

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

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

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

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

Elaboradas en enero de 2019

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

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

**CONCURSO PÚBLICO N°18-2025-ESSALUD/RPS-1  
(2505P00181)**

**CONTRATACIÓN ANUAL DEL SERVICIO DE  
MANTENIMIENTO PREVENTIVO, PREDICTIVO Y  
CORRECTIVO DE INSTALACIONES Y EQUIPOS  
ELÉCTRICOS DEL HOSPITAL NACIONAL ALBERTO  
SABOGAL SOLOGUREN, HOSPITAL OCTAVIO MONGRUT  
MUÑOZ, CENTRO DE REHABILITACIÓN PROFESIONAL Y  
SOCIAL CALLAO (CERPS), POLICLÍNICO DE  
COMPLEJIDAD CRECIENTE METROPOLITANO DEL  
CALLAO, CAM LA PERLA, CAM CALLAO, CENTRO DE  
ATENCIÓN DE MEDICINA COMPLEMENTARIA (CAMEC)**

**PAC N°1083**

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

#### Advertencia

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

#### Importante

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

### 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

*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.*

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

## CAPÍTULO III DEL CONTRATO

### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

### 3.2. GARANTÍAS

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

#### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

#### Importante

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

#### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

#### 3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : SEGURO SOCIAL DE SALUD  
RUC N° : 20131257750  
Domicilio legal : JR. DOMINGO CUETO N° 120, JESUS MARIA-LIMA  
Teléfono: : 265-6000 ANEXO N° 5026  
Correo electrónico: : walter.fernandezp@essalud.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la CONTRATACIÓN ANUAL DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, PREDICTIVO Y CORRECTIVO DE INSTALACIONES Y EQUIPOS ELÉCTRICOS DEL HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN, HOSPITAL OCTAVIO MONGRUT MUÑOZ, CENTRO DE REHABILITACIÓN PROFESIONAL Y SOCIAL CALLAO (CERPS), POLICLÍNICO DE COMPLEJIDAD CRECIENTE METROPOLITANO DEL CALLAO, CAM LA PERLA, CAM CALLAO, CENTRO DE ATENCIÓN DE MEDICINA COMPLEMENTARIA (CAMEC).

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante RESOLUCIÓN N°000242-OA-GRPS-ESSALUD-2025 el 18 de marzo 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 de SUMA ALZADA de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de doce (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 deberán cancelar la suma de S/ 6.00 (seis con 00/100 soles) en la Oficina de Tesorería de la Red Prestacional Sabogal, sito en el área de Pagaduría Jr. Colina N°1081 Bellavista, Callao en el horario de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas; Siendo el lugar para recabar las copias de las bases, la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial de la Red Asistencial Sabogal Jr. Colina N°1081 Bellavista – Callao.

#### 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 de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N°32186, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2025.
- Ley N°32187, Ley de Endeudamiento del Sector Publico para el Año Fiscal 2025.
- Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N°26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social.
- Ley N°26842, Ley General de Salud.
- Ley N°27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control.
- Ley N°27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud.
- Decreto Supremo N°002-TR, Reglamento de la Ley N°27056.
- Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento y su Modificatorias.
- Decreto Legislativo N°295-Codigo Civil.
- Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Supremo N°082-2019-EF.
- Decreto Supremo N°344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N°30225.
- Decreto Supremo N°010-2010-TR, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Seguro Social de Salud -ESSALUD.
- Ley N°29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Directivas del OSCE.
- Resolución de Gerencia Central de Prestaciones de Salud N°36-GCPS-ESSALUD-2018, "Protocolo Institucional del proceso de atención de exámenes de tomografía computarizada"

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 documentos<sup>2</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

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

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

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**<sup>4</sup>
- 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.

#### 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

*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*

<sup>4</sup> 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.

*medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>5</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>6</sup> (**Anexo N°12**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>7</sup>.
- j) Estructura de costos<sup>8</sup>.
- k) Compromiso de integridad de los Proveedores del Seguro Social de Salud-ESSALUD. Adjuntar obligatoriamente el FORMATO consignado al final de las bases.

#### 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

<sup>5</sup> 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/>

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

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

<sup>8</sup> Incluir solo 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 Haya<sup>9</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes de la Entidad, sito Jr. Colina N°1081 Bellavista. Callao, en la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial en el horario de lunes a viernes de 8.00 a.m. a 4.00 p.m.

### 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 de manera mensual.

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

- Informe del funcionario responsable de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Informe técnico de la prestación mensual del servicio contratado elaborado y firmado por el profesional responsable, deberá contener los antecedentes, estado situacional, diagnóstico técnico, acciones preventivas y correctivas ejecutadas, evaluación del servicio prestado, limitaciones, conclusiones y recomendaciones.
- Orden de Compra.
- Pedido de conformidad de servicio (PECOSER) debidamente visado por el Administrador de cada Centro Asistencial de su cobertura.
- Consolidado de actividades Ejecutadas vs Programadas.
- Relación de actividades reprogramadas.
- Reporte de Operatividad de las instalaciones cobaturados (Anexo 02).
- Detalle de las gestiones de mantenimiento.
- Reporte de costos y actividades de mantenimiento según el software de mantenimiento correspondiente al periodo del servicio evaluado.
- OTMs de los mantenimientos preventivos y correctivos ejecutados.
- Reporte de atención de documentos proveídos, correos electrónicos derivados entre otros por la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura.
- Constancia de visitas técnicas.
- Constancia de no adeudar materiales del depósito de la OIHYSG.

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

- Rendición de gastos efectuados con el uso del capital de trabajo (Formato N°01)
- Del cumplimiento del programa de instalaciones en garantía "Control del cumplimiento del mantenimiento preventivo de los equipos en garantía".
- Reporte de las instalaciones dadas de alta (en garantía o redistribuidos).
- Reporte del mantenimiento pendiente en garantía si los hubiera.
- Información digitalizada (en USB) del software de mantenimiento (Base de datos) actualizada.
- Acta de verificación del cumplimiento de los medios físicos.
- Formato de entrega de equipos de protección personal.
- Cuadro de distribución del personal.
- Acreditación del SCTR, otros seguros de ser el caso y reporte de aportación del empleado.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de la Entidad, sito Jr. Colina N°1081 Bellavista. Callao, en la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial en el horario de lunes a viernes de 8.00 a.m. a 4.00 p.m.

**CAPÍTULO III  
REQUERIMIENTO**

**3.1. TERMINOS DE REFERENCIA**

**SE ANEXA TÉRMINOS DE REFERENCIA**

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

## SE ANEXA REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

#### 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
<b>A.</b>	<b>PRECIO</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>).</p>		<p>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> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p> <i>i</i> = Oferta  <i>P<sub>i</sub></i> = Puntaje de la oferta a evaluar  <i>O<sub>i</sub></i> = Precio <i>i</i>  <i>O<sub>m</sub></i> = Precio de la oferta más baja  <i>PMP</i> = Puntaje máximo del precio </p> <p style="text-align: right;"><b>[100] puntos</b></p>

**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 PAGO<sup>10</sup>**

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,

<sup>10</sup> 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].

##### **Importante para la Entidad**

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

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

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.*

#### **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.”*

**Importante**

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

**CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

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

**CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

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

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

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

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde:

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

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

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **Importante**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios,

asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>11</sup>**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

<sup>11</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

---

“LA ENTIDAD”

---

“EL CONTRATISTA”

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>12</sup>.*

---

<sup>12</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:  
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## ANEXOS

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N°18-2025-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 <sup>13</sup>		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 servicios<sup>14</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

<sup>13</sup> 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.

<sup>14</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de 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°18-2025-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 <sup>15</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>16</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>17</sup>		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.

<sup>15</sup> 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.

<sup>16</sup> Ibídem.

<sup>17</sup> 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 servicios<sup>18</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del 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.*

---

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

## ANEXO N° 2

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N°18-2025-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°18-2025-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°18-2025-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°18-2025-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] [ % ]<sup>19</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>21</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

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

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N°18-2025-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
<b>TOTAL</b>	

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].*

#### Importante para la Entidad

- En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:  
"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".*
- En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:  
"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".*

**Incluir o eliminar, según corresponda**



**Importante para la Entidad**

*Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, incluir el siguiente anexo:*

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

**ANEXO N° 7**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N°18-2025-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 empresa<sup>22</sup> 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.*

<sup>22</sup> 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°18-2025-ESSALUD/RPS-1**  
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>23</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>24</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>25</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>26</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>27</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>28</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>23</sup> 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.

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

<sup>25</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN *“Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”*. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, *“... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”*.

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

<sup>27</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>28</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>23</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>24</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>25</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>26</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>27</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>28</sup>
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°18-2025-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/rmp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.*

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

**ANEXO N° 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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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.*

## COMPROMISO DE INTEGRIDAD DE LOS PROVEEDORES DEL SEGURO SOCIAL DE SALUD-ESSALUD

La empresa ....., con  
Registro Único de Contribuyente (RUC) N° .....  
Procedimiento de Contratación denominado..... a  
través de su representante legal de nombre ..... e  
identificado (a) con DNI/CE N° ....., asume el COMPROMISO siguiente:

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

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

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

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

## **TERMINOS DE REFERENCIA**

CONTRATACION ANUAL DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, PREDICTIVO Y CORRECTIVO DE INSTALACIONES Y EQUIPOS ELECTRICOS DEL HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN, HOSPITAL I OCTAVIO MONGRUT MUÑOZ, CENTRO DE REHABILITACION PROFESIONAL Y SOCIAL CALLAO (CERPS), POLICLINICO DE COMPLEJIDAD CRECIENTE METROPOLITANO DEL CALLAO, CAL LA PERLA, CAM CALLAO, CENTRO DE ATENCION DE MEDICINA COMPLEMENTARIA (CAMEC)

## 1. ÁREA DE USUARIA

Unidad de Mantenimiento de Infraestructura de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales

## 2. DENOMINACION DEL SERVICIO

Contratación anual del servicio de "Mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de Instalaciones y Equipos Eléctricos del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren, Hospital I Octavio Mongrut Muñoz, Centro de Rehabilitación Profesional y social Callao (CERPS), Policlínico de Complejidad Creciente Metropolitano del Callao, CAM la Perla, CAM Callao, Centro de Atención de Medicina Complementaria (CAMEC)".

La modalidad a contratar es el servicio de tercerización, que consiste en la contratación de una empresa para que efectúe actividades especializadas u obras a favor de otra, las que deberán ser ejecutadas por su propia cuenta y riesgo, asumiendo la responsabilidad de los resultados de dichas actividades, las que son efectuadas con sus propios recursos financieros, técnicos o materiales, y trabajadores bajo su exclusiva subordinación.

## 3. FINALIDAD PUBLICA

Se requiere contar con un servicio especializado con el fin de mejorar y mantener la operatividad de las instalaciones eléctricas del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren y Centros Periféricos indicados en el directorio, buscando garantizar su conservación y correcto funcionamiento, así como elevar los niveles de eficiencia de los Servicios Asistenciales en beneficio de los asegurados, colaboradores y personal de atención asistencial de la RPS

## 4. ANTECEDENTES

La Entidad venia contratando servicio continuo de mantenimiento de Instalaciones Eléctricas anualmente el servicio de mantenimiento de instalaciones eléctricas se viene ejecutando por servicios puntuales; tipo de servicio que resulta insuficiente para realizar las diversas actividades de mantenimiento programadas, que son necesarias para cumplir con el Programa de Mantenimiento Anual, a fin de lograr la operatividad de los equipos e instalaciones eléctricas instalados en los centros asistenciales orientado a que se haga una eficiente utilización de los recursos humanos y económicos.

Por lo anterior, para poder cumplir con el Programa de Mantenimiento Anual es necesario contratar los servicios de una empresa que ejecute dicho Programa que garantizara el óptimo funcionamiento de las instalaciones y equipamiento eléctrico con que cuentan el Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren y sus Centros periféricos.

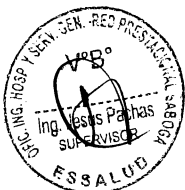
## 5. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

### Objetivo General

Contratar a una empresa especializada (que se le denominará "el contratista") que brinde de manera oportuna y eficiente la ejecución del Servicio de "Mantenimiento Preventivo, Correctivo y Predictivo de Equipos e Instalaciones Eléctricas del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren, Hospital I Octavio Mongrut Muñoz, Centro de Rehabilitación Profesional y social Callao (CERPS), Policlínico de Complejidad Creciente Metropolitano del Callao, CAM la Perla, CAM Callao, Centro de Atención de Medicina Complementaria (CAMEC)", indicados en el directorio (**Anexo 01**), por un período de doce (12) meses.

### Objetivo Específico

- Contratar una empresa que brinde el servicio de Mantenimiento ininterrumpido (atención las 24 horas del día) de las Instalaciones Eléctricas de los Centros Asistenciales mencionados en el directorio (**Anexo 1**)
- Efectuar una Gestión de Mantenimiento Hospitalario para garantizar la operatividad y el correcto funcionamiento de las Instalaciones eléctricas de los Centros Asistenciales mencionados en el directorio (**Anexo 1**) que pertenecen a la Red Prestacional Sabogal.
- Asegurar el funcionamiento del equipamiento y dispositivos médicos que requieran energía eléctrica de la Entidad el cual permitirá brindar una atención de calidad y salvaguardar la salud de nuestros asegurados.





## 6. SISTEMA DE CONTRATACION

Suma alzada

## 7. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

### 7.1 REGLAMENTOS TECNICOS, NORMAS METROLOGICAS Y/O SANITARIAS

- Decreto Supremo N°013-2006-SA que aprueba el Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo
- Reglamento Nacional de Edificaciones.

### 7.2 NORMAS TECNICAS

- Norma técnica de Salud del Minsa N°110 - 113 y 119.
- Código Nacional de Electricidad, Utilización y Suministro.

### 7.3 ACTIVIDADES Y COBERTURA DEL SERVICIO

El servicio de mantenimiento consiste en que el Contratista destaca recursos humanos (el cual estará bajo su subordinación) y traslade sus medios físicos (materiales y herramientas) y económicos mínimos detallados en los presentes Términos de Referencia (TDR) a las instalaciones de las IPRESS de la Red Prestacional Sabogal, para la ejecución del Programa de Mantenimiento Anual de las instalaciones Eléctricas.

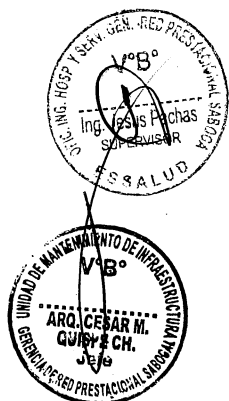
La cobertura de los centros asistenciales se señala en el (**Anexo 01**), siendo el contratista el responsable por el traslado de su personal y sus medios físicos para la atención adecuada del servicio contratado.

El servicio contratado para realizar las actividades de mantenimiento de la equipos e instalaciones eléctricas, de los Centros Asistenciales coberturados deberá asegurar el correcto estado y funcionamiento de las mismas y para ello programará y ejecutará actividades básicas tales como:

- Realizara en ocasiones que lo ameriten trabajos de nuevas Instalaciones, remodelaciones y/o ampliaciones, previa programación y coordinación con la OIHYSG y la administración del centro periféricos coberturados; con los Técnicos especialistas itinerantes designados para este tipo de trabajo.
- Inspecciones o revisiones globales y específicas de los equipos.
- Ajustes eléctricos, electrónicos y/o mecánicos.
- Mantenimiento de equipos (limpieza, lubricación, engrase, pintado)
- Pruebas de funcionamiento de los equipos e instalaciones eléctricas y complementos a los equipos.
- verificación y regulación de parámetros de funcionamiento, así como configuración e instalación de softwares.
- Cambio de partes, piezas y/o accesorios de todo equipo en instalación eléctrica.
- El servicio de operación y mantenimiento del Equipamiento eléctrico / Subestación eléctrica / tableros de transferencia automática / variadores de velocidad.
- Realizar el mantenimiento predictivo de los equipos e Instalaciones eléctricas del Hospital Sabogal, para lo cual deberá contar con los equipos y procedimientos adecuados.

Adicionalmente la prestación del servicio comprende las siguientes actividades de orden técnico administrativo:

- Elaborar informes técnicos sobre la evaluación del estado situacional y/u operatividad de los equipos y sistemas eléctricos.
- Elaborar las solicitudes de compra (bienes y servicios) así como las especificaciones Técnicas y Términos de Referencia, según corresponda.
- Elaborar las fichas de baja
- Otras que demande el mantenimiento, como elaboración de programas de mantenimiento, detalle de especificaciones técnicas de bienes y servicios a todo costo, planos en formato CAD, levantamientos técnicos, cálculos técnicos de ingeniería, desarrollo de ingeniería básica.



De requerirse algunas actividades de mantenimiento preventivas o correctivas de mayor complejidad (por tecnología y envergadura de la actividad) no contempladas anteriormente, las mismas que no pueden ser ejecutadas por la empresa contratada por requerirse medios físicos y recursos humanos (perfil) no establecidos en los presentes Términos de Referencia, estos deberán ser informados al Ingeniero responsable de mantenimiento de ESSALUD a fin de tomar las acciones que corresponden para viabilizar su ejecución

Es responsabilidad del contratista el registro de la información antes indicada, en el sistema informático (EXCEL o Similar) para su remisión en forma mensual a la Oficina de Ingeniería Hospitalaria de la RPS de ESSALUD.

Es responsabilidad del contratista el cumplimiento del mantenimiento preventivo aprobado por la Oficina de Ingeniería Hospitalaria de la Red Prestacional Sabogal y la ejecución del mantenimiento correctivo imprevisto de acuerdo a la necesidad del servicio.

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

Las fallas que presenten serán de responsabilidad del contratista y serán asumidas por este, salvo que demuestren que han sido ocasionadas por el usuario, por desgaste propio del uso de las instalaciones o falla externa que afecte su funcionamiento.

Los presentes Términos de Referencia, son de condiciones o características básicas de cumplimiento obligatorio, por tanto, las propuestas pueden superarlas.

El contratista es el único responsable ante ESSALUD de cumplir con la prestación del servicio contratado, no pudiendo transferir estas responsabilidades a otras entidades, empresas o terceros en general.

El contratista deberá considerar para el registro de información en el software de mantenimiento (EXCEL o Similar) (de actualización permanente) y otras relacionadas con la gestión de mantenimiento de su cobertura el personal técnico necesario según el perfil indicado en el Anexo B de recursos humanos.

La Red Prestacional Sabogal, de acuerdo a sus necesidades operativas, podrá incrementar la cantidad de inventario que están bajo cobertura del Contratista hasta un veinticinco por ciento (25 %), sin que esto implique costo adicional para la Red Prestacional Sabogal.

#### 7.4 PROCESO DE ELABORACION DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO ANUAL

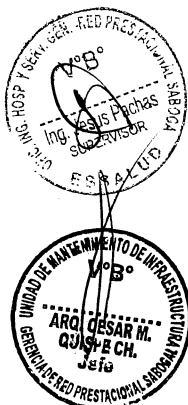
Queda entendido que el Programa de Mantenimiento Anual comprende los siguientes puntos:

- a) Descripción de Actividades de Mantenimiento Preventivo, Correctivo y Predictivo indicando las frecuencias en que se realizarán los trabajos. (según Programa de mantenimiento).
- b) Relación y valorización de los Repuestos y Materiales a utilizarse en la ejecución del Programa de Mantenimiento Anual (según **Formato F2**).
- c) Descripción de visitas a realizar a los establecimientos de salud para el mantenimiento preventivo y correctivo programado, con viáticos solventados por el contratista según (**ANEXO 05**)

El Contratista elaborará el Programa de Mantenimiento anual teniendo en cuenta las actividades y frecuencias indicadas en los manuales de servicio técnico de los fabricantes de los equipos.

El contratista tendrá como plazo, hasta diez (10) días calendarios, contabilizados a partir del día hábil siguiente de la fecha de suscripción del Contrato o de la fecha de emisión consignada en la Orden de Compra, para elaborar y presentar el Programa de Mantenimiento Anual de las instalaciones coberturados e indicados en el (**Anexo 01**).

La Unidad de Mantenimiento de Infraestructura, o la que haga sus veces, en un plazo no mayor de cinco (05) días calendario, evaluará el Programa de Mantenimiento Anual, presentado por El contratista.



En caso de que el Programa esté acorde a las necesidades y requerimientos de EsSalud, se dará por aceptado; caso contrario, se formularán, formalmente (por escrito), las observaciones a que hubiera lugar, otorgándose al Contratista un plazo no mayor de dos (02) días calendario para su reformulación o adecuación respectiva.

Si pese al plazo otorgado, el contratista no ha cumplido, íntegramente, con levantar las observaciones halladas, el HNASS podrá evaluar resolver el contrato, sin perjuicio de las penalidades que correspondan.

Una vez aceptado el Programa de Mantenimiento Anual, el contratista iniciará la ejecución de las actividades programadas.

#### DE LA REPROGRAMACIÓN:

El Programa de Mantenimiento Preventivo es susceptible de ser reprogramado por factores que impiden la ejecución del mantenimiento preventivo programado en la fecha prevista, tales como:

**EQUIPO INOPERATIVO CON SOLICITUD DE RESPUESTOS:** Detallar los repuestos requeridos y adjuntar copia de la OTM y los documentos con los que fueron solicitados al HNASS, al Coordinador de Mantenimiento, Administrador, o quien haga sus veces en el Centro Asistencial.

**EXCESO DE DEMANDA EN EL USO DEL EQUIPO POR PARTE DEL USUARIO:** Indicar las veces que se utiliza el artefacto por día, por hora, número de usuarios por turno, horas de uso del artefacto por día.

**USUARIO NO PERMITE EJECUTAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO PROGRAMADO:** El usuario debe sustentar el motivo por el cual no permite ejecutar el mantenimiento preventivo programado del artefacto y/o redes.

#### DE LA MODIFICACIÓN:

El Programa de Mantenimiento Anual podrá ser modificado por:

- Efecto del retiro (BAJA) progresivo de los artefactos e instalaciones que están en la base de datos del software de Mantenimiento, sustento de la baja física solicitados por las áreas usuarias, coordinadas con el Área de Patrimonio del HNASS, EL CERP Y CAP.
- Por efecto del incremento de los nuevos artefactos e instalaciones que ya hayan culminado, sin observaciones, con el periodo de garantía.
- Por la redistribución (desplazamiento y/o reubicación) de los artefactos dentro de la Gerencia del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren o derivados desde otras redes Asistenciales. El incremento de la cobertura será hasta un cinco por ciento (5%) de lo indicado en el **(Anexo 02)**.

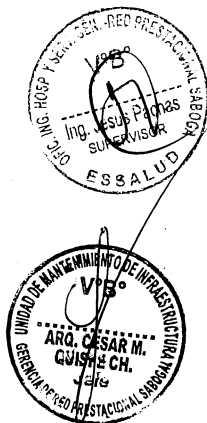
El Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales de acuerdo con el Programa de Mantenimiento Anual aprobado, solicitará a la Oficina de Logística y Control Patrimonial del HNASS, con la debida anticipación y considerando los plazos de duración establecidos para cada proceso de selección, los BIENES para la ejecución del programa de mantenimiento anual, tomando como referencia la Relación de Accesorios, Repuestos y Materiales **(Formato F2)**; De la misma manera efectuará el seguimiento de los procesos de selección a ser convocados con la finalidad de que se adquieran los Accesorios, Repuestos y Materiales solicitados para la ejecución del Programa de Mantenimiento aprobado.

### 7.5 PROCESO DE EJECUCION DE PROGRAMA DE MANTENIMIENTO

Para los fines de programación del servicio de mantenimiento, se debe entender que el PERIODO MENSUAL DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO se inicia y cierra, el primer y el último día de los periodos respectivos según fecha de inicio establecido en el Contrato y la Orden de Compra.

El contratista permanentemente deberá de coordinar con el supervisor de Mantenimiento, Administrador o quien haga sus veces en los Centros Asistenciales de su cobertura definidos en el **(Anexo 01)**, los aspectos necesarios para la adecuada prestación del servicio contratado (Mantenimiento).

El contratista utilizará, para cada una de las actividades mantenimientos preventivos y/o correctivos realizados, el formato Orden de Trabajo de Mantenimiento "OTM" que será proporcionado por EsSalud, sin costo alguno; así mismo el Contratista deberá efectuar periódicamente la capacitación en el llenado de la OTM a todo el personal asignado sin



costo adicional para EsSalud. La conformidad del servicio prestado (mantenimiento) será mediante la OTM, firmada por el área usuaria, por el supervisor de Mantenimiento, Administrador o quien haga sus veces del Centro Asistencial de su cobertura y el jefe de la UMI.

El contratista, dentro de los quince (15) días calendarios anterior a la fecha del inicio del nuevo período mensual, entregará al supervisor de Mantenimiento, Administrador o quien haga sus veces de los Centros Asistenciales de su cobertura, las **ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO A EJECUTAR** según el Programa de Mantenimiento Anual y la relación de repuestos, materiales e insumos necesarios debidamente valorizados.

#### 7.6 PRESTACION DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PROGRAMADO

El programa de mantenimiento preventivo que ejecutará el contratista, será aprobado por la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura y debe ser registrado por el contratista en el software de mantenimiento (EXCEL o Similar), el que incluye la descripción de las actividades y la frecuencia de ejecución acorde con las características de la instalación.

Este programa de mantenimiento es susceptible en el tiempo a reprogramación por diversos factores como: necesidad del servicio por su uso continuo, servicios a todo costo que no pueden ser cubiertos con el capital de trabajo, u otras causas no atribuibles a la empresa contratada que impida su ejecución en las fechas previstas.

Asimismo, el programa de mantenimiento preventivo sufrirá su modificación cuando se retiren o incorporen a la cobertura del mantenimiento contratado algunos centros asistenciales.

#### 7.7 PRESTACION DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO IMPREVISTO

Ejecutará el mantenimiento utilizando los medios y recursos aceptados por ESSALUD. Coordinará con el jefe del Servicio Usuario el inicio o ejecución de la actividad del mantenimiento programado, de manera tal que no se interrumpa la labor del servicio usuario.

En caso de que sea necesario reemplazar repuestos, componentes y/o partes para realizar el mantenimiento correctivo (imprevisto), el Contratista evaluará y suministrará los bienes utilizando el "Capital de Trabajo"

En caso que los bienes no puedan ser suministrados mediante el Capital de Trabajo, el Contratista realizará las gestiones de mantenimiento (evaluación y diagnóstico), luego en un plazo no mayor a dos (02) días calendario contabilizado a partir de la ocurrencia de la falla o avería de sistema o instalación reportada por el Servicio-Usuario; presentará a la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura el Informe Técnico, Consideraciones Generales, Solicitud de Compra-Bien y OTM; para ser adquiridos a través de la Oficina de Logística y Control Patrimonial del HNASS. Una vez obtenido el bien, el Contratista ejecutará el mantenimiento correctivo a satisfacción del área usuaria.

Concluido el trabajo demostrará al usuario la eficiencia del mantenimiento, solicitando al jefe del Servicio Usuario firme la Orden de Trabajo de Mantenimiento (OTM).

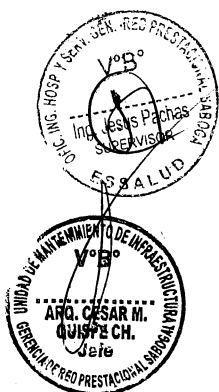
Si el servicio no se ajusta al requerido autorizado, el proveedor subsanará o concluirá la actividad de mantenimiento dentro del plazo perentorio que disponga ESSALUD, caso contrario se aplicará la penalidad correspondiente.

En la fecha de conclusión de la actividad de mantenimiento y a la brevedad posible entregará la OTM debidamente visada por el jefe del área usuaria al ingeniero o encargado de mantenimiento del centro asistencial para la conformidad correspondiente.

Para los casos en que el contratista ejecute actividades de apoyo, estas deberán ser registradas en el formato de registro diario incluido en el software de mantenimiento (EXCEL o Similar).

Aceptada la actividad de mantenimiento en el sistema de información disponible, registrará en la OTM las actividades cumplidas, mano de obra asignada, recursos materiales cambiados o aplicados y tiempo utilizado en el mantenimiento.

#### 7.8 MANTENIMIENTO FUERA DEL CENTRO ASISTENCIAL



Para lograr mejores resultados en el servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo contratado, previa justificación técnica, podrán autorizarse el retiro de partes o componentes fuera de las instalaciones del HNASS y/o del Centro Asistencial de su cobertura, para que se efectúe el mantenimiento.

El supervisor de Mantenimiento y/o jefe de UMI del HNASS, solicitará al Área de Control Patrimonial del CAS, o quien haga sus veces, el FORMULARIO UNICO PATRIMONIAL para la salida y devolución de materiales, en caso de que sea necesario retirar el material fuera de las instalaciones del HNASS, del Centro Asistencial de su cobertura. Dicho FORMULARIO debe ser autorizado por el usuario, contar con el V°B° del supervisor de Mantenimiento o Administrador del CAS y del Área de Control Patrimonial del HNASS y del Centro Asistencial de su cobertura.

El transporte de ida y vuelta, así como la integridad del bien, para su mantenimiento fuera del centro asistencial de la RPS, es de gestión y responsabilidad del contratista, quien deberá tomar todas las precauciones que el caso amerite.

El gasto por transporte y de mantenimiento no amerita pago adicional por parte de la Entidad.

## 7.9 VERIFICACION DEL MANTENIMIENTO

El supervisor o encargado de mantenimiento o el que haga sus veces en el centro asistencial de ESSALUD, controlara el proceso de ejecución de las actividades de mantenimiento respectivo, verificando para ello como mínimo lo siguiente:

- El reemplazo y uso de repuestos, accesorios e insumos, de acuerdo a los presentes Términos de Referencia.
- La fecha de inicio y de culminación de la actividad de mantenimiento.
- La información registrada en la Orden de Trabajo de Mantenimiento.

El supervisor o encargado de mantenimiento del centro asistencial de ESSALUD, solicitará al contratista cumpla, completamente o subsane, la actividad de mantenimiento y/o Orden de Trabajo de Mantenimiento, si observa que:

- ESSALUD no ha recibido los repuestos reemplazados.
- La mano de obra, recursos materiales y/o medios físicos del mantenimiento no se ajusta a las condiciones contratadas.
- El funcionamiento del servicio no es adecuado.
- La descripción descrita en la OTM no es completa, carece de cantidad o no se sujeta a la verdad.
- La OTM no está debidamente firmada por el jefe del área usuaria y/o el contratista responsable del mantenimiento.

## 7.10 SUBSANACION DE OBSERVACIONES DE MANTENIMIENTO

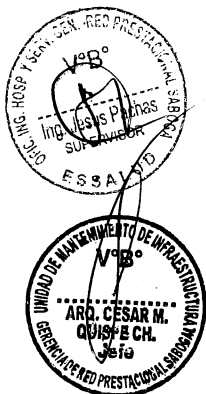
El Contratista estará obligado a cumplir, dentro de las prestaciones establecidas en el contrato, con la ejecución de todas las actividades de mantenimiento y/o subsanar las OTM's deficientes; caso contrario, el supervisor de Mantenimiento y/o el Administrador o quien haga sus veces, del HNASS y de sus Centros Periféricos, no otorgará la conformidad correspondiente.

Conforme lo establece el Artículo 168.4° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, 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., el plazo será definido y otorgado por escrito y/o correo electrónico por el supervisor de Mantenimiento y/o Administrador o quien haga sus veces del HNASS, y del Centro Asistencial de su cobertura.

## 7.11 CONFORMIDAD DE CADA ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTO

Queda entendido que la Orden de Trabajo de Mantenimiento de ESSALUD es documento ineludible para el trámite de conformidad y pago del servicio especializado de mantenimiento prestado en el período respectivo.

La Orden de Trabajo de Mantenimiento concluida, será entregada por el Contratista al Área de Mantenimiento de ESSALUD, en el menor tiempo posible.



El responsable de Mantenimiento del Centro Asistencial dará por concluida la actividad de mantenimiento, si el trabajo e información de la actividad 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 de: jefe del Servicio Usuario, Contratista y el responsable de Mantenimiento del Centro Asistencial.

El responsable de Mantenimiento del Centro Asistencial comunicará los resultados de la conclusión de la Orden de Trabajo de Mantenimiento al Contratista.

La evaluación que corresponde al jefe de Mantenimiento de la Red Asistencial Sabogal de ESSALUD; comprende las acciones de la ejecución y cumplimiento de cada actividad de mantenimiento y obligaciones esenciales del Contratista.

#### **7.12 REGISTRO DE LAS ORDENES DE TRABAJO GENERADAS AL SISTEMA DE INFORMACION.**

Aceptada la Orden de Trabajo de Mantenimiento, el proveedor adjudicado registrará toda la información de la Orden de Trabajo de Mantenimiento, en el software de mantenimiento suministrado por ESSALUD, incluido el tiempo de ejecución y elaborará las Fichas Técnicas y Registros Históricos para cada equipo.

El supervisor de Mantenimiento y/o Administrador del HNASS o del Centro Asistencial de su cobertura, o quien haga sus veces, podrá solicitar al Contratista, de manera inopinada, la entrega digitalizada (en CD, USB o vía correo electrónico) la Base de Datos del software de Mantenimiento actualizado.

El Contratista efectuara periódicamente la capacitación de su personal administrativo en el uso y manejo del software de mantenimiento; el cual corre por cuenta del contratista sin costo alguno para EsSalud.

#### **7.13 ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DEL SISTEMA DE INFORMACION.**

El Contratista deberá tener un Inventario actualizado con todos las, instalaciones y sistemas bajo su cobertura, en el software de Mantenimiento y; una Base de Datos alternativa (MS, EXCEL).

El Inventario también debe incluir a los materiales PARA BAJA (operativos e inoperativos) e instalaciones EN GARANTÍA diferenciado por cada Servicio Asistencial del HNASS o del Centro Asistencial de su cobertura.

La información por registrar en el software de Mantenimiento debe ser coordinada, de manera permanente, con el supervisor de Mantenimiento y/o Administrador de los HNASS o del Centro Asistencial de su cobertura o quien haga sus veces y deberá contar con BACKUP de seguridad.

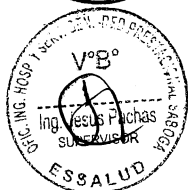
En caso, de extravío de esta, el Contratista se hará responsable de dicha información.

El Contratista está obligado a entregar mensualmente al Supervisor de EsSalud del Área de Mantenimiento o Administrador del HNASS, o del Centro Asistencial de su cobertura y a la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura el inventario de toda la instalación con información actualizada, cuyo incumplimiento por parte del contratista está sujeto a la aplicación de penalidad respectiva.

#### **7.14 ALTA DE EQUIPAMIENTO HOSPITALARIO Y SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE SU MANTENIMIENTO PREVENTIVO DURANTE EL PERIODO DE GARANTIA.**

Durante la ejecución contractual del servicio, el Contratista deberá efectuar el Alta (ingreso) en el Software de Mantenimiento, de las NUEVAS instalaciones adquiridos por la Institución; a fin de registrar las actividades de mantenimiento preventivas y correctivas. Esta información permite efectuar futuras tomas de decisión en la Gestión del Mantenimiento Hospitalario.

La Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales (OIHYSG) de la Red Prestacional Sabogal, o quién haga sus veces, entregará oportunamente al Contratista, la siguiente información, para la Alta de las NUEVAS INSTALACIONES:



- a) Copia del Acta de Recepción del servicio
- b) Copia de la Orden de Compra del servicio
- c) Copia de especificaciones Técnica del servicio.
- d) Copia del Programa de Mantenimiento Preventivo y su Procedimiento aprobado.

La cantidad máxima de instalaciones (en garantía,) que serán dados de alta (ingresados) en el Software de Mantenimiento, será hasta un cinco por ciento (5%) de lo indicado en el (Anexo 02), sin que ello implique un costo adicional para EsSalud.

El Contratista mantendrá actualizado, el PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LAS INSTALACIONES EN GARANTÍA, bajo su cobertura, incluyendo las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo (por garantía).

El Contratista ingresará al software de Mantenimiento las ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO contenidas en las OTM's de los MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y/O CORRECTIVOS EN GARANTÍA realizados por las empresas proveedoras; asimismo, la información debe ser ACTUALIZADA, permanentemente.

El Contratista registrará las instalaciones en garantía, verificará el correcto funcionamiento y verificará la ejecución del mantenimiento de estos, en coordinación con los Servicios-Usuarios del HNASS o del Centro Asistencial de su cobertura. Las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo deben ser ingresado al software de mantenimiento, por el contratista.

Finalizado el contrato, el Contratista entregará en forma digitalizada (un CD, USB o vía correo electrónico), instalación por instalación, la información del Programa de Mantenimiento Preventivo de las instalaciones en Garantía, actualizado a la fecha, incluidos las instalaciones que salieron de garantía durante el período de la prestación del servicio contratado

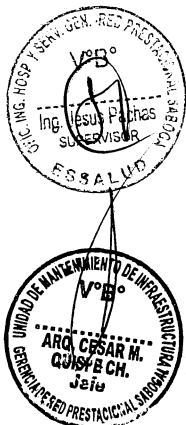
## 8. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA

### 8.1 RECURSOS HUMANOS MINIMOS

Los recursos humanos necesarios para la prestación del servicio se muestran en el (Anexo 04), siendo los perfiles básicos del personal que ESSALUD requiere para el servicio de mantenimiento de los equipos e instalaciones eléctricas, los siguientes:

PERSONAL	PROFESION	GRADO ACADEMICO MINIMO	EXPERIENCIA
PROFESIONAL RESPONSABLE DE LA COORDINACION DEL SERVICIO	INGENIERIA ELECTRICA	INGENIERO TITULADO Y COLEGIADO	60 MESES EN EJECUCION O SUPERVISION Y/O RESIDENCIA EN MANTENIMIENTO DE EQUIPOS E INSTALACIONES SEÑALADAS EN LA COBERTURA
PROFESIONAL ESPECIALISTA EN INSTALACIONES ELECTRICAS	ELECTRICISTA, ELECTROMECHANICO O ELECTRONICO	BACHILLER	12 MESES EN MANTENIMIENTO DE EQUIPOS E INSTALACIONES SEÑALADAS EN LA COBERTURA, DESARROLLO EN DISEÑOS EN AUTO CAD
TECNICO A	ELECTRICISTA, ELECTRONICO	TECNICO	36 MESES EN MANTENIMIENTO DE EQUIPOS E INSTALACIONES SEÑALADAS EN LA COBERTURA
TECNICO B	ELECTRICISTA, ELECTROMECHANICO	TECNICO	24 MESES EN MANTENIMIENTO DE EQUIPOS E INSTALACIONES SEÑALADAS EN LA COBERTURA
TECNICO ADMINISTRATIVO	TECNICO EN INFORMATICA Y/O SECRETARIADO COMPUTARIZADO	TECNICO	12 MESES EN TRABAJOS RELACIONADOS A COMPUTACION O INFORMATICA

Nota: Se deberá acreditar la habilitación del personal clave al inicio del servicio



PROFESIONAL RESPONSABLE DEL SERVICIO CONTRATADO

El Postor designará un responsable del servicio en las instalaciones del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren quién se hará cargo de coordinar la ejecución y cumplimiento del Programa de Mantenimiento Preventivo, predictivo y Correctivo, la elaboración del informe de ejecución del mantenimiento.

Experiencia mínima 60 meses en ejecución o supervisión y/o residencia en mantenimiento de equipos e instalaciones señaladas en la cobertura

Atenderá y dará solución de las situaciones imprevistas que se presenten en los equipos de su cobertura y otras actividades de acuerdo a requerimientos referidos por la Oficina de Mantenimiento del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren y/o Ingeniero Residente del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren o quien haga sus veces.

También el profesional responsable del servicio deberá realizar las siguientes actividades:

- Realizar proyectos de ingeniería relacionados a las instalaciones y equipo eléctrico, desarrollo de planos, especificaciones técnicas y presupuestos, deberá contar con vestimenta y accesorios de seguridad según la actividad que realice.
- Los proyectos deberán ser debidamente visados por el profesional responsable, el cual deberá estar debidamente habilitado por el colegio que le corresponda.
- Se hará cargo de coordinar la ejecución y cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de toda la IPRESS de los Centros Asistenciales cobaturados.
- Planificará sus trabajos con el personal técnico y especialistas para la resolución de todos los problemas de los equipos e instalaciones de su cobertura.
- Atender todos los documentos que le encargue la Oficina de Ingeniería del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren.

PROFESIONAL ESPECIALISTA (BACHILLER)

Experiencia mínima 12 meses en mantenimiento de equipos e instalaciones señaladas en la cobertura, desarrollo en diseños en auto CAD

Desarrollará: planos de instalaciones eléctricas, planos de detalle, realizará metrado costos y presupuestos, manejo de plotter, etc.

Así mismo el profesional especialista tendrá como lugar de permanencia en el Hospital II Luis Negreiros Vega y se encontrará bajo la supervisión de la Oficina de Mantenimiento de Infraestructura de la Red Prestacional Sabogal, quien designará sus responsabilidades de acuerdo a los requerimientos.

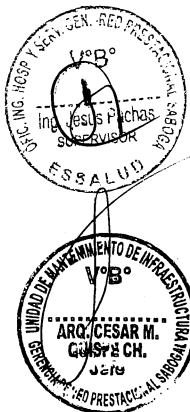
TECNICO (A)

Las funciones de este personal serán realizar los trabajos planificados de acuerdo a su especialidad a fin de lograr metas de 100% operatividad de equipos e instalaciones de acuerdo a lo programas de mantenimiento.

La ejecución de los trabajos del Técnico (A), deberá ser altamente responsable en la realización del mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos e instalaciones de su cobertura.

Experiencia mínima 3 años en mantenimiento de instalaciones eléctricas en instalaciones hospitalarias o similares, que incluye: acometida en media tensión, subestaciones eléctricas, tableros de distribución, transformadores, tablero de transferencia automática, sistemas de alumbrado.

La ejecución y el cumplimiento de los trabajos mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos e instalaciones de su cobertura del Técnico son de responsabilidad del supervisor del contratista.





Realizará los trabajos de acuerdo a lo solicitado por el ingeniero responsable del servicio, así mismo deberá apoyar la realización de las especificaciones técnicas solicitadas por la Oficina de Mantenimiento y Servicios Generales del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren.

Deberá ejecutar trabajos de mantenimiento para el mejoramiento de los equipos y las instalaciones que se encuentran dentro de su cobertura y como apoyo de las que no estén dentro de su cobertura.

Así mismo el técnico (A) se encontrará bajo la supervisión de la Oficina de Mantenimiento del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren, quien designará sus responsabilidades de acuerdo a los requerimientos.

#### TECNICO (B)

Las funciones de este personal serán realizar los trabajos planificados de acuerdo a su especialidad a fin de lograr metas de 100% operatividad de equipos e instalaciones de acuerdo a los programas de mantenimiento.

La ejecución de los trabajos del Técnico (B) deberá ser altamente responsable en la realización del mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos e instalaciones de su cobertura.

Experiencia mínima 2 años en mantenimiento de instalaciones eléctricas en edificaciones hospitalaria o similares que incluye: acometida en baja tensión, tableros de distribución, sistemas de alumbrado, mantenimiento de pozos a tierra.

La ejecución y el cumplimiento de los trabajos mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos e instalaciones de su cobertura del Técnico son de responsabilidad del supervisor del contratista.

Realizará los trabajos de acuerdo a lo solicitado por el Técnico "A" o por el ingeniero responsable del servicio, a fin de ejecutar el correcto mantenimiento de los equipos e instalaciones eléctricas que disponen los centros asistenciales de su cobertura.

Deberá ejecutar trabajos de mantenimiento para el mejoramiento de los equipos y las instalaciones que se encuentran dentro de su cobertura y como apoyo de las que no estén dentro de su cobertura.

#### TECNICO(A) ADMINISTRATIVA

Experiencia mínima 12 meses relacionados a trabajos de computación y/o informática, gestión administrativa.

Realizará: ingreso de la información brindada por ESSalud, Orden de trabajo de mantenimiento (OTM) al software (PCOMAN28, Excel o similar) informes mensuales, emitidos por el software (PCOMAN28, Excel o similar) redacción de las cartas e informes, documentación y archivo, etc.

Brindará soporte administrativo al personal encargado de las actividades de mantenimiento y reportará permanentemente al responsable del Servicio (persona clave).

A solicitud del Supervisor o del jefe de la Unidad de Mantenimiento e Infraestructura, ocasionalmente prestará apoyo en las labores propias de la Oficina.

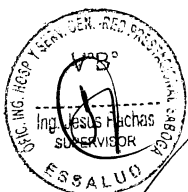
La cantidad mínima sugerida de personal que la Red Prestacional Sabogal de ESSALUD requiere para la prestación del servicio de mantenimiento de equipos e instalaciones eléctricas, se muestra en el **(Anexo 04)**.

#### CAPACITACION CONTINUA DE LOS RECURSOS HUMANOS.

EL CONTRATISTA tiene la obligación de brindar capacitación continua a sus Recursos Humanos asignados al Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren y Centros periféricos.

La capacitación debe ser con una frecuencia trimestral. Como mínimo será de 01 (UN) curso por trimestre para cada personal con una duración no menor a 20 horas académicas. Para el Ingeniero Residente se deberá programar un curso de especialización que permita un mejor desenvolvimiento de sus actividades. En este caso se deberá programar como mínimo 01 (un) curso dirigido específicamente para el Ingeniero Residente. También en este caso se deberá coordinar la participación del personal de ingeniería de EsSalud.

Los cursos deben permitir mejorar la Especialidad y Capacidad de Respuesta del Recurso Humano, tanto de técnicos, personal administrativo e ingenieros de la empresa CONTRATISTA.



Así mismo, estos cursos deberán ser extensivos al Personal de la Oficina de Mantenimiento y Servicios Generales del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren, reservándose esta última la obligación de asistir, cuando los temas propuestos no correspondan a los objetivos del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren.

La temática de cada curso debe ser propuesta por el CONTRATISTA a la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren, la cual evaluará y dará el Vº Bº correspondiente para su desarrollo; este es un requisito obligatorio.

Cada capacitación incluirá el material técnico correspondiente del contenido del curso, en medio físico o magnético. Se otorgará la certificación correspondiente al final de cada curso.

Los profesionales expositores deberán poseer la capacidad y especialidad comprobada en la materia que se desarrollará; asimismo, deberán de emitir un informe, cuando los temas tratados hayan requerido de evaluaciones. El informe será dirigido a la Jefatura de la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura de la OIHYSG, dentro de los 05 (cinco) días hábiles posteriores a la culminación de la capacitación,

## 8.2 RECURSOS FISICOS MINIMOS

El contratista deberá utilizar obligatoriamente para el cumplimiento de sus obligaciones del servicio contratado, los medios físicos sugeridos, especificados en el (Anexo 03).

El contratista instalará y adecuará un ambiente para el almacenamiento de equipos, herramienta o instrumento de su personal técnico, así como un ambiente para vestuario del su personal destacado, es decir para albergar sus medios físicos ofertados sin costo adicional para ESSALUD.

Si algún equipo, herramienta o instrumento queda inutilizado durante el periodo del servicio contratado, el contratista deberá sustituirlo inmediatamente por otro de iguales o superiores características.

ESSALUD podrá rechazar o mandar sustituir cualquier medio físico que por sus características constituyan peligro para la buena marcha de los trabajos del presente servicio.

Los medios físicos que durante la vigencia del servicio se mantengan en las instalaciones del hospital o centro asistencial serán iguales o mayores a lo ofertado por el contratista.

ESSALUD designará los ambientes donde serán ingresados los medios físicos ofertados por el contratista, los cuales serán utilizados por el personal destacado de este, como centro de trabajo y exclusivamente para prestar el servicio.

Los medios físicos que oferte el contratista y acepta ESSALUD serán ingresados a las instalaciones de la RPS dentro de los tres (03) días calendarios a partir de la comunicación formal de la fecha de inicio del servicio, la ubicación será coordinada con la OIHYSG.

De existir un retraso en la entrega y/o cambio por reposición de los medios físicos se aplicará la penalidad respectiva de acuerdo a lo indicado en el punto correspondiente a las Penalidades en los presentes Términos de Referencia.

## 8.3 RECURSOS ECONOMICOS Y CAPITAL DE TRABAJO

El contratista durante la vigencia del contrato, mantendrá un capital de trabajo mensual para los centros asistenciales conformantes indicados en el anexo N° 01, equivalente a la suma de S/ 15,000.00 (Quince mil con 00/100 soles), el capital de trabajo será empleado por el contratista para el suministro de repuestos, materiales e insumos que las actividades de mantenimiento demanden, previa autorización del Jefe la UMI o Supervisor Encargado de Mantenimiento y en caso lo solicitado supere los S/ 3,000.00 nuevos soles, se requerirá la autorización del Jefe de la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura de la RPS, y de acuerdo a lo estipulado en los siguientes numerales:

- En el caso de no usar todo el capital de trabajo mensual la diferencia será descontada de su pago mensual.
- El contratista está obligado a suministrar los repuestos, materiales e insumos hasta por el monto del capital de trabajo.



- c. El costo de los repuestos, materiales e insumos que el contratista suministre a la Red Prestacional Sabogal de ESSALUD con el uso del capital de trabajo, serán considerados dentro de la facturación mensual del servicio y con arreglo a la normatividad interna de ESSALUD.

Para los fines de pago de estos repuestos, materiales e insumos, el contratista deberá adjuntar al expediente de pago lo siguiente:

- Relación de "repuestos, materiales e insumos", concordante con la factura y la OTM (según **formato F2**).
- Fotocopia de las facturas giradas a nombre del contratista, por la compra efectuada debiéndose observar que los precios de los repuestos, materiales e insumos suministrados deben estar de acuerdo al valor de mercado.
- La copia de las facturas de estos ítems deberá tener el visto bueno ORIGINAL del Ingeniero o Encargado de mantenimiento o el que haga sus veces o del administrador del centro asistencial, aquellos que no lo tengan no serán consideradas en el pago, así como tampoco se consideraran aquellas que no cuenten con la autorización previa presentada con anterioridad a la fecha de la emisión de la factura.
- Solo se reconocerá al contratista el monto indicado en los comprobantes de pago en los que deben incluir el IGV respectivo, en los documentos de compra correspondientes a los repuestos, materiales e insumos suministrados al centro asistencial.

El contratista concluido las actividades de mantenimiento, entregará al ingeniero o encargado de mantenimiento o al que haga sus veces del centro asistencial los repuestos reemplazados; esta entrega se acreditará por cada actividad con la ficha de entrega de repuestos reemplazados (reporte según formato del software de mantenimiento de ESSALUD), esta ficha se adjuntará a la OTM respectiva.

Para la aceptación de la ficha de "Entrega de repuestos reemplazados", deberá contar con la conformidad del Ingeniero o encargado de mantenimiento y del administrador del centro asistencial (**Formato - F3**).

Los repuestos, materiales y/o insumos que suministre el contratista en el marco del contrato, serán nuevos, sin uso y de las características que exijan los centros asistenciales considerados en el (**Anexo 01**).

En los casos en que los materiales, insumos o repuestos necesarios para el cumplimiento de las actividades a ejecutar, sobrepasen el monto del capital de trabajo, se deberá poner en conocimiento inmediato del Jefe de la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura de la Red Prestacional Sabogal y del responsable de mantenimiento del centro asistencial, a fin de que ESSALUD con arreglo a su normativa interna proceda a la adquisición de los mismos, para lo cual el contratista está obligado a formular el expediente técnico como los planos, memorias descriptivas y especificaciones técnicas de los insumos, materiales, repuestos y acondicionamientos de mantenimiento de acuerdo al formato empleado por ESSALUD. Estas especificaciones deben ser claras, completas y estándares. Cuando se trate de trabajos de pequeñas obras de infraestructura y/o remodelaciones, el expediente técnico que se elabore deberá incluir los planos debidamente firmados por un profesional titulado y colegiado, de acuerdo a la especialidad que corresponda.

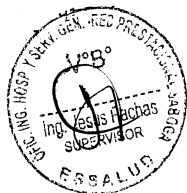


8.4

#### MOVILIDAD PARA VISITAS PROGRAMADAS A LOS CENTROS ASISTENCIALES POR RESPONSABLE DEL SERVICIOS Y TECNICOS ITENERANTES

El Contratista dotará de los recursos económicos para (pasajes / viáticos / alojamiento) al personal que cobertura el servicio de los Centros Asistenciales de la RPS.

Estos recursos serán administrados por el Ingeniero residente para atender oportunamente el programa de mantenimiento preventivo y las actividades correctivas imprevistas que se presenten.



Durante la vigencia del Contrato, el profesional responsable del servicio, el Supervisor del Servicio y/o profesional especialista, o personal técnicos conjuntamente con el Supervisor de la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura y/o miembros de UMI, deberán realizar visitas programadas o inopinadas a los Centros Asistenciales periféricos del Hospital Nacional Alberto Sabogal de la RPS, a fin de verificar las actividades de mantenimiento

que se están ejecutando y/o realizar una evaluación y recopilación de las necesidades más importantes que requieran ser atendidos

Considerando lo anterior, (programación de visitas) el Contratista deberá suministrar por concepto de movilidad, al Ingeniero Responsable del Servicio, un monto mínimo mensualmente de Trescientos Soles (S/.300.00). Este monto estará disponible, en efectivo e íntegro, en el momento que se requiera y su disponibilidad será reportada a la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura del HNASS, al inicio de cada periodo mensual y su rendición será mediante vales de movilidad.

Los Vales de Movilidad serán debidamente firmados y sellados por el Profesional Responsable del servicio y el representante del destino, en el vale de movilidad debe señalar el origen y destino, fecha, hora, motivo del traslado y el monto, este debe ser concordante; los vales que no tengan los visados antes señalados o no contenga la información señalada o son observados por el centro asistencial, no serán considerados en el pago. Así mismo, no se aceptará ningún recargo de IGV por el monto antes invertido.

Los vales de movilidad serán suministrados por el contratista sin costo alguno para EsSalud.

## 8.5 SEGUROS

El Contratista deberá acreditar que su personal destacado para la prestación del servicio del HNASS y de los centros asistenciales de su cobertura, cuente con los siguientes seguros:

SEGURO DE SALUD (SEGURO SOCIAL O EPS), del personal asignado al servicio solicitado. No se permitirá el ingreso a los centros asistenciales de ESSALUD al personal del contratista que no cuente con el referido seguro, considerándose este hecho como incumplimiento de contrato y por tanto se aplicará la penalidad correspondiente por este motivo; la misma que será de entera responsabilidad del contratista.

SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO (SCTR SALUD), No se permitirá el ingreso a los centros asistenciales de ESSALUD al personal del contratista que no cuente con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.

SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL, No se permitirá el ingreso a los centros asistenciales de ESSALUD al personal del contratista que no cuente con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.

Es requisito indispensable presentar la Acreditación del SCTR y Seguro de Responsabilidad Civil, el Reporte de Aportación del Empleado con el INFORME DE CONFORMIDAD MENSUAL del servicio prestado; teniendo en consideración, el PLAZO ESTABLECIDO POR LA SUNAT (Programa de Declaración Telemática – PDT). De no presentar dicha acreditación, se considera como incumplimiento de contrato y; por consiguiente, se aplicará la penalidad correspondiente.

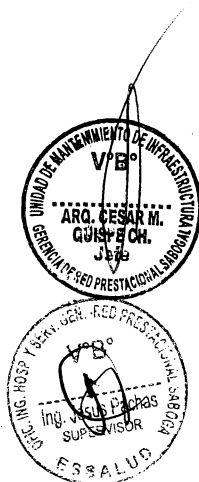
## 8.6 SUMINISTRO DE UTILES DE OFICINA E INSUMOS DE HIGIENE Y PROTECCION SANITARIA.

Durante la vigencia del contrato, el Contratista suministrará mensualmente al Ingeniero Responsable del Servicio, los:

ÚTILES DE OFICINA (hojas de papel bond formato A4, tóner de tinta y demás útiles de escritorio en cantidad suficiente para la elaboración de los informes y cuantas veces sea necesario durante la ejecución del servicio.)

INSUMOS DE HIGIENE (papel toalla, papel higiénico, jabón, alcohol, mascarillas KN95(para cada trabajador de su representada), etc.) y dos bidones de agua, para el personal destacado del HNASS y los centros asistenciales de su cobertura de la RPS, a fin de que atiendan la demanda administrativa y cumplan con las Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo. El suministro de los materiales e insumos serán supervisados, mensualmente, por la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura del HNASS asegurándose su disponibilidad durante la prestación del servicio.

El contratista tendrá un plazo de quince (15) días hábiles, contabilizado a partir del día hábil siguiente de la fecha de suscripción del contrato o de la fecha de emisión consignada



en la Orden de Compra, para presentar a la OIHySG de la RPS, el examen médico de cada uno del personal destacado en el HNASS y el centro asistencial de su cobertura en cumplimiento al Art. 49 de la Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

## 9. RECURSOS A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD.

ESSALUD brindará en el Inmueble designado - anexo al Hospital Sabogal, un ambiente seguro y vigilado para que el contratista pueda establecer su centro de operación almacenar los medios físicos ofertados por el contratista, los cuales serán utilizados por el personal destacado de este, como centro de trabajo y exclusivamente para prestar el servicio

ESSALUD brindará en el Inmueble designado - anexo al Hospital Sabogal ambiente sanitario, para el uso del personal destacado, así como un área del ambiente de maestranza para la ejecución de sus trabajos de mantenimiento.

ESSALUD facilitará todos los accesos con espacio suficiente dentro de los Centros cobaturados para el transporte de herramientas, repuestos, insumos empleados en los mantenimientos previstos en el contrato.

ESSALUD entregará el Programa de Mantenimiento de las instalaciones en Garantía, para que realice la Gestión de Mantenimiento; finalizado la garantía de estos, pasará a formar parte de la cobertura.

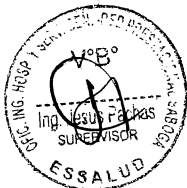
## 10. PROCESO DE PAGO DEL SERVICIO CONTRATADO

### 10.1 INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Dentro de los quince (15) DIAS CALENDARIOS siguientes, al término de cada PERIODO MENSUAL DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO, el Contratista presentará el INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES EJECUTADAS, en forma impresa y digitalizada, a la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura de la Red prestacional Sabogal para su evaluación, revisión y conformidad. La presentación del Informe no implica necesariamente, su aprobación y/o aceptación en forma automática.

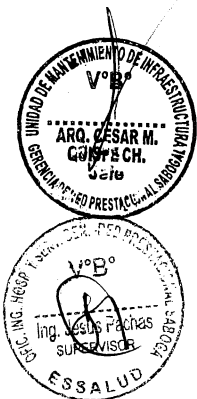
El Informe Mensual de Actividades, comprende la siguiente documentación:

- Informe Técnico de la prestación mensual del servicio contratado elaborado y firmado por el Profesional Responsable, deberá contener los antecedentes, estado situacional, diagnóstico técnico, acciones preventivas y correctivas ejecutadas, evaluación del servicio prestado, limitaciones, conclusiones y recomendaciones.
- ORDEN DE COMPRA.
- PEDIDO DE CONFORMIDAD DE SERVICIO (PECOSER) debidamente visado por el Administrador de cada Centro Asistencial de su cobertura.
- CONSOLIDADO DE ACTIVIDADES EJECUTADAS vs PROGRAMADAS del HNASS y de los centros asistenciales de su cobertura, con el V°B° del supervisor de Mantenimiento y/o Administrador del CAS, o quien haga sus veces.
- RELACIÓN DE ACTIVIDADES REPROGRAMADAS con el V°B° del Coordinador y/o Administrador de los CAS, o quien haga sus veces y Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria, DE INCLUIR todos los FORMATOS DE REPROGRAMACION debidamente firmado.
- REPORTE DE OPERATIVIDAD de las Instalaciones cobaturados (ANEXO 2), según Software de Mantenimiento, con el V°B° del Coordinador de Mantenimiento y/o Administrador del HNASS o de los centros asistenciales de su cobertura, o quien haga sus veces.
- Detalle de las GESTIONES DE MANTENIMIENTO realizadas con la finalidad de restablecer la operatividad de las instalaciones que se encuentren, según reporte del Software de Mantenimiento, en estado INOPERATIVO o MALO x REPARAR (o para Baja). Debe anexarse fotocopias de la documentación de las gestiones realizadas (Informes Técnicos y/o cartas de requerimiento).
- Reporte de costos y actividades de mantenimiento según el Software de Mantenimiento correspondiente al periodo del servicio evaluado, respecto al costo de mano de obra reportado debe en el Informe Técnico justificar y/o aclarar



el monto obtenido con relación al monto consignado en la Orden de Compra del contratista, en dicho reporte se debe considerar la mano de obra, materiales y/o repuestos (suministrados con el Capital de Trabajo, Fondo Fijo de Administración del HNASS o del centro asistencial de su cobertura, y/o adquiridos vía proceso logístico), también debe estar registrados el reporte de OTMs y costos de las instalaciones en garantía así como los servicios por terceros especializados que hayan sido ejecutados en dicho periodo.

- OTMs de los mantenimientos preventivos y correctivos ejecutados, según el Programa de Mantenimiento aprobado. De existir incumplimiento o reprogramación de actividades, estas deben estar, técnicamente justificadas con medios probatorios.
- Reporte de atención de documentos, proveídos, correos electrónicos derivados entre otros por la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura.
- Constancia de visitas técnicas.
- Constancia de no adeudar materiales del depósito de la OIHSG
- RENDICIÓN DE GASTOS EFECTUADOS CON EL USO DEL CAPITAL DE TRABAJO (**Formato 1**), con el V°B° del supervisor de Mantenimiento y/o Administrador del HNASS o del centro asistencial de su cobertura, o quien haga sus veces, adjuntando fotocopia de las facturas o boletas. De ser el caso, anexar el REPORTE DE MATERIALES Y REPUESTOS suministrados por el Almacén del Centro Asistencial
- DEL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE INSTALACIONES EN GARANTÍA "Control del Cumplimiento del Mantenimiento Preventivo de los Equipos en Garantía") con la información consignada correctamente, con el V°B° del supervisor de Mantenimiento y/o Administrador del CAS, o quien haga sus veces.
- REPORTE DE LAS INSTALACIONES dadas de ALTA (en garantía o redistribuidos) actualizada e ingresados al software de mantenimiento, a la fecha de la presentación del informe mensual, con el V°B° del supervisor de Mantenimiento y/o Administrador del HNASS o del centro asistencial de su cobertura, o quien haga sus veces.
- REPORTE del mantenimiento pendiente en garantía si los hubiera, indicando:
  - El número de mantenimientos preventivos pendientes,
  - Las fechas programadas que están pendientes,
  - Las empresas proveedoras,
  - El número de proceso de selección y
  - Los bienes (REPUESTOS O KIT DE MANTENIMIENTO) que tienen que ser suministrado por las empresas en garantía y que están pendientes de entrega, entre otros. Con esta información, la OIHSG de la RPS, cursará notificación a las empresas proveedoras, para que cumplan con el mantenimiento programado en garantía.
- INFORMACIÓN DIGITALIZADA (en USB) del Software de Mantenimiento (Base de Datos) actualizada.
- ACTA DE VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS MEDIOS FÍSICOS, con el V°B° del supervisor de Mantenimiento y/o Administrador del CAS, o quien haga sus veces.
- FORMATO DE ENTREGA DE EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL, en formato establecido por SUNAFIL y debidamente firmado por todo el personal asignado.
- CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL destacado del HNASS o del Centro Asistencial de su cobertura, con el V°B° del supervisor de Mantenimiento o del Centro Asistencial de su cobertura, o quien haga sus veces.
- Acreditación del SCTR, otros seguros de ser el caso y Reporte de Aportación del Empleado.



El Supervisor de mantenimiento de cada IPRESS de la RPS y los administradores de cada IPRESS darán conformidad al informe técnico de las actividades de mantenimiento realizadas por el contratista, así como también el Jefe de la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura, lo cual constituye requisito obligatorio para proceder a la conformidad respectiva, remitiendo posteriormente a la Oficina de Administración para su derivación a la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial de la Red Prestacional Sabogal.

La Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales, basada en el informe técnico de conformidad del contratista, revisado y validado previamente por las Unidades de Mantenimiento de los centros asistenciales, dará conformidad del servicio mensual mediante visto bueno en el citado informe técnico. Este informe será el único documento que permitirá el pago del servicio mensual de mantenimiento. el mismo que será elevado a la Sub Gerencia de Administración de la Red Prestacional Sabogal y deberá contener de manera adicional a lo indicado en el numeral 9.1 lo siguiente:

- a. Cuadro consolidado de actividades ejecutadas vs. Actividades programadas por centro asistencial.
- b. Listado de actividades reprogramadas.
- c. Costo mensual del servicio (según contrato).
- d. Penalidades aplicables al contratista, si fuera el caso.

El Supervisor de Mantenimiento o el que haga sus veces en cada centro asistencial de la RPS de ESSALUD, es el responsable de revisar las ordenes de trabajo de mantenimiento correspondientes al cronograma de actividades del presente servicio.

### 10.3 FORMALIZACION DEL SERVICIO

La Oficina de Adquisiciones de ESSALUD, recepciona el informe técnico del Área de Mantenimiento, emitiendo la Orden de Servicio respectiva en un plazo no mayor de dos (02) días por el servicio de mantenimiento prestado por el Contratista.

El EXPEDIENTE DE PAGO está conformado por el Informe Técnico de Conformidad, y demás documentación que conforman dicho expediente. La Oficina de Logística y Control Patrimonial, proseguirá con el trámite de pago por el servicio de mantenimiento prestado, conforme a los procedimientos establecidos por EsSalud y, en concordancia con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento

## 11. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA Y VICIOS OCULTOS

### 11.1 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios prestados por el plazo de un (01) año según lo establecido en la ley de contrataciones del Estado, contado a Partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

### 11.2 RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTAS

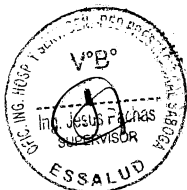
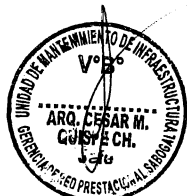
El Contratista será responsable de los daños, pérdidas y/o sustracciones que sufriera ESSALUD por acción, desconocimiento o negligencia de su personal, debiendo reparar o reemplazar a satisfacción de ESSALUD los daños causados. Si en el término de siete (7) días calendario, no realiza la reparación o reemplazo, ESSALUD descontará automáticamente, el valor de la reparación o reemplazo de los importes pendientes de cancelación. El valor de reparación o reemplazo del bien será el de vigencia en el mercado y será puesto en conocimiento del Contratista.

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

Si el monto de la facturación pendiente de pago no cubre el valor de la reparación o reemplazo, y el Contratista no se pronuncia al respecto, ESSALUD ejecutará la Declaración Jurada del Contratista.

El Contratista es responsable directo del personal destacado para la prestación de servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con ESSALUD.

El Contratista es responsable del acondicionamiento de los ambientes para la permanencia de su personal destacado para la prestación del servicio, dentro de las instalaciones de una de las dependencias del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren – ESSALUD, previa coordinación



y aprobación del jefe de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren.

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

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

El contratista es responsable de su traslado, alimentación alojamiento del personal contratado para la ejecución de las actividades preventivas o correctivas de sus equipos e instalaciones de acuerdo a su cobertura, sin que esto signifique un pago adicional.

## 12. HORARIOS PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO

Las actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo programado y/o imprevisto corresponde a un servicio de 24 por 7 debido a que corresponde a un requerimiento vital para la atención de los asegurados de todas las IPRESS periféricos que componen la RPS, deberán ser ejecutados en coordinación con el usuario, coordinador de mantenimiento y/o Administrador de cada IPRESS de la RPS.

Las actividades de mantenimiento imprevistas deberán ser atendidas las 24 horas del día de lunes a domingo incluyendo feriados a efectos de brindar la cobertura necesaria que asegure el correcto funcionamiento de las instalaciones de la cobertura de los centros asistenciales de la RPS del anexo A, esto sin limitaciones de horario.

La distribución del personal destacado a los centros asistenciales de la RPS, se podrá realizar en cualquiera de los turnos laborales de trabajo, establecido por Ley y aceptada por ESSALUD, incluyendo los turnos de guardia de ser el caso, El contratista deberá remunerar las horas de trabajo en feriado de acuerdo a Ley.

El personal del contratista, deberá cubrir jornadas laborales de 48 horas semanales (lunes a domingo, incluido feriado) por cada personal; Los horarios se establecen en los siguientes turnos:

- lunes a domingo: 07:00 – 15:00 horas (no incluye refrigerio)
- lunes a domingo: 15:00 – 23:00 horas (no incluye refrigerio)
- lunes a domingo: 23:00 – 07:00 horas (no incluye refrigerio)

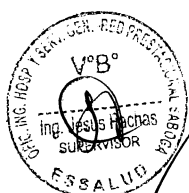
El personal de guardia requerido por ESSALUD también estará sujeto a lo establecido en el presente numeral. Los horarios podrán ser modificados a requerimiento de ESSALUD.

## 13. LUGAR Y PLAZO DE LA EJECUCION DE LA PRESTACION

<i>Centro Asistencial</i>	<i>Dirección</i>	<i>Ubicación</i>
Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren	Jr. Colina N°1081	Bellavista - Callao
Hospital I Octavio Mongrut Muñoz	Av. Las Leyendas 225	San Miguel
Centro de atención de Medicina Complementaria (CAMEC)	Av. Guardia Chalaca s/n	Bellavista - Callao
CERP - CALLAO	Av. Guardia Chalaca s/n	Bellavista - Callao
Policlínico de complejidad creciente Metropolitano - Callao	Av. De la Marina 288	La Perla - Callao
Deposito Ex fundo Aguilar	Jr. Colina Cdra. 8	Bellavista - Callao
Deposito El Obelisco	Av. República de Argentina N° 525	Callao

En aplicación de lo dispuesto en el artículo 149° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, el plazo del inicio del contrato tiene vigencia desde el día siguiente de la suscripción del documento que lo contiene.

El plazo de ejecución del presente contrato es de Doce (12) meses.





#### 14. CONDICIONES DE CARÁCTER ECONOMICO

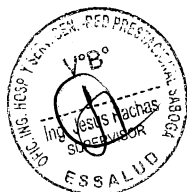
La OFERTA ECONÓMICA presentado por el Contratista para el cumplimiento de la prestación del servicio de mantenimiento de las instalaciones hospitalarias del HNASS y de los centros asistenciales de su cobertura debe contener obligatoriamente una estructura de costos, dicha estructura debe contener los siguientes aspectos:

- La MANO DE OBRA calificada para ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y actividades de mantenimiento correctivo, ejecutar y llevar el control de las actividades del mantenimiento programado e imprevisto, en este ítem debe estar claramente establecido el haber básico, beneficios sociales, pago por horas extras y otros que forman parte del pago al personal designado para la prestación del servicio, cuyo monto debe ser igual o menor al registrado en la Boleta de Remuneraciones.
- Los INSUMOS DE HIGIENE PERSONAL Y UTILES DE ESCRITORIO en cantidad suficiente para la higiene del personal destacado y elaboración de informes, así como otros documentos para la Gestión del Mantenimiento Hospitalario, respectivamente.
- Los EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP), tales como mascarillas desechables, guantes de látex, guantes aislantes, gafas de protección, casco, orejeras, botas, etc., que deben ser de uso obligatorio durante el desarrollo de las actividades de mantenimiento.
- El costo por el suministro, la utilización, el mantenimiento y la depreciación de los MEDIOS FÍSICOS MÍNIMOS solicitados en los TDR, que serán usados el desarrollo de las actividades de mantenimiento de las instalaciones coberturadas en el HNASS y de los centros asistenciales de su cobertura.
- Los GASTOS DE OPERACIÓN por concepto de movilidad, estadía y viáticos para el personal que designe el HNASS para realizar el mantenimiento de los centros asistenciales de su cobertura, periféricos distantes, según Programa de Mantenimiento preventivo e imprevisto, así como el soporte técnico-administrativo para la Gestión del Mantenimiento.
- Los GASTOS GENERALES, FINANCIEROS Y/O ADMINISTRATIVOS que se deriven por la prestación del servicio.
- Los UNIFORMES Y FOTOCHECK, que usaran el personal destacado.
- El suministro de EQUIPOS DE COMUNICACIÓN Y ACCESO A INTERNET.
- Otras exigencias establecidas en los Términos de Referencia y propuestas en su Oferta Técnica.
- Utilidad.

#### 15. PROCESO DE LIQUIDACION FINAL DE SERVICIO CONTRATADO

La conformidad se sujeta a lo dispuesto en el Art. N° 137° del Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, la liquidación del Contrato se cumplirá en el marco del detalle siguiente:

- El Contratista en un plazo máximo de siete (07) días contados a partir del día siguiente a la fecha de conclusión de la última actividad de mantenimiento, presentará la Liquidación Final de Actividades de Mantenimiento.
- Para tal efecto utilizará los datos totales (cantidad de actividades autorizadas y ejecutadas, monto facturado, descuentos por concepto de atraso e incumplimiento de obligaciones esenciales y monto cobrado) del Reporte final de Actividades.
- Si el Contratista no adjunta los requerimientos mencionados, ESSALUD dará por no presentada la Liquidación Final. Cumplida la entrega de la Liquidación Final de Actividades y reporte de actividades contratadas, ESSALUD por lo que corresponda efectuará el pago final del servicio de mantenimiento.
- Será requisito obligatorio la presentación de copias de las planillas, el PDT de remuneración visada por la SUNAT y copia del depósito de las CTS, del personal que ejecutó el servicio contratado por parte de la empresa adjudicada, donde se podrá constatar la relación del personal y la remuneración mínima que percibirá el recurso humano contratado, estos documentos se presentarán al momento de la recepción y conformidad del servicio a la Unidad de Mantenimiento y la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren.



- Una vez cumplida la liquidación final, se emitirá un Certificado de Prestación que será firmado por el jefe de la Oficina de Mantenimiento y Servicios Generales del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren.
- La calificación final del servicio contratado, en el Certificado de Prestación, se determinará de acuerdo a los criterios que considere la Oficina de Mantenimiento del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren.

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

- CALIFICACION EXCELENTE: Sí está comprendido dentro de los 91 y 100 puntos de la calificación final.
- CALIFICACION BUENO: Sí está comprendido dentro de los 75 y 90 puntos de la calificación final.
- CALIFICACION REGULAR: Sí está comprendido dentro de los 60 y 75 puntos de la calificación final.
- CALIFICACION MALO: Sí la calificación final es menor a 60 puntos.

## 16. PENALIDADES

### 16.1 PENALIDADES POR MORA

En cada ítem, si el contratista incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, ESSALUD le aplicará una penalidad por día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, en concordancia con el Artículo 161° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

La penalidad por el retraso injustificado en la ejecución del Programa de Mantenimiento Preventivo y/o Mantenimiento Correctivo de la infraestructura, coberturados cuyas actividades se detallan en la descripción de actividades a realizar descritas en los Términos de Referencia, se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

PENALIDAD DIARIA =	0.10 X MONTO
	F X PLAZO EN DÍAS

Dónde:

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

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

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato o ítem que debió ejecutarse o en caso de que éstos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

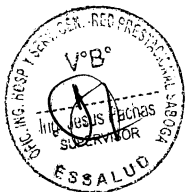
Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final; o si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de las garantías de Fiel Cumplimiento o por el monto diferencial de la propuesta (de ser el caso).

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, ESSALUD podrá resolver el contrato por incumplimiento.

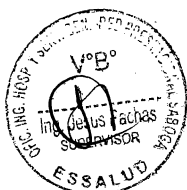
Se considera justificado el retraso, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo, conforme el Artículo 133 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

### 16.2 OTRAS PENALIDADES

**El Contratista** aplicará otras penalidades diferentes a las penalidades por retraso o mora, conforme a lo establecido en el **artículo 134°** del reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La presente tabla de penalidades tiene por finalidad corregir las faltas que **El CONTRATISTA** incurra durante el desarrollo del servicio desde su inicio hasta la finalización del contrato, así como evitar el incumplimiento de la prestación tal como se detalla a continuación:



Ítem	DESCRIPCION - INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD
01°	Retraso injustificado en la ejecución del Programa de Mantenimiento Eléctrico y/o retraso injustificado en la entrega y subsanación de observaciones formuladas a dicho Programa.	10% UIT Vigente
02°	La Inasistencia injustificada del personal del servicio de mantenimiento, se contabilizará por cada trabajador ausente y será acumulativo.	15% UIT Vigente
03°	No informar y 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.	15% UIT Vigente
04°	Inadecuado funcionamiento del equipamiento e instalaciones Eléctricas por causas atribuibles al contratista. Se contabilizará por cada equipo y será acumulativo.	10% UIT Vigente
05°	Falta de disponibilidad del Capital de Trabajo o no utilizar hasta el tope máximo mensual indicado en las Bases y Oferta Técnica.	20% UIT Vigente
06°	No devolución de los repuestos cambiados comprados por Essalud – Presentación en Formato N°03	10% UIT Vigente
07°	No presentar el Informe mensual de actividades o el Informe de gastos de capital.	10% UIT Vigente
08°	No haber realizado el pago oportuno de las remuneraciones, beneficios y leyes sociales u otros de su personal destacado para la ejecución del servicio.	10% UIT Vigente
09°	No contar con la totalidad de medios físicos requeridos según Anexo N°03 el mismo que será supervisado bimensualmente.	15% UIT Vigente
10°	Incumplimiento de las visitas programadas según cronograma aprobado por la UMI, no atención a los documentos que la UMI remite a la contratista	10% UIT Vigente



## ANEXO N° 01

**DIRECTORIO DEL HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN Y PERIFERICOS**

MANTENIMIENTO PREVENTIVO, PREDICTIVO Y CORRECTIVO DE INSTALACIONES Y EQUIPOS ELÉCTRICOS DEL HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN, HOSPITAL I OCTAVIO MONGRUT MUÑOZ, CENTRO DE REHABILITACIÓN PROFESIONAL Y SOCIAL CALLAO (CERPS), POLICLÍNICO DE COMPLEJIDAD CRECIENTE METROPOLITANO DEL CALLAO, CAM LA PERLA, CAM CALLAO, CENTRO DE ATENCIÓN DE MEDICINA COMPLEMENTARIA (CAMEC).

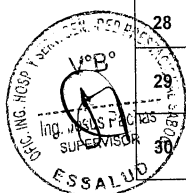
<i>Centro Asistencial</i>	<i>Dirección</i>	<i>Ubicación</i>
Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren	Jr. Colina N°1081	Bellavista - Callao
Hospital I Octavio Mongrut Muñoz	Av. Las Leyendas 225	San Miguel
CERP - CALLAO	Av. Guardia Chalaca	Bellavista - Callao
Centro de atención de Medicina Complementaria (CAMEC)	Av. Guardia Chalaca	Bellavista - Callao
CAP III Metropolitano - Callao	Av. De la Marina 288	La Perla - Callao
CAM La Perla - Callao	Av. Santa Rosa 320	La Perla - Callao
CAM Callao	Av. Bolognesi 200	Bellavista - Callao
Deposito Ex Fundo Aguilar	Jr. Colina Cdra. 8	Bellavista - Callao
Deposito El Obelisco	Av. República de Argentina N° 525	Callao



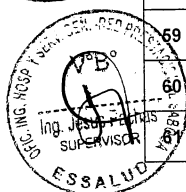
## ANEXO N° 02

## INVENTARIO DE EQUIPOS HOSPITALARIOS

IT.	HOSPITAL	ETIQUETA	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	ANTIGÜEDAD		ESTADO
							AÑO	MES.	
1	ALBERTO SABOGAL	E0100011	ILUMINACION INTERIOR	S/M	S/MOD	S/S	27	11	BUENO
2	ALBERTO SABOGAL	E0100012	ILUMINACION INTERIOR	S/M	S/MOD	S/S	27	7	BUENO
3	ALBERTO SABOGAL	E0100013	ILUMINACION INTERIOR	S/M	S/MOD	S/S	26	9	BUENO
4	ALBERTO SABOGAL	E0100031	RED DE DISTRIBUCION ELECTRICA	S/M	S/MOD	S/S	27	1	BUENO
5	ALBERTO SABOGAL	E0100032	RED DE DISTRIBUCION ELECTRICA	S/M	S/MOD	S/S	27	7	BUENO
6	ALBERTO SABOGAL	E0100033	RED DE DISTRIBUCION ELECTRICA	S/M	S/MOD	S/S	26	9	BUENO
7	ALBERTO SABOGAL	80748	TABLERO ELECTRICO DE DISTRIBUCION	S/M	EMPOTRABLE	S/S	27	10	BUENO
8	ALBERTO SABOGAL	592780	TABLERO ELECTRICO DE DISTRIBUCION # 4	S/M	S/MOD	S/S	27	7	BUENO
9	ALBERTO SABOGAL	89261	TABLERO ELECTRICO DE DISTRIBUCION	S/M	EMPOTRABLE	S/S	27	7	BUENO
10	ALBERTO SABOGAL	591336	TABLERO ELECTRICO DE DISTRIBUCION # 7	S/M	S/MOD	S/S	27	7	BUENO
11	ALBERTO SABOGAL	95090	TABLERO ELECTRICO DE DISTRIBUCION	S/M	EMPOTRABLE	S/S	27	7	BUENO
12	ALBERTO SABOGAL	92244	TABLERO ELECTRICO DE DISTRIBUCION	S/M	S/MOD	S/S	27	7	BUENO
13	ALBERTO SABOGAL	593277	TABLERO ELECTRICO DE DISTRIBUCION	S/M	S/MOD	S/S	27	11	BUENO
14	ALBERTO SABOGAL	85958	TABLERO ELECTRICO DE DISTRIBUCION	S/M	S/MOD	S/S	27	7	BUENO
15	ALBERTO SABOGAL	186187	TABLERO ELECTRICO DE DISTRIBUCION #13	S/M	S/MOD	S/S	26	9	BUENO
16	ALBERTO SABOGAL	188775	TABLERO ELECTRICO DE DISTRIBUCION	S/M	S/MOD	S/S	27	11	BUENO
17	ALBERTO SABOGAL	89258	TABLERO ELECTRICO DE DISTRIBUCION	S/M	EMPOTRABLE	S/S	27	7	BUENO
18	ALBERTO SABOGAL	87034	TABLERO GENERAL - C. EXTERNA	S/M	EXPUESTO	S/S	27	11	BUENO
19	ALBERTO SABOGAL	82485	TABLEROS DE CONTROL ELECTRICO - ELECTRICIDAD	MANUFAC TURAS	EXPUESTO	S/S	27	11	BUENO
20	ALBERTO SABOGAL	82486	TABLEROS DE CONTROL ELECTRICO - ELECTRICIDAD	MANUFAC TURAS ELECTRICAS	EXPUESTO	S/S	27	11	BUENO
21	ALBERTO SABOGAL	188157	TABLEROS DE CONTROL - BOMBAS POZO SEPTICO	S/M	EXPUESTO	S/S	27	11	BUENO
22	ALBERTO SABOGAL	88301	TABLERO ELECTRICO DE DISTRIBUCION	S/M	S/MOD	S/S	27	7	BUENO
23	ALBERTO SABOGAL	93648	TABLERO ELECTRICO DE DISTRIBUCION	S/M	S/MOD	S/S	27	7	BUENO
24	ALBERTO SABOGAL	75160	TABLERO ELECTRICO DE DISTRIBUCION	S/M	S/MOD	S/S	27	10	BUENO
25	ALBERTO SABOGAL	589424	TABLERO ELECTRICO DE DISTRIBUCION	S/M	S/MOD	S/S	27	7	BUENO
26	ALBERTO SABOGAL	185580	TABLERO ELECTRICO DE DISTRIBUCION	S/M	S/MOD	S/S	27	7	BUENO
27	ALBERTO SABOGAL	93908	TABLERO ELECTRICO DE DISTRIBUCION	S/M	EXPUESTO	S/S	8	6	BUENO
28	ALBERTO SABOGAL	93907	TABLERO ELECTRICO DE DISTRIBUCION	EASY TAB	EMPOTRABLE	S/S	16	6	BUENO
29	ALBERTO SABOGAL	92212	TABLEROS DE CONTROL ELECTRICO - ELECTRICIDAD	S/M	S/MOD	S/S	27	7	BUENO
30	ALBERTO SABOGAL	92214	TABLEROS DE CONTROL ELECTRICO - ELECTRICIDAD	S/M	S/MOD	S/S	8	6	BUENO



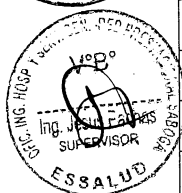
31	ALBERTO SABOGAL	E0100052	SUB TABLERO DE DISTRIBUCION	S/M	S/MOD	S/S	27	11	BUENO
32	ALBERTO SABOGAL	E0100053	SUB TABLERO DE DISTRIBUCION	S/M	S/MOD	S/S	27	11	BUENO
33	ALBERTO SABOGAL	E0100054	SUB TABLERO DE DISTRIBUCION	S/M	S/MOD	S/S	27	11	BUENO
34	ALBERTO SABOGAL	E0100055	SUB TABLERO DE DISTRIBUCION	S/M	S/MOD	S/S	27	11	BUENO
35	ALBERTO SABOGAL	E0100010	ILUMINACION INTERIOR	S/M	S/MOD	S/S	27	11	BUENO
36	ALBERTO SABOGAL	E0100030	RED DE DISTRIBUCION ELECTRICA	S/M	S/MOD	S/S	27	11	BUENO
37	ALBERTO SABOGAL	E0100021	ILUMINACION EXTERIOR	S/M	S/MOD	S/S	27	11	BUENO
38	ALBERTO SABOGAL	100005-3	TABLEROS DE CONTROL ELECTRICO - ELECTRICIDAD	S/M	S/MOD	S/S	8	6	BUENO
39	ALBERTO SABOGAL	93909	TABLERO ELECTRICO DE DISTRIBUCION	S/M	EMPOTRABLE	S/S	27	9	BUENO
40	ALBERTO SABOGAL	34494	TABLERO ELECTRICO DE DISTRIBUCION	S/M	S/MOD	S/S	16	9	BUENO
41	ALBERTO SABOGAL	83635	TABLEROS DE CONTROL ELECTRICO - ELECTRICIDAD	MANUFACTURA ELECTRICA	EXPUESTO	S/S	8	10	BUENO
42	ALBERTO SABOGAL	43372	TABLERO ELECTRICO DE DISTRIBUCION	TRIANON	EMPOTRABLE	S/S	8	10	BUENO
43	ALBERTO SABOGAL	87044	TABLERO DE TRANSFERENCIA MANUAL	TRIANON	EXPUESTO	S/S	27	11	BUENO
44	ALBERTO SABOGAL	85444	TABLEROS DE CONTROL ELECTRICO - ELECTRICIDAD	ACELCO	EXPUESTO	S/S	8	10	BUENO
45	ALBERTO SABOGAL	43358	TABLEROS DE CONTROL ELECTRICO - ELECTRICIDAD	MANUFACTURA ELECTRICAS	EXPUESTO	S/S	22	4	BUENO
46	ALBERTO SABOGAL	87041	TABLEROS DE CONTROL ELECTRICO - ELECTRICIDAD	ACELCO	S/MOD	S/S	27	11	BUENO
47	ALBERTO SABOGAL	85443	TABLEROS DE CONTROL ELECTRICO - ELECTRICIDAD	EPLI	S/MOD	200TTV 2	8	10	BUENO
48	ALBERTO SABOGAL	85442	TABLEROS DE CONTROL ELECTRICO - ELECTRICIDAD	EPLE	S/MOD	S/S	8	10	BUENO
49	ALBERTO SABOGAL	100147	TABLERO GENERAL	TRIANON	S/MOD	S/S	8	10	BUENO
50	ALBERTO SABOGAL	100083-2	TABLEROS DE CONTROL - BOMBAS AIRE COMPRIMIDO	ASELCO	S/M	S/S	27	7	BUENO
51	ALBERTO SABOGAL	82465	TABLEROS DE CONTROL ELECTRICO - ELECTRICIDAD	ASELCO	S/M	S/S	26	9	BUENO
52	ALBERTO SABOGAL	84623	TABLERO ELECTRICO DE DISTRIBUCION	TRIANON	S/MOD	S/S	8	10	BUENO
53	ALBERTO SABOGAL	84624	TABLEROS DE CONTROL ELECTRICO - ELECTRICIDAD	ACELCO	S/MOD	S/S	8	10	BUENO
54	ALBERTO SABOGAL	84625	TABLEROS DE CONTROL ELECTRICO - ELECTRICIDAD	ACELCO	S/MOD	S/S	8	10	BUENO
55	ALBERTO SABOGAL	100010-1	TABLERO DE TRANSFERENCIA AUTOMATICA	SELECTRON	EXPUESTO	S/S	27	11	BUENO
56	ALBERTO SABOGAL	93113	TABLERO ELECTRICO DE DISTRIBUCION	S/M	S/M	S/S	27	7	BUENO
57	ALBERTO SABOGAL	90067	INTERRUPTOR TIPO PALANCA	S/M	S/M	S/S	27	11	BUENO
58	ALBERTO SABOGAL	43396	TABLEROS DE CONTROL ELECTRICO - ELECTRICIDAD	TELEMECANIQUE	S/M	S/S	8	10	BUENO
59	ALBERTO SABOGAL	100147-1	TABLERO GENERAL	S/M	S/M	S/S	8	10	BUENO
60	ALBERTO SABOGAL	100147-2	TABLERO GENERAL	S/M	PANEL 3	S/S	8	10	BUENO
	ALBERTO SABOGAL	100146-1	TABLERO GENERAL	TRIANON	PANEL 2	S/S	8	10	BUENO



62	ALBERTO SABOGAL	100146	TABLERO DE TRANSFERENCIA AUTOMATICA	TRIANON	S/M	S/S	8	10	BUENO
63	ALBERTO SABOGAL	100145	SUBESTACION	S/M	S/M	S/S	9	0	BUENO
64	ALBERTO SABOGAL	80949	TABLERO ELECTRICO DE DISTRIBUCION	S/M	S/M	S/S	8	9	BUENO
65	ALBERTO SABOGAL	80948	TABLERO ELECTRICO DE DISTRIBUCION	S/M	S/M	S/S	8	9	BUENO
66	ALBERTO SABOGAL	E0100056	TABLERO ELECTRICO DE DISTRIBUCION	S/M	S/M	S/S	27	7	BUENO
67	ALBERTO SABOGAL	E0100058	TABLEROS DE CONTROL ELECTRICO – ELECTRICIDAD	ELECTRIC	S/M	S/S	8	10	BUENO
68	ALBERTO SABOGAL	81444	TABLERO ELECTRICO DE DISTRIBUCION	S/M	ENGRAMPE	S/S	8	9	BUENO
69	ALBERTO SABOGAL	E0100060	TABLERO ELECTRICO DE DISTRIBUCION	S/M	S/M	S/S	8	6	BUENO
70	ALBERTO SABOGAL	E0100061	TABLERO ELECTRICO DE DISTRIBUCION	TRIANON	S/M	S/S	8	6	BUENO
71	ALBERTO SABOGAL	94835	TABLERO ELECTRICO DE DISTRIBUCION	S/M	ENGRAMPE	S/S	8	6	BUENO
72	ALBERTO SABOGAL	94836	TABLERO ELECTRICO DE DISTRIBUCION	S/M	S/M	S/S	8	6	BUENO
73	ALBERTO SABOGAL	E0100064	TABLERO ELECTRICO DE DISTRIBUCION	S/M	S/M	S/S	8	6	BUENO
74	ALBERTO SABOGAL	88677	TABLERO ELECTRICO DE DISTRIBUCION	S/M	S/M	S/S	8	6	BUENO
75	ALBERTO SABOGAL	89464	TABLERO ELECTRICO DE DISTRIBUCION	S/M	S/M	S/S	8	6	BUENO
76	ALBERTO SABOGAL	E0100067	TABLERO ELECTRICO DE DISTRIBUCION	S/M	S/M	S/S	8	6	BUENO
77	ALBERTO SABOGAL	E0100068	TABLERO ELECTRICO DE DISTRIBUCION	S/M	S/M	S/S	8	6	BUENO
78	ALBERTO SABOGAL	E0100069	TABLERO ELECTRICO DE DISTRIBUCION	S/M	S/M	S/S	8	6	BUENO
79	ALBERTO SABOGAL	E0100070	TABLERO ELECTRICO DE DISTRIBUCION	S/M	S/M	S/S	8	6	BUENO
80	ALBERTO SABOGAL	E0100071	TABLERO ELECTRICO DE DISTRIBUCION	S/M	S/M	S/S	8	6	BUENO
81	ALBERTO SABOGAL	E0100072	TABLERO ELECTRICO DE DISTRIBUCION	S/M	S/M	S/S	8	6	BUENO
82	ALBERTO SABOGAL	E0100073	TABLERO ELECTRICO DE DISTRIBUCION	S/M	S/M	S/S	8	6	BUENO
83	ALBERTO SABOGAL	E0100074	TABLERO ELECTRICO DE DISTRIBUCION	S/M	S/M	S/S	8	6	BUENO
84	ALBERTO SABOGAL	89805	TABLERO ELECTRICO DE DISTRIBUCION	S/M	S/M	S/S	8	6	BUENO
85	ALBERTO SABOGAL	89806	TABLERO ELECTRICO DE DISTRIBUCION	S/M	S/M	S/S	8	6	BUENO
86	ALBERTO SABOGAL	89506	TABLERO ELECTRICO DE DISTRIBUCION	S/M	S/M	S/S	8	6	BUENO
87	ALBERTO SABOGAL	89561	TABLERO ELECTRICO DE DISTRIBUCION	ASELCO	S/M	S/S	8	6	BUENO
88	ALBERTO SABOGAL	E0100079	TABLERO ELECTRICO DE DISTRIBUCION	TRIANON	S/M	S/S	8	5	BUENO
89	ALBERTO SABOGAL	E0100080	TABLERO ELECTRICO DE DISTRIBUCION	S/M	S/M	S/S	8	6	BUENO
90	ALBERTO SABOGAL	E0100081	TABLERO ELECTRICO DE DISTRIBUCION	S/M	S/M	S/S	8	6	BUENO
91	ALBERTO SABOGAL	E0100082	TABLERO ELECTRICO DE DISTRIBUCION	S/M	S/M	S/S	8	6	BUENO
92	ALBERTO SABOGAL	E0100083	TABLERO ELECTRICO DE DISTRIBUCION	S/M	S/M	S/S	8	6	BUENO
93	ALBERTO SABOGAL	85383	TABLERO ELECTRICO DE DISTRIBUCION	S/M	S/M	S/S	8	6	BUENO
94	ALBERTO SABOGAL	E0100085	TABLERO ELECTRICO DE DISTRIBUCION	S/M	S/M	S/S	8	6	BUENO
95	ALBERTO SABOGAL	E0100086	TABLERO ELECTRICO DE DISTRIBUCION	S/M	S/M	S/S	7	8	BUENO
96	ALBERTO SABOGAL	E0100087	TABLERO ELECTRICO DE DISTRIBUCION	S/M	S/M	S/S	7	8	BUENO
97	ALBERTO SABOGAL	E0100088	TABLERO ELECTRICO DE DISTRIBUCION	S/M	S/M	S/S	7	8	BUENO

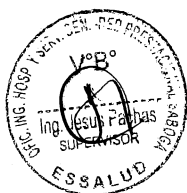


98	ALBERTO SABOGAL	E0100089	TABLERO ELECTRICO DE DISTRIBUCION	S/M	S/M	S/S	7	8	BUENO
99	ALBERTO SABOGAL	E0100090	TABLERO ELECTRICO DE DISTRIBUCION	G. ELECTRIC	ENGRAMPE	S/S	7	8	BUENO
100	ALBERTO SABOGAL	E0100091	TABLERO ELECTRICO DE DISTRIBUCION	S/M	S/M	S/S	7	8	BUENO
101	ALBERTO SABOGAL	E0100092	TABLERO ELECTRICO DE DISTRIBUCION	S/M	S/M	S/S	7	8	BUENO
102	ALBERTO SABOGAL	E0100093	TABLERO ELECTRICO DE DISTRIBUCION	S/M	S/M	S/S	7	8	BUENO
103	ALBERTO SABOGAL	E0100094	TABLERO ELECTRICO DE DISTRIBUCION	S/M	S/M	S/S	7	8	BUENO
104	ALBERTO SABOGAL	E0100095	TABLEROS DE CONTROL ELECTRICO - ELECTRICIDAD	S/M	S/M	S/S	7	8	BUENO
105	ALBERTO SABOGAL	E0100096	TABLEROS DE CONTROL ELECTRICO - ELECTRICIDAD	S/M	S/M	S/S	7	8	BUENO
106	ALBERTO SABOGAL	E0100097	TABLERO ELECTRICO DE DISTRIBUCION	S/M	S/M	S/S	7	8	BUENO
107	ALBERTO SABOGAL	E0100098	TABLEROS DE CONTROL ELECTRICO - ELECTRICIDAD	S/M	S/M	S/S	1	0	BUENO
108	ALBERTO SABOGAL	E0100099	TABLERO ELECTRICO DE DISTRIBUCION	S/M	S/M	S/S	7	8	BUENO
109	ALBERTO SABOGAL	E0100100	TABLERO ELECTRICO DE DISTRIBUCION	S/M	S/M	S/S	7	8	BUENO
110	ALBERTO SABOGAL	E0100101	TABLERO ELECTRICO DE DISTRIBUCION	S/M	S/M	S/S	5	8	BUENO
111	ALBERTO SABOGAL	E0100102	TABLERO ELECTRICO DE DISTRIBUCION	S/M	S/M	S/S	18	5	BUENO
112	ALBERTO SABOGAL	100084-2	TABLEROS DE CONTROL ELECTRICO - ELECTRICIDAD	S/M	S/M	S/S	7	8	BUENO
113	ALBERTO SABOGAL	P0200001	POZO A TIERRA	S/M	S/M	S/S	1	0	BUENO
114	ALBERTO SABOGAL	92213	TABLERO DE CONTROL BOMBAS				1	0	BUENO
115	ALBERTO SABOGAL	P0200002	POZO A TIERRA	S/M	S/M	S/S	1	0	BUENO
116	ALBERTO SABOGAL	P0200003	POZO A TIERRA	S/M	S/M	S/S	1	0	BUENO
117	ALBERTO SABOGAL	P0200004	POZO A TIERRA	S/M	S/M	S/S	1	0	BUENO
118	ALBERTO SABOGAL	P0200005	POZO A TIERRA	S/M	S/M	S/S	1	0	BUENO
119	ALBERTO SABOGAL	P0200006	POZO A TIERRA	S/M	S/M	S/S	1	0	BUENO
120	ALBERTO SABOGAL	P0200007	POZO A TIERRA				1	0	BUENO
121	ALBERTO SABOGAL	P0200008	POZO A TIERRA	S/M	S/M	S/S	1	0	BUENO
122	ALBERTO SABOGAL	P0200009	POZO A TIERRA	S/M	S/M	S/S	1	0	BUENO
123	ALBERTO SABOGAL	P0200010	POZO A TIERRA	S/M	S/M	S/S	1	0	BUENO
124	ALBERTO SABOGAL	P0200011	POZO A TIERRA	S/M	S/M	S/S	1	0	BUENO
125	ALBERTO SABOGAL	P0200012	POZO A TIERRA	S/M	S/M	S/S	1	0	BUENO
126	ALBERTO SABOGAL	P0200013	POZO A TIERRA	S/M	S/M	S/S	1	0	BUENO
127	ALBERTO SABOGAL	P0200014	POZO A TIERRA	S/M	S/M	S/S	1	0	BUENO
128	ALBERTO SABOGAL	P0200015	POZO A TIERRA	S/M	S/M	S/S	1	0	BUENO
129	ALBERTO SABOGAL	P0200016	POZO A TIERRA	S/M	S/M	S/S	1	0	BUENO
130	ALBERTO SABOGAL	P0200017	POZO A TIERRA	S/M	S/M	S/S	1	0	BUENO
131	ALBERTO SABOGAL	P0200019	POZO A TIERRA	S/M	S/M	S/S	1	0	BUENO
132	ALBERTO SABOGAL	P0200020	POZO A TIERRA	S/M	S/M	S/S	1	0	BUENO





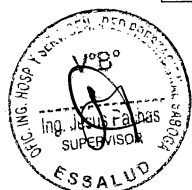
133	ALBERTO SABOGAL	P0200021	POZO A TIERRA	S/M	S/M	S/S	1	0	BUENO
134	ALBERTO SABOGAL	P0200022	POZO A TIERRA	S/M	S/M	S/S	1	0	BUENO
135	ALBERTO SABOGAL	P0200023	POZO A TIERRA	S/M	S/M	S/S	1	0	BUENO
136	ALBERTO SABOGAL	P0200025	POZO A TIERRA	S/M	S/M	S/S	1	0	BUENO
137	ALBERTO SABOGAL	P0200026	POZO A TIERRA	S/M	S/M	S/S	1	0	BUENO
138	ALBERTO SABOGAL	P0200027	POZO A TIERRA	S/M	S/M	S/S	1	0	BUENO
139	ALBERTO SABOGAL	P0200018	POZO A TIERRA	S/M	S/M	S/S	1	0	BUENO
140	ALBERTO SABOGAL	P0200024	POZO A TIERRA	S/M	S/M	S/S	1	0	BUENO
141	ALBERTO SABOGAL	E01011-3	ILUMINACION INTERIOR	S/M	S/M	S/S	2	6	BUENO
142	ALBERTO SABOGAL	E01011-1	ILUMINACION INTERIOR	S/M	S/M	S/S	2	6	BUENO
143	ALBERTO SABOGAL	E01011-2	ILUMINACION INTERIOR	S/M	S/M	S/S	2	6	BUENO
144	ALBERTO SABOGAL	E01011-4	ILUMINACION INTERIOR	S/M	S/M	S/S	2	6	BUENO
145	ALBERTO SABOGAL	E01011-5	ILUMINACION INTERIOR	S/M	S/M	S/S	2	6	BUENO
146	ALBERTO SABOGAL	E01011-6	ILUMINACION INTERIOR	S/M	S/M	S/S	2	10	BUENO
147	ALBERTO SABOGAL	E01012-1	ILUMINACION INTERIOR	S/M	S/M	S/S	2	6	BUENO
148	ALBERTO SABOGAL	E01012-2	ILUMINACION INTERIOR	S/M	S/M	S/S	2	6	BUENO
149	ALBERTO SABOGAL	MT021504	COMPUTADORA	S/M	S/M	S/S	1	0	BUENO
150	ALBERTO SABOGAL	P0200028	POZO A TIERRA	S/M	S/M	S/S	1	0	BUENO
151	ALBERTO SABOGAL	P0200029	POZO A TIERRA	S/M	S/M	S/S	1	0	BUENO
152	ALBERTO SABOGAL	P0200030	POZO A TIERRA	S/M	S/M	S/S	1	0	BUENO
153	ALBERTO SABOGAL	P0200031	POZO A TIERRA	S/M	S/M	S/S	1	0	BUENO
154	ALBERTO SABOGAL	P0200032	POZO A TIERRA	S/M	S/M	S/S	1	0	BUENO
155	CICLOTRON	--	SUBESTACION COMPACTA 320 KVA	S/M	S/M	S/S	1	0	BUENO
156	CICLOTRON	--	TRANSFORMADOR 320 KVA	S/M	S/M	S/S	1	0	BUENO
157	CICLOTRON	--	CARGADOR DE BATERIAS	S/M	S/M	S/S	1	0	BUENO
158	CICLOTRON	--	SISTEMA DE ALUMBRADO INTERIOR	S/M	S/M	S/S	1	0	BUENO
159	CICLOTRON	--	SISTEMA DE ALUMBRADO EXTERIOR	S/M	S/M	S/S	1	0	BUENO
160	CICLOTRON	--	SISTEMAS DE TOMACORRIENTES	S/M	S/M	S/S	1	0	BUENO
161	CICLOTRON	--	TABLERO GENERAL TGN/ITA	S/M	S/M	S/S	1	0	BUENO
162	CICLOTRON	--	TABLERO GENERAL TGE-1	S/M	S/M	S/S	1	0	BUENO
163	CICLOTRON	--	TABLERO GENERAL TGE-2/ITA-2	S/M	S/M	S/S	1	0	BUENO
164	CICLOTRON	--	BANCO DE CONDENSADORES 80 KVAR	S/M	S/M	S/S	1	0	BUENO
165	CICLOTRON	--	TABLERO DE DISTRIBUCION T-L1	S/M	S/M	S/S	1	0	BUENO
166	CICLOTRON	--	TABLERO DE DISTRIBUCION TLE-1	S/M	S/M	S/S	1	0	BUENO
167	CICLOTRON	--	TABLERO DE DISTRIBUCION TLE-2	S/M	S/M	S/S	1	0	BUENO
168	CICLOTRON	--	TABLERO DE DISTRIBUCION TFE-1	S/M	S/M	S/S	1	0	BUENO



169	CICLOTRON	--	TABLERO DE DISTRIBUCION TFE-2	S/M	S/M	S/S	1	0	BUENO
170	CICLOTRON	--	TABLERO DE DISTRIBUCION TF-1	S/M	S/M	S/S	1	0	BUENO
171	CICLOTRON	--	TABLERO DE DISTRIBUCION TF-AA	S/M	S/M	S/S	1	0	BUENO
172	CICLOTRON	--	TABLERO DE DISTRIBUCION TFE-3	S/M	S/M	S/S	1	0	BUENO
173	CICLOTRON	--	TABLERO DE DISTRIBUCION STF-2	S/M	S/M	S/S	1	0	BUENO
174	CICLOTRON	--	TABLERO DE DISTRIBUCION TEE-1	S/M	S/M	S/S	1	0	BUENO
175	CICLOTRON	--	TABLERO DE DISTRIBUCION TEE-2	S/M	S/M	S/S	1	0	BUENO
176	CICLOTRON	--	TABLERO DE DISTRIBUCION TF-CH	S/M	S/M	S/S	1	0	BUENO
177	CICLOTRON	--	TABLERO PANEL DE CONTROL DE LUCES	S/M	S/M	S/S	1	0	BUENO
178	CICLOTRON	--	TRANSFORMADOR DE AISLAMIENTO 8 KVA; 220/220; K-13	S/M	S/M	S/S	1	0	BUENO
179	CICLOTRON	--	TRANSFORMADOR DE AISLAMIENTO 15 KVA; 380/380-220; K-13	S/M	S/M	S/S	1	0	BUENO
180	CICLOTRON	--	EQUIPO UPS 6KVA; 220/220	S/M	S/M	S/S	1	0	BUENO
181	CICLOTRON	--	EQUIPO UPS 12KVA; 380-220/380-220	S/M	S/M	S/S	1	0	BUENO
182	CICLOTRON	--	EQUIPO UPS 1KVA; 220/220	S/M	S/M	S/S	1	0	BUENO
183	CICLOTRON	--	POZO DE TIERRA TOTAL (7)	S/M	S/M	S/S	1	0	BUENO
184	CICLOTRON	--	MALLA EQUIPOTENCIAL DE PUESTA A TIERRA TOTAL (2)	S/M	S/M	S/S	1	0	BUENO
185	CICLOTRON	--	LAMPARAS: TIPO L1; TOTAL 44	S/M	S/M	S/S	1	0	BUENO
186	CICLOTRON	--	LAMPARAS: TIPO L2; TOTAL 24	S/M	S/M	S/S	1	0	BUENO
187	CICLOTRON	--	LAMPARAS: TIPO L3; TOTAL 31	S/M	S/M	S/S	1	0	BUENO
188	CICLOTRON	--	LAMPARAS: TIPO L4; TOTAL 7	S/M	S/M	S/S	1	0	BUENO
189	CICLOTRON	--	LAMPARAS: TIPO L5; TOTAL 25	S/M	S/M	S/S	1	0	BUENO
190	CICLOTRON	--	LAMPARAS: TIPO L6; TOTAL 15	S/M	S/M	S/S	1	0	BUENO
191	CICLOTRON	--	LAMPARAS: TIPO L7; TOTAL 07	S/M	S/M	S/S	1	0	BUENO
192	CICLOTRON	--	LAMPARAS: TIPO L8; TOTAL 04	S/M	S/M	S/S	1	0	BUENO
193	CICLOTRON	--	LAMPARAS: TIPO L9; TOTAL 04	S/M	S/M	S/S	1	0	BUENO
194	CICLOTRON	--	LAMPARAS: TIPO L11; TOTAL 12	S/M	S/M	S/S	1	0	BUENO
195	CICLOTRON	--	LAMPARAS: TIPO L12; TOTAL 02	S/M	S/M	S/S	1	0	BUENO
196	CICLOTRON	--	LAMPARAS DE EMERGENCIA CON BATERIAS	S/M	S/M	S/S	1	0	BUENO
197	CICLOTRON	--	ARTEFACTOS DE SEÑALIZACION	S/M	S/M	S/S	1	0	BUENO
198	OCTAVIO MONGRUT	99907	TABLERO DE TRANSFERENCIA AUTOMATICA	S/M	TORNILLO	S/S	6	9	BUENO
199	OCTAVIO MONGRUT	ST540001	TABLERO ELECTRICO DE DISTRIBUCION	S/M	TORNILLO	S/S	5	9	BUENO
200	OCTAVIO MONGRUT	ST540002	TABLERO ELECTRICO DE DISTRIBUCION	S/M	TORNILLO	S/S	6	9	BUENO
201	OCTAVIO MONGRUT	ST540003	TABLERO ELECTRICO DE DISTRIBUCION	S/M	TORNILLO	S/S	6	9	BUENO
202	OCTAVIO MONGRUT	ST540004	TABLERO ELECTRICO DE DISTRIBUCION	S/M	TORNILLO	S/S	6	9	BUENO
203	OCTAVIO MONGRUT	ST540005	TABLERO ELECTRICO DE DISTRIBUCION	S/M	TORNILLO	S/S	6	9	BUENO



204	OCTAVIO MONGRUT	70721	TABLERO GENERAL	S/M	TORNILLO	S/S	6	9	BUENO
205	OCTAVIO MONGRUT	ST540006	TABLERO ELECTRICO DE DISTRIBUCION	S/M	TORNILLO	S/S	6	9	BUENO
206	OCTAVIO MONGRUT	ST540007	TABLERO ELECTRICO DE DISTRIBUCION	S/M	TORNILLO	S/S	6	9	BUENO
207	OCTAVIO MONGRUT	E5400011	ILUMINACION INTERIOR	S/M	S/M	S/S	6	4	BUENO
208	OCTAVIO MONGRUT	E5400012	ILUMINACION INTERIOR	S/M	S/M	S/S	7	4	BUENO
209	OCTAVIO MONGRUT	E5400031	RED DE DISTRIBUCION ELECTRICA	S/M	S/M	S/S	7	4	BUENO
210	OCTAVIO MONGRUT	E5400032	RED DE DISTRIBUCION ELECTRICA	S/M	S/M	S/S	7	4	BUENO
211	OCTAVIO MONGRUT	P5400001	POZO A TIERRA	S/M	S/M	S/S	6	4	REGULAR
212	OCTAVIO MONGRUT	P5400002	POZO A TIERRA	S/M	S/M	S/S	6	4	REGULAR
213	OCTAVIO MONGRUT	P5400003	POZO A TIERRA	S/M	S/M	S/S	6	4	REGULAR
214	OCTAVIO MONGRUT	P5400004	POZO A TIERRA	S/M	S/M	S/S	6	4	REGULAR
215	OCTAVIO MONGRUT	P5400005	POZO A TIERRA	S/M	S/M	S/S	6	4	REGULAR
216	OCTAVIO MONGRUT	P5400006	POZO A TIERRA	S/M	S/M	S/S	6	4	REGULAR
217	OCTAVIO MONGRUT	P5400007	POZO A TIERRA	S/M	S/M	S/S	6	4	REGULAR
218	OCTAVIO MONGRUT	P5400008	POZO A TIERRA	S/M	S/M	S/S	6	4	REGULAR
219	OCTAVIO MONGRUT	P5400009	POZO A TIERRA	S/M	S/M	S/S	6	4	REGULAR
220	OCTAVIO MONGRUT	P5400010	POZO A TIERRA	S/M	S/M	S/S	6	4	REGULAR
221	OCTAVIO MONGRUT	P5400011	POZO A TIERRA	S/M	S/M	S/S	6	4	REGULAR
222	OCTAVIO MONGRUT	P5400012	POZO A TIERRA	S/M	S/M	S/S	6	4	REGULAR
223	OCTAVIO MONGRUT	P5400013	POZO A TIERRA	S/M	S/M	S/S	6	4	REGULAR
224	OCTAVIO MONGRUT	P5400014	POZO A TIERRA	S/M	S/M	S/S	6	4	REGULAR
225	OCTAVIO MONGRUT	TD540001	TABLERO ELECTRICO DE DISTRIBUCION	S/M	S/M	S/S	6	9	BUENO
226	OCTAVIO MONGRUT	TD540002	TABLERO ELECTRICO DE DISTRIBUCION	S/M	S/M	S/S	6	9	BUENO
227	OCTAVIO MONGRUT	TD540003	TABLERO ELECTRICO DE DISTRIBUCION	S/M	S/M	S/S	6	9	BUENO
228	OCTAVIO MONGRUT	TD540004	TABLERO ELECTRICO DE DISTRIBUCION	S/M	S/M	S/S	6	9	BUENO
229	OCTAVIO MONGRUT	TD540005	TABLERO ELECTRICO DE DISTRIBUCION	S/M	S/M	S/S	6	9	BUENO
230	OCTAVIO MONGRUT	SE000001	TABLERO ELECTRICO DE DISTRIBUCION	S/M	S/M	S/S	1	0	BUENO
231	OCTAVIO MONGRUT	72017	TABLERO DE CONTROL BOMBA CONTRA INCENDIO	S/M	S/M	S/S	1	0	BUENO
232	OCTAVIO MONGRUT	72087	TABLEROS DE CONTROL BOMBA SUMIDERO	S/M	S/M	S/S	1	0	BUENO
233	OCTAVIO MONGRUT	72086	TABLEROS DE CONTROL ELECTROBOMBA PRESION	S/M	S/M	S/S	1	0	BUENO
234	OCTAVIO MONGRUT	P5400015	POZO A TIERRA	S/M	S/M	S/S	1	0	BUENO



## ANEXO N° 03

<b>MEDIOS FISICOS PARA EL MANTENIMIENTO</b>
---

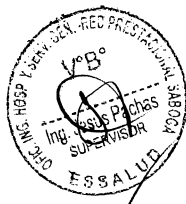
MANTENIMIENTO PREVENTIVO, PREDICTIVO Y CORRECTIVO DE INSTALACIONES Y EQUIPOS ELÉCTRICOS DEL HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN, HOSPITAL I OCTAVIO MONGRUT MUÑOZ, CENTRO DE REHABILITACIÓN PROFESIONAL Y SOCIAL CALLAO (CERPS), POLICLÍNICO DE COMPLEJIDAD CRECIENTE METROPOLITANO DEL CALLAO, CAM LA PERLA, CAM CALLAO, CENTRO DE ATENCIÓN DE MEDICINA COMPLEMENTARIA (CAMEC).

Las herramientas que a continuación se detallan serán presentadas por la empresa ganadora al inicio del contrato, las cuales serán reemplazadas inmediatamente de suscitarse algún deterioro en ellas. Asimismo, podrá ser solicitada en cualquier momento por la Oficina de Mantenimiento y Servicios Generales del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren.

IT.	NOMBRE O DENOMINACION	CARACTERISTICAS BASICAS	CANTIDAD REQUERIDA
1°	Multímetro digital con frecuencímetro 600V:VDC, VAC, A, mA, OHM.	Portátil Similar Fluke	2
2°	Pinza Amperimétrica digital 1000A, 600V	Portátil Similar Amprobe	2
3°	Megohmetro digital 500V	Portátil Similar Kyuritsu	2
4°	Escaleras dobles de diversos pasos (1-6P, 1-8P, 1-10P, 1-12P, 1-14P) / incluye escalera telescópica (01)	De madera o aluminio aisladas	6
5°	Juego de desarmadores planos de 10 piezas, 750V		1
6°	Juego de desarmadores estrellas de 10 piezas, 750V		1
7°	Juego de llaves tipo Allen de 1/16" a 1 1/4"	Aceradas	2
8°	Juego de alicates: (Universal, presión, pinza, corte, pico de loro)		1
9°	Aceitera manual	225 ML	1
10°	Telurómetro analógico a baterías	con selector de escalas	1
11°	Prensa de cables hidráulico	Cable hasta 600 MCM	1
12°	Máquina de soldar eléctrica 300A	incluye: mascara, mandil de protección	1
13°	Esmeril portátil 220V 800W - 1000W	incluye las piedras de desbaste y corte	1
14°	Esmeril de Banco 220V	incluye las piedras de desbaste, fina, mascarilla (2) transparente	1
15°	Compresora y pistola para pintar	Ruido menor a 60 Db	1
16°	Martillo de goma	P/electricidad	1
17°	Juego de llaves francesa de (6", 8", 10", 12", 14")	Similar Protho	1
18°	Juego de llaves boca, corona y/o mixta de 1/4" hasta 1 1/4"	Similar Protho	1
19°	Juego de limas 12" (Plana, redonda, triangular, media caña, cuadrada)		1
20°	Arco de sierra 12"	Similar Stanley	2
21°	Juego de llaves stillson de (8", 10", 12", 14")		1
22°	Juego de cinceles (punta, plano)	Puntas(2), planos(2)	4
23°	Juego de brocas de 1/16" día, hasta 1/2" día	Para metal T/HSS	2
24°	Juego de escobillas de fierro de piezas	De mango de madera	2
25°	Corta tubo Ridgid hasta 2"		1
26°	Juego de machos de 1/8" hasta 5/8" NC		1



27°	Juego de machos de 1/8" hasta 3/8" NF		1
28°	Juego de machos de 1/4", 1/2" 3/4", 1", 1 1/4" NPT		1
29°	Tornillo de banco de 8"		1
30°	Taladro manual hasta broca de 5/8" con percutor	3 tipo HILTI, 3 tipo BOSCH	2
31°	Pelador de cables eléctricos hasta 600 MCM	Profesional	1
32°	Juego de dados de 1/8" hasta 1 1/4"		1
33°	Fasímetro digital	con pinzas	1
34°	Calibrador de 12" (Vernier)		1
35°	Juego de sacabocados (de 1/8"-1")	Juego de 8 piezas	1
36°	Comba de 4 LB		2
37°	Equipo analizador de redes, para medición de calidad de energía eléctrica (armónicos, flicker, etc)	con pinzas para 1500 amperios conexión a computadora	1
38°	Soga de día 1"x20M y 1"x30M	01"x20m	2
39°	Juego de brocas de 1/4", 3/8", 1/2" y 5/8"	para cemento	1
40°	Remachadora		1
41°	Cargador de baterías hasta 24 voltios	Portátil	1
42°	Pistola de soldar 40W con 03 juegos de punta de recambio	Para electricidad	1
43°	Botiquín de primeros auxilios	De 10 ítems/El cual quedara en custodia del centro asistencial	2
44°	Equipo medidor de temperatura por rayos infrarrojos	tipo digital	1
45°	Decibelímetro	Portátil analógico o digital	1
46°	Luxómetro	Portátil analógico o digital	1
47°	Detector de tensión 12 KV con pértiga telescópica		1
48°	Protector de ruido personal (orejeras)		2
49°	Guía para electricistas (pasacable)	guía de 30 M	2
50°	Juego de andamios	de 7 cuerpos y 3 tablonos	1
51°	Juego de brochas (1", 4", 6")		1
52°	Juego de llaves inglesas (8", 10", 12", 14")	8 Pzs.	1
53°	Lámpara de extensión	100W/220V/10M de cable vulcanizado/incluye protector	2
54°	Extensión doble	50M/TW10/Vulcanizado y enchufe tipo industrial anti explosión	2
55°	Pistola para aplicar silicona	Manual	2
56°	Tijera de corte-hojalata	De 12"	2
57°	Taladro manual hasta broca de 1/2"	Tipo convencional	1
58°	Guantes Dialecticos 10KV		2
59°	Aspirador industrial		1
60°	<b>Equipo de seguridad industrial</b>	Juego completo por cada técnico	
	Cinturón de seguridad tipo paracaídas		6
	Mascarillas de filtro		10
	Protector de ojos		10
	Guantes dialécticos 1000V	1 Par	10
	Guantes cuero	1 Par	10
	Casco de seguridad		10



61°	<b>Equipo de seguridad - riesgo biológico</b>	Juego completo por cada técnico	
	Mascarilla descartable (01xmes)		180
	Guantes de látex (01xmes)		180
62°	<b>Uniforme del personal</b>	02 juegos por año para cada técnico	
	Pantalón		9
	Polos		9
	Casaca		9
	Botas o zapatos tipo eléctrico		9
	Fotocheck		9
63°	<b>Uniforme del personal administrativo</b>	02 juegos por año cada administrativo	
	Pantalón / falda		1
	Camisa / blusa		1
	Saco		1
	Fotocheck		1
64°	<b>Computadora N°1: Base RAS, con:</b> Processor Intel core I5, memoria RAM 8Gb, Sistema operativo: Windows10, Disco Duro: 1Tb Interfaz de red Inalámbrico con memoria, tarjeta de red compatible Lector de CD 52X, Software Window10, Office (Word, Excel), Outlook, FoxPro for Window 10, Office. Asimismo debe tener instalado el programa de AutoCAD con licencia vigente Pantalla color LCD 20"		1
	<b>Computadora N°2 : Base RAS</b> Laptop: windows10, memoria 8Gb de RAM, DDR4-3200 MHz, CON CAMARA web, procesador I5 Disco duro: Unidad de estado sólido, tarjeta de red compatible Puertos: USB, audio, microfono (Word, Excel), Outlook, FoxPro for Window 10, Office. Asimismo debe tener instalado el programa de AutoCAD con licencia vigente Pantalla color LCD 15.6"		2
65°	<b>Impresora inyección de tinta</b>		1
66°	<b>Impresora fotocopidora multiusos</b>	Copiadora Velocidad continua de copiado: 27 copias por minuto multicopia: hasta 99, resolución: 600dpi Capacidad de alimentación: estándar 2 bandejas de 500	1



		hojas máximo 3.100 hojas	
		Capacidad de salida: estándar 500 hojas(bandeja interna)-	
		Máximo 1.625 hojas	
		Tamaño original: A6-A3	
		Gramaje de papel. Bandeja 1:60 - 105 g/m2 - Bandeja 2/bypass: 1:52 - 157 g/m2 - duplex:64 - 105g/m2	
		Zoom: de 25% a 400% en incremento de 1%	
		Fax	
		Resolución: estándar/detalle 200X 120/100 dpi. Máxima	
		400 x 400 dpi (opcional)	
		Velocidad de escaneo: inferior a 1.18 segundos (200x100 dpi A4)	
		Copia de seguridad de memoria: si	
		Impresora	
		Velocidad de impresión continua: 27 páginas por minuto	
		Scanner	
		Velocidad de escaneado: máximo 51 originales por minuto (MH, A4)	
		Resolución: máximo 600 dpi. (TWAIN: 1.200 dpi)	
		Tamaño del original: A5 - A3	
67°	Memoria USB		2
68°	Cámara digital		1
69°	Celular-Radio RPM		7
70°	UPS	Capacidad para 02 computadoras como mínimo	2
71°	Gabinets metálicos para uso personal		2

**NOTA 01:** LOS EQUIPOS DE COMPUTO DEBERAN CONTAR CON UN SOPORTE TECNICO ADECUADO QUE GARANTICE SU OPERATIVIDAD PERMANENTE. LA ATENCION ANTE CUALQUIER EVENTUALIDAD DEBERA EFECTUARSE ANTES DE 24 HORAS DE LA COMUNICACIÓN.

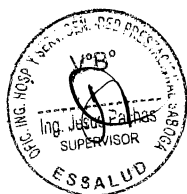
**NOTA 02:** EL ENLACE ENTRE TODOS TELEFONOS SERA POR TIEMPO ILIMITADO Y SOLO UNO DE ELLOS DEBERA TENER CREDITO PARA LLAMADAS HACIA OTRO TELEFONO DE CUALQUIER MARCA POR 120 MINUTOS MENSUALES.

**NOTA 03:** EL CONTRATISTA DOTARA DE MOBILIARIO ACORDE A LA CANTIDAD DE PERSONAL ADMINISTRATIVO, SEGÚN SUS FUNCIONES Y NECESIDAD DEL SERVICIO Y SUMINISTRARA LO NECESARIO PARA DAR SEGURIDAD A SUS MEDIOS FISICOS.

**NOTA 04:** EL CONTRATISTA DOTARA DE UTILES DE ESCRITORIO U OTRO REQUERIMIENTO ADMINISTRATIVO SEGUN NECESIDAD DEL SERVICIO Y SE HARA CARGO DE LA REMISION DE DOCUMENTACION, REPUESTOS O INSUMOS.

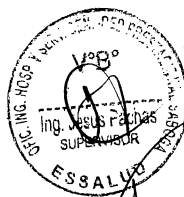
**NOTA 05:** EL CONTRATISTA DEBERA HACER LA CALIBRACION DE CADA EQUIPO DE MEDICION SEGÚN NORMA VIGENTE.

**NOTA 06:** LAS COMPUTADORAS DEL SERVICIO ESTARAN CONECTADAS A INTERNET OBLIGATORIAMENTE.



**MATELIN DE HERRAMIENTAS Y CONTENIDO DE MALETIN (UN MALETIN POR TECNICO ELECTRICISTA)**

ITEM	NOMBRE O DENOMINACION	CARACTERISTICAS BASICAS	CANTIDAD
1	MALETIN PORTA HERRAMIENTAS/ INCLUYE JGO. DE HERRAMIENTAS BASICAS		01
2	JUEGO DE DESTORNILLADORES POR 12 PIEZAS (PLANOS, ESTRELLAS) AISLAMIENTO 750V	PARA ELECTRICISTA	01
3	MULTIMETRO DIGITAL CON FRECUENCIMETRO 600V: VDC.VAC, MA, OHM	PORTATIL SIMILAR AMPROBE	01
4	PINZA AMPERIMETRICA DIGITAL 100A. 600V	PARA ELECTRICISTA	01
5	JUEGO DE ALICATE AISLAMIENTO 750V		01
5.1	ALICATE DE CORTE		01
5.2	ALICATE PINZA		01
5.3	ALICATE DE PRESION		01
5.4	ALICATE PICO DE LORO		01
5.5	ALICATE UNIVERSAL		01
6	JUEGO DE PERILLEROS	PARA ELECTRICISTA	01
7	PELADOR DE CABLES AISLAMIENTO 750V		01
8	JUEGOS DE LLAVES FRANCESAS POR TRES PIEZAS:		
8.1	8"		01
8.2	10"		01
8.3	12"		01
9	JUEGOS DE LLAVES MIXTAS MILIMETRICAS CROMADAS (BOCA, CORONA, MIXTAS)		01
10	JUEGOS DE LLAVES MIXTAS EN PULGADAS CROMADAS (BOCA, CORONA, MIXTAS)		01
11	PILOTO PORTATIL TIPO LAPICERO		01
12	JUEGOS DE LLAVES INGLESAS POR TRES PIEZAS:		
12.1	8"		01
12.2	10"		01
12.3	12"		01
13	JUEGO DE DADOS POR DOCE PIEZAS		01
14	JUEGO DE LIMAS POR TRES PIEZAS :		
14.1	TRIANGULAR		01
14.2	REDONDA		01
14.3	PLANA		01
15	JGO. DE BROCHAS		01
15.1	BROCHA 3/4"		01
15.2	BROCHA 1"		01
16	PRESA TERMINALES	SIMILAR STANLEY	01
17	LLAVE STILLSON DE 10"	SIMILAR STANLEY	01
18	LINTERNA DE MANO	PARA C/TECNICO, INCLUYE: BATERIAS RECARGABLES	01
19	WINCHA	DE 5 METROS	01
20	CUCHILLA PELACABLE CON AISLAMIENTO 600 V		01





## ANEXO N° 04

**REQUERIMIENTO DEL SERVICIO: Distribución de Recursos Humanos**

MANTENIMIENTO PREVENTIVO, PREDICTIVO Y CORRECTIVO DE INSTALACIONES Y EQUIPOS ELÉCTRICOS DEL HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN, HOSPITAL I OCTAVIO MONGRUT MUÑOZ, CENTRO DE REHABILITACIÓN PROFESIONAL Y SOCIAL CALLAO (CERPS), POLICLÍNICO DE COMPLEJIDAD CRECIENTE METROPOLITANO DEL CALLAO, CAM LA PERLA, CAM CALLAO, CENTRO DE ATENCIÓN DE MEDICINA COMPLEMENTARIA (CAMEC).

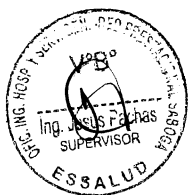
ITEM	CENTRO ASISTENCIAL	PROFESIONAL RESPONSABLE DEL SERVICIO	TECNICO ADM.	TECNICO CADISTA	TECNICO "A"	TECNICO "B"	TOTAL
1	Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren	1	1	1	1	6	10
2	CERP - CALLAO				*	*	
3	Hospital I Octavio Mongrut Muñoz				1	1	2
4	Policlínico de complejidad creciente Metropolitano				*	*	
5	Centro de atención de medicina (CAMEC)				*	*	
6	Deposito Ex - Fundo Aguilar				*	*	
7	Deposito El Obelisco				*	*	
8	CAM la Perla				*	*	
9	CAM Callao				*	*	
	<b>Total</b>						<b>12</b>

**Nota:**

La permanencia del personal: Profesional responsable coordinador del servicio, Profesional Especialista, Técnico Administrativo, Técnico Cadista, será en el Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren.

(\*) 01 Técnico Electricista "A" y/o "B" realizarán visitas itinerantes al: Centro de atención de medicina complementaria (CAMEC), Centro de complejidad creciente METROPOLITANO, CERP -CALLAO, para realizar mantenimiento programado (preventivo y correctivo).

Asi también los técnicos electricistas se desplazaran a los Depósitos EXFUNDO AGUILAR Y EL OBELISCO, CAM la Perla, CAM Callao, según lo requiera la Oficina de ingeniería Hospitalaria. Para labores de mantenimiento



## ANEXO N° 05

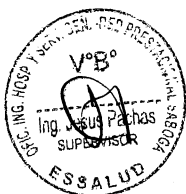
**REQUERIMIENTO DEL SERVICIO: Programa mensual de visitas a Centros Periféricos**

**MANTENIMIENTO PREVENTIVO, PREDICTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS E INSTALACIONES ELECTRICAS DEL HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN Y CENTROS PERIFERICOS.**

Mes	Centro Base	Destino	Motivo	Frecuencia (mínima)	Fecha
	<b>Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren</b>	Hospital I Octavio Mongrut Muñoz	Mantenimiento/supervisión/otros	4 visitas	
		Camec	Mantenimiento/supervisión/otros	Según requerimiento	
		Policlínico de complejidad creciente Metropolitano	Mantenimiento/supervisión/otros	4 visitas	
		CERP - CALLAO	Mantenimiento/supervisión/otros	Según requerimiento	
		CAM La Perla - Callao	Mantenimiento/supervisión/otros	Según requerimiento	
		CAM Callao	Mantenimiento/supervisión/otros	Según requerimiento	
		Deposito Ex - Fundo Aguilar	Mantenimiento/supervisión/otros	Según requerimiento	
		Deposito El Obelisco	Mantenimiento/supervisión/otros	Según requerimiento	

**Nota:**

Los profesionales: el responsable del servicio y/o el profesional especialista realizarán visitas itinerantes al: Centro de atención de medicina complementaria (CAMEC), Centro de complejidad creciente METROPOLITANO, CERP -CALLAO, CAM la Perla, CAM Callao, para realizar mantenimiento programado (preventivo y correctivo) y a los Depósitos EXFUNDO AGUILAR Y EL OBELISCO, según lo indicado en el **numeral 8.4** de los Términos de referencia (visitas programadas o inopinadas), a fin de verificar las actividades de mantenimiento que se están ejecutando y/o realizar una evaluación y recopilación de las necesidades más importantes que requieran ser atendidos, así como el levantamiento de las instalaciones eléctricas de dichos centros para que el Técnico Cadista actualice los planos eléctricos existentes. Y otros según lo requiera la Oficina de ingeniería Hospitalaria.





## REPORTE DE GASTOS DE CAPITAL DE TRABAJO

**MANTENIMIENTO PREVENTIVO, PREDICTIVO, CORRECTIVO DE EQUIPOS E INSTALACIONES ELECTRICAS DEL HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN Y CENTROS PERIFERICOS**

CENTRO ASISTENCIAL	
PERIODO DE RETENCION:	

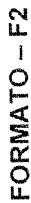
[illegible]

(\*) P= Programado I= Imprevisto

Callao, ..... de ..... del. ....



000481



RELACION DE REPUESTOS, MATERIALES, ACCESORIOS Y/O SERVICIOS DE MANUFACTURA SUMINISTRADOS A ESSALUD

**MANTENIMIENTO PREVENTIVO, PREDICTIVO, CORRECTIVO DE EQUIPOS E INSTALACIONES ELECTRICAS DEL HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN Y CENTROS PERIFERICOS**

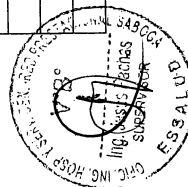
EMPRESA	
CONTRATADA:	
CENTRO	
ASISTENCIAL:	
PERIODO DE	
RENDICION:	
	TALLER:

[illegible]

(\*) P= Programado I= Imprevisto

Callao, ..... de ..... del. ....

000480







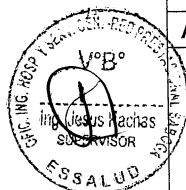
## REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

## Importante para la Entidad

Los requisitos de calificación que la Entidad **debe** adoptar son los siguientes:

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

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>A.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>A.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u>  <b>Profesional responsable de la coordinación del servicio:</b> El profesional deberá acreditar el Nivel de Formación Académica Título de Ingeniero Electricista colegiado y habilitado, con conocimiento acreditado de la Ley de Contrataciones con el Estado y su Reglamento.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El título 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: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <p><b>Importante para la Entidad</b></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> <p><b>Incluir o eliminar, según corresponda. Sólo deberá incluirse esta nota cuando la formación académica sea el único requisito referido a las calificaciones del personal clave que se haya previsto. Ello a fin que la Entidad pueda verificar los grados o títulos requeridos en los portales web respectivos.</b></p> <p>En caso título 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>A.3.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u>  <b>Profesional responsable de la coordinación del servicio:</b>  40 horas de cursos de Control de Proyectos y/o Gestión de mantenimiento.  40 horas de cursos de Supervisión de Mantenimiento y/o Residencia de Obras.  40 horas de cursos de la Ley de Contrataciones con el Estado y su Reglamento.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, u otros documentos, según corresponda.</p> <p><b>Importante</b>  <i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>
<b>A.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u>  <b>Profesional responsable de la coordinación del servicio:</b>  Haber realizado durante un periodo no menor de 60 meses, la ejecución o supervisión y/o residencia de prestación de servicios de mantenimiento de equipos e instalaciones señaladas en la cobertura, el cual será acreditado mediante contratos y/o constancias de servicios similares.</p> <p><u>Acreditación:</u></p>



La experiencia del personal clave y profesional especialista se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

#### Importante

- Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave y profesional especialista, 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 y profesional especialista en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.
- Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.

### B EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

#### Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/.2'100,000.00 (DOS MILLONES CIENTO MIL SOLES), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes: TODO SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EDIFICACIONES EN GENERAL Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS, EN EL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO.

#### Acreditación:

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 fehaciente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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.

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.

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

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





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

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

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

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

#### Importante

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

#### Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento 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.*

