

# BASES ESTÁNDAR DE LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

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



Al

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

## SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

## CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

## INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019

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

**BASES ESTÁNDAR DE LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA  
CONTRATACIÓN DE BIENES**

**LICITACIÓN PÚBLICA N°  
04-2024-ESSALUD/GCL-1**

**CONTRATACIÓN DE BIENES**

**ADQUISICIÓN DE EQUIPAMIENTO ELECTROMECAÁNICO  
PARA EL SERVICIO DE LAVANDERÍA DEL PROYECTO DE  
INVERSIÓN: “CREACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD  
DEL HOSPITAL ESPECIALIZADO EN LA RED ASISTENCIAL  
CAJAMARCA - ESSALUD, DISTRITO DE CAJAMARCA,  
PROVINCIA DE CAJAMARCA, DEPARTAMENTO DE  
CAJAMARCA” CODIGO UNICO DE INVERSIONES CUI N°  
2284956.**

## **DEBER DE COLABORACIÓN**

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

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

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

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



## **SECCIÓN GENERAL**

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

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



## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

**Importante**

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

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

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

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

**Advertencia**

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

**Importante**

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

**1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS**

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

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

**Importante**

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

**1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS**

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

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

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

**Importante**

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

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

**1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

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

**1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS**

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

**1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

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

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

**1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS**

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

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

**1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

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



#### 1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

##### **Importante**

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

##### Importante

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

##### 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 bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

Handwritten signature or initials.

**CAPÍTULO I  
GENERALIDADES**

**1.1. ENTIDAD CONVOCANTE**

Nombre : SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD  
RUC N° : 20131257750  
Domicilio legal : Jr. Domingo Cueto N° 120, Jesús María – Lima  
Teléfono: : 01-265 7000 – 01-265 6000  
Correo electrónico: : [gcl.procesos3.sga@essalud.gob.pe](mailto:gcl.procesos3.sga@essalud.gob.pe)

**1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **ADQUISICIÓN DE EQUIPAMIENTO ELECTROMECÁNICO PARA EL SERVICIO DE LAVANDERÍA DEL PROYECTO DE INVERSIÓN: “CREACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL HOSPITAL ESPECIALIZADO EN LA RED ASISTENCIAL CAJAMARCA - ESSALUD, DISTRITO DE CAJAMARCA, PROVINCIA DE CAJAMARCA, DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA” CODIGO UNICO DE INVERSIONES CUI N° 2284956.**

ITEM PAQUETE	DESCRIPCIÓN		U.M	CANTIDAD
1	1.1	LAVADORA CENTRIFUGA A VAPOR DE 90 KG	Unidad	02
	1.2	LAVADORA CENTRIFUGA A VAPOR DE 40 KG	Unidad	01
	1.3	PLANCHADOR DE RODILLO A VAPOR	Unidad	02
	1.4	PRENSA PLANCHA A VAPOR DE USO GENERAL	Unidad	02
	1.5	SECADORA DE ROPA A VAPOR DE 30 KG	Unidad	03

**1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución de Gerencia Central de Logística N° 201-GCL-ESSALUD-2024, de fecha 25 de julio de 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. MODALIDAD DE EJECUCIÓN**

Llave en Mano

**1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO**

No aplica.

## 1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

## 1.9. PLAZO DE ENTREGA

Los bienes y componentes materia de la presente convocatoria se entregarán en el plazo según el siguiente detalle:

### Prestación Principal

**Para la Prestación principal:** el plazo de entrega, instalación, puesta en funcionamiento y capacitación es de 150 días calendarios, de acuerdo a lo indicado en el Anexo V del Capítulo III de las Bases y se computa a partir del día siguiente de la firma de contrato.

### Prestación Accesoría

**Para la prestación accesoría:** el plazo de ejecución de mantenimiento preventivo será de 03 años, de acuerdo a lo indicado en el Anexo V del Capítulo III de las Bases, el cual se computará a partir del día siguiente de suscrita el acta de recepción y conformidad.

Todos los plazos en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

## 1.10. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES


Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (Cinco con 00/100 soles) en Caja de la Entidad, Av. Arenales N° 1402, Piso 2 - Jesús María, en el horario de 8:00 horas a 16:00 horas.

Una vez efectuado el costo por concepto de reproducción de Bases, este se recabará en la Gerencia de Tesorería de la Gerencia Central de Gestión Financiera de ESSALUD, sito en el Segundo Piso de la Sede Central de ESSALUD (Av. Arenales N° 1402, Piso 2 - Jesús María), en el horario de 08:00 a 16:00 horas

<b>Importante</b>
-------------------

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

## 1.11. BASE LEGAL

- 
- Ley N° 31953 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
  - Ley N° 31954 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
  - Ley N° 27626 - Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
  - Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
  - Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
  - Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
  - Ley N° 26842- Ley General de Salud.
  - Decreto Supremo N° 022-2001-SA "Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios".
  - Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales".
  - Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
  - Decreto Supremo N° 003-98-SA, que aprueba el Reglamento denominado Normas Técnicas del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo y sus modificatorias.
  - Resolución 1041 GG-ESSALUD-1999. Que aprueba la Directiva N° 010-GG-ESSALUD-99 'Aviso e Investigación de Accidentes de Trabajo'.



- Directiva de Gerencia General N° 19-GCPS-ESSALUD-2019, "Normas de Bioseguridad del Seguro Social de Salud - EsSalud".

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

Ap

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>2</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. **(Anexo N° 2)**
- d) Declaración jurada de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas contenidas en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3).**
- e) Deberá presentar: HOJA DE PRESENTACIÓN DEL PRODUCTO, conforme lo establecido en el numeral 5.3.1 del capítulo III de las presentes bases.

<sup>2</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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

La documentación deberá estar en idioma español, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 59 del reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Los proveedores deberán ofertar el equipo, accesorios, insumos y componentes periféricos nuevos (sin uso). La fecha de fabricación del equipo principal objeto de la adquisición no deberá exceder de doce (12) meses anteriores a la fecha de la presentación de la oferta.

- f) Declaración jurada de plazo de entrega. **(Anexo N° 4)**<sup>4</sup>
  - g) 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)**
  - h) 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 comité de selección verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*

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

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

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa**

**Advertencia**

*El comité de selección no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los 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.
- 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 – PIDE<sup>5</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

<sup>4</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de entrega, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

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

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>6</sup> (**Anexo N° 11**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>7</sup>.
- j) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los bienes que conforman el paquete<sup>8</sup>.
- k) Carta de compromiso de suministro de componentes, repuestos e insumos, emitido por el fabricante o por el proveedor del equipo, de acuerdo a lo señalado en el numeral 5.13 del capítulo de III (Anexo N°12) de las presentes bases.
- l) Declaración Jurada de compromiso de capacidad de servicio técnico, de acuerdo a lo señalado en el numeral 5.13 del capítulo de III (Anexo N°12) de las presentes bases.
- m) Deberá presentar los documentos solicitados en el numeral **6.2 del personal clave** de las Especificaciones Técnicas.

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

**Importante**

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>9</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida la Sub Gerencia de Adquisiciones de la Gerencia de Abastecimiento de la Gerencia Central de Logística, sito en Av. Arenales N° 1402– Jesús María – Quinto (5) Piso en el horario de 8:00 horas a 16:00 horas.

**Importante**

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

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

<sup>7</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>8</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

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

## 2.5. ADELANTOS<sup>10</sup>

"La Entidad podrá otorgar UN (01) adelanto directo HASTA por el 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL, según lo establecido en el numeral 7.2 del capítulo III de las presentes bases.

Para tal efecto El contratista debe solicitar los adelantos dentro de los OCHO (08) DÍAS SIGUIENTES A LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO, adjuntando a su solicitud la garantía por adelanto<sup>11</sup> mediante carta fianza acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procede la solicitud.

La Entidad debe entregar el monto solicitado dentro de SIETE (07) DIAS siguientes a la presentación de la solicitud del contratista".

## 2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista de la siguiente manera:

### Prestación Principal

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en un pago único en soles.

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

- Acta de Recepción y Conformidad.
- Comprobante de Pago (Original, SUNAT y una copia).
- Orden de Compra (Original o copia según sea el caso).
- Guía de remisión (Original y una copia).
- Nota de entrada de almacén, Notas contables, si hubiera, (Original, SUNAT y 01 copia).
- Formato de Pago a Tesorería, si hubiera, (Original y una copia).
- Constancia de Entrega de Manuales y Formato de Valorización.
- Copia de Programa y Procedimientos de Mantenimiento Preventivo aprobado por EsSalud.

### Prestación Accesoría (Servicio de Mantenimiento Preventivo)

El costo de cada mantenimiento será igual al monto total que corresponda al mantenimiento del equipo durante el periodo requerido dividido entre el número de mantenimientos, de acuerdo al Programa de Mantenimiento aprobado por EsSalud.

Para la conformidad se deberá tener en cuenta lo establecido en el Anexo VII (Prestación Accesoría del Servicio de Mantenimiento Preventivo).

El pago por el mantenimiento de los equipos se efectuará en soles, una vez concluido cada mantenimiento preventivo, para tal efecto, el contratista remitirá a la Gerencia Central de Logística, la siguiente documentación para su evaluación y trámite de pago correspondiente:

- Orden de Trabajo de Mantenimiento (OTM) con la conformidad emitida por la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Red Prestacional de destino.
- Comprobante de pago (Original, SUNAT y copia).
- Orden de Compra (Original y 01 copia).
- Hoja de aceptación del servicio, indicando de ser el caso los días de retraso atribuibles al contratista.

<sup>10</sup> Si la Entidad ha previsto la entrega de adelantos, debe prever el plazo en el cual el contratista debe solicitar el adelanto, así como el plazo de entrega del mismo, conforme a lo previsto en el artículo 156 del Reglamento.

<sup>11</sup> De conformidad con el artículo 153 del Reglamento, esta garantía debe ser emitida por idéntico monto y un plazo mínimo de vigencia de tres (3) meses, renovable por un plazo idéntico hasta la amortización total del adelanto otorgado. Cuando el plazo de ejecución contractual sea menor a tres (3) meses, las garantías pueden ser emitidas con una vigencia menor, siempre que cubra la fecha prevista para la amortización total del adelanto otorgado.

Dicha documentación se debe presentar dicha documentación a la Gerencia Central de Logística en la Ventanilla N° 14 del Edificio Lima del Seguro Social de Salud – ESSALUD, sito Av. Arenales N° 1402 – Jesus Maria, en el horario de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 17:00 horas.



### 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. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

SE ADJUNTAN EN EL ANEXO N° 12 AL FINAL DE LAS PRESENTES BASES



**Importante**

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

**3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><b><u>Requisitos:</u></b></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 1,500,000.00 (Un Millón Quinientos Mil con 00/100 Soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Venta y/o comercialización de equipos de lavandería para uso hospitalario y/o industrial.</li></ul> <p><b><u>Acreditación:</u></b></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>12</sup>, 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 <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de suministro, 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 <b>Anexo N° 9</b>.</p>

<sup>12</sup> 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".



	<p>Cuando en los contratos, órdenes de compra 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 compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <div> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".</i></p> </div>
<b>C</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>C.1</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><b>Requisitos:</b></p> <p>Experiencia mínima de dos (02) años en mantenimiento y/o instalación de equipos electromecánicos termodinámicos y/o equipos electromecánicos de la industria de lavandería y/o equipos electromecánicos en general del personal clave requerido como <b>Ingeniero Responsable</b>.</p> <p><b>Acreditación:</b></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El tiempo de experiencia mínimo debe ser razonable y congruente con el periodo en el cual el personal ejecutará las actividades para las que se le requiere, de forma tal que no constituya una restricción a la participación de postores.</li> <li>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</li> <li>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</li> <li>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> </ul> </div>

**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 las Especificaciones Técnicas se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de las características y/o requisitos funcionales. 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
<b>A. PRECIO</b>	
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.  <u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta ( <b>Anexo N° 6</b> ).	La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:  $Pi = \frac{Om \times PMP}{Oi}$  i = Oferta Pi = Puntaje de la oferta a evaluar Oi = Precio i Om = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio  <b>100 puntos</b>

**Importante**

*Los factores de evaluación elaborados por el comité de selección son objetivos y guardan vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas 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 de ADQUISICIÓN DE EQUIPAMIENTO ELECTROMECÁNICO PARA EL SERVICIO DE LAVANDERÍA DEL PROYECTO DE INVERSIÓN: "CREACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL HOSPITAL ESPECIALIZADO EN LA RED ASISTENCIAL CAJAMARCA - ESSALUD, DISTRITO DE CAJAMARCA, PROVINCIA DE CAJAMARCA, DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA" CODIGO UNICO DE INVERSIONES CUI N° 2284956, que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro de la LICITACIÓN PÚBLICA N° 04 – 2024 - ESSALUD/GCL - 1 para la ADQUISICIÓN DE EQUIPAMIENTO ELECTROMECÁNICO PARA EL SERVICIO DE LAVANDERÍA DEL PROYECTO DE INVERSIÓN: "CREACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL HOSPITAL ESPECIALIZADO EN LA RED ASISTENCIAL CAJAMARCA - ESSALUD, DISTRITO DE CAJAMARCA, PROVINCIA DE CAJAMARCA, DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA" CODIGO UNICO DE INVERSIONES CUI N° 2284956, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la ADQUISICIÓN DE EQUIPAMIENTO ELECTROMECÁNICO PARA EL SERVICIO DE LAVANDERÍA DEL PROYECTO DE INVERSIÓN: "CREACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL HOSPITAL ESPECIALIZADO EN LA RED ASISTENCIAL CAJAMARCA - ESSALUD, DISTRITO DE CAJAMARCA, PROVINCIA DE CAJAMARCA, DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA" CODIGO UNICO DE INVERSIONES CUI N° 2284956.

### 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 bien, 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 de la prestación materia del presente contrato.

### CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>13</sup>

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR EL DETALLE DEL PAGO UNICO O PAGOS A CUENTA, SEGÚN CORRESPONDA], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA SEXTA: PRESTACIONES ACCESORIAS<sup>14</sup>**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: 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 OCTAVA: 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.

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.

<sup>14</sup> De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

**Importante**

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

**CLÁUSULA NOVENA: 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 DÉCIMA: RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN**

La recepción y conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La recepción será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA DE ALMACÉN O LA QUE HAGA SUS VECES] y 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 bienes manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad,

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

**Importante**

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

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

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

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

**OTRAS PENALIDADES:**

**Para la prestación principal**

De acuerdo al artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF, se aplicará otras penalidades, según el siguiente detalle:

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Trabajadores del contratista no cuentan con póliza de seguro SCTR.	0.1 K Por trabajador por día	Informe sustentado del profesional designado por EsSalud dirigido a la Sub Gerencia de Equipamiento y Componentes Complementarios precisando el incumplimiento, para su remisión a la Gerencia Central de Logística para la ejecución de la penalidad.
2	Trabajadores del contratista no utilizan equipos de protección personal, incumpliendo el Artículo 13 de la Norma G-50: Seguridad durante la construcción y/o los Artículos 60 y 61 de la Ley N° 29783 "Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo".	0.1 K Por trabajador por día	Informe sustentado del profesional designado por EsSalud dirigido a la Sub Gerencia de Equipamiento y Componentes Complementarios precisando el incumplimiento, para su remisión a la Gerencia Central de Logística para la ejecución de la penalidad.
K = 01 UIT (Unidad Impositiva Tributaria)			
Cuando se llegue a cubrir el monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato vigente, la Entidad podrá resolver el contrato por incumplimiento. Estas penalidades se calcularán de forma independiente a la penalidad por mora.			

### Para la prestación accesoria

De acuerdo al artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF, se aplicará otras penalidades, según el siguiente detalle:

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Trabajadores del contratista que realizan el mantenimiento no cuentan con póliza de seguro SCTR	0.1K Por trabajador por día	Informe sustentado del Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios, o quien haga sus veces en el centro asistencial, a la Sub Gerencia de Mantenimiento precisando el incumplimiento, para su remisión a la Gerencia Central de Logística para su cuantificación y ejecución correspondiente.
K = 01 UIT (Unidad Impositiva Tributaria)			
Cuando se llegue a cubrir el monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato vigente, la Entidad podrá resolver el contrato por incumplimiento. Estas penalidades se calcularán de forma independiente a la penalidad por mora.			

### CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

### CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

### CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>15</sup>**

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

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

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

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

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

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

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

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

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>16</sup>.*

<sup>15</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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



## ANEXOS

A  
p  
A

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**LICITACION PUBLICA N° 04-2024-ESSALUD-GCL-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) :		
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 compra<sup>17</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>17</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

**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**

**LICITACION PUBLICA N° 04-2024-ESSALUD-GCL-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) :		
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
Correo electrónico :			

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

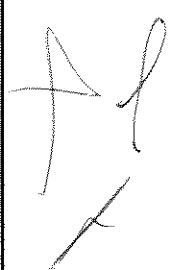
1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden 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 compra<sup>18</sup>

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

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**

<b>Importante</b>
<i>La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.</i>



ANEXO N° 2

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**LICITACION PUBLICA N° 04-2024-ESSALUD-GCL-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 LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**LICITACION PUBLICA N° 04-2024-ESSALUD-GCL-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 [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con las Especificaciones Técnicas 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 las especificaciones técnicas, 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 ENTREGA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**LICITACION PUBLICA N° 04-2024-ESSALUD-GCL-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 entregar los bienes objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO. EN CASO DE LA MODALIDAD DE LLAVE EN MANO DETALLAR EL PLAZO DE ENTREGA, SU INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO].

PLAZO	DIAS (CALENDARIOS)
PRESTACION PRINCIPAL (entrega, instalación, puesta en funcionamiento y capacitación)	
PRESTACION ACCESORIA (Mantenimiento Preventivo)	

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Nota:** El postor deberá detallar los plazos de la Prestación Principal y Prestación Accesoría

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**LICITACION PUBLICA N° 04-2024-ESSALUD-GCL-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 **LICITACION PUBLICA N° 04-2024-ESSALUD-GCL-1**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>19</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>20</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>21</sup>

<sup>19</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

<sup>21</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**LICITACION PUBLICA N° 04-2024-ESSALUD-GCL-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
	PRESTACION PRINCIPAL	
	PRESTACION ACCESORIA	
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 bien a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

**[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]**

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

**Importante**

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio, que de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*  
  
*"Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]."*
- *El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias*

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
LICITACION PUBLICA N° 04-2024-ESSALUD-GCL-1  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>22</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>23</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>24</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>25</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>26</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>27</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>22</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>23</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho período.

<sup>24</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>25</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>26</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>27</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 22	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 23	EXPERIENCIA PROVENIENTE 24 DE:	MONEDA	IMPORTE 25	TIPO DE CAMBIO VENTA 26	MONTO FACTURADO ACUMULADO 27
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**  
**LICITACION PUBLICA N° 04-2024-ESSALUD-GCL-1**  
Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

**ANEXO N° 11**

**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**  
**LICITACION PUBLICA N° 04-2024-ESSALUD-GCL-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.*

**ANEXO N° 12**  
**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

*[Handwritten signature]*







Firmado digitalmente por:  
TOLEDO PONCE Eduardo  
Fernando FAU 20131267750 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 09/04/2024 18:08:57-0500

## ANEXO N° 12

694

**ADQUISICIÓN DE EQUIPAMIENTO ELECTROMECAÁNICO PARA EL SERVICIO DE LAVANDERÍA  
DEL PROYECTO DE INVERSIÓN: "CREACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL HOSPITAL  
ESPECIALIZADO EN LA RED ASISTENCIAL CAJAMARCA-ESSALUD, DISTRITO DE  
CAJAMARCA, PROVINCIA CAJAMARCA, DEPARTAMENTO CAJAMARCA"  
CÓDIGO ÚNICO DE INVERSIONES CUI N° 2284956**

### I. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

#### 1. Denominación de la Contratación

Adquisición de Equipamiento Electromecánico para el Servicio de Lavandería del Proyecto de Inversión: "Creación de los Servicios de Salud del Hospital Especializado en la Red Asistencial Cajamarca-EsSalud, distrito de Cajamarca, provincia Cajamarca, departamento Cajamarca" Código Único de Inversiones CUI N° 2284956

#### 2. Finalidad Pública

Cubrir la necesidad del equipamiento electromecánico en el Servicio de Lavandería del Hospital Especializado Cajamarca - EsSalud, garantizando las condiciones necesarias para el lavado y secado de ropa para los diferentes servicios asistenciales, con el objeto de propiciar la prestación de los servicios de salud en óptimas condiciones.

#### 3. Antecedentes

Mediante la Resolución de la Gerencia Central de Proyectos de Inversión N°195-GCPI-ESSALUD-2021 de fecha 13 de julio del 2021, se aprobó administrativamente la actualización del presupuesto del Expediente Técnico del Proyecto "Creación de los Servicios de Salud del Hospital Especializado en la Red Asistencial Cajamarca - EsSalud, distrito de Cajamarca, provincia Cajamarca, departamento Cajamarca", con Código de Único de Inversiones N° 2284956, asimismo, se remitió y se encargó a la Gerencia de Ejecución de Proyectos el Expediente Técnico para la ejecución de la inversión antes mencionada.

#### 4. Objetivo de la Contratación

Adquirir el equipamiento electromecánico para implementar adecuadamente el Servicio de Lavandería, en beneficio de los asegurados y del personal asistencial del Hospital Especializado Cajamarca de la Red Asistencial Cajamarca - EsSalud.

#### 5. Características y Condiciones de los Bienes a Contratar

##### 5.1. Descripción y Cantidad de los Bienes

###### Prestación Principal

ITEM PAQUETE	SUB ITEM	Descripción del bien	Unidad de Medida	Cantidad
1	1.1	LAVADORA CENTRIFUGA A VAPOR DE 90 KG	Und	02
	1.2	LAVADORA CENTRIFUGA A VAPOR DE 40 KG	Und	01
	1.3	PLANCHADOR DE RODILLO A VAPOR	Und	02
	1.4	PRENSA PLANCHA A VAPOR DE USO GENERAL	Und	02
	1.5	SECADORA DE ROPA A VAPOR DE 30 KG	Und	03

##### 5.2. Características Técnicas

5.2.1 EsSalud ha dispuesto la adquisición de Equipos Electromecánicos, sus componentes periféricos y accesorios, lo que deberá incluir lo siguiente:



- i). La entrega de los Equipos Electromecánicos y sus componentes periféricos, deberán cumplir las especificaciones técnicas solicitadas y la oferta técnica del proveedor, no se aceptarán entregas parciales de estos bienes.
- ii). Los equipos, accesorios, insumos y componentes periféricos serán nuevos (sin uso).
- iii). La fecha de fabricación de los equipos principales objetos de la adquisición no deberá exceder de doce (12) meses anteriores a la fecha de presentación de la oferta.
- iv). La capacitación para el personal técnico y usuario.
- v). El mantenimiento preventivo de los equipos adquiridos durante el periodo de garantía.
- vi). Garantía.

**5.2.2** La oferta deberá ser presentada de forma que los equipos electromecánicos y sus componentes periféricos se encuentren en perfecto estado, listos para su funcionamiento al momento de la recepción en el lugar de destino, considerando la humedad, temperatura, altura sobre el nivel del mar y presión atmosférica, debiéndose incluir todos los accesorios necesarios para su operación; en forma individualizada.

### **5.3. Requisitos Obligatorios para la Admisibilidad de Propuestas.**

**5.3.1. HOJA DE PRESENTACIÓN DEL PRODUCTO:** Para la acreditación del cumplimiento del año de fabricación, su procedencia; así como del cumplimiento de las "Características Técnicas Mínimas" del Anexo II, para cada equipo (sub ítem) los proveedores deberán adjuntar la documentación técnica emitida por el(los) fabricante(s) como catálogos, folletería, brochures, datasheet, cartas u otros documentos del fabricante, que acrediten el cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos del equipo principal, componentes y/o accesorios que se indican a continuación. Para cuyo efecto deberán de presentar la **Hoja de Presentación del Producto**, según el modelo indicado en el **Anexo I. OBLIGATORIO**.

Para el Sub ítem 1.1 "**LAVADORA CENTRIFUGA A VAPOR DE 90 KG**", deberá acreditar como mínimo el cumplimiento de las características de los numerales A01, A06, A08, A11, B01, D01, D02, D03.

Para el Sub ítem 1.2 "**LAVADORA CENTRIFUGA A VAPOR DE 40 KG**", deberá acreditar como mínimo el cumplimiento de las características de los numerales A01, A06, A08, A11, B01, D01, D02, D03.

Para el Sub ítem 1.3 "**PLANCHADOR DE RODILLO A VAPOR**", deberá acreditar como mínimo el cumplimiento de las características de los numerales A01, A04, A09, A11, B01, B02, B03.

Para el Sub ítem 1.4 "**PRENSA PLANCHA A VAPOR DE USO GENERAL**", deberá acreditar como mínimo el cumplimiento de las características de los numerales A01, A02, D01, D02, D03.

Para el Sub ítem 1.5 "**SECADORA DE ROPA A VAPOR DE 30 KG**", deberá acreditar como mínimo el cumplimiento de las características de los numerales A01, A02, B06, E01, E02, E03.

### **5.4. Requisitos según leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas**

- NTS N°119-MINSA/DGIEM-V.01, Norma Técnica de Salud "Infraestructura y Equipamiento de los Establecimientos de Salud del Tercer Nivel de Atención".
- Reglamento Nacional de Edificaciones.
- Código Nacional de Electricidad, utilización 2006.
- ASME – Código para Calderas y Recipientes a Vapor (BPVC)-Ed.2010.



### 5.5. Impacto Ambiental

El manejo y disposición final de los residuos generados durante el proceso de instalación y recepción del equipamiento electromecánico serán realizadas conforme a las siguientes normativas ambientales vigentes:

- Decreto Legislativo N° 1278 que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos (23.12.2016).
- Decreto Supremo N°014-2017-MINAM; Norma que establece el Tratamiento Integral de los Residuos Sólidos (21.12.2017).
- NTS N° 144 -MINSA/2018/ DIGESA, Norma Técnica de Salud: "Gestión Integral y Manejo de Residuos Sólidos en Establecimientos de Salud, Servicios Médicos de Apoyo y Centros de Investigación (11.12.2018).
- Decreto Legislativo N° 1501 que modifica el Decreto Legislativo N° 1278, que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos (11.05.2020).

### 5.6. Condiciones de Operación

ITEM PAQUETE	EESS	Red Asistencial	Altitud (msnm)	Temperatura (°C)	Energía Eléctrica
1	Hospital Especializado Cajamarca	Cajamarca	2,750 m.s.n.m..	4.9 °C a 22.2 °C	380 Vac / 3f / 60 Hz, 220 Vac / 1f / 60 Hz

Los equipos que utilicen energía eléctrica deberán cumplir lo normado en el Código Nacional de Electricidad, así como ser capaces de funcionar con el voltaje de la energía que alimenta el Centro Asistencial de destino. En caso que los equipos ofertados funcionen a un voltaje diferente, el contratista deberá instalar un transformador externo asumiendo los gastos de su implementación.

### 5.7. Identificación

Por cuenta del Contratista, en cada componente del equipo deberá ir una placa metálica grabada con los siguientes datos en bajo relieve o electrograbada y en lugar visible, de preferencia remachada, que no entorpezca el manejo o reconocimiento de otros datos, lo siguiente:

<b>EsSalud</b>	N° PROCESO SELECCIÓN	: xxxxxx
	DENOMINACIÓN DEL EQUIPO	: xxxxxx
	RAZON SOCIAL	: xxxxxx
	TELÉFONO	: xxxxxx
	FECHA DE RECEPCIÓN	: (mes y año)

### 5.8. Sistema de Contratación

Suma Alzada

### 5.9. Modalidad de Ejecución Contractual

Llave en mano

### 5.10. Transporte

El contratista será el único responsable ante ESSALUD de cumplir con la entrega del equipo y sus componentes periféricos que le fueron adjudicados; asimismo es el único responsable de utilizar el transporte adecuado, que no ocasiona daños a los bienes.



### 5.11. Seguros

El contratista deberá contar con Plan Esencial de Aseguramiento en Salud PEAS y Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo Pensión y Salud a favor del personal del contratista a cargo de la ejecución de las prestaciones, debiendo de presentar dichos seguros al inicio de las labores de pre Instalación o instalación del equipamiento (según corresponda) ante el profesional que haya sido designado por ESSALUD (prestación principal) y al inicio de cada mantenimiento preventivo (prestación accesoría) a la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicio o quien haga sus veces.

### 5.12. Garantía

Los equipos tendrán una garantía contra cualquier desperfecto o deficiencia que pueda manifestarse durante su uso normal, en las condiciones imperantes en el Centro Asistencial de destino. La garantía de dichos equipos tendrá una vigencia mínima, según se indica en el **Anexo V**, el cual se contabiliza a partir del día siguiente de la fecha señalada en el Acta de Recepción y Conformidad de los Equipos.

Se precisa que la garantía también contempla que el Contratista asegure la continuidad del funcionamiento de los equipos durante dicha cobertura, lo cual implica el cambio componentes, repuestos, que fueran necesarios para su correcto y continuo funcionamiento, los mismos que deberán ser suministrados e instalados por el Contratista sin costo alguno para EsSalud.

Para la reparación de los equipos durante el periodo de garantía, el contratista tendrá en consideración las siguientes condiciones:

- a) Inicialmente el contratista tendrá el plazo de 10 (diez) días calendarios contados a partir de la recepción de la notificación para la reparación de los equipos, sin necesidad de reemplazarlo con otro de similares características o contratar los servicios de un tercero.

Con la finalidad de lograr una oportuna y efectiva solución a la avería presentada, el contratista podrá trasladar para su reparación, las partes o el componente averiado a sus instalaciones, sin que esto implique un gasto adicional para EsSalud. El Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios del Centro Asistencial de destino, evaluará y autorizará el retiro e ingreso del bien, mediante la Papeleta de Salida por Mantenimiento.

De requerirse nuevos repuestos para realizar la reparación del equipo, el contratista solicitará al Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios del Centro Asistencial de destino o quien haga sus veces, el retiro del repuesto o componente a ser reemplazado por garantía, cuyos datos (marca, modelo, número de parte y/o serie) serán registrados mediante un acta suscrita por ambas partes. El ingreso del repuesto nuevo por parte del contratista se hará mediante Guía de Remisión debidamente sellada por el área de vigilancia y del almacén del Centro Asistencial de destino, donde se consigne la fecha de ingreso del bien.

Concluida la reparación, el contratista demostrará al usuario y al Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios del Centro Asistencial de destino, la culminación conforme del mantenimiento ejecutado, solicitando al Jefe del Servicio usuario suscriba en señal de conformidad el campo correspondiente de la Orden de Trabajo de Mantenimiento (OTM).

- b) Si el equipo no ha sido reparado durante el plazo inicial de 10 (diez) días calendarios establecidos a partir de la notificación, el contratista tendrá un plazo adicional máximo de treinta (30) días calendarios para culminar la reparación, debiendo primeramente reemplazar la parte o componente con otro de similares características o contratar los servicios de un tercero durante el tiempo que demore el término de la reparación. Los gastos en que incurra el contratista correrán por su cuenta.
- c) El Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios o quien haga sus veces, deberá consignar en la Orden de Trabajo de Mantenimiento (OTM) el tiempo de retraso atribuible al contratista, de acuerdo al formato establecido en el **Anexo VI "Formatos"**, debiendo entregarse a dicho contratista un original de la OTM.



El contratista queda obligado a extender el plazo de vigencia de la garantía de equipo, en coordinación con el Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios del Centro Asistencial de destino o quien haga sus veces, cuantas veces sea necesario, por un plazo similar al que el equipo se encuentre inoperativo por causas atribuibles al contratista. Para tal efecto, el Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios del Centro Asistencial de destino o quien haga sus veces deberá comunicar formalmente a la Gerencia Central de Logística de la Sede Central, el retraso atribuible a dicho contratista, quien deberá formalizar la notificación de dicha ampliación al contratista.

Toda la documentación relacionada con la gestión para la reparación del equipo, deberá ser debidamente archivada por el Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios del Centro Asistencial de destino o quien haga sus veces.

### 5.13. Disponibilidad de Servicios y Repuestos

El postor ganador de la Buena Pro deberá presentar como requisito para la suscripción del contrato:

**COMPROMISO DE SUMINISTRO DE COMPONENTES, REPUESTOS E INSUMOS:** Emitido por el fabricante o por el proveedor del equipo. Debe expresar compromiso para el suministro a EsSalud de los componentes, repuestos e insumos originales o nuevas versiones emitidas por el fabricante para el funcionamiento del equipo ofertado, por un periodo no menor a cinco (05) años a partir del día siguiente de la fecha de suscripción del Acta de Recepción y Conformidad del Equipo. **OBLIGATORIO.**

**COMPROMISO DE CAPACIDAD DE SERVICIO TÉCNICO:** Emitido por el proveedor. Debe expresar compromiso indicando que cuenta con el suficiente personal técnico capacitado y disponibilidad de atención y servicio técnico para el bien ofertado durante el periodo de garantía, según el formato descrito en el Anexo VI. **OBLIGATORIO.**

### 5.14. Prestaciones Accesorias a la Prestación Principal

#### Mantenimiento Preventivo

El contratista estará obligado a elaborar y entregar a la Gerencia de Abastecimiento de la Gerencia Central de Logística el Programa de Mantenimiento Preventivo y los Procedimientos de Mantenimiento Preventivo, dentro de los plazos indicados en el Anexo IV y de acuerdo a los formatos del Anexo VI; una vez recibida dicha documentación, deberá ser remitida a la Gerencia de Ejecución de Proyectos de la Gerencia Central de Proyectos de Inversión para efectos de revisión y aprobación por el área competente según el Anexo IV.

Dicho programa y procedimiento se deberá ejecutar dentro del periodo de garantía de cada equipo, según los periodos anuales de atención y la lista de actividades indicadas por el fabricante en su respectivo manual de servicio técnico. Se precisa que el contratista podrá, previa coordinación con la Sub Gerencia de Mantenimiento de la Gerencia de Ejecución de Proyectos, mejorar dicho programa de mantenimiento preventivo, de acuerdo a las condiciones de funcionamiento de los equipos en el Centro Asistencial de destino.

Se aclara que el periodo del Programa de Mantenimiento Preventivo de los Equipos Electromecánicos deberá coincidir con el periodo de garantía ofertado. Es decir, si el contratista oferta un periodo de garantía mayor que el mínimo solicitado, el periodo de mantenimiento preventivo incrementará en igual proporción.

Se precisa que, conjuntamente con la entrega del Programa de Mantenimiento Preventivo de los equipos y el Formato de sus Procedimientos, el contratista deberá de entregar obligatoriamente a ESSALUD los manuales originales de operación y servicio técnico del fabricante. No se aceptarán, o no se darán por recibidos, manuales parciales o provisionales, procediéndose a su devolución.

EsSalud revisará, solicitará subsanación al contratista y/o aprobará dichos documentos en un plazo máximo de cinco (05) días calendario. De no efectuar la subsanación por parte del



contratista dentro del plazo máximo de cuatro (04) días calendario, la demora en la aprobación de los mencionados documentos será de su entera responsabilidad, no habiendo lugar a ampliaciones de plazo de entrega por este motivo.

El mantenimiento de los equipos será efectuado en el lugar en que se encuentren instalados, debiéndose coordinar con el Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios del Centro Asistencial de destino o quien haga sus veces, asegurando el correcto funcionamiento del mismo, para ello ejecutará el programa y los procedimientos de mantenimiento preventivo aprobados y otras actividades que el contratista pueda incluir durante el período de garantía.

Es responsabilidad del contratista el correcto funcionamiento de los equipos bajo su cobertura durante la vigencia del contrato. Las fallas que presenten los equipos por no haberse sustituido oportunamente los repuestos indicados por el fabricante en su Manual de Servicio Técnico y en el Programa de Mantenimiento Preventivo aprobado por EsSalud, será de responsabilidad del Contratista y serán asumidas por éste, salvo que se demuestre que la inoperatividad de los equipos ha sido ocasionada por el usuario.

El mantenimiento del equipo, será efectuado en el lugar en que se encuentren instalados, debiéndose ejecutar según lo indicado en el **Anexo VII "Prestación del Servicio de Mantenimiento Preventivo"**.

#### 5.15. Lugar y Plazos de Ejecución de la Prestación

##### Lugar

La entrega, instalación y puesta en funcionamiento del Equipo Electromecánico objeto de la adquisición, se efectuará en el Establecimiento de Salud indicado en el CUADRO DE ENTREGA Y DISTRIBUCIÓN DE EQUIPOS ELECTROMECAÑICOS del **Anexo VIII**.

##### Plazo de Ejecución

- a) Para la **prestación principal**: el plazo de entrega, instalación, puesta en funcionamiento y capacitación, será de acuerdo a lo indicado en el **Anexo V**; y se computa a partir del día siguiente de la firma del contrato.
- b) Para la **prestación accesoria**: el plazo de ejecución de mantenimiento preventivo será de acuerdo al indicado en el **Anexo V**, el cual se computará a partir del día siguiente de suscrita el Acta de Recepción y Conformidad (**Anexo VI**).

#### 6. Requisitos y Recursos del Proveedor

##### 6.1. Requisitos del proveedor

El proveedor de los equipos deberá contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP). No estar en el registro de proveedores inhabilitados para contratar con el estado.

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

###### 6.2.1. Personal Clave

Deberá contar como mínimo con el siguiente Personal Clave:

###### Ingeniero Responsable (01)

###### Formación Académica

Ing. Mecánico o Ing. Mecánico Electricista o Ing. Mecatrónico o Ing. Industrial o Ing. Electromecánico, Titulado, Colegiado CIP y habilitado.

###### Experiencia del Personal Clave

Experiencia mínima de dos (02) años en mantenimiento y/o instalación de equipos electromecánicos termodinámicos y/o equipos electromecánicos de la industria de lavandería y/o equipos electromecánicos en general.

###### Actividades a realizar:

- Realizará coordinaciones con el profesional que designe EsSalud, sobre la instalación del equipamiento electromecánico.



- Supervisará los trabajos de instalación, montaje, y puesta en marcha del equipamiento electromecánico.
- Informará al profesional que designe EsSalud, sobre los avances de la ejecución de las instalaciones del equipamiento electromecánico.
- Elaborará y presentará a la Gerencia de Abastecimiento de la Gerencia Central de Logística, los manuales, formatos, y realizar las subsanaciones que fueran solicitadas hasta la aprobación de los documentos.

Nota:

- La formación académica del profesional, será acreditada como un requisito para el perfeccionamiento del contrato.
- La colegiatura y la habilitación del profesional, será acreditado al inicio de la participación efectiva, ante el área usuaria.

### 6.3. Visita Técnica Facultativa

A fin de elaborar una adecuada propuesta técnica los participantes podrán solicitar una visita técnica de manera facultativa al lugar de instalación, previa coordinación con la **Sub Gerencia de Equipamiento y Componentes Complementarios (SGECC)**. Asimismo, deberá presentar a dicha Sub Gerencia el SCTR vigente del personal que ingrese a inspeccionar el área de instalación del equipamiento objeto de la convocatoria, portando además sus equipos de protección personal (EPP).

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

### 7.1 Otras Obligaciones

#### 7.1.1. Otras obligaciones del Contratista

##### a. Entrega de los bienes

- La entrega de los bienes por parte del contratista, está referida al ingreso e internamiento en el almacén del **Centro Asistencial de destino**, de los equipos y sus componentes periféricos en cajas cerradas y selladas sin verificación del contenido, hasta que el contratista las traslade a los ambientes del Hospital donde se instalarán, lugar donde se apertura las cajas para iniciar la instalación del equipo. Para dicho efecto, el Contratista deberá comunicar formalmente a la Jefatura de la Unidad de Almacenes y Distribución del Centro Asistencial de destino o la quien haga sus veces, con copia a la **Sub Gerencia de Equipamiento y Componentes Complementarios-GEP-GCPI-ESSALUD**, la fecha que ingresará dichos bienes con siete (07) días calendario de anticipación como mínimo y dentro del plazo de ejecución de la prestación principal.
- El contratista deberá acreditar el internamiento de los equipos y sus componentes periféricos en cajas cerradas y selladas sin verificación de contenido, en el Centro Asistencial de destino mediante Guía de Remisión, siendo de su entera responsabilidad el internamiento oportuno a fin de cumplir con la instalación y pruebas operativas de los equipos dentro del plazo establecido en el contrato.
- El contratista será el único responsable ante EsSalud de cumplir con la entrega de los equipos que le fueron adjudicados, en las condiciones establecidas en las Bases, no pudiendo transferir esas responsabilidades a los transportistas, sub proveedores, otras entidades o terceros en general.
- Es responsabilidad del contratista coordinar de manera oportuna con el Área de Almacén del Centro Asistencial de destino, el retiro de los bienes internados, con el fin de que sean trasladados e instalados en el ambiente del Hospital.
- El costo del equipo deberá incluir todos los gastos de importación, transporte interno, seguros, capacitación, manuales de operación y servicio técnico, instalación, mantenimiento preventivo incluyendo, consumibles de operación, piezas, partes, componentes, accesorios, e insumos empleados para la ejecución del Programa de Mantenimiento y Protocolos de Prueba del equipo, gastos de personal, movilidad, alojamiento, tributos, gastos financieros y otros adicionales.



#### b. Instalación del equipo

- El contratista deberá tener en cuenta el **Anexo III**, a fin de cumplir con los requisitos de Pre-Instalación del equipo y sus componentes periféricos.
- El contratista coordinará con el **profesional que designe ESSALUD**, el proceso de instalación de los equipos y sus componentes periféricos, siendo de su responsabilidad culminar dicha instalación dentro del plazo de entrega e instalación y en concordancia con lo recomendado por el fabricante.
- Al día siguiente de culminados los trabajos de instalación, el contratista está obligado a comunicar a la **Sub Gerencia de Equipamiento y Componentes Complementarios-GEP-GCPI-ESSALUD** con copia a la Gerencia Central de Logística, su finalización, adjuntando el detalle de los trabajos efectuados con las fotografías que demuestren de manera veraz y objetiva su cumplimiento, sólo así se encontrará apto para iniciar el proceso de recepción de los equipos.
- El contratista comunicará al Comité de Recepción, con copia a la **Sub Gerencia de Equipamiento y Componentes Complementarios-GEP-GCPI-ESSALUD**, la fecha y hora programada para la recepción de los equipos, con una antelación no menor de siete (07) días calendarios antes del vencimiento del plazo de ejecución de la prestación principal.
- El contratista será el único responsable ante EsSalud de cumplir con los trabajos de instalación de los equipos que le fueron adjudicados, en las condiciones establecidas y en concordancia con lo recomendado por el fabricante, no pudiendo transferir esa responsabilidad a los transportistas, subcontratistas, otras entidades o terceros en general.
- EsSalud a través de sus áreas técnicas, podrá realizar visitas programadas o inopinadas con el fin de verificar el avance de los trabajos de instalación a cargo del contratista, en los ambientes del Centro Asistencial de destino.

#### c. Presentación de documentos para la recepción del equipo

En el plazo indicado en el **Anexo IV**, el contratista deberá enviar a la Gerencia de Abastecimiento de la Gerencia Central de Logística, un (01) juego de manuales de operación y Servicio Técnico, en formato digital (por cada equipo) en una memoria USB y/o un enlace de descarga, una vez recibida dicha información, deberá ser remitida a la Gerencia de Ejecución de Proyectos de la Gerencia Central de Proyectos de Inversión para efectos de revisión y aprobación por el área competente según el Anexo IV.

El juego de manuales comprende:

- a) Manual de Operación, con instrucciones de manejo y cuidados a tener en cuenta para el adecuado funcionamiento y conservación del equipo.
- b) Manual de Servicio Técnico, con información detallada de:
  - i). Procedimientos de instalación y puesta en marcha.
  - ii). Descripción de los sistemas eléctricos, electrónicos o mecánicos.
  - iii). Prueba de funcionamiento y procedimientos calibración.
  - iv). Listado y catálogo de piezas, repuestos y accesorios debidamente identificados con códigos del fabricante.
  - v). Programa de mantenimiento preventivo, que deberá contener las actividades a realizarse (limpieza, verificación, cambio de partes o consumibles, entre otras), indicando la frecuencia y duración de las mismas.

Los manuales no deberán tener marca, anotación o sello que dificulte su lectura. Cuando no sea posible la presentación de alguna información (diagramas, planos, programas, etc.) por algún motivo técnico, se deberá presentar un documento emitido por el fabricante con el sustento respectivo.





Asimismo, al momento de la recepción del equipo electromecánico, el contratista deberá entregar al Comité de Recepción el juego de manuales de operación y servicio técnico, aprobado por EsSalud (en físico y en digital por cada equipo). No se aceptará fotocopias. Para el caso del juego de manuales a suministrar se deberá considerar tanto impreso y en formato PDF en USB.

Los manuales deberán ser originales del fabricante, en caso de estar en idioma distinto al castellano deberán contar con la traducción respectiva, debiéndose entregar el manual original y el manual traducido.

El contratista deberá tener en cuenta el Anexo IV a fin de que tenga pleno conocimiento del tipo de formatos, plazos de entrega, áreas encargadas de su aprobación, entre otros documentos, los que deberá presentar en plazos específicos, luego de la firma de contrato, hasta la recepción del equipo en el Centro Asistencial de destino. En el Anexo VI se adjuntan los formatos que deberán presentarse.

#### d. Capacitación

A efectos de concluir con la recepción y conformidad de los equipos, el contratista realizará las pruebas de funcionamiento y capacitaciones correspondientes de acuerdo a lo siguiente:

##### Capacitación del Personal Técnico y Usuario

La capacitación estará dirigida al personal técnico de mantenimiento, a los profesionales de Ingeniería y usuarios en general.

La capacitación será efectuada de la siguiente manera:

- El contratista de acuerdo al plazo previsto en el Anexo IV, deberá presentar a la Gerencia de Abastecimiento de la Gerencia Central de Logística para su derivación a la Gerencia de Ejecución de Proyectos como área competente, el temario de capacitación y las horas a ejecutar, a efectos de contar con su revisión y aprobación correspondiente según Anexo IV, adjuntando la acreditación del expositor presentando copia simple de constancias y/o certificados, dicha documentación podrá ser emitida por el fabricante o el contratista..
- El contratista en un plazo máximo de veinte (20) días calendario antes del plazo de entrega e instalación, solicitará formalmente a la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios del Centro Asistencial de destino o quien haga sus veces, la relación del personal a capacitar.
- El contratista procederá a ejecutar la capacitación en el lugar donde se encuentren instalados los equipos, o excepcionalmente en el lugar que se determine, previa coordinación con el Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios del Centro Asistencial de destino o quien haga sus veces.
- En caso no se pueda iniciar, realizar o concluir la capacitación por causas atribuibles a la Entidad, el contratista comunicará de este hecho al Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios del Centro Asistencial de destino o quien haga sus veces, a efectos de que se gestione la capacitación en el más breve plazo.
- El material a entregarse a cada participante del curso será:
  - Una copia de la "Temática de Capacitación para el Personal Técnico y Usuario".
  - Separatas relacionadas al servicio técnico de mantenimiento y reparación del equipo.
- El contratista utilizará el "Formato de Acreditación de Capacitación", donde se consignarán los datos de los participantes del curso.



### Conformidad de la Capacitación

Queda entendido que el formato de "ACREDITACIÓN DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL TÉCNICO Y USUARIO" del Anexo VI es documento ineludible para el trámite de conformidad de la capacitación.

Una vez concluida la capacitación, el contratista entregará el formato de "ACREDITACIÓN DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL TÉCNICO Y USUARIO" al Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios del Centro Asistencial de destino o quien haga sus veces, en el menor tiempo posible.

CARACTERÍSTICAS	REQUERIMIENTO
Personal a capacitar	Hasta 12 (Doce) participantes, usuarios, ingenieros y personal técnico.
Tiempo de capacitación	Según lo indicado en el Anexo V Cuadro de Servicios Conexos y lo aprobado por EsSalud.
Instructores	Profesional(es) capacitado(s) en el manejo de los respectivos ítems adjudicados. Profesional requerido: Ing. Mecánico o Ing. Electromecánico o Ing. Mecánico Electricista o Ing. Mecatrónico o Ing. Industrial, cuya acreditación será a través de copia simple del título profesional.
Estructura del curso	Teórico- Práctico. Se deberá desarrollar en idioma español, en servicio técnico, referido a la operación del equipo, estudio a nivel de diagramas, componentes, instalación, fallas comunes, mantenimiento preventivo, etc.
Lugar de capacitación	En el Centro Asistencial de destino
Fecha de capacitación	Inmediatamente después de la recepción del equipo, previa coordinación con el Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios del Centro Asistencial de destino o quien haga sus veces.

El Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios del Centro Asistencial de destino o quien haga sus veces dará por concluida la capacitación, si el contratista cumple con lo señalado en el temario, emitiendo el "CONSTANCIA DE CAPACITACION DEL PERSONAL TECNICO Y USUARIO" (Anexo VI) de manera diligente.

- i. El contratista deberá entregar un "CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL TÉCNICO Y USUARIO" a cada una de las personas que hayan aprobado la capacitación impartida.
- ii. Cabe precisar que la capacitación forma parte de la prestación principal, ya que es un requisito para el pago por el equipo.

### **7.1.2. Otras Obligaciones de la Entidad**

El Jefe de la Oficina de Administración del Órgano Desconcentrado de destino deberá tener en cuenta el Anexo III, a fin de cumplir con las obligaciones de la Entidad, descritas en los "Trabajos Realizados por EsSalud".

### **7.2 Adelantos**

De conformidad con lo establecido en el artículo 156 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, 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, si el contratista lo solicita.

El contratista solicitará el adelanto dentro de los ocho (8) días siguientes a la suscripción del contrato, adjuntando a su solicitud la garantía por adelanto mediante Carta Fianza, acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procede la solicitud.

La Entidad debe entregar el monto solicitado dentro de los siete (7) días siguientes a la presentación de la solicitud del contratista.



### 7.3 Subcontratación

ESSALUD no autorizará ninguna subcontratación, todas las actividades hasta la entrega del equipo serán ejecutadas por el propio contratista.

### 7.4 Confidencialidad

Si como parte de la prestación, el proveedor pudiera tomar conocimiento de información (oral o escrita) de EsSalud, esta información debe mantenerse reservada, por lo tanto, el proveedor y todo su personal debe mantener la confidencialidad de la misma. El compromiso de confidencialidad se prolonga indefinidamente aun después de terminada la contratación y se hace extensivo al personal del proveedor aun cuando ellos hayan dejado de tener vínculo laboral con este.

### 7.5 Medidas de control durante la ejecución contractual

El proveedor designará a su costo un personal de prevención de riesgos laborales, que estará encargado de supervisar la correcta utilización de los equipos de protección individual y de los equipos y medios de prevención colectiva, vigilar el cumplimiento del programa de control y reducción de riesgos y efectuar personalmente las actividades de control de las condiciones de trabajo asignadas.

ESSALUD designará a un profesional de la Entidad, el mismo que coordinará con el Ingeniero responsable de las actividades a realizar para el cumplimiento de las presentes especificaciones técnicas y sus condiciones.

EsSalud a través de sus áreas técnicas (Gerencia Central de Proyectos de Inversión, entre otros) podrá realizar visitas programadas o inopinadas con el fin de verificar el avance de los trabajos de instalación a cargo del contratista, en los ambientes del Centro Asistencial de destino.

### 7.6 Conformidad de los bienes

#### 7.6.1. Área que recepcionará y brindará la conformidad.

El contratista solicitará a la Oficina de Administración del Centro Asistencial de destino, la relación de los miembros del Comité de Recepción del Equipo, con el fin de que coordine, programe y ejecute el proceso de recepción del equipo que incluyen la instalación y pruebas operativas. Se indica que la remisión de dicha información por parte de la Entidad, no condiciona el cumplimiento de la entrega, instalación y puesta en funcionamiento del equipo por parte del Contratista en el lugar de destino y dentro del plazo de ejecución.

La Recepción y Conformidad del equipo, estará a cargo del Comité de Recepción de ESSALUD y referida a los aspectos indicados en el formato "Acta de Recepción y Conformidad" (Anexo VI).

El Acta de Recepción y Conformidad deberá ser suscrita por el Comité de Recepción designado por ESSALUD, y por el contratista. De incumplirse con alguno de los aspectos (mencionados en el Acta de Recepción y Conformidad) no se suscribirá dicha acta, teniendo que realizarse la respectiva Acta de Observaciones de acuerdo a ley y al instructivo vigente de recepción de equipos de EsSalud.

#### 7.6.2. Pruebas o ensayos para la conformidad de bienes

El contratista estará obligado a elaborar y entregar a la Gerencia de Abastecimiento de la Gerencia Central de Logística, dentro del plazo previsto en el Anexo IV, el Protocolo de Pruebas (Anexo VI), que servirá de Instrumento técnico al Comité de Recepción en la etapa de RECEPCIÓN del equipo, el mismo que permitirá garantizar que realmente el equipo adquirido cumple con las exigencias técnicas, una vez recibida dicha documentación, deberá ser remitida a la Gerencia de Ejecución de Proyectos de la Gerencia Central de Proyectos de Inversión para efectos de revisión y aprobación por el área competente según el Anexo IV.



Las pruebas contenidas en los protocolos serán revisadas por el área técnicas de EsSalud según el Anexo IV, en coordinación con el contratista, podrán ser ajustadas.

Por tal motivo, es necesario que el contratista conjuntamente con la entrega del "Formato del Protocolo de Pruebas", para su revisión y aprobación por ESSALUD, entregue obligatoriamente los manuales de operación y servicio técnico del fabricante. No se aceptarán, o no se darán por recibidos, manuales parciales o provisionales, procediéndose a su devolución.

ESSALUD revisará en un plazo máximo en cinco (05) días calendario contados a partir del día siguiente de la entrega del Protocolo de Pruebas, y solicitará (de ser necesario) la subsanación al contratista, cuyo plazo máximo de subsanación será de cuatro (04) días calendario contados a partir de día siguiente de solicitada la subsanación. De no efectuar el contratista la subsanación dentro del plazo antes indicado, la demora en la aprobación del mencionado documento será de su entera responsabilidad del contratista, no habiendo lugar a ampliaciones de plazo de entrega por este motivo.

#### 7.6.3. Pruebas de Puesta en funcionamiento para la conformidad del bien

Se precisa que, para dar la conformidad a las Pruebas Operativas de los equipos durante el Acto de Recepción y Conformidad de los Equipos, el contratista estará obligado a presentar el formato de **Resultados del Protocolo de Pruebas** llenado (Anexo VI), luego de cumplirse las actividades indicadas en el Formato Protocolo de Pruebas aprobado por EsSalud.

#### 7.6.4. Conformidad de las prestaciones accesorias - Mantenimiento Preventivo

Para la conformidad del servicio se deberá tener en cuenta lo establecido en el Anexo VII (Prestación del Servicio de Mantenimiento Preventivo).

### 7.7 Forma de pago

#### 7.7.1. Prestación Principal

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en un pago único en soles.

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

- Acta de Recepción y Conformidad
- Comprobante de Pago (Original, SUNAT y una copia)
- Orden de Compra (Original o copia según sea el caso)
- Guía de remisión (Original y una copia)
- Nota de entrada de almacén, Notas contables, si hubiera, (Original, SUNAT y 01 copia)
- Formato de Pago a Tesorería, si hubiera, (Original y una copia).
- Constancia de entrega de Juego de manuales y Formato de Valorización.
- Copia de Programa y Procedimientos de Mantenimiento Preventivo aprobado por EsSalud.

El contratista deberá presentar dicha documentación a la Gerencia Central de Logística en la Ventanilla N° 14 del Edificio Lima del Seguro Social de Salud - ESSALUD, sito Av. Arenales N° 1402 - Jesús María, en el horario de 8:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 17:00 horas

#### 7.7.2. Prestación Accesoría (Servicio de Mantenimiento Preventivo)

El costo de cada mantenimiento será igual al monto total que corresponda al mantenimiento del equipo durante el periodo requerido dividido entre el número de mantenimientos, de acuerdo al Programa de Mantenimiento aprobado por EsSalud.

Para la conformidad se deberá tener en cuenta lo establecido en el Anexo VII (Prestación Accesoría del Servicio de Mantenimiento Preventivo).



El pago por el mantenimiento de los equipos se efectuará en soles, una vez concluido cada mantenimiento preventivo, para tal efecto, el contratista remitirá a la Gerencia Central de Logística, la siguiente documentación para su evaluación y trámite de pago correspondiente:

- Orden de Trabajo de Mantenimiento (OTM) con la conformidad emitida por la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Red Prestacional de destino.
- Comprobante de pago (Original, SUNAT y copia).
- Orden de Compra (Original y 01 copia).
- Hoja de aceptación del servicio, indicando de ser el caso los días de retraso atribuibles al contratista.

El contratista deberá presentar dicha documentación a la Gerencia Central de Logística en la Ventanilla N° 14 del Edificio Lima del Seguro Social de Salud - ESSALUD, sito Av. Arenales N° 1402 - Jesús María, en el horario de 8:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 17:00 horas

#### 7.8 Fórmula de reajuste

No aplica

#### 7.9 Penalidades

##### 7.9.1. Penalidad por retraso en la ejecución de la prestación

Si el contratista no cumpliera satisfactoriamente la prestación en los plazos establecidos en el presente documento se le aplicará penalidad automáticamente por cada día de atraso y se calculará de acuerdo a lo indicado en el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

##### 7.9.2. Otras Penalidades

###### Para la prestación principal

De acuerdo al artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF, se aplicará otras penalidades, según el siguiente detalle:

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Trabajadores del contratista no cuentan con póliza de seguro SCTR.	0.1 K Por trabajador por día	Informe sustentado del profesional designado por EsSalud dirigido a la Sub Gerencia de Equipamiento y Componentes Complementarios precisando el incumplimiento, para su remisión a la Gerencia Central de Logística para la ejecución de la penalidad.
2	Trabajadores del contratista no utilizan equipos de protección personal, incumpliendo el Artículo 13 de la Norma G-50: Seguridad durante la construcción y/o los Artículos 60 y 61 de la Ley N° 29783 "Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo".	0.1 K Por trabajador por día	Informe sustentado del profesional designado por EsSalud dirigido a la Sub Gerencia de Equipamiento y Componentes Complementarios precisando el incumplimiento, para su remisión a la Gerencia Central de Logística para la ejecución de la penalidad.
K = 01 UIT (Unidad Impositiva Tributaria)			
Cuando se llegue a cubrir el monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato vigente, la Entidad podrá resolver el contrato por incumplimiento. Estas penalidades se calcularán de forma independiente a la penalidad por mora.			



**Para la prestación accesoría**

De acuerdo al artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF, se aplicará otras penalidades, según el siguiente detalle:

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Trabajadores del contratista que realizan el mantenimiento no cuentan con póliza de seguro SCTR	0.1K Por trabajador por día	Informe sustentado del Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios, o quien haga sus veces en el centro asistencial, a la Sub Gerencia de Mantenimiento precisando el incumplimiento, para su remisión a la Gerencia Central de Logística para su cuantificación y ejecución correspondiente.
K = 01 UIT (Unidad Impositiva Tributaria)			
Cuando se llegue a cubrir el monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato vigente, la Entidad podrá resolver el contrato por incumplimiento. Estas penalidades se calcularán de forma independiente a la penalidad por mora.			

**7.10 Responsabilidad por vicios ocultos****Para la Prestación Principal**

La conformidad de recepción del equipo no invalida el reclamo posterior por parte de EsSalud por defectos o vicios ocultos, inadecuación en las especificaciones técnicas, sustento físico o documentario doloso u otras situaciones anómalas no detectables o no verificables en la recepción del equipo, reservándose EsSalud el derecho de iniciar las acciones administrativas o legales a que hubiera lugar. El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de cuatro (04) años contado a partir de la suscripción del Acta de Recepción y Conformidad.

**Para la Prestación Accesoría – Mantenimiento Preventivo**

La conformidad del mantenimiento preventivo a cargo del contratista del equipo no invalida el reclamo posterior por parte de EsSalud por defectos o vicios ocultos, inadecuación de las actividades de los procedimientos de mantenimiento preventivo, sustento físico o documentario doloso u otras situaciones anómalas no detectables o no verificables en el mantenimiento del equipo, reservándose EsSalud el derecho de iniciar las acciones administrativas o legales a que hubiera lugar, durante un (01) año, contabilizado a partir del último mantenimiento preventivo.



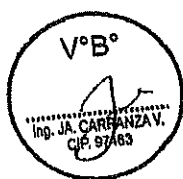
**ANEXO I**

**HOJA DE PRESENTACIÓN DEL PRODUCTO**





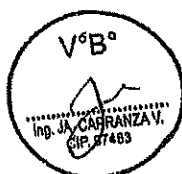


**ANEXO II****CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS**

"CREACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL HOSPITAL ESPECIALIZADO EN LA RED ASISTENCIAL CAJAMARCA-ESSALUD, DISTRITO DE CAJAMARCA, PROVINCIA CAJAMARCA, DEPARTAMENTO CAJAMARCA"		
DENOMINACIÓN DEL EQUIPO	LAVADORA CENTRÍFUGA A VAPOR DE 90 KG	CÓDIGO DE PROYECTO
UPSS	LAVANDERIA	L-51a
ESPECIFICACIONES TECNICAS BASICAS		
A	GENERALES	
A01	TIPO INDUSTRIAL PARA TRABAJO PESADO, PREPARADA PARA TRABAJAR CON VAPOR.	
A02	TAMBOR DE ACERO INOXIDABLE.	
A03	CHASIS DE ACERO ESTRUCTURAL CON PROTECCIÓN DE ACERO INOXIDABLE PARA LAS PARTES DE LA MÁQUINA EN CONTACTO DIRECTO CON EL AGUA O ROPA HÚMEDA.	
A04	PANELES LATERALES Y FRONTAL EN ACERO INOXIDABLE.	
A05	SISTEMA DE SUSPENSIÓN ROBUSTO DEL TIPO RESORTE CON SUS RESPECTIVOS AMORTIGUADORES DE IMPACTO DEL TIPO INDUSTRIAL	
A06	CAPACIDAD DE CARGA MINIMA = 90 KG O MÁS.	
A07	MAQUINA EQUIPADA CON DOBLE PUERTA (BARRERA SANITARIA), LA DELANTERA PARA CARGA DE ROPA SUCIA Y LA PUERTA TRASERA PARA DESCARGAR LA ROPA LIMPIA.	
A08	CALEFACCIÓN CON VAPOR DIRECTO DE LA RED DEL HOSPITAL.	
A09	DISPENSADOR DE DETERGENTES Y ADITIVOS SÓLIDOS DE LAVADO	
A10	CONEXIONES PARA DOSIFICACIÓN DE DETERGENTES LÍQUIDOS	
A11	CENTRIFUGADO DE EXTRACCIÓN DE ALTA EFICIENCIA (FACTOR "G" DE 325 COMO MÍNIMO).	
A12	NIVEL DE AGUA AJUSTABLE.	
A13	PUERTAS DE ACERO INOXIDABLE, CON MANIJA Y BISAGRAS EXTRAPESADAS	
B	PANEL DE CONTROL	
B01	PANTALLA TÁCTIL DE 7" COMO MÍNIMO	
B02	FUNCIONAMIENTO AUTOMÁTICO POR MICROPROCESADOR.	
B03	PREPROGRAMADA Y PROGRAMABLE (DEBE CONTAR COMO MÍNIMA CON 4 PROGRAMAS ESTÁNDAR DE LAVADO Y COMO MÍNIMO DEBE CONTAR CON 5 PROGRAMAS LIBRES PARA USUARIO).	
B04	INDICADORES DE PROCESO EN LA PANTALLA.	
B05	INDICACIÓN DE ANOMALÍAS Y/O PROGRAMA DE AUTODIAGNOSTICO DE FALLAS, EN IDIOMA ESPAÑOL.	
C	SISTEMA DE SEGURIDAD.	
C01	DISPOSITIVO DE SEGURIDAD PARA EL BLOQUEO DE PUERTA DURANTE LA OPERACIÓN.	
C02	FRENADO Y DETENCIÓN AUTOMÁTICA DEL TAMBOR DE LAVADO DURANTE LA CARGA Y DESCARGA DE ROPA.	
C03	DISPOSITIVO DE SEGURIDAD PARA EL BLOQUEO DEL ARRANQUE DEL EQUIPO CON LA PUERTA ABIERTA.	
C04	DISPOSITIVO DE SEGURIDAD PARA DETENER AUTOMÁTICAMENTE EL EQUIPO EN CONDICIONES DE DESBALANCEO DE CARGA.	
C05	PULSADOR DE PARADA DE EMERGENCIA DE FÁCIL ACCESO.	
D	DIMENSIONES	
D01	ANCHO = 1650 MM + 100 MM DE TOLERANCIA COMO MAXIMO	
D02	PROFUNDIDAD = 1300 MM + 100 MM DE TOLERANCIA COMO MAXIMO	
D03	ALTO = 1950 MM + 100 MM DE TOLERANCIA COMO MAXIMO	
E	REQUERIMIENTO DE ENERGÍA ELECTRICA	
E01	380 VAC, 60Hz, TRIFÁSICO, NEUTRO, LÍNEA A TIERRA	



"CREACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL HOSPITAL ESPECIALIZADO EN LA RED ASISTENCIAL CAJAMARCA-ESSALUD, DISTRITO DE CAJAMARCA, PROVINCIA CAJAMARCA, DEPARTAMENTO CAJAMARCA"		
DENOMINACIÓN DEL EQUIPO	LAVADORA CENTRIFUGA A VAPOR DE 40KG	CÓDIGO DE PROYECTO
UPSS	LAVANDERIA	L-51
ESPECIFICACIONES TECNICAS BASICAS		
A	GENERALES	
A01	TIPO INDUSTRIAL PARA TRABAJO PESADO, PREPARADA PARA TRABAJAR CON VAPOR.	
A02	TAMBOR DE ACERO INOXIDABLE.	
A03	CHASIS DE ACERO ESTRUCTURAL CON PROTECCIÓN DE ACERO INOXIDABLE PARA LAS PARTES DE LA MÁQUINA EN CONTACTO DIRECTO CON EL AGUA O ROPA HÚMEDA.	
A04	PANELES LATERALES Y FRONTAL EN ACERO INOXIDABLE.	
A05	SISTEMA DE SUSPENSIÓN ROBUSTO DEL TIPO RESORTE CON SUS RESPECTIVOS AMORTIGUADORES DE IMPACTO DEL TIPO INDUSTRIAL.	
A06	CAPACIDAD DE CARGA MÍNIMA = 40 KG O MÁS.	
A07	MAQUINA EQUIPADA CON DOBLE PUERTA (BARRERA SANITARIA), LA DELANTERA PARA CARGA DE ROPA SUCIA Y LA PUERTA TRASERA PARA DESCARGAR LA ROPA LIMPIA.	
A08	CALEFACCIÓN CON VAPOR DIRECTO DE LA RED DEL HOSPITAL.	
A09	DISPENSADOR DE DETERGENTES Y ADITIVOS SÓLIDOS DE LAVADO.	
A10	CONEXIONES PARA DOSIFICACIÓN DE DETERGENTES LÍQUIDOS.	
A11	CENTRIFUGADO DE EXTRACCIÓN DE ALTA EFICIENCIA (FACTOR "G" DE 350 COMO MÍNIMO).	
A12	NIVEL DE AGUA AJUSTABLE.	
A13	PUERTAS DE ACERO INOXIDABLE, CON MANIJA Y BISAGRAS EXTRAPESADAS.	
B	PANEL DE CONTROL	
B01	PANTALLA TÁCTIL DE 7" COMO MÍNIMO.	
B02	FUNCIONAMIENTO AUTOMÁTICO POR MICROPROCESADOR.	
B03	PREPROGRAMADA Y PROGRAMABLE (DEBE CONTAR COMO MÍNIMA CON 4 PROGRAMAS ESTÁNDAR DE LAVADO Y COMO MÍNIMO DEBE CONTAR CON 5 PROGRAMAS LIBRES PARA USUARIO).	
B04	INDICADORES DE PROCESO EN LA PANTALLA.	
B05	INDICACIÓN DE ANOMALÍAS Y/O PROGRAMA DE AUTODIAGNOSTICO DE FALLAS, EN IDIOMA ESPAÑOL.	
C	SISTEMA DE SEGURIDAD.	
C01	DISPOSITIVO DE SEGURIDAD PARA EL BLOQUEO DE PUERTA DURANTE LA OPERACIÓN.	
C02	FRENADO Y DETENCIÓN AUTOMÁTICA DEL TAMBOR DE LAVADO DURANTE LA CARGA Y DESCARGA DE ROPA.	
C03	DISPOSITIVO DE SEGURIDAD PARA EL BLOQUEO DEL ARRANQUE DEL EQUIPO CON LA PUERTA ABIERTA.	
C04	DISPOSITIVO DE SEGURIDAD PARA DETENER AUTOMÁTICAMENTE EL EQUIPO EN CONDICIONES DE DESBALANCEO DE CARGA.	
C05	PULSADOR DE PARADA DE EMERGENCIA DE FÁCIL ACCESO EN AMBOS LADOS.	
D	DIMENSIONES	
D01	ANCHO = 1650 MM + 100 MM DE TOLERANCIA COMO MAXIMO.	
D02	PROFUNDIDAD = 1000 MM + 200 MM DE TOLERANCIA COMO MAXIMO.	
D03	ALTO = 1500 MM + 200 MM DE TOLERANCIA COMO MAXIMO.	
E	REQUERIMIENTO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	
E01	380 VAC, 60Hz, TRIFÁSICO, NEUTRO, LÍNEA A TIERRA.	



"CREACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL HOSPITAL ESPECIALIZADO EN LA RED ASISTENCIAL CAJAMARCA-ESSALUD, DISTRITO DE CAJAMARCA, PROVINCIA CAJAMARCA, DEPARTAMENTO CAJAMARCA"		
DENOMINACIÓN DEL EQUIPO:	PLANCHADOR DE RODILLO A VAPOR	CÓDIGO DE PROYECTO
UPSS:	LAVANDERIA	E-56
ESPECIFICACIONES TECNICAS BASICAS		
A	GENERALES	
A01	TIPO INDUSTRIAL PARA TRABAJO PESADO, PREPARADA PARA TRABAJAR CON VAPOR	
A02	CHASIS DE ACERO ESTRUCTURAL DE ALTA RESISTENCIA CON TRATAMIENTO ANTICORROSIVO DE PINTURA EPOXICA	
A03	ARRANCADOR ELECTROMAGNÉTICO CON RELÉ TÉRMICO REGULABLE.	
A04	SISTEMA DE CALEFACCIÓN A VAPOR.	
A05	RODILLO DE ACERO CON SUPERFICIE PULIDA Y CROMADA O DE FIERRO FUNDIDO.	
A06	REGULACIÓN AUTOMÁTICA DE SEPARACIÓN DE RODILLOS.	
A07	SISTEMA DE ALIMENTACIÓN Y DESCARGA POR EL MISMO LADO (PARTE FRONTAL).	
A08	SISTEMA DE CONTROL ELECTRÓNICO (TEMPERATURA Y VELOCIDAD DE PLANCHADO).	
A09	RANGO DE VELOCIDAD DE PLANCHADO: 2 A 6.5 M/MIN. COMO MÍNIMO.	
A10	CON TEMPERATURA DE RANGO AJUSTABLE.	
A11	DIMENSIONES MINIMAS DEL RODILLO: LONGITUD ÚTIL = 2000 MM, DIÁMETRO = 500 MM.	
A12	CON DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD PARA PROTECCIÓN DEL OPERADOR.	
B	MEDIADAS APROXIMADAS	
B01	LONGITUD = 2800 MM + 100MM DE TOLERANCIA COMO MAXIMO.	
B02	PROFUNDIDAD = 1050 MM + 100MM DE TOLERANCIA COMO MAXIMO.	
B03	ALTURA = 1400 MM + 100MM DE TOLERANCIA COMO MAXIMO.	
C	REQUERIMIENTO DE ENERGÍA ELECTRICA	
C01	380 VAC, 60Hz, TRIFÁSICO, NEUTRO, LÍNEA A TIERRA.	



"CREACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL HOSPITAL ESPECIALIZADO EN LA RED ASISTENCIAL CAJAMARCA-ESSALUD, DISTRITO DE CAJAMARCA, PROVINCIA CAJAMARCA, DEPARTAMENTO CAJAMARCA"		
DENOMINACIÓN DEL EQUIPO:	PRENSA PLANCHA A VAPOR DE USO GENERAL	CÓDIGO DE PROYECTO
UPSS:	LAVANDERIA	E-54a
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS BÁSICAS		
A	GENERALES	
A01	TIPO INDUSTRIAL PARA TRABAJO PESADO, PREPARADA PARA TRABAJAR CON VAPOR.	
A02	CALEFACCIÓN CON VAPOR DIRECTO DE LA RED DEL HOSPITAL	
A03	PLANCHADO DE: PANTALONES, GUARDAPOLVOS, MANDILES, BATAS, ETC.	
A04	BASTIDOR RESISTENTE PARA UN SOPORTE SEGURO DEL PLATO SUPERIOR E INFERIOR DE LA MAQUINA.	
A05	BASTIDOR DISEÑADO PARA UN FACIL ACCESO A LAS PARTES MÓVILES DE LA MAQUINA.	
A06	PLATO SUPERIOR CALENTADO POR VAPOR, PLATO INFERIOR VAPORIZANTE Y ASPIRANTE.	
A07	TRABAJA CON AIRE COMPRIMIDO DE LA RED DEL HOSPITAL.	
A08	PLATO SUPERIOR ES LA SUPERFICIE PRESORA CONSTRUIDA EN ACERO PULIDO.	
B	CONTROL	
B01	SISTEMA DE CONTROL ELECTRONEUMATICO, ACCIONADO CON PEDAL.	
B02	OPERACIÓN CON PULSADORES NEUMATICOS PARA APERTURA Y CIERRE	
B03	OPERACIÓN DE APERTURA Y CIERRE SUAVE Y AMORTIGUADO.	
C	ACCESORIOS	
C01	FILTRO DE AIRE	
C02	REGULADOR DE PRESION DE AIRE	
D	DIMENSIONES	
D01	ANCHO DEL PLATO SUPERIOR = 1 150 MM +20% DE TOLERANCIA COMO MAXIMO.	
D02	MEDIDAS DE PROFUNDIDAD DEL PLATO INFERIOR - LADO MENOR: 252 MM $\pm$ 17% DE TOLERANCIA COMO MÁXIMO. - LADO MAYOR: 414 MM $\pm$ 14% DE TOLERANCIA COMO MÁXIMO.	
D03	ALTURA DE LA MAQUINA: 1200 MM + 20% DE TOLERANCIA COMO MÁXIMO (CON EL PLATO SUPERIOR CERRADO).	
E	REQUERIMIENTO DE ENERGÍA ELECTRICA	
E01	220 VAC, 60Hz, MONOFÁSICO CON LÍNEA A TIERRA O 380 VAC, TRIFÁSICO CON NEUTRO Y LÍNEA A TIERRA.	



"CREACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL HOSPITAL ESPECIALIZADO EN LA RED ASISTENCIAL CAJAMARCA-ESSALUD, DISTRITO DE CAJAMARCA, PROVINCIA CAJAMARCA, DEPARTAMENTO CAJAMARCA"		
DENOMINACIÓN DEL EQUIPO	SECADORA DE ROPA A VAPOR DE 30 KG	CÓDIGO DE PROYECTO
UPSS	LAVANDERÍA	E-56
ESPECIFICACIONES TECNICAS BASICAS		
<b>A</b>	<b>GENERALES</b>	
A01	TIPO INDUSTRIAL PARA TRABAJO PESADO, PREPARADA PARA TRABAJAR CON VAPOR	
A02	CAPACIDAD DE CARGA MINIMA = 30 KG O MÁS.	
A03	TAMBOR DE ACERO INOXIDABLE	
A04	PANELES LATERALES, SUPERIOR Y FRONTAL DE ACERO INOXIDABLE	
A05	CICLOS DE SECADO PROGRAMABLES	
A06	ACCIÓN REVERSA DEL TAMBOR PARA EVITAR EL ENREDO DE PIEZAS GRANDES.	
<b>B</b>	<b>SISTEMA DE CONTROL</b>	
B01	CONTROL POR MICROPROCESADOR, PARA OPERACIÓN AUTOMÁTICA DE LOS CICLOS SECADO CON POSIBILIDAD DE OPERACIÓN MANUAL	
B02	CUATRO PROGRAMAS AUTOMÁTICO DE SECADO COMO MÍNIMO	
B03	PROGRAMA DE ENFRIAMIENTO RÁPIDO	
B04	INDICADOR DE TEMPERATURA	
B05	PARADA AUTOMÁTICA CUANDO LA ROPA ESTÁ COMPLETAMENTE SECA	
B06	PANTALLA TÁCTIL DE 7" COMO MÍNIMO	
<b>C</b>	<b>SISTEMA DE SEGURIDAD</b>	
C01	DISPOSITIVO DE SEGURIDAD PARA EL BLOQUEO DE PUERTA DURANTE LA OPERACIÓN	
C02	FRENADO DE DETENCIÓN AUTOMÁTICA DEL TAMBOR PARA SEGURIDAD DEL OPERADOR DURANTE LA CARGA Y DESCARGA DEL EQUIPO.	
<b>D</b>	<b>ACCESORIOS</b>	
D01	ARRANCADOR ELECTROMAGNÉTICO CON RELÉ TÉRMICO REGULABLE.	
D02	DUCTO DE EVACUACION DE VAHOS.	
<b>E</b>	<b>DIMENSIONES</b>	
E01	ANCHO = 950 MM + 100 MM DE TOLERANCIA COMO MÁXIMO.	
E02	PROFUNDIDAD = 1200 MM + 100 MM DE TOLERANCIA COMO MÁXIMO.	
E03	ALTURA = 1950 MM + 100 MM DE TOLERANCIA COMO MÁXIMO.	
<b>F</b>	<b>REQUERIMIENTO DE ENERGÍA</b>	
F01	3800 VAC, 60Hz, TRIFASICO, CON NEUTRO Y LÍNEA A TIERRA.	



**ANEXO III****CONDICIONES DE PRE-INSTALACIÓN**

**ANEXO III**  
**CONDICIONES DE PRE INSTALACION**  
**EQUIPAMIENTO ELECTROMECAÁNICO DE LAVADERIA**

**CONDICIONES GENERALES**

1. El **EQUIPAMIENTO ELECTROMECAÁNICO**, se instalará en el sótano 1 (Piso -1, Nivel = -4.42m), en el área de Lavandería del Hospital Especializado de Cajamarca, tal como se indica en el plano: U-1.
2. El contratista (proveedor adjudicado del equipamiento electromecánico en adelante EL EQUIPADOR) garantizará que el **EQUIPAMIENTO ELECTROMECAÁNICO** a suministrar a ESSALUD será fabricado en la planta del país de origen con materiales nuevos de primera clase y de alta confiabilidad, responsabilizándose durante el periodo de garantía establecido en las Bases, por cualquier desperfecto o deficiencia que pueda manifestarse durante su uso normal, en las condiciones imperantes en el Centro Asistencial de destino.
3. ESSALUD en el Centro Asistencial de destino proporcionará al **EQUIPADOR** el espacio físico para realizar la instalación del **EQUIPAMIENTO ELECTROMECAÁNICO** y sus componentes periféricos, debiendo el **EQUIPADOR** contar con los medios físicos de prevención y seguridad para su personal técnico y público en general, para cuando realice su montaje, instalación y puesta en funcionamiento.
4. ESSALUD no aceptará durante el acto de recepción del **EQUIPAMIENTO ELECTROMECAÁNICO** y sus componentes periféricos, componentes o elementos con signos visibles de corrosión o con un inadecuado tratamiento anticorrosivo, daños físicos, cordones de soldadura defectuosos, o cualquier deficiencia constructiva evidente.

**TRABAJOS A SER EJECUTADOS POR EL EQUIPADOR**

1. El EQUIPADOR podrá verificar in situ el estado y las dimensiones de la infraestructura donde se instalará el **EQUIPAMIENTO ELECTROMECAÁNICO** y sus componentes periféricos, para lo cual coordinará con la Sub Gerencia de Equipamiento y Componentes Complementarios (SGECC).
2. Mientras dure el montaje e instalación del **EQUIPAMIENTO ELECTROMECAÁNICO** y sus componentes periféricos, colocará barreras de protección (barricadas) de la zona de trabajo, para evitar accidentes de las personas.
3. El EQUIPADOR será encargado de colocar elementos de seguridad, así como extintores, señaléticas de seguridad, de acuerdo a las buenas prácticas de seguridad en el trabajo.
4. El EQUIPADOR deberá garantizar a su costo, el suministro y el uso adecuado de los equipos de protección personal (EPP's) para su personal destinado para la ejecución de las condiciones de preinstalación.
5. En caso que el EQUIPADOR practique roturas de piso, paredes, techos o instalaciones para efectos de realizar el montaje e instalación del **EQUIPAMIENTO ELECTROMECAÁNICO** y sus componentes periféricos, el reemplazo, rehabilitación y/o resane, será ejecutado por su personal y a su costo, utilizando la misma calidad de material y con similar procedimiento constructivo.
6. El EQUIPADOR, durante todo el proceso del montaje, instalación, ajustes, pruebas y puesta en marcha del **EQUIPAMIENTO ELECTROMECAÁNICO**, brindará al profesional designado por EsSalud toda clase de información, referente a los trabajos que realizará y los accesorios, materiales e insumos que utilizará, con la finalidad de verificar que correspondan con lo especificado en las Bases; así como para realizar las coordinaciones necesarias para que no se interfiera con el normal funcionamiento del Centro Asistencial de destino.





### Infraestructura

7. Considerando que la barrera sanitaria será implementada por el ESSALUD, el equipador en un plazo máximo de tres (03) días de suscrito el contrato presentará a la SGECC, el plano propuesto de distribución de los equipos, donde se indique sus dimensiones (largo, ancho y alto), a fin de que el ESSALUD implemente la barrera sanitaria.
8. EL EQUIPADOR deberá tener en consideración la ruta de acceso sugerida según el plano RI-1 de ser el caso EL EQUIPADOR deberá retirar y volver a instalar las puertas de la ruta de acceso.
9. EL EQUIPADOR deberá efectuar los resanes de paredes y piso, de ser necesario, en caso estos sufran algún daño a causa del traslado del equipamiento.
10. EL EQUIPADOR suministrará las bases de concreto para el siguiente EQUIPAMIENTO ELECTROMECHANICO: LAVADORA CENTRIFUGA A VAPOR DE 90 KG, LAVADORA CENTRIFUGA A VAPOR DE 40 KG Y PRENSA PLANCHA A VAPOR DE USO GENERAL.

### Instalaciones Eléctricas

11. El EQUIPADOR deberá realizar la instalación eléctrica del EQUIPAMIENTO ELECTROMECHANICO, conectándose a las salidas de fuerza tal como se indica en los planos de instalaciones eléctricas (IE-01, IE-02, IE-03, IE-04) correspondiente a cada equipo, para lo cual deberá de utilizar materiales de igual o mejor calidad que los instalados en la obra.
12. En caso que los interruptores termomagnéticos y/o los circuitos eléctricos no sean de la capacidad suficientes para los equipos instalados, el EQUIPADOR realizará el cambio a su costo, de los termomagnéticos y/o circuitos eléctricos en el tablero TF-LAV y en la toma eléctrica ubicada en el área de lavandería, previa coordinación con la SGECC.
13. CODIGO DE PLANOS DE INSTALACIONES ELECTRICAS:

EQUIPO	CANTIDAD	CODIGO DE PLANO
LAVADORA CENTRIFUGA A VAPOR DE 90 KG	02	IE-1
LAVADORA CENTRIFUGA A VAPOR DE 40 KG	01	IE-1
SECADORA DE ROPA A VAPOR DE 30 KG	03	IE-2
PLANCHADOR DE RODILLO A VAPOR	02	IE-3
PRENSA PLANCHA A VAPOR DE USO GENERAL	02	IE-4

14. El EQUIPADOR deberá instalar los accesorios de seguridad, protección y aislamiento que sean necesarios para la óptima y segura operación del equipamiento electromecánico.

### Instalaciones Sanitarias

#### Agua

15. El EQUIPADOR será el responsable de realizar las conexiones de agua fría (AF), agua caliente (AC) y agua blanda (AB) desde los puntos (1,2 y 3) suministrados por EsSalud según el plano IS-1, hasta el EQUIPAMIENTO ELECTROMECHANICO, para lo cual deberá utilizar los materiales y accesorios de igual o mejor calidad que los instalados en obra.
16. El EQUIPADOR deberá instalar los accesorios y elementos de sujeción que sean necesarios para la óptima y segura operación del equipo en las conexiones de AF, AC y AB.



**Desagüe**

17. El EQUIPADOR será el responsable de realizar las conexiones de drenaje del EQUIPAMIENTO ELECTROMECHANICO a la red de desagüe (puntos 4 y 5) suministrados por EsSalud tal como se indica en el plano IS-2, para lo cual deberá utilizar los materiales y accesorios de igual o mejor calidad que los instalados en obra.
18. El EQUIPADOR deberá instalar los accesorios y elementos de sujeción que sean necesarios para la óptima y segura operación del equipo en las conexiones de desagüe.
19. CODIGO DE PLANOS DE INSTALACIONES SANITARIAS

EQUIPO	CANTIDAD	CODIGO DE PLANOS
LAVADORA CENTRIFUGA A VAPOR DE 90 KG	02	IS-01
LAVADORA CENTRIFUGA A VAPOR DE 40 KG	01	IS-01
SECADORA DE ROPA A VAPOR DE 30 KG	03	NR
PLANCHADOR DE RODILLO A VAPOR	02	NR
PRENSA PLANCHA A VAPOR DE USO GENERAL	02	NR

NR: NO REQUIERE

**Instalaciones Mecánicas**

20. El EQUIPADOR deberá de realizar las instalaciones mecánicas (entrada de vapor, retorno de condensado y aire comprimido) del EQUIPAMIENTO ELECTROMECHANICO, conectándose a las salidas proporcionadas por EsSalud cuya ubicación se indican en los planos: IM-1, IM-2, IM-3 e IM-4, para lo cual deberá de utilizar materiales de igual o mejor calidad que los instalados en la obra.
21. El EQUIPADOR deberá suministrar e instalar el ducto de Vahos para las secadoras de ropa y los planchadores de rodillo a vapor, tal como se indica en el plano IM-5.
22. CODIGO DE PLANOS DE INSTALACIONES MECANICAS

EQUIPO	PLANO SUMINISTRO DE VAPOR	PLANO RETORNO CONDENSADO	PLANO AIRE COMPRIMIDO	PLANO DUCTO DE VAHOS
LAVADORA CENTRIFUGA A VAPOR DE 90 KG	IM-1	IM-1	IM-1	NR
LAVADORA CENTRIFUGA A VAPOR DE 40 KG	IM-1	IM-1	IM-1	NR
SECADORA DE ROPA A VAPOR DE 30 KG	IM-2	IM-2	NR	IM-5
PLANCHADOR DE RODILLO A VAPOR	IM-3	IM-3	NR	IM-5
PRENSA PLANCHA A VAPOR DE USO GENERAL	IM-4	IM-4	IM-4	NR

NR: NO REQUIERE.

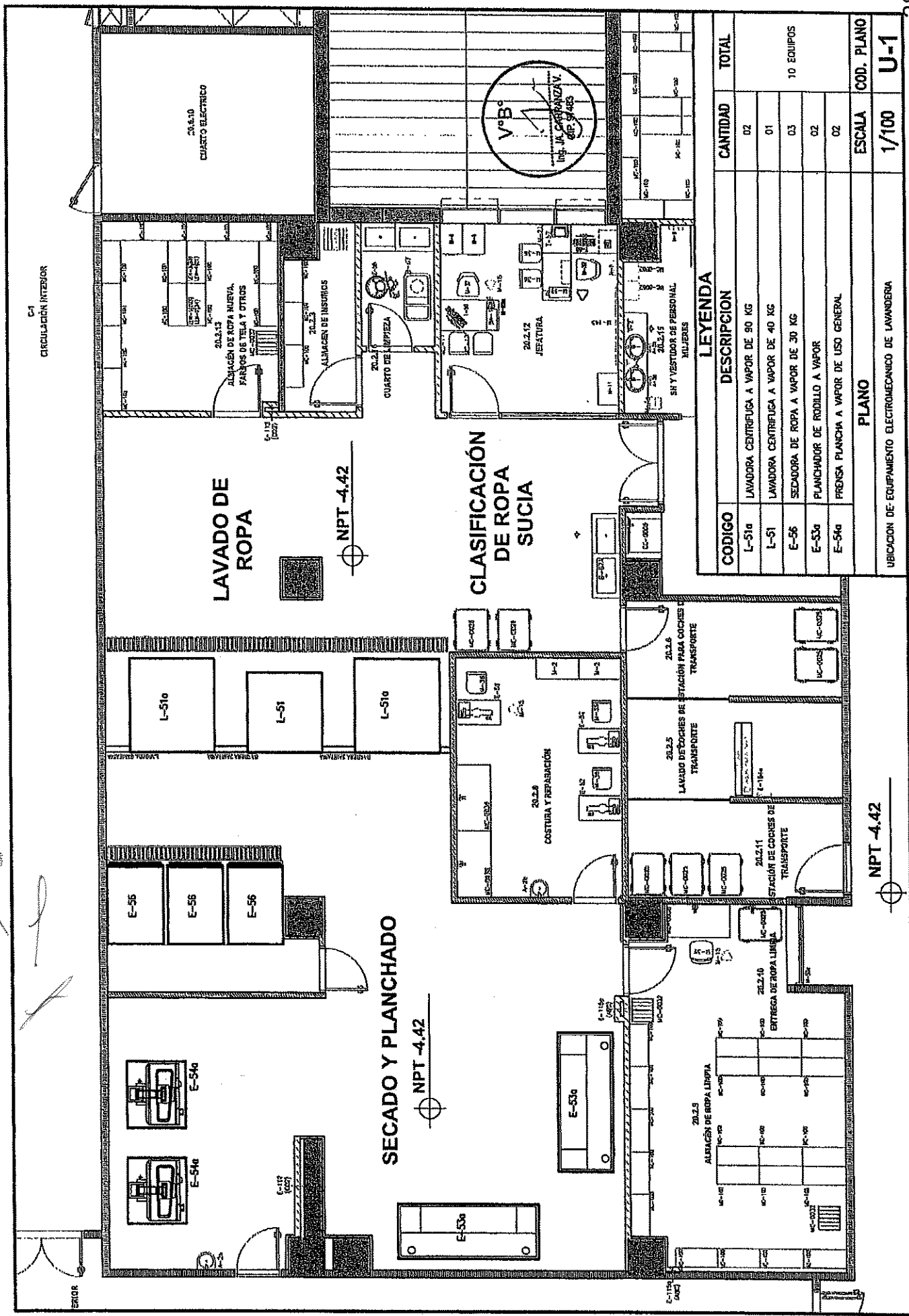
23. El EQUIPADOR deberá instalar los accesorios y elementos de sujeción que sean necesarios para la óptima y segura operación del equipo.



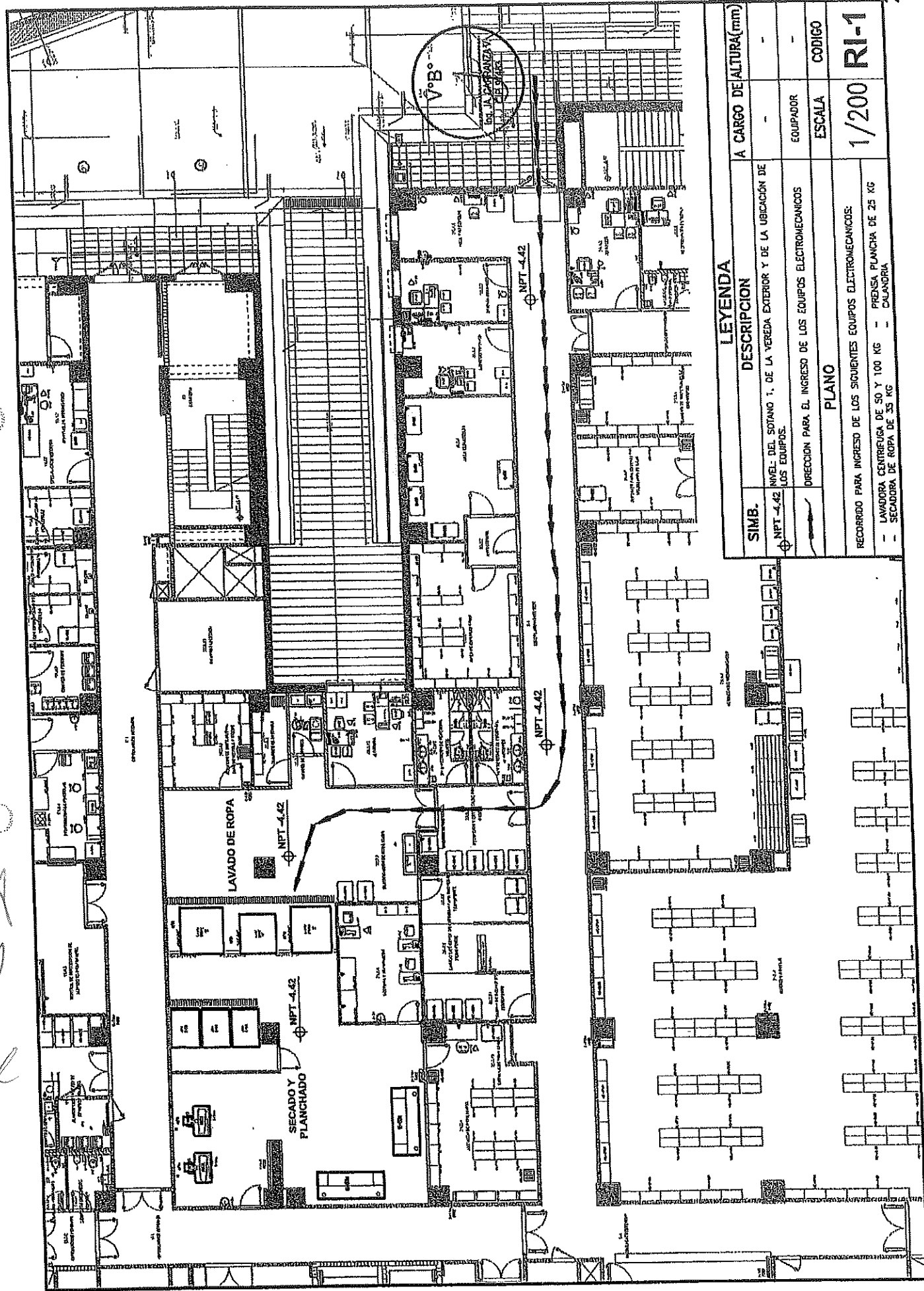
**TRABAJOS A SER EJECUTADOS POR ESSALUD**

1. ESSALUD designará a un profesional para la verificación de las actividades indicadas en las presentes condiciones de pre instalación.
2. Para que el EQUIPADOR pueda realizar los trabajos de montaje e instalación del **EQUIPAMIENTO ELECTROMECAÁNICO** y sus componentes periféricos, ESSALUD brindará un tomacorriente definitivo de 600 Watts como mínimo, para la utilización de herramientas y demás equipos necesarios.
3. ESSALUD brindará en el Centro Asistencial de destino, un ambiente techado, seguro, iluminado y vigilado para que el contratista pueda almacenar las cajas que contienen los elementos que forman parte de la instalación del **EQUIPAMIENTO ELECTROMECAÁNICO** y sus componentes periféricos, previa coordinación con la SGECC.
4. ESSALUD facilitará todos los accesos y vías de transporte con espacio suficiente dentro del Centro Asistencial de destino, para el transporte de las cajas o containers que contengan todas las partes del **EQUIPAMIENTO ELECTROMECAÁNICO** y sus componentes periféricos.





LEYENDA		TOTAL	
CODIGO	DESCRIPCION	CANTIDAD	
L-51a	LAVADORA CENTRIFUGA A VAPOR DE 90 KG	02	10 EQUIPOS
L-51	LAVADORA CENTRIFUGA A VAPOR DE 40 KG	01	
E-56	SECADORA DE ROPA A VAPOR DE 30 KG	03	
E-53a	PLANCHADOR DE RODILLO A VAPOR	02	
E-54a	FRENSA PLANCHA A VAPOR DE USO GENERAL	02	
PLANO		ESCALA	COD. PLANO
UBICACION DE EQUIPAMIENTO ELECTROMECANICO DE LAVANDERIA		1/100	U-1



LEYENDA		A CARGO DE ALTURA (mm)
SIMB.	DESCRIPCION	
NPT-4.42	NIVEL: DEL SOTANO 1, DE LA VEREDA EXTERIOR Y DE LA UBICACION DE LOS EQUIPOS.	-
	DIRECCION PARA EL INGRESO DE LOS EQUIPOS ELECTROMECANICOS	EQUIPADOR
	PLANO	ESCALA CODIGO
	RECORRIDO PARA INGRESO DE LOS SIGUIENTES EQUIPOS ELECTROMECANICOS:	1/200 RI-1
	- LAVADORA CENTRIFUGA DE 50 Y 100 KG	- PRESNA PLANCHA DE 25 KG
	- SECADORA DE ROPA DE 35 KG	- CALANDRIA

C-1

CIRCULACIÓN INTERIOR

CF-06  
CF-07  
CF-08  
VIENE DE IT-LAV

ITM ITM ITM

L-51a

2.15

.53

L-51

2.14

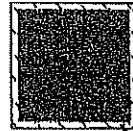
.54

L-51a

2.33

.54

20.2.4  
LAVADO DE ROPA



20.2.13  
ALMACÉN DE  
ROPA NUEVA,  
FARDOS DE  
TELA Y OTROS

UC-100

UC-100

UC-100

20.2.3

ALMACÉN DE  
INSUMOS



SALIDA DE VAHO 8"

SALIDA DE VAHO 8"

NC-0038

NC-0038

F-52

LEYENDA

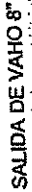
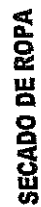
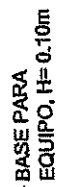
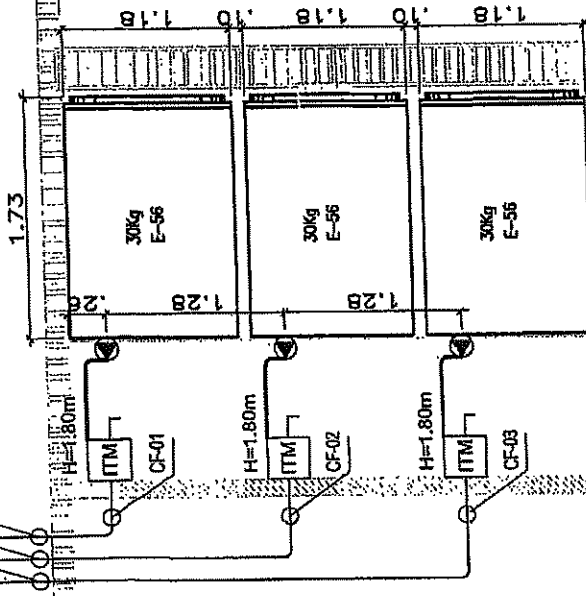
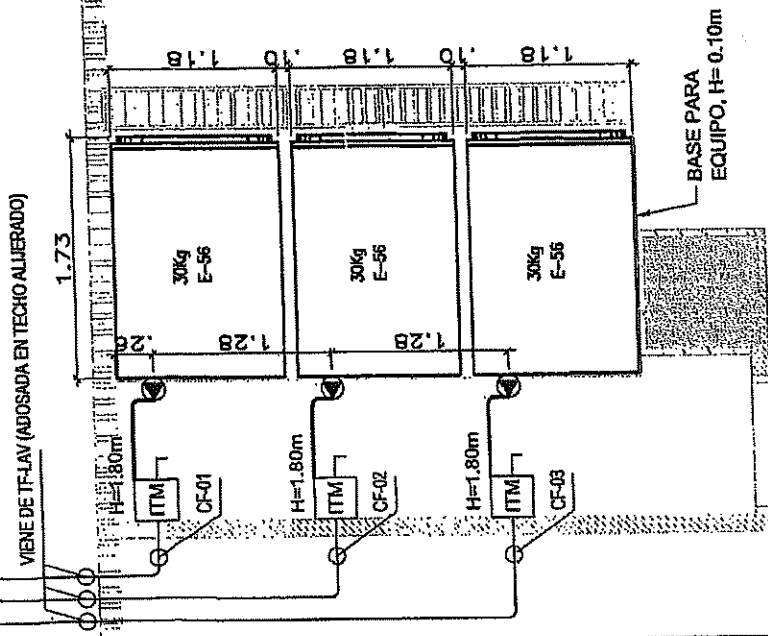
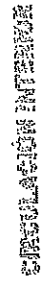
SIMB.	DESCRIPCION	A CARGO DE	ALTURA
	TRES INTERRUPTORES TERMOMAGNETICOS 3x20A EN CAJA METALICA PARA EMPOTRAR, IP 3K.	ESSALUD	EMPOTRADO HSMPT: 1.80m
	TUBERIA Ø20 mm ENT ADOSADA A TECHO DE CONCRETO CON CIRCUITO 3-1x6mm <sup>2</sup> (F)+1x6mm <sup>2</sup> (N) +1x4mm <sup>2</sup> LSOH	ESSALUD	ADOSADO EN TECHO
	BAJA TUBERIA Ø20mm ENT CON CIRCUITO: 3-1x6mm <sup>2</sup> (F)+1x6mm <sup>2</sup> (N) +1x4mm <sup>2</sup> (L)	ESSALUD	HASTA HSMPT: 2.00m





PLANO

PUNTOS DE ENERGIA ELECTRICA PARA LA INSTALACION DE LOS SIGUIENTES EQUIPOS ELECTROMECANICOS:  
- LAVADORA CENTRIFUGA A VAPOR DE 40 KG (L-51)  
- LAVADORA CENTRIFUGA A VAPOR DE 80 KG (L-51a)

1/50

IE-30



LEYENDA		A CARGO DE ALTURA (mm)
SIMB.	DESCRIPCION	
C-01, C-02, C-03	TUBERIA 920 mm CONDUIT EXIT CON CIRCUITO MONOFASICO: 1x6mm <sup>2</sup> (F)+1x6mm <sup>2</sup> (N) +1x4mm <sup>2</sup> (T). LSOH. ADOSSAO EN TECHO ALUPERADO.	ADOSSAO EN TECHO
	TRES INTERRUPTORES TERMOMAGNETICOS DE 2x32A, 2x32A, 2x32A, EN CHUVA METALICA PARA EMPOTRAR, IP 54, CON LLAVE.	EMPOTRADO
	TUBERIA 920 mm CONDUIT EXIT CON CIRCUITO MONOFASICO: 1x6mm <sup>2</sup> (F)+1x6mm <sup>2</sup> (N) +1x4mm <sup>2</sup> (T). LSOH. ADOSSAO EN TECHO ALUPERADO.	ADOSSAO EN TECHO
	BAJA TUBERIA 920mm CONDUIT EXIT CON CIRCUITO MONOFASICO: 1x6mm <sup>2</sup> (F)+1x6mm <sup>2</sup> (N) +1x4mm <sup>2</sup> (T). A LA CONDEON DEL EQUIPO.	BAJA HASTA HS/NPT: 0.75m
		HS/NPT: 0.75m
	PLANO	CODIGO
	PUNTOS DE ENERGIA ELECTRICA PARA LA INSTALACION DE LOS SIGUIENTES EQUIPOS ELECTROMECANICOS:	ESCALA
	- SECADORA DE ROPA A VAPOR DE 30 XG (03 unidades)	1/50
		IE-2

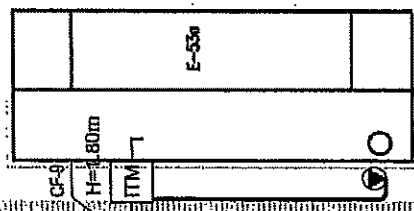
PLANO

PUNTOS DE ENERGIA ELECTRICA PARA LA INSTALACION DE LOS SIGUIENTES EQUIPOS ELECTROMECANICOS:

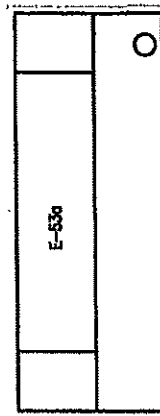
- SECADORA DE ROPA A VAPOR DE 30 KG (03 unidades)

20.2.7  
SECADO Y PLANCHADO

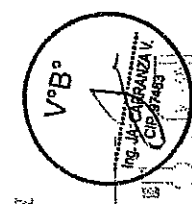
VIENTE DE T-LAV (BANDEJA METALICA)



H=1.80m



20.2.8  
ALMACEN DE LONAS LIMPAS



20.2.9  
CONTINUA Y REPARACION

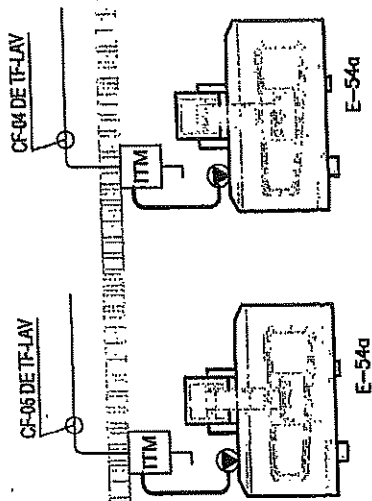
LEYENDA

SIMB.	DESCRIPCION	A CARGO DE ALTURA (mm)
CF-9, CF-10	CIRCUITO TRIFASICO: 3x4mm <sup>2</sup> (F)+1x4mm <sup>2</sup> (N) +1x4mm <sup>2</sup> (T). LSOL.	BAJA HASTA HSPT: 1.80m
	DOS INTERRUPTORES TERMOMAGNETICOS DE 320A. EN CABA METALICA PARA EQUIPOTAR, IP 54, CON LLAVE.	ESCALUD HSPT: 1.80m
	TUBERIA #20 mm CONDUIT ENT CON CIRCUITO TRIFASICO: 3x4mm <sup>2</sup> (F)+1x4mm <sup>2</sup> (N) +1x4mm <sup>2</sup> (T). LSOL. ADOSAJO EN TECHO ALIENADO.	ESCALUD HSPT: 1.80m
	BAJA TUBERIA #20mm CONDUIT ENT CON CIRCUITO TRIFASICO: 3x4mm <sup>2</sup> (F)+1x4mm <sup>2</sup> (N) +1x4mm <sup>2</sup> (T). A LA CONEXION DEL EQUIPO.	EQUIPADOR ADOAJO EN TECHO BAJA HASTA HSPT: 0.75m
	PLANO	EQUIPADOR BAJA HASTA HSPT: 0.75m
	PUNTOS DE ENERGIA ELECTRICA PARA LA INSTALACION DE LOS SIGUIENTES EQUIPOS ELECTROMECANICOS:	ESCALA
	- PLANCHADOR DE RODILLO A VAPOR (DOS UNIDADES)	1/50
		IE-3



2-1  
CIRCUITOS INTERIORES

2-1  
CIRCUITOS INTERIORES



CF-04 DE TF-LAV

CF-06 DE TF-LAV

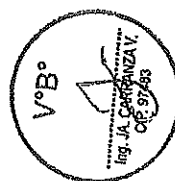
E-54a

E-54a

2-2.7

CIRCUITOS Y PLANCHAS

BASE PARA EQUIPO, H=0.10m



LEYENDA

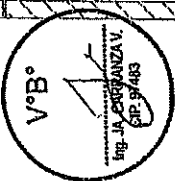
SIMB.	DESCRIPCION	A CARGO DE ALTURA (mm)
CF-05, CF-06	CIRCUITOS MONOFASICOS: 1x4mm <sup>2</sup> (F) + 1x4mm <sup>2</sup> (N) + 1x4mm <sup>2</sup> (T), L50H, ADOSSADO EN TECHO ALBERGADO.	ESSALUD BAJA HASTA HSNPT: 1.80m
INT	DOS INTERRUPTORES TERMOMAGNETICOS DE 2-20A, 2-20A, EN CAJA METALICA PARA EMPOTRAR, P. 54, CON LLAVE.	ESSALUD EMPOTRADO HSNPT: 1.80m
TUB	TUBERIA #20 mm CONDUIT EMT CON CIRCUITO MONOFASICO: 1x4mm <sup>2</sup> (F)+1x4mm <sup>2</sup> (N) +1x4mm <sup>2</sup> (T), L50H	EQUIPADOR ADOSSADO EN TECHO BAJA HASTA 0.50m
BAJA	BAJA TUBERIA #20mm CONDUIT EMT CON CIRCUITO MONOFASICO: 1x4mm <sup>2</sup> (F)+1x4mm <sup>2</sup> (N) +1x4mm <sup>2</sup> (T), A LA CONEXION DEL EQUIPO.	EQUIPADOR BAJA HASTA HSNPT: 0.30m
ESCALA	ESCALA	CODIGO
1/50	1/50	IE-4

PLANO

PUNTOS DE ENERGIA ELECTRICA PARA LA INSTALACION DE LOS SIGUIENTES EQUIPOS ELECTROMECANICOS:

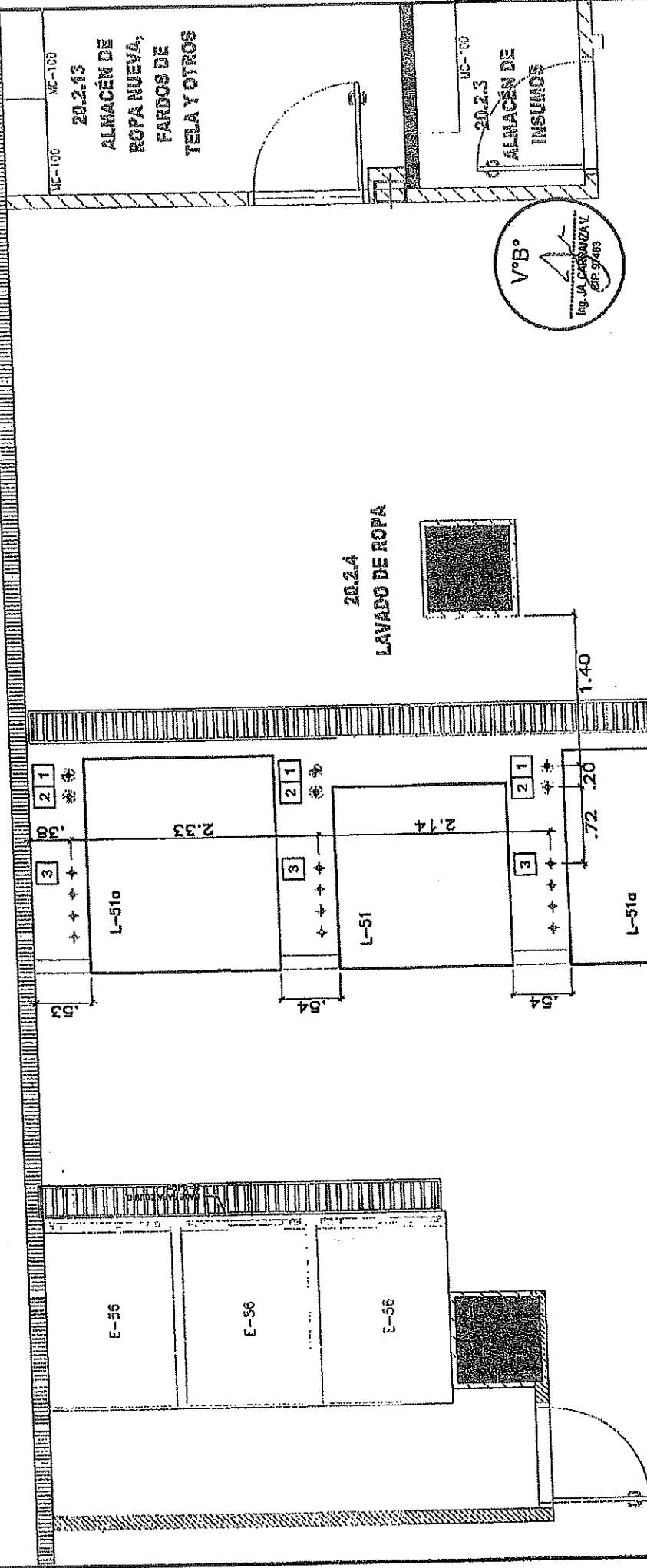
- PRENSA PLANCHA A VAPOR DE USO GENERAL (DOS UNIDADES)

Al



LEYENDA			
SIMB.	DESCRIPCION	A CARGO DE	ALTURA
[6]	LOSA PARA EQUIPOS DE LAVANDERIA H=0.10m	EQUIPADOR	HSNPT: 0.10m
[4] [5]	01 TUBERIA DE DESAGUE DE Cu #4, 01 TUBERIA DE DESAGUE DE Cu #4	EQUIPADOR	DEL NIVEL -1 AL NIVEL -2
[3]	AGUA BLANDA Cu #1"	ESSALUD	HASTA HSNPT: 2.00m
[2]	AGUA CALIENTE Cu #1"	ESSALUD	HASTA HSNPT: 2.00m
[1]	AGUA FRIA Cu #1"	ESSALUD	HASTA HSNPT: 2.00m
PLANO		ESCALA	CODIGO:
PUNTOS DE INSTALACIONES SANITARIAS (AGUA Y DESAGUE) PARA LA INSTALACION DE LOS SIGUIENTES EQUIPOS ELECTROMECANICOS:			
- LAVADORA CENTRIFUGA DE VAPOR DE 40 KG (L-51)) - LAVADORA CENTRIFUGA DE VAPOR DE 90 KG (L-51a))			

# POSTAL CODES



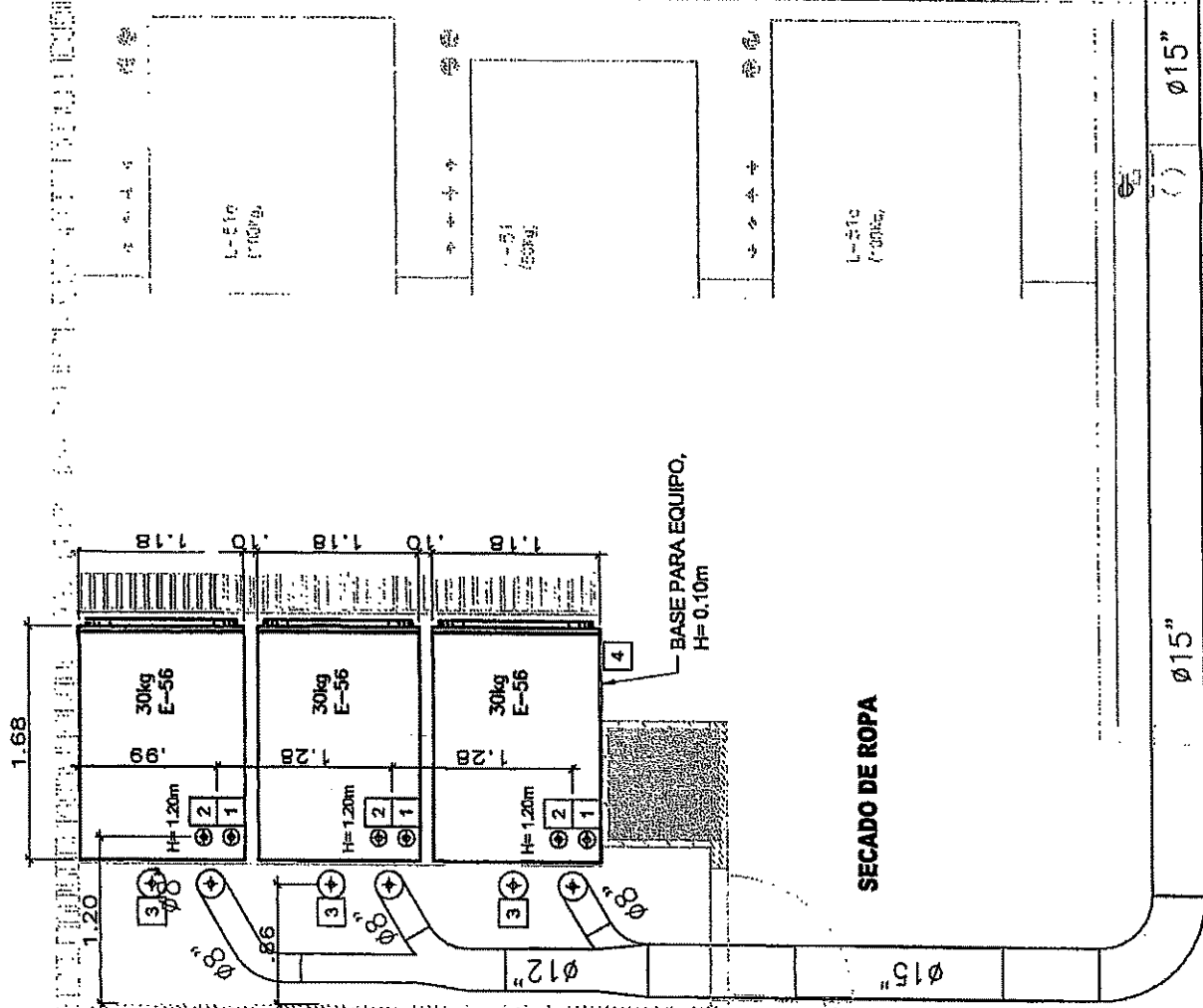
LEYENDA		A CARGO DE	ALTURA
SIMB.	DESCRIPCION		HASTA HSHIFE: 2.00m
[3]	AIRE COMPRIMIDO 43/8"	ESSALUD	HASTA HSHIFE: 2.00m
[2]	RETORNO DE CONDENSADO 61/2"	ESSALUD	HASTA HSHIFE: 2.00m
[1]	SUMINISTRO DE VAPOR 43/4"	ESSALUD	HASTA HSHIFE: 2.00m
PLANO		ESCALA	CODIGO:
PUNTOS DE INSTALACIONES MECANICAS (VAPOR Y AIRE COMPRIMIDO) PARA LA INSTALACION DE LOS SIGUIENTES EQUIPOS ELECTROMECHANICOS:		1/50	IM-1 35
-			
- LAVADORA CENTRIFUGA DE 40 KG (L-51)			
- LAVADORA CENTRIFUGA DE 90 KG (L-51a)			

PUNTOS DE INSTALACIONES MECANICAS (VAPOR Y AIRE COND. MINIMO)  
INSTALACION DE LOS SIGUIENTES EQUIPOS ELECTROMECANICOS:

- LAVADORA CENTRIFUGA DE 40 KG (1-51)
- LAVADORA CENTRIFUGA DE 90 KG (1-51a)

NY 100-10433

1. *Introduction*



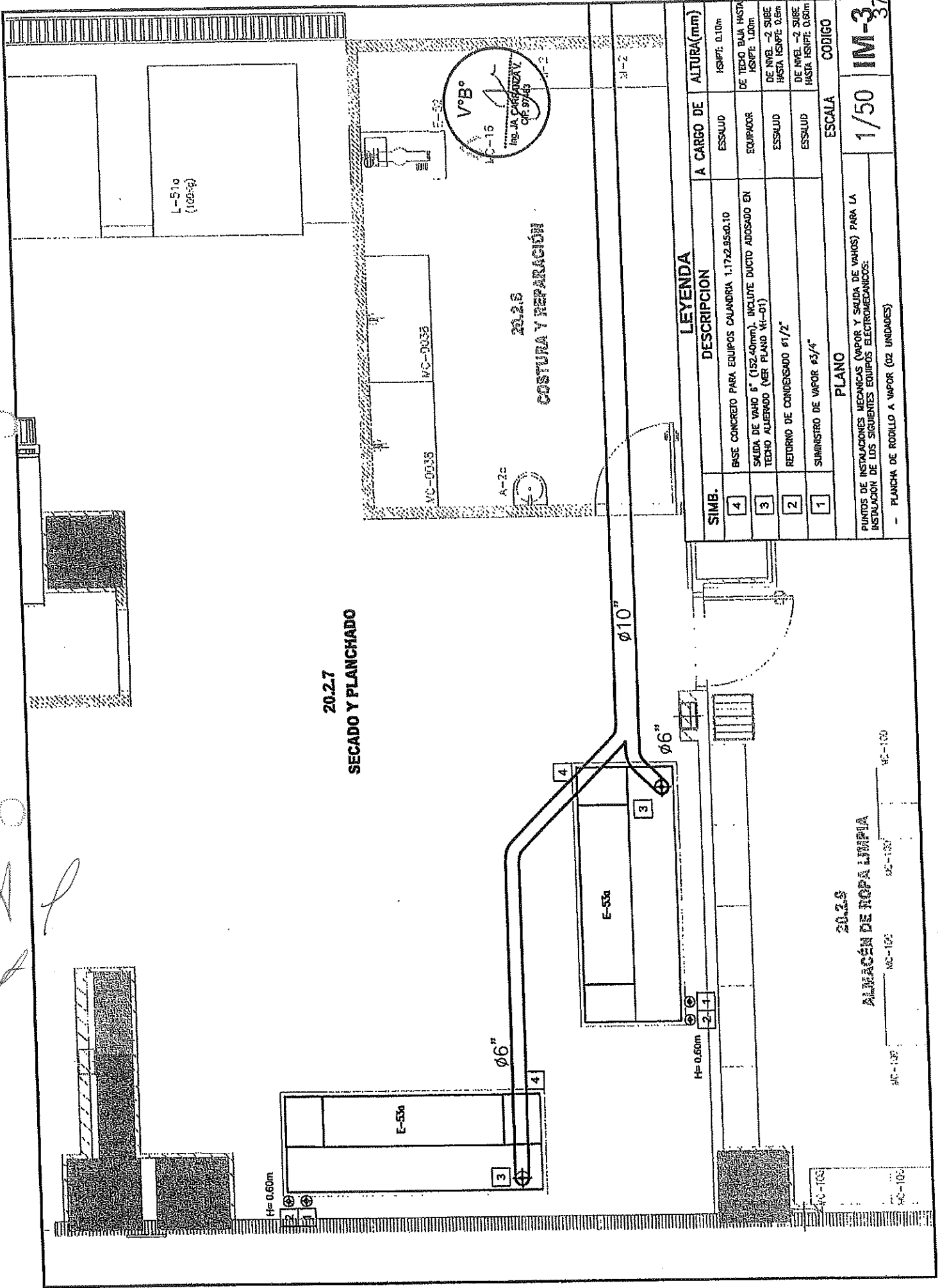
## LAVADO DE ROPA

Vol. 1

Ing. JA. CAPRANZA V.  
CIP-97483

## SECADO DE ROPA

LEYENDA			
SIMB.	DESCRIPCION	A CARGO DE	ALTURA(mm)
[ 4 ]	BASE CONCRETO PARA EQUIPOS SECADORA DE ROPA	ESSALUD	HSNFT: 0.10m
[ 3 ]	SALIDA DE VAPO 8" (200mm). INCLUYE DUCTO ADOSADO EN TECHO ALIENADO.	ESSALUD	HASTA LA CONEXION DEL EQUIPO
[ 2 ]	RETORNO DE CONDENSADO Cu #1/2"	ESSALUD	DE TECHO BAJA HASTA HSNFT: 2.00m.
[ 1 ]	SUMINISTRO DE VAPO Cu #3/4"	ESSALUD	DE TECHO BAJA HASTA HSNFT: 2.00m
PLANO		ESCALA	CODIGO
PUNTOS DE INSTALACIONES MECANICAS (VAPO Y SALIDA DE VAHOS) PARA LA INSTALACION DE LOS SIGUIENTES EQUIPOS ELECTROMECANICOS:		1/50	IM-2
- SECADORAS DE ROPA A VAPO DE 30 KG (03 UNIDADES)			



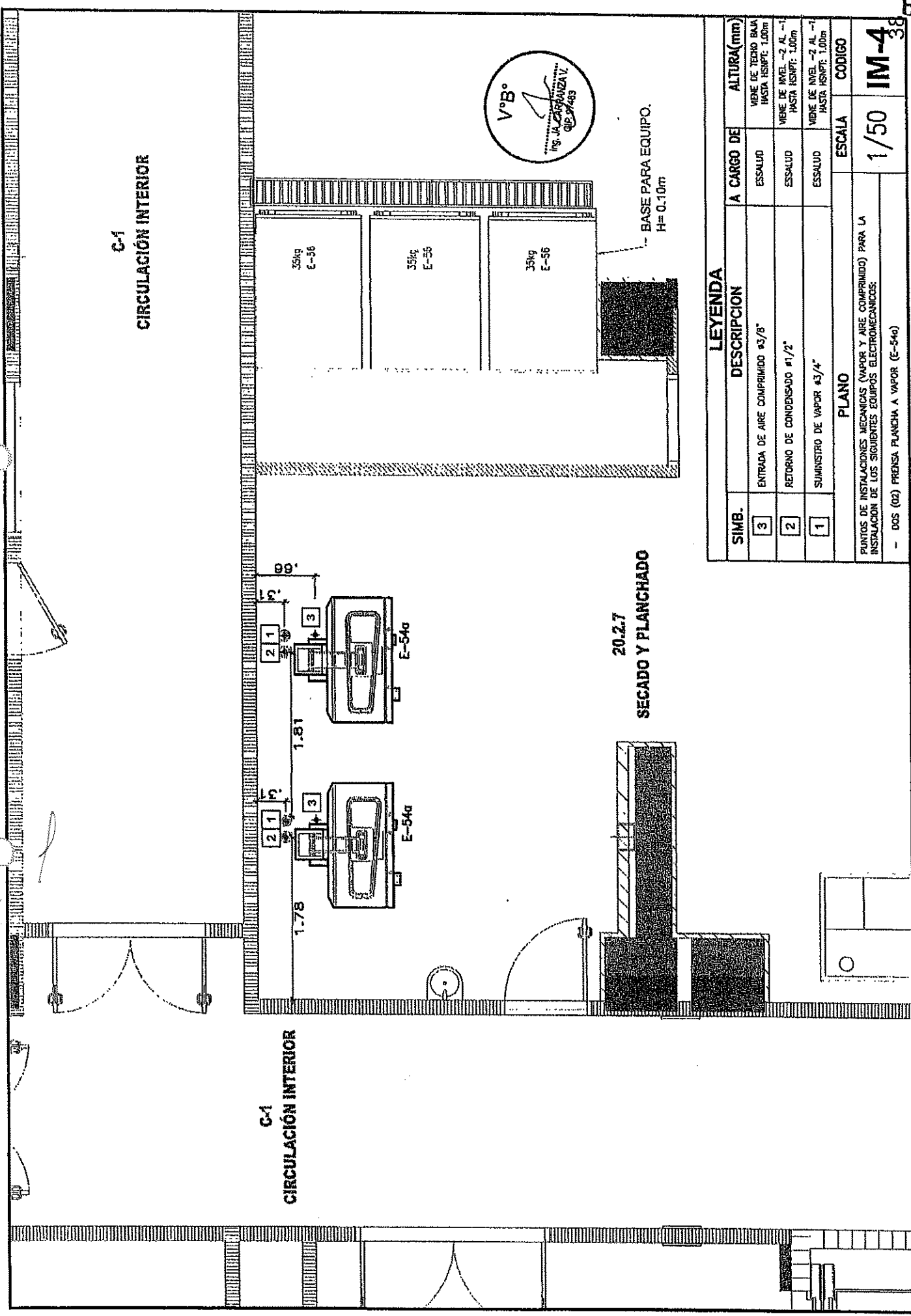
LEYENDA		
SMB.	DESCRIPCION	A CARGO DE ALTURA(mm)
4	BASE CONCRETO PARA EQUIPOS CAJANDRIA 1.17x2.85x0.10	ESSALUD HSIPIE 0.10m
3	SALIDA DE VAHIO 8" (152.40mm). INCLUTE DUCTO ADOSADO EN TIEDHO ALTERNADO (VER PLANO VI-01)	EQUIPAOR DE TIEDHO BAJA HASTA HSIPIE 1.00m
2	RETORNO DE CONDENSADO 61/2"	ESSALUD DE NIVEL -2 SUBE HASTA HSIPIE 0.6m
1	SUMINISTRO DE VAPOUR 63/4"	ESSALUD DE NIVEL -2 SUBE HASTA HSIPIE 0.60m

PLANO	
1/50	IM-37

PUNTOS DE INSTALACIONES MECANICAS (VAPOUR Y SALIDA DE VAHOS) PARA LA INSTALACION DE LOS SIGUIENTES EQUIPOS ELECTROMECANICOS:  
 - PLANCHA DE RODILLO A VAPOUR (02 UNIDADES)

20.2.8  
 ALMACÉN DE ROPA LIMPIA

WC-100  
 WC-100  
 WC-100



LEYENDA			
SIMB.	DESCRIPCION	A CARGO DE	ALTURA (mm)
3	ENTRADA DE AIRE COMPRIMIDO #3/8"	ESSALUD	VERDE DE TECHO BAJA HASTA HSRTPE: 1.00m
2	RETORNO DE CONDENSADO #1/2"	ESSALUD	VERDE DE NIVEL -2 AL -1 HASTA HSRTPE: 1.00m
1	SUMINISTRO DE VAPOR #3/4"	ESSALUD	VERDE DE NIVEL -2 AL -1 HASTA HSRTPE: 1.00m
PLANO		ESCALA	CODIGO
PUNTOS DE INSTALACIONES MECANICAS (VAPOR Y AIRE COMPRIMIDO) PARA LA INSTALACION DE LOS SIGUIENTES EQUIPOS ELECTROMECANICOS:		1/50	IM-4
- DOS (02) PRENSA PLANCHA A VAPOR (E-54a)			



**ANEXO IV****RELACION DE FORMATOS Y PLAZOS DE PRESENTACION DE  
DOCUMENTOS**

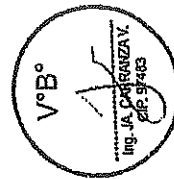


**ANEXO IV**  
**RELACIÓN DE PLAZOS DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS**

No	FORMATOS	PLAZO MÁXIMO DE PRESENTACIÓN	ÁREA QUE APRUEBA O DA CONFORMIDAD
<b>Formatos Previos a la Distribución de los Equipos</b>			
1	Programa de Mantenimiento Preventivo. (*)	07 días calendarios posteriores a la firma de contrato	Sub Gerencia de Mantenimiento-GEP-GCPI
2	Procedimientos de Mantenimiento Preventivo. (*)	07 días calendarios posteriores a la firma de contrato	Sub Gerencia de Mantenimiento-GEP-GCPI
3	Formato de Valorización. (*)	07 días calendarios posteriores a la firma de contrato	Sub Gerencia de Mantenimiento-GEP-GCPI
4	Constancia de entrega de manuales y formato de valorización.	07 días calendarios posteriores a la firma de contrato	Sub Gerencia de Mantenimiento-GEP-GCPI
5	Tenencia de Capacitación para el Personal Técnico y Usuario.	07 días calendarios posteriores a la firma de contrato	Sub Gerencia de Mantenimiento-GEP-GCPI
6	Protocolo de Pruebas de los equipos. (*)	07 días calendarios posteriores a la firma de contrato	Sub Gerencia de Equipamiento y Componentes Complementarios-GEP-GCPI
<b>Formatos de Capacitación en Servicio Técnico</b>			
7	Acreditación de capacitación al Personal Técnico y Usuario. (*)	Durante la Capacitación	Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios del Centro Asistencial de destino y contratista
8	Certificado de Capacitación del Personal Técnico y Usuario. (*)	Posterior a la Capacitación	Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios del Centro Asistencial de destino
9	Constancia de Capacitación de Personal Técnico y Usuario. (*)	Posterior a la Capacitación	Contratista
<b>Formatos Recepción</b>			
10	Ficha Técnica	A la Recepción de los Equipos	Comité de Recepción de equipos del Centro Asistencial de destino y contratista
11	Resultado del Protocolo de Pruebas (*)	A la Recepción de los Equipos	Comité de Recepción de equipos del Centro Asistencial de destino y contratista
12	Acta de Recepción y Conformidad	Concluida las Pruebas Operativas y Recepción de los Equipos	Comité de Recepción de equipos del Centro Asistencial de destino y contratista

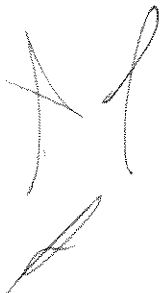
(\*) De corresponder según lo solicitado en el Anexo V  
Nota.- En caso de que el contratista haya ofrecido un plazo de entrega de los equipos menor a lo señalado en las Condiciones Generales de Adquisición, los plazos para la presentación de los diferentes formatos también deberán reducirse en igual proporción, de tal manera que el contratista debe contar con dichos formatos aprobados para la fecha del acto formal de recepción de los equipos.

**IMPORTANTE:** El otorgamiento de la conformidad a los formatos, no reemplaza a la conformidad que deberá otorgar el Comité de Recepción de Equipos.



**ANEXO V**

**CUADRO DE SERVICIOS CONEXOS**



## CUADRO DE SERVICIOS CONEXOS

ITEM	SUB ITEM	EQUIPO	EESS Red Asistencial	Cantidad	Plazo total de entrega, instalación, puesta en funcionamiento y capacitación (días calendario)	Pre-Instalación**	Instalación* del equipo (1)	Protocolo de Pruebas	Manual de Operación y Servicio Técnico	Periodo mínimo de Mantenimiento Preventivo (en años)	Capacitación para el personal técnico y usuario	Horas de Capacitación para el personal técnico y usuario	Periodo de Garantía mínima (en años)
1	1.1	LAVADORA CENTRIFUGA A VAPOR DE 90 KG	Hospital Especializado de Cajamarca RA CAJAMARCA	02	150	SI	SI	SI	SI	3	SI	6	3
	1.2	LAVADORA CENTRIFUGA A VAPOR DE 40 KG		01	150	SI	SI	SI	SI	3	SI	6	3
	1.3	PLANCHADOR DE RODILLO A VAPOR		02	150	SI	SI	SI	SI	3	SI	6	3
	1.4	PRENSA PLANCHA A VAPOR DE USO GENERAL		02	150	SI	SI	SI	SI	3	SI	6	3
	1.5	SECADORA DE ROPA A VAPOR DE 30 KG		03	150	SI	SI	SI	SI	3	SI	6	3

(1) Incluye montaje y pruebas funcionales, de ser necesario.

(\*) Para la instalación: Será responsabilidad del contratista la correcta instalación de los equipos, para ello deberá realizar todos los trabajos necesarios para asegurar el funcionamiento óptimo de los equipos (acondicionamiento, reforzamiento, anclaje, cableado de las conexiones eléctricas, resanes y demás trabajos que se requieran en la instalación), sin costo adicional para EsSalud.

(\*\*) Las Condiciones de Pre-Instalación se detallan en el Anexo III.

Nota: La presentación del formato de Valorización solo se considera para los ítems que requieren Mantenimiento Preventivo.



**ANEXO VI****FORMATOS**

Handwritten signature and initials.





*[Handwritten signature]*

**PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO**

ÍTEM .....  
 SUB ÍTEM .....  
 DENOMINACIÓN .....  
 MARCA .....  
 MODELO .....

Nº	Descripción Actividad	Procedimientos p/realizar cada actividad	Insumos (*) y Repuestos (**) para ejecución del mantenimiento	Herramientas e Instrumentos	Ejecutores (Ing/Téc)	Horas Hombre

(\*) Insumos: materiales utilizados para la ejecución del mantenimiento preventivo: limpiador de contactos eléctricos, alcohol, lubricante, teflón, soldadura, etc., sin costo adicional para ESSALUD.  
 (\*\*) Repuesto: Provisión, conjunto de cosas guardadas para usarlas como recambio de consumibles de operación, piezas, accesorios, partes y componentes de un equipo, sin costo adicional para EsSalud.

\_\_\_\_\_  
 Firma y Sello del Representante Legal  
 Del Contratista

\_\_\_\_\_  
 Firma y Sello  
 Sub Gerente de Mantenimiento  
 (Sede Central)



**PROTOCOLO DE PRUEBAS**

ÍTEM :  
 SUB ÍTEM :  
 DENOMINACIÓN :  
 MARCA :  
 MODELO :

Nº	Descripción de la prueba	Procedimientos p/realizar cada prueba	Instrumentos, Insumos y/o medios físicos a emplear (*)	Tiempo estimado de realización	Resultado Valor Esperado

(\*) : El Proveedor deberá suministrar los insumos y/o medios físicos a emplear en las pruebas, así como contar con los instrumentos de medición necesarios, sin costo alguno para ESSALUD.

.....  
 Firma y Sello del Contratista

.....  
 Firma y Sello  
 Sub Gerente de Equipamiento y  
 Componentes Complementarios  
 (Sede Central)



## FORMATO DE VALORIZACIÓN

ÍTEM N°: .....  
 SUB ÍTEM .....  
 DENOMINACIÓN: .....  
 MARCA: .....  
 MODELO: .....

N°	Denominación	Código de Parte	Características	Precio (SOLES)	Observaciones
COMPONENTES					
PARTES					
PIEZAS					
ACCESORIOS					
CONSUMIBLES					

## Nota:

- Este formato no determina ninguna exoneración al contratista de los equipos en cuanto a sus obligaciones contractuales relacionadas a la ejecución de las actividades del mantenimiento preventivo.
- Para el caso de los repuestos, accesorios y consumibles de operación, se debería indicar los elementos de mayor rotación, uno o cambio periódico.

Lima, .....

.....  
FIRMA Y SELLO DEL CONTRATISTA

Nota.- 1) De ser necesario adjuntar hojas adicionales.





## CONSTANCIA DE ENTREGA DE MANUALES Y FORMATO DE VALORIZACIÓN

Proceso N° .....

El que suscribe, Sub Gerente de Mantenimiento de la Gerente de Ejecución de Proyectos, hace constar que la empresa:

Ha cumplido con la entrega a esta Sub Gerencia, de lo siguiente (según ANEXO V)

- 01 juego de manual de operación y servicio técnico original en idioma español (en forma digital).
- Formato de Valorización de los componentes, partes, piezas, accesorios y consumibles.

Por el equipo en que al citado proveedor se le ha adjudicado y que se menciona a continuación:

ÍTEM : .....  
 SUB ÍTEM : .....  
 DENOMINACIÓN : .....  
 MARCA : .....  
 MODELO : .....

N°	MANUALES ENTREGADOS A LA SGM-GEP			COMENTARIO
	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	
1				
2				
3				

Se otorga el presente documento como constancia de cumplimiento de entrega de manuales y formato de valorización a esta Sub Gerencia, según lo establecido en las especificaciones técnicas y sus condiciones de las Bases del Proceso N° .....

Lima, .....

Firma y Sello  
 Sub Gerente de Mantenimiento-GEP-GCPI  
 ESSALUD



TEMÁTICA DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL TÉCNICO Y USUARIO
---

EQUIPO	MARCA	MÓDELO	ITEM	SUB ITEM	CONTRATISTA
NOMBRE DEL INSTRUCTOR		NACIONALIDAD		EXPERIENCIA	
FECHA DE INICIO		FECHA DE TÉRMINO		DÍAS - HORARIO	
Nº	TEMÁTICA DEL CURSO				HORAS
1	Principios de Funcionamiento				
2	Operación del Equipo				
3	Diagramas en Bloque				
4	Explicación Secuencial de la Electrónica de los Diagramas en Bloque				
5	Análisis de Fallas y Mantenimiento Correctivo (Trouble Shooting)				
6	Normas de Mantenimiento Preventivo				
7	Instrumentos y Herramientas necesarias y específicas				
8	Práctica				
9	Examen				
TOTAL DE HORAS					(*)

(\*): El total de horas según el ANEXO V

Contratista

Firma y Sello  
Sub Gerente de Mantenimiento-GEP-GCPI  
(Sede Central)



# ACREDITACION DE PERSONAL CAPACITADO AL PERSONAL TECNICO Y USUARIO

En fecha. . . . . de . . . . . del . . . . ., en el Centro Asistencial . . . . . se desarrolló la capacitación al Personal Técnico y Usuario, según la Temática de Capacitación aprobada.

Durante. . . . . Horas (en letras)

NOMBRE DEL EQUIPO	
MARCA	
MODELO	
ÍTEM	
SUB ÍTEM	

Expositor: . . . . .

En dicha capacitación participó el siguiente personal:

NOMBRE	PROFESIÓN	D.N.I.	FIRMA

Los que suscriben dan la conformidad respectiva, luego que el proveedor ha ejecutado la capacitación en forma satisfactoria.

.....  
Jefe de la Oficina de Ingeniería  
Hospitalaria y Servicios  
(Centro Asistencial de destino)

.....  
El Contratista



# CONSTANCIA DE CAPACITACION DEL PERSONAL TECNICO Y USUARIO

RED PRESTACIONAL/ASISTENCIAL	
CENTRO ASISTENCIAL	
FECHA	

Se desarrolló la capacitación al Personal Técnico y Usuario, según la Temática de Capacitación aprobada.

Durante .....Horas (en letras)

NOMBRE DEL EQUIPO	
MARCA	
MODELO	
ÍTEM	
SUB ÍTEM	

Expositor: .....

En dicha capacitación participó el siguiente personal, habiéndoseles entregado a cada participante el Certificado de Capacitación:

NOMBRE	PROFESIÓN	D.N.I.
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

Se otorga el presente documento como constancia de cumplimiento, luego que el proveedor ha ejecutado la capacitación en forma satisfactoria.

.....  
 Jefe de la Oficina de Ingeniería  
 Hospitalaria y Servicios  
 (Centro Asistencial de destino)



**CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL TÉCNICO Y USUARIO**

**LOGO DE LA EMPRESA**

**CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN**

Se extiende el presente Certificado de Capacitación a Don(ña):

.....  
 en el Curso Teórico Práctico de:

**"CAPACITACIÓN EN SERVICIO TÉCNICO Y USUARIO DE ....."**

Nota: .....

Item: .....

Sub Item: .....

Equipo: ..... (Denominación).....

Marca: ..... Modelo: .....

Impartido el(los) día(s): ..... , con una duración de ..... horas.

.....(Lugar y Fecha de emisión).....

.....  
**FIRMA Y SELLO DEL CONTRATISTA**



## FICHA TÉCNICA

ITEM	SUB ITEM	DENOMINACIÓN DEL EQUIPO	ORDEN DE COMPRA	MARCA	MODELO	Nº DE SERIE
		ENERGIA TRIF./ MONOF.	VOLTAJE	AMPERAJE	POTENCIA (Watts)	OTROS

COMPONENTES DEL EQUIPO	MARCA	MODELO	Nº DE SERIE

ACCESORIOS DEL EQUIPO	CANTIDAD	MARCA	MODELO	OBSERVACIONES

.....  
NOMBRE, CARGO, SELLO Y FIRMA

Presidente del Comité de Recepción  
(Representante del Área Usuaria)

.....  
NOMBRE, CARGO, SELLO Y FIRMA

Miembro 1 del Comité de Recepción  
(Representante de la Unidad de Adquisiciones,  
Ingeniería Hospitalaria y Servicios)

.....  
NOMBRE, CARGO, SELLO Y FIRMA

Miembro 2 del Comité de Recepción  
(Representante del Área de Ingeniería)

.....  
EL CONTRATISTA

**Nota.-** Esta ficha debe ser llenada por cada uno de los equipos electromecánicos instalados, adjuntándose al Acta de Recepción y Conformidad del equipo; el original para el Contratista y la copia para el Centro Asistencial de destino.



# **RESULTADOS DEL PROTOCOLO DE PRUEBAS**

ÍTEM  
 SUB ÍTEM  
 DENOMINACIÓN  
 MARCA  
 MODELO  
 FECHA

Nº	Descripción de la Prueba	Resultado/ valor esperado	Resultado/ valor obtenido	Conforme		Observaciones
				Si	No	

.....  
**NOMBRE, CARGO, SELLO Y FIRMA**  
 Presidente del Comité de Recepción  
 (Representante del Área Usuaria)

.....  
**NOMBRE, CARGO, SELLO Y FIRMA**  
 Miembro 2 del Comité de Recepción  
 (Representante de la Unidad de Adquisiciones,  
 Ingeniería Hospitalaria y Servicios)

.....  
**NOMBRE, CARGO, SELLO Y FIRMA**  
 Miembro 1 del Comité de Recepción  
 (Representante de la Oficina de Adquisiciones)

.....  
**EL CONTRATISTA**



## DECLARACION JURADA DE CAPACIDAD DE SERVICIO TECNICO

## 1. EQUIPAMIENTO PARA EL SERVICIO TECNICO

DETALLE DE INSTRUMENTOS DE MEDICION, CALIBRACION Y HERRAMIENTAS	CANTIDAD	MARCA	MODELO	AÑO

## 2. INFRAESTRUCTURA

LOCAL	UBICACION	PROPIO (SI/NO)	VENCIMIENTO DEL CONTRATO (1)

(1) Llenar solo en caso de local alquilado

## 3. NOMBRE Y CARGO DE LAS PERSONAS ENCARGADAS DE BRINDAR EL SERVICIO TECNICO

NOMBRE	CARGO/ESPECIALIDAD	TELEFONO/FAX/ MAIL

## 4. TIEMPOS DE RESPUESTA PARA LA PRESTACION DE LA ASISTENCIA TECNICA

POR TELEFONO	PARA REPARACION	PARA ENVIO DE REPUESTOS	PARA PARTICIPACION DE PERSONAL ESPECIALIZADO

## 5. CAPACIDAD PARA ATENCION DEL SERVICIO

SERVICIOS REQUERIDOS	SERVICIOS ADICIONALES PROPUESTOS (2)
5.1 Horario de Atención (número de horas de atención por día)	
5.2 Teléfono de emergencia de servicio técnico (durante las 24 horas)	
5.3 Presencia y asistencia en los destinos finales	
5.4 Asesoría de los productos in situ y telefónicamente	

(2) Los proveedores deberán ampliar la información solicitada sobre los servicios adicionales, detallando la modalidad de prestación de los mismos

SELLO Y FIRMA DEL CONTRATISTA





**ACTA DE RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD**  
(Individual por cada equipo)

Siendo las..... horas del día....., el contratista.....hizo efectivo el acto de entrega en el Servicio, Unidad o Departamento de....., del Centro Asistencial..... Red Prestacional.....el siguiente equipo:

DESCRIPCIÓN	SUB ÍTEM	MARCA	MODELO	Nº SERIE

El Comité de Recepción de Equipos pudo constatar:

1. Cumplimiento de especificaciones técnicas según el detalle señalado en las Bases del Procedimiento de Selección y Propuesta Técnica del Contratista. ( )
2. Integridad física y estado de conservación óptimo de los Equipos Electromecánicos y sus componentes periféricos. ( )
3. Constatación de que los equipos sean nuevos y que el año de fabricación se encuentre impreso en la placa de fábrica de los equipos. La fecha de fabricación no deberá exceder los 12 meses anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. ( )
4. Adecuada instalación, pruebas operativas del equipamiento, teniendo en consideración el Protocolo de Pruebas aprobado por EsSalud. ( )
5. Perfecto estado de funcionamiento del equipamiento, incluyendo todos los accesorios necesarios para su instalación y puesta en marcha. ( )
6. Los equipos tienen grabado o adherido el logotipo de EsSalud, el nombre del equipo, Nº de Proceso de Adquisición, la razón social y el teléfono del contratista y fecha de recepción (mes y año) ( )
7. Entrega de 01 juego de Manuales (Operación y Servicio Técnico). ( )
8. Entrega de un Certificado de Garantía por los periodos que se indican en el Anexo V o según sea la oferta del postor, siempre que ésta supere el plazo mínimo solicitado, que rige a partir de hoy, emitido por el contratista. ( )
9. Entrega de la ficha técnica correspondiente a los Equipos Electromecánicos y sus componentes. ( )
10. Constancia de Capacitación suscrita por el Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicio de la Red Asistencial de destino. ( )
11. Certificado de Operatividad suscrito por un profesional competente titulado y habilitado. ( )

Se culmina el Acto formal de Recepción y Conformidad, encontrándose todo conforme y sin ninguna observación

Firman dando fe de lo anterior:

.....  
NOMBRE, CARGO, SELLO Y FIRMA  
Presidente del Comité de Recepción  
(Representante del Área Usaria)

.....  
NOMBRE, CARGO, SELLO Y FIRMA  
Miembro 1 del Comité de Recepción  
(Representante de la Oficina de Logística)

.....  
NOMBRE, CARGO, SELLO Y FIRMA  
Miembro 2 del Comité de Recepción  
(Representante del Área de Ingeniería)

.....  
EL CONTRATISTA

(\*) El número de miembros será de acuerdo, a la formación del comité de recepción, mediante resolución.



**SOLICITUD DE PROGRAMACIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO**

Ciudad, ... de ..... del 20.....

Señor Ingeniero:

.....  
Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios  
Centro Asistencial

Asunto : Programación del mantenimiento preventivo

Referencia : A) Contrato N° ..... Prestación de Servicio de Mantenimiento Preventivo  
B) Proceso (AS, LP, etc) N° .....  
C) Correo electrónico .....(fecha: .../.../....)

Me dirijo a usted para saludarlo y al mismo tiempo comunicarle que en cumplimiento del Contrato de Prestación Accesorio: Mantenimiento Preventivo de la *referencia A)*, se requiere ejecutar el (*primer, segundo, tercer, etc.*) Mantenimiento Preventivo, para el siguiente equipo adquirido mediante el proceso indicado en la *referencia B)*:

Denominación del Equipo	:	
Ítem	:	
Sub Ítem	:	
Marca	:	
Modelo	:	
N° de Serie	:	Código Patrimonial:
Centro Asistencial	:	
Servicio	:	
Fecha de Recepción	:	Período de Garantía (meses):

En ese sentido, solicitamos a su despacho confirmar la fecha para ejecutar el mantenimiento preventivo por parte de nuestra representada, requerimiento que ha sido realizado a su despacho mediante el correo electrónico de la *referencia C)*. Para tal efecto proponemos a usted considerar como fecha tentativa para dicha ejecución el *...(fecha).....*, a fin de no perjudicar la operatividad del citado equipo por falta de mantenimiento preventivo.

Agradeciendo la atención que brinde a la presente, quedo de usted.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Firma y Sello del Representante Legal de la Empresa



# SOLICITUD DE REPROGRAMACIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Ciudad, .... de ..... del 20.....

Señor Ingeniero:

Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios  
Centro Asistencial

Asunto : Reprogramación del mantenimiento preventivo

Referencia : A) Contrato N° ..... Prestación de Servicio de Mantenimiento Preventivo  
B) Proceso (AS, LP, etc.) N° .....  
C) Correo electrónico .....(fecha: ..../..../....)

Me dirijo a usted para saludarlo y al mismo tiempo comunicarle que en cumplimiento del Contrato de Prestación Accesorio: Mantenimiento Preventivo de la referencia A), se requiere ejecutar el (primer, segundo, tercer, etc.) Mantenimiento Preventivo, para el siguiente equipo adquirido mediante el proceso indicado en la referencia B):

Denominación del Equipo	:	
Ítem	:	
Sub Ítem	:	
Marca	:	
Modelo	:	
N° de Serie	:	Código Patrimonial:
Centro Asistencial	:	
Servicio	:	
Fecha de Recepción	:	Periodo de Garantía (meses):

En ese sentido, solicitamos a su despacho confirmar la fecha para ejecutar el mantenimiento preventivo por parte de nuestra representada, requerimiento que ha sido realizado a su despacho mediante el correo electrónico de la referencia C). Para tal efecto proponemos a usted considerar como fecha tentativa para dicha ejecución el ...(fecha)..... a fin de no perjudicar la operatividad del citado equipo por falta de mantenimiento preventivo.

Cabe señalar que, el mantenimiento preventivo debió efectuarse en el mes de ..... del presente año, debiendo reprogramarse por los siguientes motivos: .....

Agradeciendo la atención que brinde a la presente, quedo de usted.

Atentamente,

Firma y Sello del Representante Legal de la Empresa



**CONSTANCIA DE CONFORMIDAD DE CUMPLIMIENTO DE PROGRAMA Y PROCEDIMIENTOS  
DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO**

**PROCESO (AS, LP, etc.) N°.....**

El que suscribe, Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios / Jefe de la Unidad de Mantenimiento de la (ODC ..... ) hace constar que el contratista:

**EMPRESA XXXXXXXX**

Ha cumplido con ejecutar, a satisfacción del Órgano Desconcentrado lo siguiente:

a)	<b>El Programa de Mantenimiento Preventivo</b>
b)	<b>Los Procedimientos de Mantenimiento Preventivo</b>

Por el equipo que al citado proveedor se le ha adjudicado y que se menciona a continuación:

Denominación del Equipo	:		
Ítem	:		
Sub Ítem	:		
Marca	:		
Modelo	:		
N° de Serie	:		Código Patrimonial:
Centro Asistencial	:		
Servicio	:		
Fecha de Recepción	:		Periodo de Garantía (meses):

De acuerdo a las siguientes Órdenes de Trabajo de Mantenimiento (OTM's) sustentatorias:

<b>Mantenimiento Preventivo</b>	<b>Número de OTM</b>	<b>Fecha de Ejecución</b>	<b>Días de retraso atribuibles al contratista</b>
Primero			
Segundo			
Tercero			
Cuarto			
Quinto			
Sexto			

Se otorga el presente documento como constancia de conformidad de cumplimiento de los servicios indicados por parte del contratista de acuerdo a los formatos correspondientes aprobados por EsSalud, para fines de liquidación de contrato.

Ciudad, ... de .... del ...

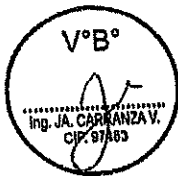
Firma y Sello del Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios  
del Centro Asistencial o Jefe que haga sus veces





**ANEXO VII**

**PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO**



## ANEXO VII

## PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

**ADQUISICIÓN DE EQUIPAMIENTO ELECTROMECÁNICO PARA EL SERVICIO DE LAVANDERIA DEL  
PROYECTO DE INVERSIÓN: "CREACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL HOSPITAL  
ESPECIALIZADO EN LA RED ASISTENCIAL CAJAMARCA-ESSALUD, DISTRITO DE CAJAMARCA,  
PROVINCIA CAJAMARCA, DEPARTAMENTO CAJAMARCA"  
CÓDIGO ÚNICO DE INVERSIONES CUI N° 2284956**

Corresponde al proveedor cumplir con el programa y los procedimientos de mantenimiento preventivo aprobados por EsSalud, en cumplimiento del Contrato de Prestación Accesoría: Mantenimiento Preventivo.

El mantenimiento preventivo deberá coberturar a los equipos que lo requieran de acuerdo al listado establecido en las presentes condiciones de adquisición.

Es responsabilidad del contratista, el correcto funcionamiento de los equipos bajo su cobertura durante la vigencia del contrato. Las fallas que presenten los equipos serán de responsabilidad del contratista y serán asumidas por este, salvo que demuestre que han sido ocasionadas por el usuario.

#### ÓRDENES DE COMPRA DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Una vez recepcionado formalmente los equipos, es de responsabilidad del contratista solicitar a la Gerencia Central de Logística (GCL), la Orden de Compra correspondiente por los mantenimientos preventivos a ejecutarse en el ejercicio anual correspondiente, en concordancia con el número de mantenimientos establecidos en el programa de mantenimiento preventivo aprobado por ESSALUD, a fin de cumplir oportunamente el Contrato de Prestación Accesoría: Servicio de Mantenimiento Preventivo, debiendo realizarse dicho requerimiento en forma anual y con la debida antelación.

#### ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

El mantenimiento de los equipos, será efectuado en el lugar en que se encuentren instalados, en forma coordinada con el Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios o el que haga sus veces del Centro Asistencial de Destino, debiendo el proveedor asegurar el correcto funcionamiento de los mismos, para ello ejecutará el Programa y los Procedimientos de Mantenimiento Preventivo, realizando actividades básicas como:

- a) Inspecciones o revisiones globales y específicas de los equipos.
- b) Ajustes eléctricos, electrónicos y/o mecánicos.
- c) Limpieza, lubricación, engrase e Impermeabilizado.
- d) Verificación, calibración y regulación de parámetros de funcionamiento.
- e) Cambio de piezas, partes, componentes y consumibles de operación, Indicados en el manual del fabricante, según la periodicidad en él establecida, sin costo adicional para EsSalud, suministrados e instalados por cuenta del Proveedor durante el periodo de garantía técnica.
- f) Otras que demande el mantenimiento, según "Programa de Mantenimiento Preventivo" aprobado por EsSalud.
- g) Pruebas de funcionamiento a conformidad del usuario.

Para la aplicación del punto e), el proveedor deberá tener en cuenta los siguientes conceptos:

- **Mantenimiento Preventivo:** Mantenimiento planificado que se realiza a intervalos predeterminados y con la intención de minimizar la falla o la degradación del equipo.
- **Repuesto:** pieza, parte, componente y consumible que se encuentra en calidad de guardado para ser utilizado como recambio de otro que se avería en un equipo.



- **Consumible de Operación:** Bienes que se destruyen, deterioran o desgastan con el uso permanente.
- **Pieza:** Elemento mínimo en el que puede dividirse un equipo.
- **Parte:** Elemento compuesto por un conjunto de piezas, que contribuyen a realizar una función del equipo.
- **Componente:** Constituyente de un equipo, compuesto por un conjunto de partes que realiza por sí solo una función auxiliar o principal.

#### EJECUCIÓN DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Para la ejecución del Mantenimiento Preventivo Programado, el proveedor deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a) Coordinará el inicio de la ejecución de la actividad del mantenimiento programado con siete (7) días calendario de anticipación con el Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Red Prestacional/Asistencial de destino, quien a su vez coordinará con el Jefe del Servicio Usuario, de tal manera que no se interrumpa la labor del servicio usuario, o la interrupción sea mínima.

La coordinación con el Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Red Prestacional/Asistencial de destino para la ejecución del mantenimiento preventivo se realizará en primera instancia vía telefónica y mediante correo electrónico, debiendo ser dicha solicitud formalizada por el proveedor y por escrito utilizando el Formato "Solicitud de Programación del Mantenimiento Preventivo" establecido en el Anexo VI, que certifique la solicitud de intervención del equipo en el Centro Asistencial.

- b) Ejecutará el mantenimiento utilizando los medios y recursos aceptados por ESSALUD, según el Formato de los "Procedimientos de Mantenimiento Preventivo" aprobados por EsSalud.
- c) Concluido el trabajo, el proveedor demostrará al usuario y al Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Red Prestacional/Asistencial de destino, la culminación conforme del mantenimiento ejecutado, solicitando al Jefe del Servicio Usuario suscriba en señal de conformidad el campo correspondiente de la Orden de Trabajo de Mantenimiento (OTM) Anexo VI.
- d) Si el servicio no se ajusta al requerimiento autorizado, el Proveedor subsanará o concluirá la actividad de mantenimiento dentro del plazo perentorio que disponga el Jefe de Ingeniería y el Jefe del Servicio Usuario. Según el Art. 168° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, la Entidad comunica las observaciones al contratista, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (02) ni mayor de diez (10) días.

Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumple a cabalidad con la subsanación, la Entidad puede otorgar al contratista periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar lo previsto en el párrafo anterior.

- e) En la fecha de conclusión de la actividad de mantenimiento o un día después, entregará la Orden de Trabajo de Mantenimiento (OTM) al Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Red Prestacional/Asistencial de destino.
- f) El Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios, deberá consignar en la Orden de Trabajo de Mantenimiento (OTM) el tiempo de retraso atribuible al proveedor, debiendo entregarse a dicho proveedor un original de la OTM, a fin de que éste continúe con el trámite de pago por el servicio ejecutado ante la Gerencia Central de Logística.

Para el cálculo de los días de retraso en la ejecución del mantenimiento preventivo del equipo en garantía adquiridos centralizadamente, se deberá considerar dicho retraso desde el primer día del mes siguiente al mes que le correspondía realizar el mantenimiento preventivo.





- g) Al finalizar la última prestación de mantenimiento preventivo, según Programa de Mantenimiento aprobado por ESSALUD, el Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Red Prestacional/Asistencial de destino emitirá la "Constancia de Conformidad de Cumplimiento del Programa y Procedimientos de Mantenimiento Preventivo" (Anexo VI) a favor del contratista.

#### REPROGRAMACIÓN DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO

El mantenimiento preventivo programado a ser ejecutado en una fecha prevista, es susceptible de ser reprogramado por causas atribuibles al proveedor, en los siguientes casos:

1. **Por inasistencia del proveedor** en la fecha prevista para la ejecución del mantenimiento preventivo en el Centro Asistencial de destino.
2. **Por estar el equipo en estado malo o inoperativo**, referido a que el mantenimiento preventivo no puede ejecutarse por encontrarse el equipo con problemas de funcionamiento o estar inoperativo, debido a desperfectos que deben ser asumidos por garantía.

Asimismo, el mantenimiento preventivo programado a ser ejecutado en una fecha prevista, es susceptible de ser reprogramado por causas atribuibles a la Entidad, en los siguientes casos:

1. **Por uso continuo del equipo en el servicio**, referido a que el servicio no puede disponer el equipo al proveedor para la ejecución del mantenimiento, por necesidad de su uso.
2. **Por estar el equipo en estado malo o inoperativo**, referido a que el mantenimiento no puede ejecutarse, por encontrarse el equipo con problemas de funcionamiento o estar inoperativo, por causas atribuibles a la Entidad.

La reparación del equipo o sistema será ejecutada previo a la ejecución del mantenimiento preventivo. A la culminación de la reparación por garantía se generará la OTM correspondiente.

Adicionalmente, el mantenimiento preventivo también puede ser reprogramado por causas fortuitas o de fuerza mayor:

1. Terremotos, paros, bloqueos de carreteras, condiciones climáticas adversas, u otra causa que impida la ejecución del mantenimiento preventivo en el Centro Asistencial.

El proveedor podrá solicitar formalmente la reprogramación del mantenimiento preventivo al Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Red Prestacional/Asistencial de destino, utilizando el Formato "*Solicitud de Reprogramación del Mantenimiento Preventivo*", según formato indicado en el **Anexo VI**.

Toda reprogramación de mantenimiento preventivo, debe ser aprobada por la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios del Centro Asistencial de destino, debiendo dicha Oficina remitir al contratista el nuevo cronograma con las fechas para la ejecución de los próximos mantenimientos preventivos, respetándose la frecuencia establecida en el Programa de Mantenimiento aprobado por EsSalud.

#### CONFORMIDAD DE CADA ACTIVIDAD

Queda entendido que la Orden de Trabajo de Mantenimiento (OTM) de ESSALUD es un documento necesario e imprescindible para el trámite de conformidad y gestionar el pago correspondiente de las actividades de mantenimiento concluidas.

El Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios o el que haga sus veces en el Centro Asistencial de destino dará por concluida la actividad de mantenimiento, si los trabajos de mantenimiento se han cumplido según lo indicado en el "Programa de Mantenimiento Preventivo" aprobado por EsSalud, y se ha llenado adecuadamente la OTM de conformidad con las actividades programadas, firmándose la OTM en señal de conformidad, caso contrario, Informará a la **Gerencia Central de Logística**, el incumplimiento del Proveedor, para la aplicación de las penalidades que correspondan y/o se inicie el trámite de las sanciones a que hubiera lugar.



Queda entendido que la OTM está concluida cuando cuenta con las firmas de conformidad de: el Jefe del Servicio Usuario, Proveedor y Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios, o quien haga sus veces, así como la fecha de cierre de la OTM (conclusión del mantenimiento ejecutado). En la OTM deberá indicarse los días de retraso atribuibles al proveedor, si es que los hubiere, de acuerdo al formato establecido en el **Anexo VI**.

El Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios de ESSALUD comunicará de manera inmediata al proveedor los resultados de la evaluación de la Orden de Trabajo de Mantenimiento, debiendo indicar en dicha OTM los días de retraso atribuibles al proveedor.

La evaluación que corresponde al Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios o el que haga sus veces en la Red Asistencial/Prestacional de destino, comprende las acciones de la ejecución y cumplimiento de cada actividad de mantenimiento y obligaciones esenciales del Proveedor.

Mediante un Acta, el proveedor entregará al Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios, o quien haga sus veces, los repuestos cambiados durante la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo, cuyo original quedará en custodia de ESSALUD, debiendo quedar adjunta a la Orden de Trabajo de Mantenimiento (OTM), para supervisión y control posterior de los Órganos Competentes.

La conformidad del mantenimiento efectuado no invalida el reclamo posterior por parte de ESSALUD por defectos o vicios ocultos, sustento físico o documentario doloso u otras situaciones anómalas no detectables o no verificables, reservándose EsSalud el derecho de iniciar las acciones administrativas o legales a que hubiera lugar, hasta un año después de la fecha de conformidad otorgada en la Orden de Trabajo de Mantenimiento (OTM).

#### **CONFORMIDAD FINAL DE LOS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS EJECUTADOS**

Una vez culminada la ejecución a conformidad del último mantenimiento preventivo a cargo del proveedor, el Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios, o el que haga sus veces en la Red Asistencial/Prestacional, emitirá a favor de éste la "*Constancia de Cumplimiento de Programa y Procedimientos de Mantenimiento Preventivo*" (según Formato del **Anexo VI**) de tal forma que pueda iniciar el trámite de liquidación de contrato y solicitar la devolución de la(s) respectiva(s) garantías (carta(s) fianza(s) ante la Gerencia Central correspondiente.

Asimismo, El Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios del Centro Asistencial de destino verificará la no existencia de OTM's por mantenimiento correctivo pendientes de ejecución, ni actividades de servicio técnico solicitadas previamente.



**ANEXO VIII**

**CUADRO DE ENTREGA Y DISTRIBUCIÓN DE EQUIPOS  
ELECTROMECAÓNICOS**



**CUADRO DE ENTREGA Y DISTRIBUCIÓN DE EQUIPOS ELECTROMECÁNICOS  
CORRESPONDIENTE A LA INVERSIÓN:**

**ADQUISICIÓN DE EQUIPAMIENTO ELECTROMECÁNICO PARA EL SERVICIO DE  
LAVANDERÍA DEL PROYECTO DE INVERSIÓN: "CREACIÓN DE LOS SERVICIOS DE  
SALUD DEL HOSPITAL ESPECIALIZADO EN LA RED ASISTENCIAL CAJAMARCA-  
ESSALUD, DISTRITO DE CAJAMARCA, PROVINCIA CAJAMARCA, DEPARTAMENTO  
CAJAMARCA" – CUI N° 2284956**

ÍTEM	SUB ÍTEM	DENOMINACIÓN	CANTIDAD	ALMACEN DE ENTREGA (1)		DISTRIBUCIÓN (2)	
				CENTRO ASISTENCIAL	DIRECCIÓN	CENTRO ASISTENCIAL DE DESTINO	DIRECCIÓN
1	1.1	LAVADORA CENTRIFUGA A VAPOR DE 90 KG	02	HOSPITAL DE CAJAMARCA	JR. SANTA TERESA DE JOURNET N° 720	NUEVO HOSPITAL ESPECIALIZADO CAJAMARCA	AV. EVITAMIENTO S/N
	1.2	LAVADORA CENTRIFUGA A VAPOR DE 40 KG	01				
	1.3	PLANCHADOR DE RODILLO A VAPOR	02				
	1.4	PRENSA PLANCHA A VAPOR DE USO GENERAL	02				
	1.5	SECADORA DE ROPA A VAPOR DE 30 KG	03				

(1) Información para el contratista

(2) Información para el Órgano Desconcentrado (ODC)

Nota: El traslado de los equipos desde el Almacén de entrega hasta el Servicio/Departamento Usuario del Centro Asistencial de destino (ver lugar de Distribución) estará a cargo del Contratista.

