

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	Importante • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	Advertencia • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	Importante para la Entidad • Xyz	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 sombread.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaboradas en enero de 2019

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

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

**CONCURSO PÚBLICO N° 2-2025-ESSALUD/RPS
PRIMERA CONVOCATORIA**

CP N° 2505P00021
(Nomenclatura EsSalud)

PAC N° 1085

**CONTRATACION DEL SERVICIO ANUAL DE
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE
INSTALACIONES SANITARIAS DEL HOSPITAL NACIONAL
ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN, HOSPITAL I OCTAVIO
MONGRUT MUÑOZ, CENTRO DE REHABILITACION
PROFESIONAL Y SOCIAL DEL CALLAO, CENTRO DE
ATENCION DE MEDICINA COMPLEMENTARIA Y CAP III
METROPOLITANO DEL CALLAO DE LA RED
PRESTACIONAL SABOGAL**



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.

1.
2.

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Handwritten signature and a large 'X' mark.

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.

- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

The block contains three handwritten marks: a signature on the left, a large stylized signature in the center, and a set of initials on the right.

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

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]

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : RED PRESTACIONAL SABOGAL- EsSalud
RUC N° : 20131257750
Domicilio legal : Jr. Colina 1081, Bellavista – Callao
Teléfono: : 265-6000
Correo electrónico: : jriosmunante@gmail.com; Walter.fernandezp@essalud.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE INSTALACIONES SANITARIAS DEL HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN, HOSPITAL I OCTAVIO MONGRUT MUÑOZ, CENTRO DE REHABILITACION PROFESIONAL Y SOCIAL DEL CALLAO, CENTRO DE ATENCION DE MEDICINA COMPLEMENTARIA Y CAP III METROPOLITANO DEL CALLAO DE LA RED PRESTACIONAL SABOGAL

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución N° 106-GRPS-ESSALUD-2025, de fecha 04 de febrero del 2025.

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 A SUMA ALZADA, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 7.60 (Siete con 60/100 soles) en la Oficina de Pagaduría de la Oficina de Contabilidad y Tesorería de la Red Prestacional Sabogal, sito en Jr. Colina No. 1081 Bellavista-Callao en el horario de lunes a viernes de 8.00 a 15:00 horas.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 32185 - Ley del Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2025.
- Ley N° 32186 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2025.
- Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- Reglamento de la Ley 30225, Ley de contratación del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF y modificaciones.
- Directivas del OSCE.
- Ley N° 26790 – Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Ley N° 26842 – Ley General de Salud.
- Ley N° 27056 – Ley de Creación del Seguro Social del Salud.
- Decreto Supremo N° 002-2004-TR modifica el Reglamento de la Ley de Creación del Seguro Social – EsSalud.
- Decreto Supremo N° 002-99-TR Reglamento de la Ley N° 27056.
- Ley N° 28006 – Ley que garantiza la intangibilidad de los Fondos y Reservas de la Seguridad social y Restituye la Autonomía Administrativa, Económica, Financiera y Presupuestal de EsSalud.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 013-2002-TR Aprueban el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Seguro Social de Salud – EsSalud.
- Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE - Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
- Código Civil.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

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

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

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁶ (**Anexo N° 12**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁷.
- j) Estructura de costos⁸.
- k) Copia de licencia Municipal de funcionamiento de establecimiento o taller industrial de servicios a nombre del contratista, de acuerdo a lo establecido en el numeral 6.9 de los Términos de Referencia
- l) Documentación del personal propuesto, de acuerdo a los perfiles establecidos en el numeral 6.9.3 de los Términos de Referencia

Importante

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

Importante

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

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

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

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

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁹.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial, sito en Jr. Colina N° 1081, Bellavista – Callao.

Importante

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

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PARCIALES DE FORMA MENSUAL conforme las prestaciones ejecutadas por la empresa contratista, previa conformidad de servicio emitido por el área usuaria, de acuerdo a lo señalado en Numeral 6.17 de los Términos de Referencia

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

- Informe del funcionario responsable (Jefe de la Unidad de mantenimiento de la infraestructura de la OIHySG) emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Factura (usuario - SUNAT – Copia Transferible).
Para el caso de Facturas Electrónicas adjuntar Consulta de Validez del Comprobante de Pago Electrónico, en el caso de Notas de Crédito y Débito también deberán adjuntar Consulta de Validez del Comprobante de Pago Electrónico y consulta RUC)
- Orden de Compra

Dicha documentación se debe presentar en el área de Verificación de Facturas de la Unidad de Adquisiciones sito en Jr. Colina N° 1081, Bellavista - Callao; Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial de la Red Prestacional Sabogal de ESSALUD.

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

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

**SE ADJUNTA COMO ANEXO LOS TERMINOS DE
REFERENCIA**

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.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Profesional Responsable:</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>PROFESIONAL INGENIERO SANITARIO</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El TITULO será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"><p>Importante para la Entidad</p><p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p></div> <p>En caso TITULO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Profesional Responsable:</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Experiencia no menor a Cinco (05) años como residente, responsable, supervisión en trabajos de instalación, mantenimiento, ampliación, mejoramiento de instalaciones sanitarias en Hospitales, Clínicas, Centros de salud ya sean públicas o privadas.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"><p>Importante</p><ul style="list-style-type: none">• Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.• En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.• Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.• Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</div>

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 2'000,000.00 (Dos Millones con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes trabajos como mantenimientos y/o adecuación, y/o refacción y/o remodelación de las instalaciones sanitarias de Hospitales, Clínicas, Centros de salud ya sean publicas o privadas</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹⁰, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>

¹⁰ Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

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

(...)

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

Importante

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

Importante

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

**CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹¹

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios,

¹¹ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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].

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹²

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

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

¹² De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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

ANEXOS

A handwritten signature or mark, possibly a stylized 'P' or 'L', located in the bottom left corner of the page.

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 2-2025-ESSALUD-RPS-1
Presente.-

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁵

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

¹⁴ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

¹⁵ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 2-2025-ESSALUD-RPS-1

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁶		Sí	No	
Correo electrónico :				

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.

¹⁶ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁷ Ibídem.

¹⁸ Ibídem.

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

¹⁹ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 2-2025-ESSALUD-RPS-1
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 2-2025-ESSALUD-RPS-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 2-2025-ESSALUD-RPS-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 2-2025-ESSALUD-RPS-1
Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²²

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

.....
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.

[Handwritten signature]

Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 2-2025-ESSALUD-RPS-1
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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



ANEXO N° 7

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 2-2025-ESSALUD-RPS-1
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²³ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

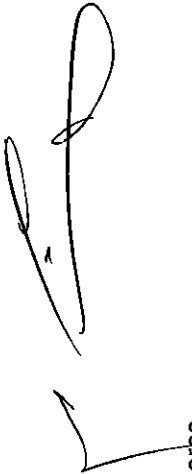
.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda

Importante

Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los integrantes del consorcio, salvo que se trate de consorcios con contabilidad independiente, en cuyo caso debe ser suscrita por el representante común, debiendo indicar su condición de consorcio con contabilidad independiente y el número de RUC del consorcio.



²³ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 2-2025-ESSALUD-RPS-1
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁹
1										
2										
3										
4										

²⁴ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁵ 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.

²⁶ 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".

²⁷ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁸ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁹
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 2-2025-ESSALUD-RPS-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

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

ITEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO CORRESPONDE A UNA AS])

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 2-2025-ESSALUD-RPS-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 2-2025-ESSALUD-RPS-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:

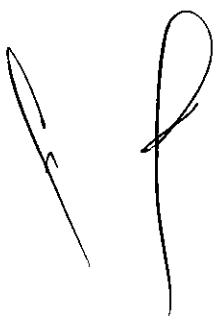
✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[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

**DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO DE INTEGRIDAD DE LOS PROVEEDORES
DEL SEGURO SOCIAL DE SALUD – ESSALUD**

Yo, identificado (a) con DNI / CE N°
representante legal de la empresa
....., con Registro Único de
Contribuyente (RUC) N° postor al Proceso de Selección
denominado
....., me
comprometo a:

1. Actuar con honestidad, probidad y transparencia, debiendo informar oportunamente sobre la existencia de cualquier conflicto de interés; comunicando al Órgano Encargado de las Contrataciones a cargo del proceso de selección, así como a la Oficina de Integridad de Essalud sobre cualquier acto de corrupción del que tuviera conocimiento durante la duración del proceso.
2. No ofertar, donar, entregar cualquier tipo de dádiva, beneficio o incentivo a los responsables de la conducción del presente proceso de selección o cualquier otra persona que esté directamente relacionada con la Entidad durante cualquiera de las etapas del proceso de selección, ejecución o liquidación y/o en cualquier otro momento.
3. De conocer que un colaborador, funcionario o servidor de la Entidad esté brindando información confidencial o privilegiada a la que tenga acceso, deberá denunciar tales hechos a la Oficina de Integridad del Seguro Social de Salud – Essalud, adjuntando los medios probatorios correspondientes.

Con la suscripción del presente documento, comprendo que el “Compromiso de Integridad de los Proveedores del Seguro Social de Salud – Essalud”, constituye un pacto voluntario para fortalecer la Institución y sus procesos en aras de salvaguardar la Integridad y Transparencia de los procesos de selección cautelando los recursos públicos.

En atención al párrafo precedente, el presente Compromiso tiene calidad de Declaración Jurada, por lo cual surte todos los efectos jurídicos correspondientes.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

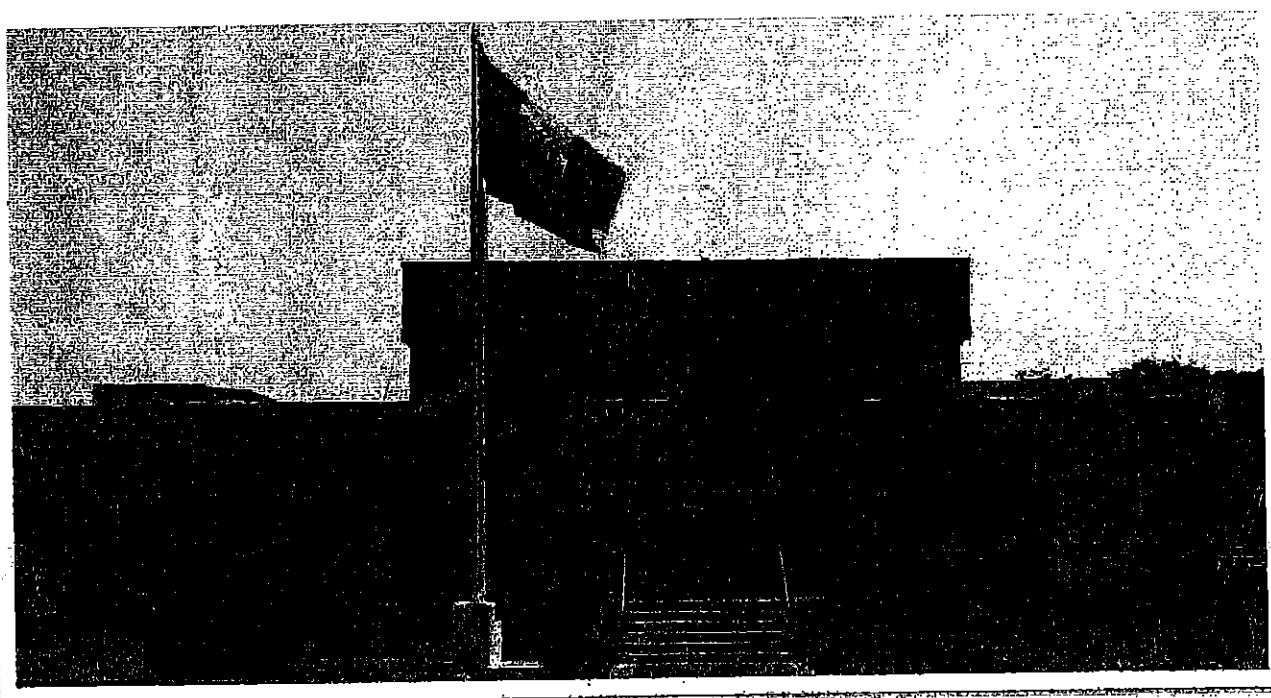
.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda

ANEXO
TERMINOS DE REFERENCIA

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'P' with a vertical line through it, and a smaller, more complex mark below it.

TERMINOS DE REFERENCIA

"CONTRATACIÓN ANUAL DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS INSTALACIONES SANITARIAS DEL HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN, HOSPITAL I OCTAVIO MONGRUT MUNOZ, CENTRO DE REHABILITACIÓN PROFESIONAL Y SOCIAL CALLAO, CENTRO DE ATENCIÓN DE MEDICINA COMPLEMENTARIA Y CAP III METROPOLITANO DEL CALLAO DE LA RED PRESTACIONAL SABOGAL"



CONTENIDO

1.	DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.....	4
2.	FINALIDAD PÚBLICA.....	4
2.1.	Sistema de Contratación	4
2.2.	Plazo de Ejecución	4
2.3.	Lugar de la Prestación	4
3.	ANTECEDENTES.....	4
4.	ÁREA USUARIA SOLICITANTE.....	5
5.	OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN	5
5.1.	Objetivo General:	5
5.2.	Objetivos Específicos:	5
6.	ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.....	5
6.1.	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	5
6.2.	ACTIVIDADES.....	6
6.3.	PROCEDIMIENTO.....	6
6.3.1.	ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE CADA PERIODO DE MANTENIMIENTO.....	6
6.3.2.	PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO.....	7
6.4.	PLAN DE TRABAJO DEL SERVICIO.....	8
6.5.	RECURSOS PARA PROVEER POR EL CONTRATISTA	9
6.5.1.	MEDIO FÍSICOS	9
6.5.2.	MEDIOS ECONÓMICOS/ REPUESTOS.....	9
6.5.3.	MONTOS PARA GASTOS DE MOVILIDAD Y ÚTILES DE OFICINA.....	11
6.6.	RECURSOS Y FACILIDADES PARA PROVEER POR LA ENTIDAD.....	11
6.7.	REGLAMENTOS TÉCNICOS	11
6.8.	SEGUROS	11
6.9.	REQUERIMIENTOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL	12
6.9.1.	REQUISITOS DEL PROVEEDOR	12
6.9.2.	PERFIL DEL PROVEEDOR	12
6.9.3.	RECURSOS HUMANOS	12
6.9.4.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES A DESEMPEÑAR POR EL PERSONAL.....	15
6.10.	RESULTADOS ESPERADOS DEL SERVICIO	16
6.10.1.	INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES	16
6.11.	RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA	18
6.12.	HORARIOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	19
6.13.	PERSONAL DESTACADO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	19



6.14.	SUBCONTRATACIÓN.....	20
6.15.	CONFIDENCIALIDAD.....	20
6.16.	MEDIDAS DEL CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO..	20
6.16.1.	VERIFICACIÓN ESPECÍFICA DEL MANTENIMIENTO.....	20
6.16.2.	COFORMIDAD DE CADA ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTO.....	21
6.16.3.	CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN.....	21
6.17.	FORMA DE PAGO	21
6.18.	INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	21
6.18.1.	PENALIDADES.....	21
6.18.1.1.	PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN	22
6.18.1.2.	OTRAS PENALIDADES.....	22
6.18.2.	RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS.....	25
7.	REQUISITOS DE CALIFICACIÓN.....	26
8.	ANEXOS.....	29
8.1.	Anexo A: Medios Físicos para la Prestación del Servicio	29
8.2.	Formato 1: Reporte de Gastos Efectuados con el Uso del Capital de Trabajo	29
8.3.	Formato 2: Entrega de Materiales de Ferretería Reemplazados.....	29



1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación anual del "SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS INSTALACIONES SANITARIAS DEL HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN, HOSPITAL I OCTAVIO MONGRUT MUÑOZ, CENTRO DE REHABILITACIÓN PROFESIONAL Y SOCIAL CALLAO, CENTRO DE ATENCIÓN DE MEDICINA COMPLEMENTARIA Y CAP III METROPOLITANO DEL CALLAO DE LA RED PRESTACIONAL SABOGAL".

2. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación del presente servicio de Mantenimiento Preventivo y correctivo de las Instalaciones Sanitarias del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren, Hospital I Octavio Mongrut Muñoz, Centro de Rehabilitación Profesional y Social Callao, Centro de Atención de Medicina Complementaria y CAP III Metropolitano del Callao de la Red Prestacional Sabogal para el 2024, tiene por finalidad pública permitir el desarrollo de actividades periódicas de inspección, evaluación de operatividad y el estado de las Instalaciones Sanitarias, para así brindar una atención de calidad a toda la población de los Centros Hospitalarios indicados.

2.1. Sistema de Contratación

Tomando en cuenta la naturaleza de la prestación del contrato para la ejecución del servicio, esta contratación se realizará bajo el sistema de **SUMA ALZADA**.

2.2. Plazo de Ejecución

El plazo de ejecución del servicio a contratar es de doce (12) meses.

2.3. Lugar de la Prestación

La empresa contratada efectuará el mantenimiento preventivo y correctivo de las Instalaciones Sanitarias de la Red Prestacional Sabogal - Ítem I.

Nº	CENTRO ASISTENCIAL	DIRECCIÓN
01	HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN	JR. COLINA 1081 - BELLAVISTA CALLAO
02	HOSPITAL I OCTAVIO MONGRUT MUÑOZ	AV. LAS LEYENDAS 255 - SAN MIGUEL
03	CENTRO DE REHABILITACIÓN PROFESIONAL Y SOCIAL CALLAO (CERPS)	AV. GUARDIA CHALACA S/N BELLAVISTA, CALLAO
04	POLICLÍNICO DE COMPLEJIDAD CRECIENTE METROPOLITANO DEL CALLAO	AV. LA MARINA 288 - CALLAO
05	CENTRO DE ATENCIÓN DE MEDICINA COMPLEMENTARIA - CAMEC	GUARDIA CHALACA S/N - BELLAVISTA - CALLAO

NOTA: Así mismo de ser requerido la atención con recurso humano en los Centros Asistenciales CAM LA PERLA y CAM CALLAO, la empresa contratada deberá de atender emergencias en los centros asistenciales mencionados.

3. ANTECEDENTES

Los centros asistenciales Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren, Hospital I Octavio Mongrut Muñoz, Centro de Rehabilitación Profesional y Social Callao, Centro de Atención de Medicina Complementaria y CAP III Metropolitano del Callao de la Red Prestacional Sabogal, cuentan con una infraestructura, donde se brindan los servicios de salud y administrativos de apoyo, las mismas que requieren de mantenimiento preventivo y correctivo debido a su antigüedad.

Las instalaciones sanitarias no son ajenas a esta antigüedad y requieren un constante mantenimiento (preventivo, y correctivo) para evitar el deterioro prematuro de estas, dado que la prestación de los servicios asistenciales, dependen de la disponibilidad de los ambientes y sus instalaciones, en buen estado de funcionamiento.



Debido a esto, la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales, requiere una empresa que brinde el servicio de tercerización para actividades específicas del servicio de Mantenimiento Preventivo y correctivo de las Instalaciones Sanitarias para el Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren, Hospital I Octavio Mongrut Muñoz, Centro de Rehabilitación Profesional y Social Callao, Centro de Atención de Medicina Complementaria y CAP III Metropolitano del Callao de la Red Prestacional Sabogal para el año 2024.

Esta forma de servicio obliga al contratista destacar a su personal y los medios físicos para atender la demanda del servicio de mantenimiento contratado, haciendo uso de los recursos humanos y de los medios físicos y económicos solicitados en los Términos de Referencia.

Para tal fin, la Red Prestacional Sabogal brindará al contratista un espacio físico que considere pertinente, con fines que este pueda acondicionar sus talleres, para la prestación del servicio.

4. ÁREA USUARIA SOLICITANTE

Unidad de Mantenimiento de Infraestructura de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales de la Red Prestacional Sabogal.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

5.1. Objetivo General:

Contratar una empresa especializada en el servicio de Mantenimiento Preventivo y correctivo de las Instalaciones Sanitarias del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren, Hospital I Octavio Mongrut Muñoz, Centro de Rehabilitación Profesional y Social Callao, Centro de Atención de Medicina Complementaria y CAP III Metropolitano del Callao de la Red Prestacional Sabogal, lo cual garantice la operatividad y funcionalidad continua de las Instalaciones Sanitarias, que permita facilitar a los usuarios la atención continua y eficiente.

5.2. Objetivos Específicos:

- Mejorar la capacidad operativa de los Centros Hospitalarios descritos, mediante el desarrollo y fortalecimiento de los servicios de mantenimiento y conservación, reduciendo las tasas actuales de deterioro y evitando altas pérdidas de inversión de capital y elevados costos de operación.
- Contar con servicio de mantenimiento preventivo de las Instalaciones Sanitarias para prevenir las fallas que se pudiera ocasionar en el tiempo de uso de estos y realizar la identificación e informe para el requerimiento de mantenimiento con sus respectivas especificaciones técnicas.
- Contar con un servicio de mantenimiento correctivo, imprevisto de las Instalaciones Sanitarias, que al momento de la falla se contará con los técnicos especialistas con capacidad de realizar un buen diagnóstico y la respectiva reparación, las herramientas y el mantenimiento necesarios para atender la emergencia en el menor tiempo posible.

6. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

6.1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El contratista prestará el servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de las Instalaciones Sanitarias para el Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren, Hospital I Octavio Mongrut Muñoz, Centro de Rehabilitación Profesional y Social Callao, Centro de Atención de Medicina Complementaria y CAP III Metropolitano del Callao de la Red Prestacional Sabogal por un periodo de 12 meses.

El perfil mínimo de los recursos humanos y las características técnicas de los medios físicos mínimos que utilizará el contratista para el cumplimiento del programa de mantenimiento se encuentra definidos en el presente término de referencia.



6.2. ACTIVIDADES

El Servicio contratado para el mantenimiento preventivo y correctivo de las Instalaciones Sanitarias para el Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren, Hospital I Octavio Mongrut Muñoz, Centro de Rehabilitación Profesional y Social Callao, Centro de Atención de Medicina Complementaria y CAP III Metropolitano del Callao de la Red Prestacional Sabogal, deberá asegurar el correcto funcionamiento de estos; y para ello programará y ejecutará actividades tales como:

- Trabajos de limpieza y mantenimiento de las instalaciones sanitarias:
 - Aparatos sanitarios (lavatorio, botaderos clínicos, inodoros, duchas, tinas, lavachatas, tina de hidroterapia, urinarios, etc.).
 - Agua fría, agua caliente, tratamiento de agua (desinfección, ablandamiento, filtración, ósmosis inversa, etc.), almacenamiento de agua (cisterna, tanque levado, etc.).
 - Aguas residuales, ventilación de tuberías de desagüe, tratamiento de agua residual (trampa de grasas, trampa de yeso, tanque séptico, etc.).
 - Sistema de agua contra incendios.
 - Sistema de Drenaje pluvial.
 - Pruebas de funcionamiento de las instalaciones sanitarias.
 - Trabajos de corte, rotura y/o picado de pisos y paredes para reparaciones de filtraciones o instalaciones nuevas de agua o desagüe.
 - Desmontaje e instalación de aparatos sanitarios.
 - Otras actividades relacionadas a la especialidad.
1. Las fallas y/o defectos que presenten los trabajos de mantenimiento de las instalaciones sanitarias serán de responsabilidad del contratista y serán asumidas por este, salvo que demuestre que fueron ocasionadas por el usuario o por desgaste del propio uso.
 2. El contratista es el único responsable ante la Red Prestacional Sabogal – ESSALUD, de cumplir con la prestación del servicio contratado, no pudiendo transferir estas responsabilidades a otras entidades o terceros en general.
 3. La Red Prestacional Sabogal, de acuerdo con sus necesidades operativas, podrá incrementar la cantidad de trabajos materia del contrato, que están bajo cobertura del contratista hasta un quince por ciento (15%), sin que ello implique un costo adicional para EsSalud.
 4. El personal de mantenimiento no deberá realizar actividades administrativas de ninguna índole.

6.3. PROCEDIMIENTO

6.3.1. ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE CADA PERIODO DE MANTENIMIENTO

1. Para los fines de programación y prestación del servicio, se debe entender que el periodo de actividades de mantenimiento se inicia y cierra, el primer y último día del periodo mensual respectivo.
2. El Contratista deberá coordinar permanentemente con el Supervisor designado por la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura (UMI) de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales de la Red Prestacional Sabogal, los aspectos necesarios para la adecuada presentación del servicio.
3. El Contratista utilizará el formato "Orden de Trabajo de Mantenimiento – OTM" que le será proporcionado por la RPS.



6.3.2. PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO

El contratista ejecutará tanto el Mantenimiento Preventivo y Correctivo de las Instalaciones Sanitarias y lo realizará según lo estipulado líneas abajo:

6.3.2.1. SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

El Contratista ejecutará el Mantenimiento Preventivo de las Instalaciones Sanitarias en forma mensual, durante la vigencia del contrato y de acuerdo con el programa de mantenimiento, que se empieza a contabilizar a partir del día siguiente de la firma del contrato.

Se entenderá por Servicio de Mantenimiento Preventivo a las labores de revisión general de los aparatos sanitarios, griferías, redes de abastecimiento de agua dura, redes de abastecimiento de agua blanda, redes de abastecimiento de agua caliente, redes de evacuación de aguas servidas, etc.

Para la ejecución del Mantenimiento Preventivo, el Contratista realizará lo siguiente:

- a) Coordinará con el Jefe del Servicio Usuario, el inicio o ejecución de la actividad del mantenimiento programado, de tal manera que no se interrumpa la labor del servicio usuario.
- b) Ejecutará el mantenimiento utilizando los medios físicos y recursos aceptados por la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura la iniciación de las actividades.
- c) Concluido el trabajo demostrará al usuario la eficiencia del mantenimiento ejecutado, solicitando al Jefe del Servicio Usuario o al área de mantenimiento firme la Orden de Trabajo de Mantenimiento.
- d) Si el servicio no se ajusta al requerimiento autorizado, el Contratista subsanará o concluirá la actividad de mantenimiento dentro del plazo perentorio que disponga la UMI.
- e) Una vez firmada la OTM por el Usuario, en esa misma fecha será presentada al Supervisor del Mantenimiento de las Instalaciones Sanitarias, profesional designado por la UMI, para su verificación.

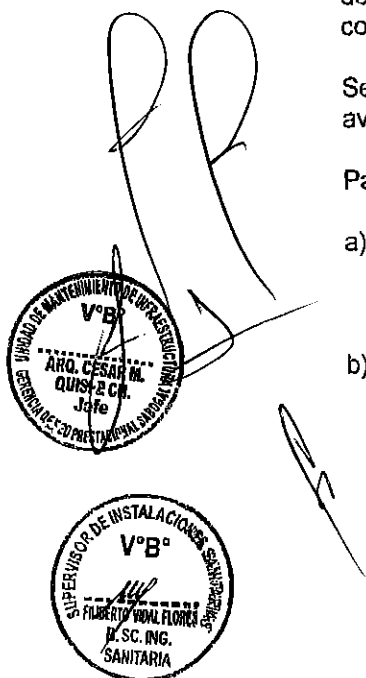
6.3.2.2. SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO

Se practicará cuantas veces sea necesario, durante los doce (12) meses de vigencia del contrato, que se empieza a contabilizar a partir del día siguiente de la firma del contrato.

Se entenderá por Servicio de Mantenimiento Correctivo a la reparación de todas las averías que puedan presentarse en las Instalaciones Sanitarias y sus componentes.

Para la ejecución del Mantenimiento Correctivo, el Contratista realizará lo siguiente:

- a) Coordinará con el Jefe del Servicio Usuario y con el Supervisor de Instalaciones Sanitarias de la Oficina de la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura, el inicio o ejecución de la actividad del mantenimiento correctivo.
- b) Ejecutará el mantenimiento utilizando los recursos necesarios, aceptados, comunicando obligatoriamente al Supervisor de Instalaciones Sanitarias de la Oficina de la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura para la iniciación de las actividades.



- c) Concluido el trabajo demostrará al usuario la eficiencia del mantenimiento ejecutado, solicitando al Jefe del Servicio Usuario firme la Orden de Trabajo de Mantenimiento.
- d) Si el servicio no se ajusta al requerimiento autorizado, el Contratista subsanará o concluirá la actividad de mantenimiento dentro del plazo perentorio que disponga la UMI.
- e) Una vez firmada la OTM por el Usuario, en esa misma fecha será presentada al Supervisor del Mantenimiento de las Instalaciones Sanitarias, profesional designado por la UMI, para su verificación.

6.3.2.3. CONSIDERACIÓN DE SUPERVISIÓN DEL MANTENIMIENTO

- a) El responsable de la Supervisión del Mantenimiento de las Instalaciones Sanitarias controlará el proceso de ejecución de las actividades de mantenimiento, verificando:
 - El reemplazo de materiales
 - La fecha y hora de inicio y culminación de las actividades de mantenimiento.
 - La información registrada en la Orden de Trabajo de Mantenimiento.
 - La ejecución del Protocolo de Pruebas y Ensayos de corresponder.
- b) El profesional responsable de la supervisión del Mantenimiento de las Instalaciones Sanitarias solicitará al contratista que cumpla completamente o subsane las actividades de mantenimiento y/u Orden de Trabajo de Mantenimiento, si observa que:
 - ESSALUD no ha recibido los materiales según las especificaciones técnicas solicitadas por el profesional responsable de la supervisión.
 - El mantenimiento realizado no es adecuado.
 - La información descrita en la Orden de Trabajo de Mantenimiento no es completa, carece de calidad o no se sujeta a la verdad.
 - La OTM no está debidamente firmada por el usuario y/o el contratista responsable del mantenimiento.
- c) Subsanción de observaciones. - El contratista está obligado a cumplir la actividad de mantenimiento y/o las Órdenes de Trabajo de Mantenimiento observados por deficiencias, caso contrario el jefe de la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura no dará la conformidad correspondiente.

6.4. PLAN DE TRABAJO DEL SERVICIO

La empresa contratista que prestará el servicio de Mantenimiento de las Instalaciones Sanitarias se compromete a remitir un Plan de Trabajo Anual y mensual correspondiente en el plazo de 5 días calendarios de iniciada el servicio y/o mes de ejecución para o cual la empresa presentará una Declaración Jurada de compromiso de presentación de esta.

El programa de mantenimiento preventivo que forma parte de los presentes términos de referencia, podrá sufrir las modificaciones que resulten necesarias, cuando se retiren o ingresen al inventario del software de mantenimiento los aparatos e instalaciones que progresivamente se vayan dando de baja o alta para los diferentes centros asistenciales de la Red Prestacional Sabogal Ítem I o por razones que acrediten mejorar y/o actualizar la programación del mantenimiento preventivo de los aparatos e instalaciones en cobertura.




6.5. RECURSOS PARA PROVEER POR EL CONTRATISTA

6.5.1. MEDIO FÍSICOS

El Proveedor deberá asegurar que las herramientas e instrumentos que utilice son los adecuados y suficientes para la ejecución del Mantenimiento Preventivo y Correctivo del servicio contratado.

El Contratista deberá utilizar obligatoriamente para la ejecución del Programa de Mantenimiento preventivo de las Instalaciones Sanitarias para del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren, Hospital I Octavio Mongrut Muñoz, Centro de Rehabilitación Profesional y Social Callao, Centro de Atención de Medicina Complementaria y CAP III Metropolitano del Callao de la Red Prestacional Sabogal, por ende, para la ejecución del servicio contratado, como mínimo los equipos, instrumentos y herramientas listados en el **Anexo A**, los mismos que serán apropiados, de buena calidad y deberán ser trasladados al HNASS, para la ejecución de los trabajos de mantenimiento.

El personal técnico que sea designado para ejecutar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de las Instalaciones Sanitarias para la Red Prestacional Sabogal Ítem I, estará dotado con un maletín porta herramientas con sus herramientas básicas que le permita brindar una atención oportuna y de calidad.

Los medios físicos listados en el **Anexo A**, que el Postor utilizará en el servicio serán ingresados en su totalidad al taller de Mantenimiento de Instalaciones Sanitarias ubicada en el Ex Fundo Aguilar del HNASS, como máximo dentro de los seis (6) días de iniciado el servicio contratado, de lo contrario se aplicará la penalidad según lo establecido en el inciso **6.18.2.01**.

El contratista, deberá cumplir con disponer durante el periodo del contrato, todos de los equipos, instrumentos y herramientas listados en el **Anexo A** en buenas condiciones, de existir el caso que alguno de estos, se encuentre deteriorado o malogrado, se otorgará un plazo no mayo de 48 horas para realizar la reposición correspondiente, de lo contrario se aplicará la penalidad según lo establecido en el inciso **6.18.2.02**.

Si durante la ejecución del servicio de mantenimiento, fuera necesario disponer de alguna herramienta y/o instrumento no considerado en el **Anexo A**, el contratista dispondrá de dicha herramienta y/o instrumento con la finalidad de cumplir con ejecutar de manera óptima los trabajos de mantenimiento de los equipos.

6.5.2. MEDIOS ECONÓMICOS/ REPUESTOS

El contratista, durante la vigencia del contrato, suministrará repuestos, materiales, insumos, y servicios de manufactura por terceros, para llevar a cabo el cumplimiento del programa de mantenimiento e imprevistos (Fluxómetros, griferías, tuberías, griferías simples, griferías con sensor, mezcladoras, inodoros, lavatorios, filtros, y otros no detallados pero que sean necesarios para efectuar el mantenimiento de las Instalaciones Sanitarias en cobertura), para los diferentes centros asistenciales.

El contratista, durante la vigencia del contrato, mantendrá un recurso económico de trabajo, cuyo monto será por cada periodo mensual de servicio, igual a S/. 10,000.00 (Diez mil soles). Este recurso económico de trabajo mensual será empleado por el Contratista para el suministro de repuestos, materiales, insumos y servicios de manufactura que las actividades de mantenimiento demanden, los cuales serán de menor costo, de acuerdo con los presentes términos de referencia. Este monto tiene carácter de no reembolsable y los gastos a efectuarse deberán ser informados a la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura de la Red Prestacional Sabogal.

El costo de los repuestos, materiales, insumos, servicios de manufactura y otros que el contratista suministre, con uso del recurso económico mensual, será facturado y presentado juntamente con el informe de Conformidad Mensual de los trabajos ejecutados por el Servicio de Mantenimiento de las Instalaciones Sanitarias.



El recurso económico mensual, deberá estar a cargo y bajo responsabilidad del Ing. Residente del contratista designado y deberá estar disponible en su totalidad, en una cuenta bancaria de ahorros a su nombre, dentro de los dos (02) días hábiles de iniciado el periodo mensual de prestación del servicio contratado. El Profesional Supervisor de ESSALUD encargado del Taller hará la verificación respectiva, si este recurso económico no está disponible en dicha cuenta en el plazo antes señalado, se aplicará la penalidad respectiva por cada día de atraso, según lo establecido en el inciso **6.18.2.03**.

El Contratista deberá adjuntar al expediente de pago fotocopia simple de las facturas electrónicas que demuestren la adquisición de los ítems suministrados (Repuestos, materiales, insumos, servicios de manufactura y otros). Las facturas de estas adquisiciones deberán tener el visto bueno del Supervisor de Essalud, encargado del Taller y Almacén de la OIHYSG, aquellas que no lo tengan no serán consideradas en el pago. **(Nota: el monto total del recurso económico mensual está incluido en el monto mensual a cancelarse por el Servicio de mantenimiento ejecutado por el Contratista en cada periodo mensual)**. Así mismo, cabe indicar que las facturas presentadas deberán ser legítimas quedando a responsabilidad del Profesional Supervisor la verificación de esta.

Los repuestos considerados de mayor costo y que sean necesarios para el cumplimiento del Programa de Mantenimiento Preventivo y en trabajos de mantenimiento correctivo, serán adquiridos y suministrados por la RPS, con arreglo a su normatividad interna. En este caso, el Contratista está obligado a elaborar y entregar diligentemente a la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura (UMI) de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales de la RPS, el Informe Técnico, las Especificaciones Técnicas respectivas de los repuestos, insumos y/o materiales, o Términos de Referencia para servicios y demás información técnica necesaria de acuerdo con los formatos establecidos. Esta información debe ser clara, precisa y completa.

El contratista, concluidas las actividades de mantenimiento, entregará a la UMI de la RPS, los repuestos reemplazados, acreditando dicha entrega con el formato de repuestos reemplazados **(Formato 2)**, el cual se adjuntará a la O.T.M. respectiva.

Los repuestos, materiales y/o insumos que suministre el Contratista en el marco del Contrato, serán nuevos, sin uso y de las especificaciones técnicas que exige el Profesional Supervisor del Servicio y las actividades de mantenimiento para el servicio contratado. La UMI notificará de inmediato mediante correo electrónico o carta al Contratista sobre cualquier reclamo con cargo a la garantía de los repuestos y materiales. Al recibir esa notificación, el Contratista reemplazará, en un plazo no mayor de 48 horas aquellos repuestos y/o materiales defectuosos sin costo alguno para la entidad.

Asignación de Capital de Trabajo por cada Centro Asistencial

Centro Asistencial	Fondo Fijo Mensual
Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren	SI. 8,200.00
Hospital I Octavio Mongrut Muñoz	SI. 800.00
Centro de Rehabilitación Profesional y Social Callao - CERPS	SI. 400.00
Centro de Atención de Medicina Complementaria - CAMEC	SI. 200.00
CAP III Metropolitano del Callao	SI. 400.00

[Handwritten signature]

VºBº
 UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA
 ARQ. CESAR M. QUISPE
 Jefe

VºBº
 SUPERVISOR DE INSTALACIONES SANITARIAS
 FILIBERTO TRUJILLO FLORES
 B. SC. ING. SANITARIA

6.5.3. MONTOS PARA GASTOS DE MOVILIDAD Y ÚTILES DE OFICINA

Las necesidades derivadas como complemento de actividades propias orientadas al cumplimiento de las labores contratadas de mantenimiento de las Instalaciones Sanitarias estarán bajo responsabilidad del Contratista, el cual otorgará un monto por movilidad y gastos administrativos, tal es el caso de los costos que demande el transporte de materiales a cargo de su personal encargado de las compras comprometidas con el monto del recurso económico mensual, otros gastos tales como aquellos que demande la documentación propia para efectuar el trámite administrativo correspondiente al servicio contratado y demás gastos que demande el cumplimiento de su servicio durante la vigencia del contrato.

En consecuencia, el contratista es el único y exclusivo responsable de solventar estos gastos de transporte en general y los de índole de actividad administrativa que es parte de sus costos que demanda la prestación del servicio de mantenimiento de las Instalaciones Sanitarias.

El contratista, también debe considerar todos los costos concernientes al suministro de papeles, tintas, tóner, fotocopias y otros consumibles, que empleen para el procesamiento de información, trabajo administrativo, así como la presentación de los informes mensuales para conformidad, especificaciones técnicas, términos de referencia y otros solicitados por la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales de la RPS.

6.6. RECURSOS Y FACILIDADES PARA PROVEER POR LA ENTIDAD MANTENIMIENTO FUERA DEL CENTRO ASISTENCIAL

Para los fines de lograr mejores resultados del servicio contratado, la UMI, puede autorizar realizar el mantenimiento de los componentes del equipamiento fuera de sus instalaciones.

La Unidad de mantenimiento de Infraestructura (UMI), formulará la papeleta de salida, que será autorizada por la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales de la RPS. Los Bienes deberán ser retornados al Hospital, con la Papeleta de Salida emitida (única constancia).

El costo del transporte de ida y vuelta, así como, la seguridad e integridad de los Bienes, que se retire para el mantenimiento fuera de las instalaciones del Hospital, estarán a cargo y entera responsabilidad del Contratista.

6.7. REGLAMENTOS TÉCNICOS

El presente servicio debe de tener en cuenta lo establecido en:

- Reglamento Nacional de Edificaciones
- Directiva N° 004-GG-ESSALUD-99 "Normas para la ejecución, Registro y Supervisión de Actividades de Mantenimiento Hospitalario"
- Ley de seguridad y salud en el Trabajo N° 29783
- Reglamento de la Calidad del Agua para el consumo humano D.S. N° 031-2010-SA (Dirección General de Salud Ambiental Ministerio de Salud Lima -Perú 20119
- D.S. N° 21 "Valores Máximos Admisibles de las Descargas de Aguas Residuales No Domesticas en el Sistema de Alcantarillado Sanitario"

6.8. SEGUROS

El contratista para realizar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de las Instalaciones Sanitarias del Numeral 2.3, deberá presentar a la Oficina de Mantenimiento de Infraestructura (UMI), el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) para el personal que destaque a la ejecución del servicio, dicho seguro deberá estar vigente durante el plazo de ejecución del servicio (12 meses).

El contratista deberá presentar a la UMI, como máximo, dentro de los tres (03) primeros días de iniciado el periodo mensual, el documento que evidencie la vigencia del SCTR para el personal destacado a la ejecución del servicio.

Si el contratista no mantiene vigente el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) para el personal que destaque a la ejecución del servicio y/o no presente el documento que evidencie la vigencia de este dentro del plazo señalado en el párrafo anterior, se aplicará la penalidad establecida en el inciso 6.18.2.04.

6.9. REQUERIMIENTOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

6.9.1. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- El contratista adjudicado deberá acreditar contar con licencia de funcionamiento de oficinas a nombre de su razón social.

Para lo cual, el postor, adjuntará en su propuesta técnica una declaración jurada, con la cual exprese que cuenta con licencia municipal de funcionamiento de establecimiento o taller industrial de servicios a nombre del postor, donde se ejecutará el mantenimiento. Asimismo, para la firma del contrato presentará una copia de dicha licencia. (la misma que debe de tener fecha de inicio no menor a un (01) año, a la fecha de presentación de propuesta.

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

- Asimismo, el contratista debe acreditar que suministrará a cada uno de sus trabajadores destacados a la ejecución del Servicio, los implementos de seguridad aprobados por la Ley N° 29783 de Seguridad y Salud en el Trabajo (casco, guantes dieléctricos, guantes de protección, masacrillas, protectores auditivos, zapatos dieléctricos, anteojos, etc.). La no utilización de los EPP por parte del personal del contratista, en los trabajos que requieran tal condición, será considerado como incumplimiento y se aplicará la penalidad según lo establecido en el inciso 6.18.2.05.

Al inicio del servicio el contratista deberá presentar un documento dirigido a la Oficina de Unidad de Mantenimiento de Infraestructura de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales de la RPS, donde acredite lo antes señalado.

6.9.2. PERFIL DEL PROVEEDOR

El proveedor, debe contar con experiencia en la prestación del servicio según lo solicitado en los requisitos de calificación (Experiencia del Postor en la especialidad).

6.9.3. RECURSOS HUMANOS

- El proveedor contratado utilizará el personal indicado en su propuesta técnico – económica aceptada por la RPS.
- Todo cambio de personal se sujetará al perfil aceptado en la propuesta técnica y será comunicado oportunamente a la Unidad de Mantenimiento e Infraestructura de la RPS para su aprobación y las medidas de seguridad que correspondan.
- Es de exclusiva responsabilidad del proveedor contratado como persona natural o jurídica independiente, todo lo concerniente a la administración del personal a su cargo.
- Los pagos que la RPS hace al proveedor contratado por el servicio prestado, bajo ningún concepto podrán generar en el personal encargado de cumplir las obligaciones del contrato dependencia laboral con el ESSALUD.
- En los plazos que establecen la ley, el proveedor contratado es el único responsable del pago oportuno de remuneraciones, beneficios y leyes sociales, aguinaldos, vacaciones, asignación familiar, utilidades, accidentes de trabajo, seguros, impuestos de cualquier naturaleza, etc.; sin condicionarlo al pago pactado con la RPS.
- El proveedor contratado proporcionará uniforme nuevo (de acuerdo con la estación y de buena calidad), para los operarios en su totalidad, y para el personal administrativo en su totalidad, la cantidad y descripción de la indumentaria del personal que se adjunta en el Anexo A.
- El proveedor contratado deberá velar por que los uniformes de cada uno de los operarios se mantengan en buenas condiciones.



- Así mismo el fotocheck y demás implementos para la adecuada presentación de su personal corren por cuenta del proveedor contratado, el personal que el proveedor contratado acredite deberá portar en forma obligatoria a la altura del pecho y al lado izquierdo un carnet de identificación, conteniendo el nombre del trabajador, fotografía tamaño carnet, nombre de la empresa y firma y sello del ejecutivo responsable de la empresa, así mismo se deberá contar con la mencionada identificación a más tardar dentro de los 15 primeros días de iniciada la prestación del servicio; el incumplimiento de lo anteriormente señalado estará sujeto a una sanción correspondiente, de acuerdo al cuadro de otras penalidades inciso **6.18.2.06**.
- El personal proporcionado por el proveedor contratado que fuera retirado por medidas disciplinarias y otros no podrá volver a laborar dentro de la RPS.
- El contratista, después de firmar el contrato y antes de iniciar las actividades del servicio, presentará a la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura los Curriculum Vitae documentados del personal propuesto, los cuales deberán cumplir con todas las exigencias estipuladas en los presentes Términos de Referencia, de no presentar lo solicitado dentro del plazo, se aplicará la penalidad establecida en el inciso **6.18.2.07**.
- El contratista, antes del inicio del servicio y juntamente con el currículum vitae del Ingeniero Residente, deberá presentar copia de la colegiatura y de la habilitación correspondiente.
- La cantidad mínima de personal, que el servicio requiere para el cumplimiento del Programa de Mantenimiento y la prestación del servicio se detalla en el **Ítem 6.9.4.1**.
- El personal que el proveedor acredite para la prestación del servicio contratado deberá contar con los siguientes documentos actualizados:
 - Certificado médico de salud ocupacional
 - Certificado de antecedentes policiales

Los perfiles básicos del personal clave que requiere para el servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de las Instalaciones Sanitarias son:

PERSONAL CLAVE:

N°	Cargo	Formación Profesional	Especialidad	Experiencia Mínima
01	Ingeniero Residente (Personal Clave)	Ingeniero Titulado y Colegiado	Ingeniería Sanitaria	Cinco (05) años de experiencia como residente, responsable, supervisión en trabajos de Instalación, Mantenimiento, Ampliación, Mejoramiento de Instalaciones Sanitarias en Hospitales, Clínicas, Centros de Salud ya sean públicas o privadas.
02	Asistente en Ingeniería	Bachiller en Ingeniería	Ing. Sanitaria	<p>Dos (02) de experiencia en mantenimiento, instalación de Instalaciones Sanitarias Hospitalarias,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de AutoCAD y Office a nivel intermedio. • Experiencia en la elaboración de planos de Instalaciones Sanitarias (agua fría, agua caliente, redes contra incendios, desagüe y ventilación). • Conocimiento de la Norma IS.010 del Reglamento Nacional de Edificaciones. • Conocimiento en Normas Técnicas de Infraestructura y Equipamiento de Establecimientos de Salud.
03	Técnico Especialista Gasfitero	Técnico con Constancia o Certificados de Estudios, con	Técnico en Instalaciones Sanitarias o Gasfitería	Cuatro (04) años en trabajos de instalación o reparación y/o mantenimiento, en sistemas sanitarios y/o gasfitería, industrial, en hospitales, y/o servicios similares al

		duración mínima acumulada de 24 meses		convocado (Trabajos de mantenimiento de sistemas de gasfitería en establecimientos privados de salud).
04	Técnico Gasfitero Apoyo	Técnico con Constancia o Certificados de Estudios, con duración mínima acumulada de 24 meses	Técnico en Instalaciones Sanitarias o Gasfitería	Dos (02) años en trabajos de instalación o reparación y/o mantenimiento, en sistemas sanitarios y/o gasfitería, industrial, en hospitales, y/o servicios similares al convocado (Trabajos de mantenimiento de sistemas de gasfitería en establecimientos privados de salud).
05	Apoyo en Gestión Documentaria	Técnico con Constancia o Certificados de Estudios con duración mínima acumulada de 24 meses	Técnico en computación o Computación e Informática	Tres (03) años en actividades administrativas de mantenimiento de equipos hospitalarios y en uso de software para mantenimiento de equipos hospitalarios; y/o servicios similares al convocado (Trabajos administrativos en el área de mantenimiento de establecimientos privados de salud).

IMPORTANTE:

Todo el personal deberá tener cursos de capacitación, cada uno relacionado en las labores que desempeñan, estos cursos tendrán que ser certificados y tendrán que ser con una antigüedad no mayor a dos años, a partir del momento de su presentación.

De acuerdo con las remuneraciones, se indica lo siguiente:

- Los trabajadores destacados para la prestación del servicio no mantendrán ningún vínculo laboral con ESSALUD, sino con el contratista, en esa medida el pago de las remuneraciones, reconocimiento de derechos laborales y otorgamiento de los beneficios sociales (CTS, gratificaciones, vacaciones, asignación familiar, etc.) establecidos en el régimen laboral de la actividad privada será responsabilidad exclusiva del contratista.
- El pago de las remuneraciones al personal que el contratista destaque deberá realizarse conforme a la estructura de costos (Remuneración Total), así mismo, el pago de las gratificaciones por fiestas patrias y Navidad obligatoriamente las deberá efectivizar conforme a ley, y en lo que respecta a los depósitos por concepto de CTS (Compensación por Tiempo de Servicio), estos se ejecutarán conforme a ley.
- Así mismo, Essalud está facultado a verificar en cualquier momento el cumplimiento de las remuneraciones, beneficios sociales y otras obligaciones por parte del contratista o solicitar una inspección especial a la Autoridad Administrativa de Trabajo o de conformidad con el artículo 35° del Reglamento de la Ley Generales de Inspecciones de Trabajo y Defensa del Trabajador, aprobado por DS N° 0020-2001-TR.

Por otro lado, el postor adjuntará en sus propuestas técnica, el modelo de contrato con los términos de pago y cumplimiento de obligaciones así mismo deberá registrar todos aquellos contratos de trabajo suscritos con el personal designado al servicio en el Ministerio de Trabajo, dentro del plazo de Ley. Las copias de dichos contratos debidamente registrados en el Ministerio de Trabajo deberán ser presentados a la Unidad de Mantenimiento e Infraestructura juntamente con el primer Informe Técnico Mensual de prestación del Servicio.

- El postor adjuntará en su propuesta técnica: una copia de las dos últimas planillas electrónicas mensuales al mes de presentación de la oferta, que hayan registrado en el Ministerio de trabajo con la indicación de haber efectuado el desplazamiento de su personal trabajador a Empresas principales (Art. 8 de la Ley 29245 – Tercerización).

NOTA: La demora o retención del pago de las remuneraciones y/o beneficios sociales del personal asignado por parte del contratista, es considerada como incumplimiento del contrato, estando la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura (UMI) en la obligación de denunciar este hecho al Ministerio de Trabajo para las acciones correspondientes.

6.9.4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES A DESEMPEÑAR POR EL PERSONAL

En el siguiente cuadro se detallan las actividades mínimas que debe desempeñar en función de su cargo el personal que destaque el contratista para la ejecución del servicio, se debe señalar que, durante la ejecución del servicio el contratista a través del propio criterio y experiencia de su personal y, bajo las mejores prácticas, deberá ejecutar otras actividades que permitan optimizar la ejecución del servicio de mantenimiento contratado.

CARGO	ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑAR
INGENIERO RESIDENTE	<ul style="list-style-type: none"> Hacer cumplir el programa de mantenimiento. Verificar el cumplimiento de las actividades programadas y correctivas de mantenimiento. Evaluar las condiciones de operatividad de los sistemas y equipos en general. Realizar informes técnicos sobre el estado de conservación a solicitud de la UMI. Administrar los gastos de compra de repuestos, insumos y otros por capital de trabajo. Elaborar especificaciones técnicas, términos de referencia y otros documentos técnicos solicitados por la UMI. Elaborar planos de las instalaciones sanitarias Elaborar y/o actualizar programas de mantenimiento. Control del personal destacado a la ejecución del servicio.
ASISTENTE EN INGENIERIA	<ul style="list-style-type: none"> Control del avance y el cumplimiento del programa de mantenimiento y entrega de las OTMs por parte del personal técnico. Realizar labores de ingeniería de apoyo a las actividades contratadas. Elaborar planos de instalaciones sanitarias. Coordinar con las Jefaturas de los Servicios los trabajos a realizarse, ya sean programadas o correctivas. Comunicar al profesional Supervisor de UMI los trabajos programados y coordinados con las Jefaturas de los Servicios a Intervenir. Elaborar y/o actualizar programas de mantenimiento. Otras actividades encargas por el Ingeniero Residente.
TÉCNICO GASFITERO ESPECIALISTA	<ul style="list-style-type: none"> Realizar trabajos especializados de mantenimiento de acuerdo con la cobertura, para mantener la operatividad de las Instalaciones Sanitarias. Inspección periódica del funcionamiento de los sistemas de abastecimiento de agua dura, agua blanda, agua contra incendios y otros de ser requeridos. Coordinar con el técnico Gasfitero de apoyo las actividades a desarrollarse.
TÉCNICO GASFITERO DE APOYO	<ul style="list-style-type: none"> Realizar labores de mantenimiento programado y correctivo de los sistemas sanitarios (gasfitería), elaborar por escrito las órdenes de trabajo de mantenimiento (OTM). Realizar instalaciones y/o modificaciones de las instalaciones sanitarias, estas labores se realizarán según la necesidad.
APOYO EN GESTIÓN DOCUMENTARIA	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de informes mensuales y/o de periodos de trabajos cortos del taller



	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar (Ingresar) diariamente la información concerniente a la ejecución de los trabajos de mantenimiento programados e imprevistos en el software de mantenimiento Institucional. • Mantener actualizadas las fichas técnicas del equipamiento y el inventario de los equipos. • Consolidar la base de datos de mantenimiento y elaborar los informes periódicos (mensuales) de conformidad del mantenimiento. • Organización y archivo de documentación. • Atención de llamadas telefónicas y recepción de visitas. • Redacción de documentos diversos y elaboración de Presentaciones en Power Point. • Entregar periódicamente la base de datos actualizada a quien designe la OIHYSG. • Otros encomendados por el Ingeniero o Arquitectos residente a cargo del Taller de Instalaciones Sanitarias.
--	--

6.9.4.1. PERSONAL DESTACADO PARA EL SERVICIO

PERSONAL QUE SE DESTACARÁ PARA EL SERVICIO	CANTIDAD MÍNIMA DE PERSONAL
	Mantenimiento de las Instalaciones Sanitarias
INGENIERO RESIDENTE	1
ASISTENTE EN INGENIERÍA	1
TÉCNICO ESPECIALISTA GASFITERO	3
TÉCNICO GASFITERO DE APOYO	6
APOYO EN GESTIÓN DOCUMENTARIA	1
TOTAL	13

6.10. RESULTADOS ESPERADOS DEL SERVICIO

6.10.1. INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

El Contratista, dentro de los diez (10) días calendarios siguientes al término de cada periodo mensual de ejecución del servicio, presentará al jefe de la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales de la RPS, el informe mensual de actividades, si pese al plazo otorgado, el contratista no presenta el informe mensual de actividades se aplicará penalidad según lo establecido en el inciso 6.18.2.8; así mismo indicar que la penalidad se contabilizará a partir del día siguiente de haber cumplido el plazo otorgado, el informe mensual de actividades deberá contener lo siguiente:



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES			
1.00	FORMA DE ENTREGA		
1.01	A TRAVES DE MESA DE PARTES, LA INFORMACION SERA PRESENTADA EN TRES JUEGOS ORIGINALES EN FISICO Y TODA LA INFORMACION DEL EXPEDIENTE ENTREGADA EN FORMATO DIGITAL EN USB (PLANOS EN FORMATO DWG, INVENTARIO EN FORMATO EXCEL Y INFORME EN FORMATO WORD).		
	CARATULA INDICE		
2.00	DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS		
2.01	ORDEN DE COMPRA O COPIA DE CONTRATO (03 copias)		
2.02	FACTURA DEL SERVICIO PRESTADO INDICANDO EL PERIODO, DENOMINACIÓN DEL SERVICIO, NÚMERO DE ORDEN DE COMPRA Y CUENTA DE DETRACCIÓN (ORIGINAL Y 02 COPIAS).		
2.03	COPIA DE CERTIFICADO DE HABILIDAD VIGENTE DEL RESIDENTE Y DEL PLANTEL TECNICO		
2.04	PECOSER		
3.00	DOCUMENTOS TECNICOS		
3.01	INFORME MENSUAL DEL RESIDENTE DEL SERVICIO		
3.01.01	DATOS DEL CONTRATISTA		
3.01.01.01	RAZON SOCIAL		
3.01.01.02	RUC		
3.01.01.03	NOMBRE DEL GERENTE	Nro. Telf	email
3.01.01.04	NOMBRE DEL PROFESIONAL RESPONSABLE	Nro. Telf	email
3.01.02	REPORTE DE LAS ACTIVIDADES CON SUSTENTO FOTOGRÁFICO		
3.02	REPORTE DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL SERVICIO MENSUAL		
3.02.01	DETALLE DE COSTO DEL SERVICIO POR CENTRO ASISTENCIAL		
3.02.02	CUADRO RESUMEN DE LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO PROGRAMADAS VS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO EJECUTADAS		
3.03.03	CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL DESTACADO EN EL HOSPITAL, CON EL V°B° DEL SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO Y DEL JEFE DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DE LA OIHYSG -RPS.		
3.02.04	CONSOLIDADO DE LAS ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN DE MANTENIMIENTO.		
3.02.05	OTMS EJECUTADAS DEBIDAMENTE VISADAS POR EL ÁREA USUARIA, SUPERVISIÓN Y JEFE DE LA UMI.		
3.03.06	PROGRAMA DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO DEL PERIODO ACTUAL.		
3.02.07	PROGRAMA DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO DEL SIGUIENTE PERIODO		
3.02.08	ACTA DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS MEDIOS FÍSICOS, CON EL V°B° DEL SUPERVISOR Y DEL JEFE DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA.		
3.02.09	INVENTARIO DE LA INFRAESTRUCTURA DEL SERVICIO Y SU ESTADO (PECOMAN)		
3.02.10	LISTA DE ACTIVIDADES REPROGRAMADAS CON EL V°B° DEL SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO Y DEL JEFE DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DE LA OIHYSG -RPS.		
3.03.11	REPORTE DE MATERIALES PROPORCIONADOS POR ESSALUD ADJUNTADO LOS FORMATOS DE PAPELETA DE SALIDA Y/O PECOSA		
3.02.12	REGISTRO DIARIO DE ACTIVIDADES		
3.03	REPORTE DE GASTOS DEL CAPITAL DE TRABAJO MENSUAL		
3.03.01	CUADRO RESUMEN DE GASTOS EFECTUADOS CON EL USO DE CAPITAL DE TRABAJO		
3.03.02	RENDICIÓN DE GASTOS EFECTUADOS CON EL USO DEL FONDO DE TRABAJO (FORMATO 1) CON EL V°B° DEL SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO Y DEL JEFE DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA - RPS, ADJUNTANDO FOTOCOPIA DE LAS		

3.03.03	FACTURAS O BLETAS ELECTRÓNICAS Y FOTOCOPIA DE LAS OTM'S DONDE SE DESCARGA EL MATERIAL
	COPIA DE COMPROBANTE DE DEPÓSITO DEL CAPITAL DE TRABAJO AL PROFESIONAL RESPONSABLE
4.00	DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS
4.01	FORMATO DE ENTREGA DE EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL, TALES COMO MASCARILLA DESECHABLE Y/O MÁSCARA P100 O SIMILAR, GUANTES DE SEGURIDAD, GAFAS DE SEGURIDAD, CASCO, ZAPATOS DE SEGURIDAD (PUNTA DE ACERO), TAPONES AUDITIVOS Y UNIFORMES SEGÚN EL TIPO DE TRABAJO A REALIZAR; EL FORMATO DEBERÁ ESTAR DEBIDAMENTE FIRMADO POR TODO EL PERSONAL ASIGNADO Y V°B° DEL CONTRATISTA.
4.02	APORTACIONES DE ESSALUD, IES, PENSIONES (PDT) DE UN MES ANTERIOR AL PERIODO DE LA ACEPTACIÓN DEL SERVICIO MÁS EL COMPROBANTE DE PAGO AL BANCO (COPIA SIMPLE).
4.03	ACREDITACIÓN DEL SCTR SALUD Y EL SEGURO VIDA LEY.
4.04	COPIA DE LAS BOLETAS DE PAGO DEL MES ANTERIOR DE TODOS LOS TRABAJADORES DESTACADOS A LA ENTIDAD CON FIRMA, ADJUNTANDO COPIA DEL DEPÓSITO BANCARIO POR CADA UNO DE LOS TRABAJADORES.
4.05	INFORMACION FIRMADA Y PRESENTADA EN ARCHIVO PDF Y ARCHIVOS EDITABLES USB

Queda entendido que el informe mensual en cualquiera de sus partes antes mencionadas forma parte de la ejecución del servicio, por lo tanto, al existir el retraso en la presentación del informe, se le aplicará la penalidad según lo establecido en el inciso **6.18.2.08**.

De encontrarse observaciones (inconsistencias y/o errores) en la documentación presentada por el contratista como parte del informe de actividades, la RPS devolverá el informe actividades de manera formal al ingeniero residente del servicio y, otorgará un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, para levantar dichas observaciones, si el contratista no entrega la documentación corregida, se aplicará de manera automática la penalidad considerada por retraso en la presentación del informe, la cual está descrita en el párrafo anterior.

6.11. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

- El Contratista será responsable de los daños, pérdidas y/o sustracciones que afecten a los centros asistenciales descrito en el numeral 2.3) por acción, desconocimiento o negligencia de su personal, debiendo subsanar a satisfacción de los servicios afectados los daños causados. Si en el término de quince (15) días calendario, no realiza la reparación o reemplazo, la UMI podrá valorizar y proceder a las gestiones conducentes al pago correspondiente.
La reparación o reemplazo por sustracción ilícita se cumplirá sin perjuicio de las acciones administrativas, policial y/o judicial que el caso obligue.
- A ESSALUD no le corresponderá ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores del Contratista o terceras personas, que pudieran ocurrir en la ejecución del contrato, con ocasión o como consecuencia de este.
- El Contratista será responsable de la eliminación de residuos (desmante y otros desechos) que resulten al realizar trabajos de albañilería, trabajos excavaciones y otros, teniendo como plazo máximo dos (02) días para su eliminación, de lo contrario será penalizado según lo establecido en el inciso **6.18.2.15**. No forman parte de la eliminación de estos residuos, los repuestos cambiados durante los trabajos de mantenimiento de los aparatos sanitarios y griferías, para lo cual existe el procedimiento señalado en el numeral 8.5.2 MEDIOS ECONÓMICOS/REPUESTOS de los presentes términos de referencia, donde se indica que mediante el **Formato 2**, se realizara la devolución de los repuestos cambiados.



- La eliminación de los residuos antes mencionados se debe realizar en forma permanente, es decir inmediatamente después de ser generados deberán ser eliminados. El costo para la eliminación de los residuos mencionados será asumido en su totalidad por el contratista.
- De presentarse el caso de eliminación de residuos en un periodo determinado, el contratista deberá evidenciar haber realizado dicha eliminación, mediante un documento visado por la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura, el cual deberá adjuntar a los documentos presentados con su informe mensual.
- El contratista a través del Ingeniero Residente coordinará con la Unidad de mantenimiento de Infraestructura y/o la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales, la verificación y autorización previa a la eliminación de los residuos.
- Los materiales adquiridos con el capital de trabajo deberán de ser entregados a conocimiento del Profesional Supervisor del Servicio de Mantenimiento de Instalaciones Sanitarias en un plazo máximo de 12 horas, de no ser así, se le aplicará la penalidad según lo establecido en el inciso 6.18.2.11.

6.12. HORARIOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de las Instalaciones Sanitarias, se ejecutará en el horario siguiente:

Para el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de las Instalaciones Sanitarias el horario que debe cubrir el contratista es las 24 horas del día, de lunes a domingo durante todo el periodo del contrato, se deberá contar con personal de guardia, de modo tal que el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de las Instalaciones Sanitarias se encuentre totalmente cubierto con personal técnico para su conservación y operatividad.

Los recursos humanos destacados por el contratista para la ejecución del servicio deberán cubrir jornadas laborales de 48 horas semanales (lunes a domingo), incluido feriados.

El personal de guardia requerido también estará sujeto a lo establecido en el presente numeral.

El personal técnico atenderá las situaciones imprevistas que se presenten, sin limitaciones de horarios, es decir las 24 horas del día, durante los 365 días de cobertura del contrato.

La capacidad de respuesta que debe tener el contratista, para atender las situaciones imprevistas y las coordinaciones con la supervisión, será de forma inmediata, para lo cual debe disponer de personal técnico y profesional en horarios del personal asistencial del hospital. Si el contratista no cumple con la capacidad de respuesta inmediata a las situaciones imprevistas o requerimientos de la UMI-OIHSG, será considerado como incumplimiento y, se le aplicará la penalidad según lo establecido en el inciso 6.18.2.09

6.13. PERSONAL DESTACADO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- La Unidad de Mantenimiento de Infraestructura, como parte de la ejecución del servicio, podrá solicitar la atención de trabajos administrativos, en lo concerniente al acervo documentario y elaboración de documentación relacionada a la cobertura.
- El personal destacado al servicio deberá cumplir con los trabajos relacionados al servicio y las disposiciones otorgadas por el HNASS.
- El personal destacado por el contratista para la ejecución del servicio deberá de cumplir las siguientes normas de conducta:



- Pulcritud y orden personal en todo momento
 - Puntualidad y responsabilidad
 - Respeto, cortesía y buenas costumbres
 - Utilizar el uniforme y fotocheck en forma impecable y decorosa, durante su permanencia en las instalaciones de cada Centro Asistencial donde se atienda.
- El Contratista será responsable de la buena presentación de su personal, entregándoles y renovando periódicamente su uniforme de trabajo, debiendo llevar en un lugar visible el logo de la empresa Contratista.
 - El Contratista proporcionará de su propio peculio, uniformes y EPP de acuerdo con la Ley N° 29783 de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - La UMI y/o la OIHysg, mediante comunicación simple podrá solicitar la acción que corresponda y/o el cambio de personal, cuando éste no cumpla las normas de higiene establecidas y las normas disciplinarias de la Institución.
 - La Unidad de Mantenimiento de Infraestructura de la RPS, podrá solicitar el cambio de personal, cuando este demuestre negligencia, irresponsabilidad y/o incapacidad en el cumplimiento de sus actividades, dentro de la ejecución del servicio.
 - El cambio del personal indicado en los numerales anteriores se debe realizar en un plazo máximo de 48 horas, luego de solicitado el cambio; para lo cual el contratista presentará el curriculum Vitae del personal propuesto para el reemplazo, considerando como mínimo el mismo perfil del personal según lo estipulado en los presentes términos de referencia. De no cumplir con el perfil del personal durante la ejecución del servicio. Se le aplicará la penalidad según lo establecido en el inciso 6.18.2.13.

6.14. SUBCONTRATACIÓN

El Contratista será el único responsable de cumplir con el servicio de mantenimiento a contratarse, no pudiendo transferir esas responsabilidades a subcontratistas, otras entidades o terceros en general.

6.15. CONFIDENCIALIDAD

El Contratista, sus empleados y funcionarios mantendrán total confidencial y no deberán, divulgar a terceros ningún documento, datos, u otra información provista directa o indirectamente por la Entidad, como consecuencia de la ejecución del servicio de mantenimiento contratado.

6.16. MEDIDAS DEL CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

6.16.1. VERIFICACIÓN ESPECÍFICA DEL MANTENIMIENTO

- La Unidad de Mantenimiento de Infraestructura de la RPS, controlará el proceso de ejecución de la actividad de mantenimiento respectivo, verificando:
 - a) El reemplazo de repuestos.
 - b) La fecha de inicio y de culminación de las actividades de mantenimiento.
 - c) La información registrada en la Orden de Trabajo de Mantenimiento.
- La Unidad de Mantenimiento de Infraestructura de la RPS, solicitará al Contratista cumpla, a cabalidad con las condiciones contractuales de mantenimiento y/o subsane la actividad de mantenimiento y/u Orden de Trabajo de Mantenimiento, en caso se observe alguna de las eventualidades siguientes:
 - a) Los Centros Asistenciales no ha recibido los repuestos reemplazados.
 - b) La mano de obra, recursos materiales y/o medios físicos del mantenimiento no se ajusta a las condiciones contratadas.
 - c) El funcionamiento del equipo no es adecuado.



- d) La información descrita en la Orden de Trabajo de Mantenimiento no es completa, carece de calidad o no se sujeta a la verdad.
- e) La OTM no está debidamente firmada por el usuario y/o el contratista responsable del mantenimiento.

6.16.2. CONFORMIDAD DE CADA ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTO

- Queda entendido que la Orden de Trabajo de Mantenimiento es documento ineludible para el trámite de conformidad y pago del servicio de mantenimiento prestado en el período respectivo.
- La Unidad de Mantenimiento de Infraestructura de la RPS, dará por concluida la actividad de mantenimiento, si el trabajo e información de las actividades de mantenimiento se ha cumplido conforme a lo contratado, firmando la Orden de Trabajo de Mantenimiento en señal de conformidad.
- Queda entendido que, la Orden de Trabajo de Mantenimiento está concluida cuando cuenta con las firmas de conformidad del Jefe del Servicio Usuario, Contratista y jefe de la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura de la RPS. Sin embargo, si el equipo presentase algún inconveniente posterior referente al mantenimiento realizado este deberá ser resuelto como obligación de la OTM firmada.
- La Unidad de Mantenimiento de Infraestructura de la RPS, comunicará los resultados de la conclusión de la Orden de Trabajo de Mantenimiento al Contratista.
- La evaluación que corresponde a la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura de la RPS, comprende las acciones de la ejecución y cumplimiento de cada actividad de mantenimiento y obligaciones esenciales del Contratista.
- Finalmente, el contratista ingresará las OTMs al Software de mantenimiento de Essalud.

6.16.3. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La recepción y conformidad es responsabilidad del Jefe de la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales de la RPS.

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 (08) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

6.17. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en 12 PAGOS PERIÓDICOS (mensual), luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente.

6.18. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

6.18.1. PENALIDADES

El contrato establece las penalidades aplicables al contratista ante el incumplimiento injustificado de sus obligaciones contractuales a partir de la información brindada por el área usuaria, las mismas que son objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la convocatoria.

La Entidad prevé en los documentos del procedimiento de selección la aplicación de la penalidad por mora; asimismo, puede prever otras penalidades. Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.



6.18.1.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, se le aplicará al proveedor en todos los casos, una penalidad por cada día calendario de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto total del contrato, en concordancia con los artículos respectivos del Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.

Si el proveedor incurre en retraso injustificado en la ejecución de la prestación objeto del contrato, se le aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, conforme el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

Donde F tiene los siguientes valores:

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

6.18.1.2. OTRAS PENALIDADES

Conforme el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si se constatan las siguientes faltas o incumplimiento en cada periodo mensual y/o en todo el plazo del servicio, durante la supervisión, se aplicará las sanciones detalladas a continuación:

OTRAS PENALIDADES			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
01	No cumplir con el ingreso a los centros coberturados de la totalidad de medios físicos listados en el Anexo A, dentro del plazo establecido en el 4º párrafo del numeral 6.5.1, será motivo de aplicación de penalidad por cada día de atraso.	10% de la UIT	Si el contratista no cumple con ingresar a las instalaciones de los centros coberturados, la totalidad de los medios físicos listados en el Anexo A dentro del plazo establecido, se aplicará la penalidad por cada día de atraso en el ingreso y por cada ítem del listado de medios físicos (Anexo A)
02	Cuando el contratista, durante el periodo del contrato, no disponga de todos de los equipos, instrumentos y herramientas listados en el Anexo A, en buenas condiciones, según lo indicado en el 5º párrafo del numeral 6.5.1, se aplicará penalidad por cada equipo, instrumento y herramienta que sea observada (que se encuentre en malas condiciones)	5% de la UIT	Si durante determinada verificación inopinada en presencia del Ingeniero Residente del contratista, se detecta que no disponen de los equipos, instrumentos y herramientas en buenas condiciones, se otorgará un plazo no mayor de dos (02) días calendario, para reponer o recuperar el buen estado del el o los equipos, instrumentos y herramientas en mal estado, de no cumplir con lo antes indicado, se aplicará la penalidad por cada equipo, instrumento y herramienta que resulte observada y por cada día que se permanezca en malas condiciones.

OTRAS PENALIDADES			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
03	Cuando el contratista no deposite el total del recurso económico en la cuenta del Ing. Residente, dentro del plazo establecido, según lo establecido en el 4to párrafo del numeral 6.5.2, se aplicará la penalidad por cada día de atraso.	8% de la UIT	Si el contratista no deposita el recurso económico dentro del plazo establecido, se aplicará automáticamente la penalidad por cada día de atraso
04	Si el contratista no mantiene vigente el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) para el personal que destaque a la ejecución del servicio y/o no realice la entrega del documento que evidencie la vigencia de este dentro del plazo establecido, según lo señalado en el numeral 6.8, se aplicará la penalidad por cada evento.	10 % U.I.T.	El contratista no mantiene vigente el SCTR y/o no presenta a la UME, dentro de los tres (03) primeros días de iniciado el periodo mensual, el documento que evidencie la vigencia del SCTR para el personal destacado, se aplicará en forma automática la penalidad establecida.
05	Cuando el personal destacado por el contratista para la ejecución del servicio no utilice los elementos de protección personal en los trabajos que requiere tal condición, según lo establecido en el numeral 6.09.01, se aplicará la penalidad por cada evento.	8 % U.I.T.	Detectado el incumplimiento, se levantará un acta de ocurrencia, en la cual se detallará dicho evento, dicha acta será suscrita por el personal encargado del contratista en el servicio y, la supervisión designada por Essalud, lo cual será considerado en el proceso de conformidad para aplicar la penalidad.
06	Cuando el personal el personal destacado por el contratista no se identifique de manera adecuada con el Fotocheck según lo establecido en el numeral 6.9.3, de aplicará penalidad por cada evento.	3 % U.I.T.	Detectado el incumplimiento, se levantará un acta de ocurrencia, en la cual se detallará dicho evento, dicha acta será suscrita por el personal encargado del contratista en el servicio y, la supervisión designada por Essalud, lo cual será considerado en el proceso de conformidad para aplicar la penalidad.
07	Si el contratista no entrega los Curriculum Vitae documentado del personal propuesto con todas las exigencias estipuladas en los presentes Términos de referencia, dentro del plazo indicado en el numeral 6.9.3, se aplicará la penalidad por cada día de atraso.	10 % U.I.T.	Al producirse el incumplimiento en la entrega del curriculum vitae del personal dentro del plazo señalado, se contabilizará diariamente los días de atraso, lo cual será considerado en el proceso de conformidad para aplicar la penalidad.
08	Si el contratista no entrega el informe de actividades, dentro del plazo establecido en el numeral 6.10.1, se aplicará la penalidad por cada día de atraso.	10 % U.I.T.	Al producirse el incumplimiento en la entrega del informe de actividades o de presentarse el caso de no levantar las observaciones dentro del plazo señalado, se contabilizará diariamente los días de atraso, lo cual será considerado en el proceso de conformidad para aplicar la penalidad.
09	Si el contratista no cumple con atender de forma inmediata a las situaciones imprevistas o requerimientos de la UMI-OIHysG,	5 % U.I.T.	Al producirse una situación imprevista con el normal funcionamiento de los equipos en cobertura de mantenimiento o se presente la necesidad de coordinación con

OTRAS PENALIDADES			
Nº	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
	según lo establecido en el numeral 6.12, se aplicará penalidad por cada evento.		la supervisión del servicio, el contratista deberá atender de forma inmediata con el personal destacado a la ejecución de los servicios, de lo contrario se levantará un acta y se considerará como incumplimiento, lo cual será considerado en el proceso de conformidad y se aplicará la penalidad establecida.
10	De no cumplir con el perfil del personal durante la ejecución del servicio, según lo establecido en el numeral 6.9.3 cuadro de Personal Clave se aplicará penalidad por cada día y cada personal que no cumpla con el perfil solicitado.	5 % U.I.T.	Si el contratista no mantiene el perfil del personal destacado para la ejecución del servicio, se considerará como incumplimiento y se aplicará la penalidad en forma automática por cada día y cada personal que no cumpla con el perfil solicitado
11	Si el contratista no cumple con la adquisición de los materiales dentro del plazo de 12hrs como máximo.	3 % U.I.T	El contratista deberá de realizar la adquisición de los materiales solicitados por el profesional Supervisor designado por la UMI. Se contabilizará por requerimiento no adquirido dentro del plazo establecido
12	Si el contratista no cumple con la adquisición de materiales según las especificaciones técnicas solicitadas según lo indicado en el inciso 6.5.2. Séptimo Párrafo.	3 % U.I.T	El contratista deberá de realizar a la adquisición de los aparatos, griferías, etc según las especificaciones Solicitadas por el Profesional designado por la UMI. Se contabilizará por cada aparato, grifería y materiales observados.
13	No reemplazar a un personal con otro de igual perfil o superior. La penalidad se determinará en base a la cantidad de días de incumplimiento. El reemplazo del personal tendrá como máximo un plazo de 48 horas, así como indica en el inciso 6.13, octavo párrafo.	5%U.I.T	La penalidad se aplicará por cada día de atraso y acumulativa.
14	Si el contratista no cumple con el número de personal solicitado. La penalidad se determinará en base al número del Personal Propuesto	3% U.I.T.	La penalidad se aplicará por cada día de falta, por cada trabajador y será acumulativo.
15	Retraso en la eliminación de desmonte	3% U.I.T	La penalidad se aplicará por cada día de incumplimiento y será acumulativo.
16	No Presentar Facturas o Presentar Facturas Falsas de los Materiales Adquiridos con el Capital de Trabajo.	5%U.I.T	El contratista deberá de presentar Facturas Electrónicas por los materiales Adquiridos con el Capital de Trabajo; así mismo queda a responsabilidad del Profesional Asignado por la UMI para la Consulta de Validez del Comprobante de Pago Electrónico, se penalizará por cada Factura Falsa Presentada.



6.18.2.

RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios. La Entidad, podrá efectuar el reclamo posterior y/o derecho de iniciar las acciones administrativas o legales a la que hubiere lugar por vicios ocultos, por un periodo de doce (12) meses.



7. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

De acuerdo con el artículo 49 del Reglamento, los requisitos de calificación son las siguientes:

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
A.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Profesional Responsable:</u></p> <p><u>Requisitos:</u> Título Profesional de Ingeniero Sanitario.</p> <p><u>Acreditación:</u> El Título de Ingeniero Sanitario, será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso el título de Ingeniero Sanitario, no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
A.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Profesional Responsable:</u></p> <p><u>Requisitos:</u> Experiencias no menores de Cinco (05) años de como residente, responsable, supervisión en trabajos de Instalación, Mantenimiento, Ampliación, Mejoramiento de Instalaciones Sanitarias en Hospitales, Clínicas, Centros de Salud ya sean públicas o privadas.</p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con </div>

	la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.
B	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 2,000,000.00 (Dos Millones con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes trabajos como mantenimientos y/o adecuación, y/o refacción y/o remodelación de las Instalaciones Sanitarias de Hospitales, Clínicas, Centros de Salud ya sean públicas o privadas.</p> <p>Contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores que administra OSCE, en el rubro de servicios.</p> <p>No deberá mantener sanción vigente aplicada por el OSCE, ni estar impedido temporal o permanentemente, para contratar con el Estado Peruano.</p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con comprobante de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el</p>

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

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia con 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".

de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

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

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

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

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

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

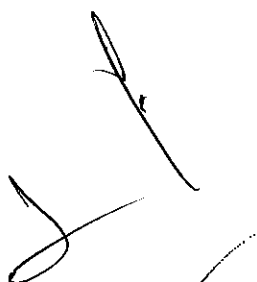
Importante

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



8. ANEXOS

- 8.1. Anexo A: Medios Físicos para la Prestación del Servicio
 - 8.2. Formato 1: Reporte de Gastos Efectuados con el Uso del Capital de Trabajo
 - 8.3. Formato 2: Entrega de Materiales de Ferretería Reemplazados
-



ANEXO A

MEDIOS FISICOS Y UNIFORME DEL PERSONAL PARA LA PRESTACIÓN DEL "SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN, HOSPITAL I OCTAVIO MONGRUT MUNOZ, CENTRO DE REHABILITACIÓN PROFESIONAL Y SOCIAL CALLAO, CENTRO DE ATENCIÓN DE MEDICINA COMPLEMENTARIA Y CAP III METROPOLITANO DEL CALLAO DE LA RED PRESTACIONAL SABOGAL"

El Contratista deberá contar con las herramientas y equipos de características y cantidades apropiadas, que sean lo suficiente para cubrir las necesidades requeridas que permitan cumplir con el programa de mantenimiento y por ende del servicio.

Esta cantidad de equipamiento es una referencia de cantidades mínimas que ESSALUD considera necesario para este fin, por lo que el Contratista puede y debe incrementarlas en cantidad y variedad para cumplir con su oferta de prestar un servicio de mantenimiento concordante al programa e iniciativa de mejoras por parte del contratista.

GRUPO ESPECÍFICO		TALLER DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES SANITARIAS PARA LA RED PRESTACIONAL SABOGAL (ITEM I)	
DESCRIPCIÓN DE LOS MEDIOS FÍSICOS MÍNIMOS QUE DEBERÁ DISPONER EL CONTRATISTA			
ITEM	NOMBRE O DENOMINACIÓN	CARACTERÍSTICAS BÁSICAS	CANTIDAD
1	APLICADOR DE SILICONA	<u>APLICADOR DE SILICONA</u> <ul style="list-style-type: none">FABRICACION EN ACERO.CUERPO TIPO MEDIO BARRILDOBLE VARILLA: DE EMPUJE Y MEDICION. APLICADOR MANUAL TIPO PISTOLA DE CARTUCHOS DE SILICONA / SIKAFKLEX	02
2	AMOLADORA 4 1/2"	<u>AMOLADORA ELECTRICA 4 1/2"</u> POTENCIA: 670 W VOLTAJE: 220 V AMPERAJE: 3.0 A	03
3	AMOLADORA ELECTRICA DE 7"	<u>AMOLADORA ELECTRICA DE 7"</u> POTENCIA: 2700 W INCLUYE: <ul style="list-style-type: none">(02 UND) DISCO DE CORTE PARA METAL(02 UND) DISCO DE CORTE PARA DESBASTE(01 UND) DISCO DE CORTE PARA CEMENTO DIAMANTADOS	01
4	BOTIQUIN DE PRIMEROS AUXILIOS	<u>BOTIQUIN DE PRIMEROS AUXILIOS</u> INCLUYE <ul style="list-style-type: none">ALGODÓN MEDICINALCREMA PARA QUEMADURASGASAESPARADRAPOASEPTIL ROJOVIOLETA DE GENCIANAAGUA OXIGENADAVENDALTIRA ADHESIVA SANITARIATIJERA Y PINZA SANITARIATERMOMETRO DIGITALANALGESICOS EN PASTILLASANTINFLAMATORIOS EN PASTILLASANTIACIDOSGOTAS OFTALMICASALFILER DE GANCHO PARA SUJECION DE VENDAS NOTA: DOTACION SEMESTRAL	02



5	BARRETA DE PUNTA	BARRETA DE FIERRO DE 1" x 1.5 m, CON EXTREMOS EN PUNTA Y ESCOPOLO CON DOBLE TRATAMIENTO TERMICO Y DUREZA 50 Rc	01
6	BALDE PARA PRUEBA HIDRAULICA	BALDE PARA PRUEBA HIDRAULICA INCLUYE: • MANGUERA ½" x 3m (Pmax. 300 PSI) CON CONECTORES DE ½" EN AMBOS EXTREMOS. • MANOMETRO 0-200 psi	01
7	CARRETILLA	CARRETILLA • TOLVA METÁLICA RUEDA INFLABLE.	01
8	CINTA METRICA	CINTA METRICA • CON AGARRADERA CON MEDIDAS EN PULGADAS Y CENTIMETROS CINTA DE 50M, CON MANIJA PARA ENROLLAR	01
9	CORTA TUBO	CORTA TUBO • PARA COBRE DE: 1/2" A 2" MANUAL	02
10	JUEGO DE CALIBRADORES	(01 UNID) CALIBRADOR • TIPO: VERNIER / PIE DE REY • RANGO DE MEDICION 0 - 6" / 0-150mm • RESOLUCION: 0.001" / 0.02 mm • PROFUNDID DE MANDIBULA : 1.57" • ESTRUCTURA INOXIDABLE (01 UNID) CALIBRADOR • TIPO: VERNIER / PIE DE REY • RANGO DE MEDICION 0 - 12" / 0-300mm • RESOLUCION: 0.001" / 0.02 mm • PROFUNDID DE MANDIBULA: 2.18" • ESTRUCTURA INOXIDABLE	01
11	COMBA	COMBA • (01) COMBA DE 20 LB, MANGO DE MADERA LARGO. • (04) COMBA DE 3 LB, MANGO DE MADERA.	01
12	COMPRESOR DE AIRE	COMPRESOR DE AIRE • TIPO PORTATIL • POTENCIA MAXIMA: 3 ½ HP, 220 V • CAPACIDAD DEL TANQUE: 50 L • CON PISTOLA PARA PINTAR Y MANGUERA DE 10 METROS	01
13	CONGELADOR DE TUBOS	CONGELADOR DE TUBOS • CON CAPACIDAD DE CONGELAMIENTO PARA TUBO DE COBRE DESDE ½" A 2 ½" • LONGITUD DE LA MANGUERA DE 5.2 M. • COMPRESOR: ROTATORIO, • 220 VOLTIOS, 500 W. • REFRIGERANTE R-507	01
14	CASILLEROS METALICOS	CASILLEROS PARA VESTUARIO DE PERSONAL TECNICO CASILLERO DE METAL 5 CUERPOS DOBLES DIMENSIONES MINIMAS: • ANCHO TOTAL : 140 cm	04



		<ul style="list-style-type: none"> • ALTURA TOTAL: 165 cm • PROFUNDIDAD: 45 cm CANT. DE PUERTAS: 10 INCLUYE: 01 CANDADO POR CADA PUERTA	
15	DESARMADORES	<u>DESARMADORES</u> JUEGO DE DESARMADORES ESTRELLA/PLANO X 12 PZAS	01
16	DADOS DE ENCASTRE	<u>DADOS DE ENCASTRE</u> <ul style="list-style-type: none"> • (01) JUEGO x 27 PZAS DE 1/2" • DE 1/4" HASTA 1 1/4" • INCLUYE MALETIN 	01
17	EQUIPO FOTOMETRICO PARA MEDICIONES DIRECTAS DE AGUA POTABLE	<u>EQUIPO FOTOMETRICO</u> <u>EQUIPO PARA MEDICION DE PARÁMETROS:</u> <ul style="list-style-type: none"> • CLORO LIBRE RANGO: 0-10 ppm • CLORO TOTAL RANGO: 0-10 ppm • pH. RANGO: 6.5-8.5 • ACIDO CIANURICO RANGO: 0-125 ppm • BROMO RANGO: 0-22 ppm • DUREZA RANGO: 0-700 ppm • ALCALINDAD RANGO: 0-250 ppm INCLUYE: <ul style="list-style-type: none"> • ESTUCHE PARA TRANSPORTARLO • CAJA DE 1000 TABLETAS DPD # 1, PARA MEDICION DE CLORO LIBRE 	01
18	ESMERIL DE BANCO ELÉCTRICO	<u>ESMERIL DE BANCO ELÉCTRICO</u> <ul style="list-style-type: none"> • (02 UND) ESMERIL DE BANCO DE 8" DE 3/4 HP C/ PIEDRA DE DESBASTE / FINA • (01 UND) ESMERIL DE BANCO DE 4" DE 200 W CON PIEDRA DE DESBASTE Y ESCOBILLA PULIDORA. • INCLUYE: PROTECTOR DE OJOS. (02 UNID) PIEDRA DE GRANO GRUESA (02 UNID) PIEDRA DE GRANO FINO (02 UNID) ESCOBILLA DE PULIR C/ CERDAS DE BRONCE. 	03
19	EQUIPO DE COMPUTO	<u>EQUIPO DE COMPUTO</u> <u>REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS</u> <ul style="list-style-type: none"> • PROCESADOR: INTEL CORE I7 • MEMORIA RAM : 8GB • TARJETA GRAFICA: NVIDIA GFORCE GTX DE 4GB • DISCOS DURO : 01 SSD (SOLID STATE DRIVE O UNIDAD DE ESTADO SÓLIDO) DE 240 Y 1 HDD (DISCO NORMAL) DE 1 TB(TERABYTE) • PANTALLA DE 22" LCD. • MOUSE Y TECLADO INALAMBRICO • SISTEMA OPERATIVO DE 64 BITS WINDOWS 10 ULTIMA VERSIÓN / CON LOS SIGUIENTES PROGRAMAS INSTALADOS Y CON LICENCIA ORIGINAL • MICROSOFT OFFICE PRO PLUS 2019 CON LICENCIA ORIGINAL • ANTIVIRUS, CON LICENCIA DE 1 AÑO • AUTOCAD 2015 CON LICENCIA ORIGINAL • ADOBE PHOTOSHOP CS6 CON LICENCIA ORIGINAL • NITRO PRO 10 CON LICENCIA ORIGINAL • ADOBE READER 11 CON LICENCIA ORIGINAL • WIN ZIP - ULTIMA VERSION CON LICENCIA ORIGINAL 	03

		WIN RAR - ULTIMA VERSION CON LICENCIA ORIGINAL	
20	CEPILLO DE ALAMBRE	<u>CEPILLO DE ALAMBRE</u> <ul style="list-style-type: none"> CERDAS DE ACERO INOXIDABLE MANGO DE PLASTICO 	12
21	EQUIPO DE PROTECCION RESPIRATORIA.	<u>EQUIPO DE PROTECCION RESPIRATORIA.</u> <ul style="list-style-type: none"> RESPIRADOR CARA COMPLETA (FULL FACE) INCLUYE: <ul style="list-style-type: none"> OVEROL PARA PINTURA EN SPRAY (RECAMBIO MENSUAL) FILTROS PARA GASES Y VAPORES (RECAMBIO MENSUAL) 	02
22	EXTENSION ELECTRICA	<u>EXTENSION ELECTRICA</u> CABLE ELECTRICO VULCANIZADO 12 AWG x 20 m INCLUYE: <ul style="list-style-type: none"> (01) TOMA CORRIENTE. (01) ENCHUFE TIPO INDUSTRIAL ADAPTADOR PARA TOMA MONOFASICA. 	03
23	EXTINTOR	<u>EXTINTOR</u> <ul style="list-style-type: none"> POLVO QUIMICO SECO (PQS) 4 KG <u>INCLUYE:</u> <ul style="list-style-type: none"> PROTOCOLO DE PRUEBAS Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS CONTRA INCENDIO. CERTIFICADO DE CAPACITACION. CERTIFICADO DE INSPECCION Y PRUEBA HIDROSTATICA.	03
24	ELECTROBOMBA SUMERGIBLE PORTATIL	<u>ELECTROBOMBA SUMERGIBLE PORTATIL</u> <ul style="list-style-type: none"> POTENCIA: 1350 W MONOFÁSICA 220V EN ACERO INOXIDABLE INTERRUPTOR DE FLOTADOR PARA AGUA POTABLE USO: PARA DRENAR CISTERNAR DE AGUA POTABLE INCLUYE MANGUERA POR 30 m	01
25	ELECTROBOMBA SUMERGIBLE PORTATIL	<u>ELECTROBOMBA SUMERGIBLE PORTATIL</u> <ul style="list-style-type: none"> POTENCIA: 1350 W MONOFÁSICA 220V. INTERRUPTOR DE FLOTADOR. PARA AGUAS NEGRAS Y LODOS. INCLUYE MANGUERA POR 30 m	01
26	IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL	<u>IMPLEMENTO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL</u> (01 UND) CINTURON DE SEGURIDAD/ALTURA/ ARNES / LINEA DE VIDA. (02 PAR) GUANTES DE MECANICO DE TELA CON PALMA DE POLIURETANO (RENOVACION MENSUAL)	06
27	HERRAMIENTAS DE ALBAÑILERÍA	<u>HERRAMIENTAS DE ALBAÑILERÍA</u> (01 UNID) PLANCHA DE BATIR (01 UNID) BADILEJO (01 UNID) FROTACHO DE MADERA (01 UNID) RASPIN (01 UNID) PLOMADA (02 UNID) MARTILLO DE CARPINTERO (01 UNID) NIVEL DE BURBUJA DE 18", ALUMINIO	01



		(01 UND) ESCUADRA (01 UND) CORTADORA DE MAYOLICA (01 UND) REGLA DE TERRAJEO 1.5 m, ALUMINIO (01 UND) BATEA PARA MEZCLA	
28	IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD - RIESGO BIOLOGICO:	IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD - RIESGO BIOLOGICO <ul style="list-style-type: none"> (02) CAJAS x 25 UND CADA CAJA MASCARILLA DESCARTABLE N95 (DOTACION MENSUAL) (09) CAJAS X 100 UND MASCARILLA DESCARTABLE DE 3 PLIEGUES (DOTACION MENSUAL) (09) CAJAS X 100 UND GUANTES DE NITRIL (DOTACION MENSUAL) 	01
29	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL <ul style="list-style-type: none"> IMPRESIÓN LASER SISTEMA DE TINTA CONTINUA MULTIFUNCIONAL (ESCANER + FOTOCOPIADORA +IMPRESORA) CONEXIÓN VIA WIFI 	02
30	JUEGO DE LLAVES STILLSON	LLAVES STILLSON (02) JUEGO DE LLAVES STILLSON: 12",14", 18", 24" (01) JUEGO DE LLAVES STILLSON: 36",48"	01
31	JUEGO DE LLAVES MIXTAS	LLAVES MIXTAS (BOCA /CORONA) <ul style="list-style-type: none"> (02) JUEGO X 14 PIEZAS (MILIMETRICAS) (02) JUEGO X 14 PIEZAS (PULGADAS) 	01
32	JUEGO DE LLAVE FRANCESA	LLAVE FRANCESA JUEGO DE LLAVES DE 12", 14", 18" 24"	02
33	LLAVE DE CADENA	LLAVE DE CADENA 14" PARA TUBOS DE DIAMETROS DE 50 – 125 mm ANCHO DE LA MORDAZA: 22.0 mm LONGITUD DE PALANCA: 343.0 mm ANCHO DE MANGO: 29.0 mm LONGITUD DE LA CADENA: 503.0 mm CUERPO DE HIERRO FUNDIDO PESO APROX.: 1.3 kg	02
34	JUEGO DE ESCALERAS	ESCALERAS <ul style="list-style-type: none"> (01) ESCALERA DIELECTRICA DE 08 PASOS (DE ALUMINIO) TIPO TIJERA (03) ESCALERA DIELECTRICA DE 06 PASOS (DE ALUMINIO) TIPO TIJERA (01) ESCALERA DIELECTRICA TELESCOPICA 28 PASOS 	01
35	JUEGO DE TERRAJAS PARA ROSCAR TUBOS	JUEGO DE TERRAJAS PARA ROSCAR TUBOS DE ½" A 2" <ul style="list-style-type: none"> JUEGO DE TERRAJAS PARA FABRICAR ROSCAS EXTERNAS EN TUBOS. PARA ROSCAR TUBOS DE ½" A 2" JUEGO DE 8 PIEZAS INCLUYE MALETIN Y ACEITERA. 	
36	JUEGO DE MACHOS Y TERRAJAS DE ROSCAR	MACHOS Y TERRAJAS DE ROSCAR <ul style="list-style-type: none"> JUEGO DE MACHOS Y TERRAJAS PARA FABRICAR A MANO ROSCAS INTERIORES Y EXTERIORES JUEGO DE 40 PIEZAS INCLUYE ESTUCHE DE PLASTICO. 	01
37	JUEGO DE LLAVES ALLEN	LLAVES ALLEN <ul style="list-style-type: none"> (02) JUEGO LLAVES ALLEN DE 1/16" HASTA 1/2" PULGADAS. (02) JUEGO LLAVES ALLEN DE 1/16" HASTA 1/2" MILIMETROS. 	01

38	JUEGO DE CINCELES	CINCELES <ul style="list-style-type: none"> • (06 UND) CINCEL PLANO ¾" • (06 UND) CINCEL PUNTA ¾" CON PROTECTOR DE MANOS DE GOMA	01
39	JUEGO DE LAMPAS	LAMPA (04) TIPO REDONDA (PALANA) (01) PALA RECTA	05
40	JUEGO DE ALICATES	JUEGO DE ALICATES (01 JGO) MECANICO, PRESION, PINZA, CORTE, PICO DE LORO, UNIVERSAL.	01
41	LINTERNA LED RECARGABLE	LINTERNA <ul style="list-style-type: none"> • LUCES LED • CON BATERIA RECARGABLE. • ENCHUFÉ RETRACTIL DE ALIMENTACION. 	02
42	LAMPARA CON EXTENSION	LAMPARA CON EXTENSION <ul style="list-style-type: none"> • TIPO BOMBILLA • POTENCIA: 100W / 220V • CABLE VULCANIZADO x 20 m 	01
43	MARTILLO DE GOMA	MARTILLO DE GOMA <ul style="list-style-type: none"> • GOMA MOLDEADA. • MANGO DE MADERA SÓLIDA. • PESO : 20 OZ 	04
44	MAQUINA PARA DESATORAR FREGADEROS	MAQUINA PARA DESATORAR FREGADEROS <ul style="list-style-type: none"> • DESATORADOR ELECTRICO • MODELO: TIPO TALADRO • PARA DESAGÜES DE ¾" (20 MM) A 2 ½" (75 MM) • CON CABLE DE ¾" (10 MM) x 25' (10.7 m) INCLUYE: <ul style="list-style-type: none"> • CABLE ADICIONAL DE ¾" x 10.7 m (DE REPUESTO). • GUANTES DE PROTECCION 	02
45	MAQUINA PARA DESATORAR DESAGUES	MAQUINA PARA DESATORAR DESAGUES <ul style="list-style-type: none"> • DESATORADOR ELÉCTRICO • MOTOR ELÉCTRICO DE 380 W • MODELO: TIPO TAMBOR • CABLE DE ½" x 23 m PARA DESAGUES DE PARA TUBERIAS DE DESAGUES DE 3" Y 4" • CON ACCIONAMIENTO A PEDAL • CON CARRO DE TRANSPORTE INCORPORADO CABLE DE ½" x 23 m INCLUYE: <ul style="list-style-type: none"> • GUANTES DE PROTECCION 	01
46	MORDAZA PARA TUBO DE CADENA	<ul style="list-style-type: none"> • MORDAZAS PARA TUBO DE CADENA • EN V DE ACERO FORJADO, UNIDAS EN H PARA SOPORTE CENTRADO DE LA TUBERÍA. • BASE DE HIERRO FUNDIDO CON APOYO EN V PARA ANCLAJE EN EL BANCO DE TRABAJO. • AGARRE RÁPIDO DE LA TUBERÍA MEDIANTE PALANCA LATERAL CON EXCÉNTRICA. • PARA TUBO HASTA 4" 	01
47	INSTRUMENTO DE MEDICION DE pH/CE/TDS/Temperatura*	INSTRUMENTO DE MEDICION DE pH/CE/TDS/Temperatura <ul style="list-style-type: none"> • RANGO pH 0 pH a 14.00 pH • RANGO EC DE 00 uS/cm a 3999 uS/cm • RANGO TDS 0 hasta 2000 mg/L (ppm) • RANGO TEMPERATURA C hasta 60 °C • RESOLUCIÓN PH 	02

		<ul style="list-style-type: none"> 0.01 PH RESOLUCIÓN EC 1 uS/cm RESOLUCIÓN TDS 1 mg/L (ppm) RESOLUCIÓN TEMPERATURA 0.1° C <p>INCLUYE: *CERTIFICADO DE CALIBRACION</p>	
48	MALETIN DE HERRAMIENTAS DEL TECNICO GASFITERO	<p><u>MALETIN DE HERRAMIENTAS DEL TECNICO GASFITERO</u></p> <p><u>INCLUYE:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> (01 UND) MALETIN PORTA HERRAMIENTAS #20 C/ CANDADO Y LLAVE. (01 UND) MALETIN PORTA HERRAMIENTAS #16 (01 UND) LLAVE PARA GASFITERIA 11" (04 JGO) CU DESARMADORES (02 UND) PLANOS / (02UND) ESTRELLAS (01 JGO) LLAVE FRANCESA # 8", #12" (01 JGO) LLAVE STILLSON # 8" , # 12" (01 UND) LLAVE INGLESA (APERTURA DE MORDAZA 3" ,MORDAZA SIN DIENTES, LONGITUD TOTAL 11") (01 UND) WINCHA DE 5M. (01 UND) LINTERNA CON BATERIA RECARGABLE. (01 UND) ARCO DE SIERRA. (01) CUCHILLA RETRACTIL / CUTTER (01) ESPATULA DE 2" Y 3", DE METAL CON MANGO DE MADERA (01 UND) NIVEL DE BURBUJA 16" DE LARGO. (01 UND) ALICATE UNIVERSAL (01 UND) ALICATE MECANICO (01 UND) ALICATE PRESION (01 UND) ALICATE PICO DE LORO (01 UND) ALICATE DE PINZA (01 JGO) LLAVES MIXTAS x 11 PZAS (02 JGOS) LLAVES ALLEN x 12 PZAS PULGADAS Y MILIMETRICAS) (01 PAR) GUANTES DE CUERO (RENOVACION MENSUAL). (01 UND) LENTE DE SEGURIDAD TRANSPARENTE (RENOVACION MENSUAL). (01 UND) TAPA OIDO DE SEGURDAD (RENOVACION MENSUAL) (01 UND) CASCO CON BARBIQUEJO (02 UNID) DESATORADOR DE JEBE PARA INODORO CON MANGO DE MADERA (RENOVACION SEMESTRAL) 	13



49	MÓDEM DE INTERNET	<p>MÓDEM DE INTERNET</p> <ul style="list-style-type: none"> SERVIDOR DHCP INCORPORADO, DNS, RELAY Y NAT CON 04 PUERTOS LAN, CON ANTENAS EXTERNAS (TIPO SMA) CON SOPORTE MÍNIMO DE CONECCION DE 8 DISPOSITIVOS TIPO DE SIM: MICRO SIM QUE CUENTE CON INTERNET DE 4.5G CON NIVEL DE POTENCIA ENTRE 60 DBM Y -97 BBM. CON UNA VELOCIDAD DE DESCARGA(MÍNIMO RECOMENDADA 16 MBPS) CON CONEXIÓN LAN Y WIFI 	01
50	PROTECCION TRABAJO EN CALIENTE	<p>PROTECCION TRABAJO EN CALIENTE</p> <ul style="list-style-type: none"> (01 PAR) GUANTES DE CUERO (01 UN) DELANTAL DE CUERO (01) CHAQUETA DE CUERO (01 UN) GORRO (01 UN) CASCO DE SOLDAR (FOTOSENSIBLE) (01 PAR) ESCARPINES (01 PAR) LENTES OSCUROS. 	02
75	PISTOLA DE CALOR	<p>PISTOLA DE CALOR</p> <p>POTENCIA: 1500-2000 W</p> <ul style="list-style-type: none"> FLUJO DE AIRE: 300 – 500 L/ min 	02
76	PICO	<p>PICO</p> <ul style="list-style-type: none"> PUNTA Y PALA MANGO DE MADERA USOS: PARA CAVAR ZANJAS 	01
77	REFLECTOR	<p>REFLECTOR</p> <ul style="list-style-type: none"> LED CON PEDESTAL POTENCIA: 200W / 220V <p>INCLUYE:</p> <ul style="list-style-type: none"> CABLE VULCANIZADO x 20 m 	01
78	JUEGO DE ROTO MARTILLO ELECTRICO	<p>(01 UND) ROTOMARTILLO ELECTRICO</p> <ul style="list-style-type: none"> POTENCIA 1510 W PESO DE 10 A 12 KG. VOLTAJE 220 VOLTIOS INCLUYE : <ul style="list-style-type: none"> (01) CINCEL PUNTA (01) CINCEL PLANO <p>(01 UND) ROTOMARTILLO ELECTRICO</p> <ul style="list-style-type: none"> POTENCIA 1250 W PESO DE 5 A 6 KG. VOLTAJE 220 VOLTIOS INCLUYE : <ul style="list-style-type: none"> (01) CINCEL PUNTA (01) CINCEL PLANO 	01
80	SOGA DE NYLON DE 3/4"	<p>SOGA DE NYLON DE 3/4"</p> <ul style="list-style-type: none"> (01 ROLLO) X 50 METROS 	01
81	SOPLADOR DE AIRE	<p>SOPLADOR DE AIRE</p> <ul style="list-style-type: none"> POTENCIA: 800W VOLTAJE: 220 V VELOCIDAD: 0-16000 RPM FLUJO DE AIRE: 4.5M3/MIN 	01
86	TALADRO ELECTRICO	<p>TALADRO ATORNILLADOR / PERCUTOR</p> <ul style="list-style-type: none"> POTENCIA : 800 W <p>INCLUYE:</p> <ul style="list-style-type: none"> 01 MALETIN PLASTICO 	03



		<ul style="list-style-type: none"> • 01 MANGO • 01 LLAVE • 01 GUIA 	
89	TELEFONO CELULAR (PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO)	<u>TELEFONO CELULAR</u> MODELO: SMARTPHONE <ul style="list-style-type: none"> • PANTALLA 8" • SISTEMA OPERATIVO: ANDROID • CAMARA FRONTAL: 5 MP • CAMARA POSTERIOR: 13 MP • MEMORIA INTERNA: SUPERIOR A 32 GB O SUPERIOR • RAM : 4.0 GB • OPERADOR MOVIL SIMILAR AL CONTRATADO POR LA INSTITUCION. • CON MINUTOS ILIMITADOS A LA RED PRIVADA USADA POR LA INSTITUCION. • CON CONEXIÓN A INTERNET IGUAL O SUPERIOR A 8 GB MENSUAL 	03
90	TELEFONO CELULAR (PARA EL PERSONAL TECNICO)	<u>TELEFONO CELULAR</u> MODELO: SMARTPHONE <ul style="list-style-type: none"> • PANTALLA 8" • SISTEMA OPERATIVO: ANDROID • CAMARA FRONTAL: VGA • CAMARA POSTERIOR: 32 GB O SUPERIOR • MEMORIA INTERNA: 8 GB • OPERADOR MOVIL SIMILAR AL CONTRATADO POR LA INSTITUCION. • CON MINUTOS ILIMITADOS A LA RED PRIVADA USADA POR LA INSTITUCION. • CON CONEXIÓN A INTERNET IGUAL O SUPERIOR A 2 GB MENSUAL 	04
91	UNIFORME DEL PERSONAL TECNICO - GASFITERO	<u>UNIFORME DEL PERSONAL TECNICO - GASFITERO</u> <ul style="list-style-type: none"> • (02 UND) PANTALÓN (RENOVACION CADA SEIS MESES) • (04 UND) 2 POLO MANGA LARGA PARA INVIERNO Y 2 POLO MANGA CORTA PARA VERANO (RENOVACION CADA SEIS MESES) • (01 UND) CHAQUETA • (01 PAR) BOTAS O ZAPATOS DIELECTRICO TIPO INDUSTRIAL (RENOVACION CADA SEIS MESES) • (01 PAR) BOTAS DE JEBE • (01) FOTOCHECK 	13
93	UNIFORME DEL PERSONAL DE INGENIERIA	<u>UNIFORME DEL PERSONAL DE INGENIERIA</u> <ul style="list-style-type: none"> • (04) CAMISA MANGA LARGA Y/O BLUSA DE ALGODÓN CON LOGOTIPO DE LA EMPRESA (RENOVACION SEMESTRAL) • (01 PAR) BOTAS O ZAPATOS TIPO INDUSTRIAL (RENOVACION SEMESTRAL) • (01 UND) FOTOCHECK 	02
94	UNIFORME DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	<u>UNIFORME DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO</u> <ul style="list-style-type: none"> • (04) CAMISA Y/O BLUSA DE ALGODÓN CON LOGOTIPO DE LA EMPRESA (RENOVACION SEMESTRAL) • (01 UND) FOTOCHECK 	01
95	JUEGO DE VARILLAS Y ACCESORIOS PARA DESATORO DE DESAGUE	<u>VARILLAS PARA DESATORO DE DESAGUE</u> <ul style="list-style-type: none"> • (50 UNID) VARILLAS DE 5/16" X 39" (APROX. 1MT) • DE ACERO ALEADO ESPECIAL • PREPARADO PARA SOPORTAR TRABAJOS PROLONGADO EN ALCANTARILLAS • RESISTENCIA A LA ABRASIÓN Y DE ÓPTIMA FLEXIBILIDAD. INCLUYE KIT DE ACCESORIOS PARA VARILLAS DE DESATORO.	01

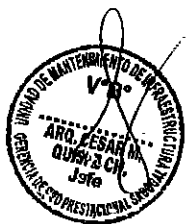



		<ul style="list-style-type: none"> • LLAVE PARA VARILLAS Y ACCESORIOS. • TIRABUZON SECCION REDONDA. • TIRABUZON PARA ARENA. • TIRABUZON DOBLE. • TIRABUZON PUNTA DE LANZA. • RESCATADOR DE VARILLAS. • HERRAMIENTA PARA TIRAR Y EMPUJAR • HERRAMIENTA PARA TIRAR, EMPUJAR Y GIRAR. 	
--	--	--	--

* El contratista para estos medios físicos, deberá contar con los certificados de calibración vigentes, emitidos por INACAL y/o por laboratorios acreditados, dichos certificados serán presentados juntamente con su propuesta.

9

1





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, de la
 conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ENTREGA DE MATERIALES DE FERRETERÍA REEMPLAZADOS

**"CONTRATACIÓN ANUAL DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS
 INSTALACIONES SANITARIAS DE LA RED PRESTACIONAL SABOGAL - ITEM I"**

CENTRO ASISTENCIAL:	
DESCRIPCIÓN DE LA INSTALACIÓN:	
N° OTM:	
FECHA DE EMISIÓN DE LA OTM:	

ITEM	DESCRIPCIÓN COMPLETA DEL REPUESTO	CANTIDAD	UNIDAD

Los materiales reemplazados serán entregados a la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura para su eliminación considerando el acta.
 eliminación considerando el acta.

Callao; De Del

JEFE DE LA UNIDAD DE
 MANTENIMIENTO DE
 INFRAESTRUCTURA - RPS (FIRMA Y
 SELLO)

CONTRATISTA
 ING. RESIDENTE



