

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019
Modificadas en 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°
CP-SM-2-2023-ESSALUD-RAJUL-1
2334P00021**

PRIMERA CONVOCATORIA

**“CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE
EQUIPAMIENTO ELECTROMECAÁNICO, TERMICO E
INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y ELECTROMECAÁNICAS
DE LA RED ASISTENCIAL JULIACA - ESSALUD”**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

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 accesoría, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : SEGURO SOCIAL DE SALUD-RED ASISTENCIAL JULIACA
RUC N° : 20131257750
Domicilio legal : AV. JOSESANTOS CHOCANO S/N URB.LA CAPILLA JULIACA
Teléfono: : 051-322990
Correo electrónico: : juan.yanqui@essalud.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de “**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPAMIENTO ELECTROMECHANICO, TÉRMICO E INSTALACIONES ELECTRICAS Y ELECTROMECHANICAS DE LA RED ASISTENCIAL JULIACA-ESSALUD**”

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución N° 163-OA-GRAJUL-ESSALUD-2023 el 23 de noviembre del 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de Suma Alzada, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 365 días en

concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar la suma siete con 00/100 (7.00) soles en la Unidad de Tesorería en el según piso de la Oficina Administrativa de la Gerencia de Red Asistencial Juliaca, sito en la Av. Jose Santos Chocano s/n urb. La Capilla-Juliaca en el horario de 7:30 a.m. hasta 15:30 p.m. Pudiendo recoger un ejemplar con la presentación del comprobante de pago en la División de Adquisiciones en la Av. Jose Santos Chocano s/n urb. La Capilla-Juliaca en el horario de 7:30 a.m. hasta 15:30 p.m. tercer piso.

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° 31638. Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2023
- Ley N° 31639. Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023
- Decreto Supremo n° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su modificación efectuada mediante Decreto Legislativo N°1444.
- Decreto Supremo N°344-2018-EF, Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Directiva N° 001-2019-OSCE/CD, “Bases y Solicitud de Expresión de Interés Estándar para los Procedimientos de Selección a Convocar en el marco de la Ley N° 30225”.
- Decreto Supremo 298-2018-EF – Valor de la Unidad Impositiva Tributaria durante Año 2019
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud.
- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27927, Ley que modifica la Ley 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 28006 – Ley que garantiza la intangibilidad de los Fondos y Reservas de la Seguridad Social y Restituye la Autonomía Administrativa, Económica, Financiera y Presupuestal de EsSalud.
- Decreto Supremo N° 002-99-TR – Reglamento de la Ley N° 27056.
- Decreto Supremo N° 002-2004-TR – Modifica el Reglamento de la Ley de Creación del Seguro Social de EsSalud.
- Decreto Supremo N° 013-2002-TR – Aprueban el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Seguro Social de Salud – EsSalud.
- Directiva N° 001-2001-FONAFE – Directiva de Gestión de las Entidades bajo el ámbito del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado – FONAFE.
- Directiva de Gestión y proceso presupuestario de las empresas bajo el ámbito de FONAFE, aprobada mediante Acuerdo de Directorio N° 003-2005/08-FONAFE y sus Modificatorias

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

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

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

medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁵ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁶ (**Anexo N° 12**).
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁷.
- i) Estructura de costos⁸.
- j) Curriculum Vitae documentado (legalizado) de todo su personal a efectos de que la entidad pueda verificar el cumplimiento de los perfiles solicitados, una copia para la División de Adquisiciones y otra copia para la División de Ingeniería Hospitalaria.
- k) Reglamento Interno de funciones y obligaciones del personal Administrativo y Técnico de la Empresa.

Importante

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

Importante

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

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

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

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

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

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la División de Adquisiciones tercer piso de la Oficina Administrativa de Gerencia de Red de la Red Asistencial Juliaca, sito en la Av. Jose Santos Chocano s/n urb. La Capilla-Juliaca en el horario de 7:30 a.m. hasta 15:30 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 en pagos periódicos mensuales.

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

- Informe del funcionario responsable del área de Mantenimiento de Infraestructura, Equipos y Servicios Generales, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Informe Mensual de Actividades con todo lo estipulado en el literal 8.1 de los términos de referencia.

Dicha documentación se debe presentar en la Jefatura de la División de Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Red Asistencial Juliaca, sito en según piso de la Oficina Administrativa de Gerencia de Red sito en la Av. Jose Santos Chocano s/n urb. La Capilla-Juliaca en el horario de 7:30 a.m. hasta 15:30 p.m.

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

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

TERMINOS DE REFERENCIA Y REQUERIMIENTO TECNICOS MINIMOS

"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPAMIENTO ELECTROMECHANICO TERMICO E INSTALACIONES ELECTRICAS Y ELECTROMECHANICAS DE LA RED ASISTENCIAL JULIACA"

1. DENOMINACIÓN DEL SERVICIO

Mantenimiento preventivo y correctivo del equipamiento Electromecánico, Térmico e Instalaciones Eléctricas y electromecánicas de la Red Asistencial Juliaca.

2. FINALIDAD PÚBLICA

La finalidad publica es de Garantizar el Servicio de Mantenimiento Oportuno, del Equipamiento Electromecánico de la RAJUL y así Preservar la vida, mantener operativos y en buen estado de funcionamiento Equipos e Instalaciones Electromecánicas, con la finalidad de Garantizar su disponibilidad permanente y continua, buscando una gestión con excelencia operativa, a satisfacción de nuestros asegurados internos y externos

3. ANTECEDENTES

3.1 La Red Asistencial brindará al contratista las facilidades para la ejecución del servicio dentro de los siguientes centros asistenciales:

- Hospital III Juliaca
- Hospital I Lampa
- Policlínico Azángaro
- Policlínico Juliaca
- Centro Médico Ayaviri
- Posta Medica Huancané
- Posta Medica Sandía
- Posta Medica Macusani
- Posta Medica San Rafael
- CAP II Cabanillas
- CAP I Asillo
- CAP III Enrique Encinas Franco

3.2 La forma de retribución del servicio será por cumplimiento del Programa de Mantenimiento.

3.3 El plazo de ejecución del servicio será por "365 DIAS. Para el periodo 2023.

CUMPLIMIENTO NORMATIVO "EMERGENCIA SANITARIA" / PREVENION Y CONTROL DEL COVID-19

- Registro en el sistema integrado para COVID-19 (SICOVID-19); debiendo cumplir en cuanto a los protocolos sanitarios mínimos para la atención de mantenimiento de flota vehicular, durante el estado de emergencia por CORONAVIRUS COVID 19, salvaguardando la integridad, salud, seguridad y bienestar de sus colaboradores en general y la parte usuaria, a través de medidas y estrategias de prevención del COVID 19, tales como:
 - Protocolos de sanitización y desinfección
 - Protocolos de control de personal para atención.





- las empresas postoras debe de contar con plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo y registro de acuerdo a las normativas vigentes del MINSA. En cumplimiento del Decreto Supremo N° 080-2020-PCM. Y DECRETO SUPREMO 101-2020-PCM (modificatorias y posteriores adecuaciones) Para el inicio de actividades económicas en forma gradual y progresiva, en el marco del Estado de Emergencia Nacional para contener el avance del coronavirus (COVID-19).
- Además, cumplir con las exigencias de las diferentes normas establecidas por los sectores del Estado Peruano ante la prevención y control del COVID-19.

Requisitos mínimos obligatorio que deben cumplir: registro del Plan para la vigilancia, prevención y control de la COVID-19 en el trabajo (PVPC), cumplir según lo establece R.M 1275-2020-MINSA

RESOLUCIÓN MINISTERIAL 031-2023/MINSA (modificatorias y posteriores adecuaciones) "DIRECTIVA PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES CON RIESGO DE EXPOSICIÓN A COVID-19".

4. COBERTURA DEL SERVICIO

- 4.1. Para la cobertura del servicio, la Red Asistencial Juliaca cuenta con 12 centros asistenciales o Unidades Prestadoras en la ciudad de Juliaca (Cap. Encinas, Pol. Juliaca, Hospital. III Juliaca), Lampa, Azángaro, Ayaviri, Huanacáné, Sandia, Macusani, San Rafael, Cabanillas, Asillo
- 4.2. La contratación del servicio comprenderá a los equipos Electromecánicos de las Unidades Prestadoras de la Red Asistencial Juliaca según el ANEXO 1.
- 4.3 Corresponde al contratista cumplir con el *Programa de Mantenimiento* aprobado por la Red Asistencial Juliaca para el equipamiento Electromecánico correspondiente.

El contratista será responsable de realizar el control y seguimiento del desplazamiento de los balones de oxígeno, nitrógeno, CO2, acetileno, propano, extintores y otros; de generarse la pérdida de algún balón al no realizar el correcto control y seguimiento de los mismos, este será de entera responsabilidad del contratista.

- 4.4 El servicio contratado para el mantenimiento de los equipos Electromecánicos incluidos en el **ANEXO 1**, deberá asegurar el correcto funcionamiento de los mismos; y para ello se programará y ejecutará actividades básicas tales como:
 - a) Inspecciones o revisiones globales y específicas de los equipos e instalaciones eléctricas y electromecánicas.
 - b) Ajustes eléctricos, electrónicos y/o mecánicos.
 - c) Limpieza, lubricación, engrase y pintado.
 - d) Pruebas de funcionamiento.
 - e) Verificación, calibración y regulación de parámetros de funcionamiento.
 - f) Cambio de partes, piezas y/o accesorios (suministrados por Es Salud o por el



946

- proveedor con el uso de su capital de trabajo).
- g) Buen estado de muebles propios de cada equipo.
 - h) Registro del mantenimiento en la cartilla de control.
 - i) Suministro de los insumos básicos de uso diario necesarios para la ejecución del mantenimiento de los equipos electromecánicos térmicos e instalaciones eléctricas y electromecánicas (por cuenta del contratista, sin costo adicional para Es Salud)
 - j) Ingreso de la información de las Ordenes de Trabajo de Mantenimiento (OTM's) ejecutadas por el contratista al software de mantenimiento de EsSalud.
 - k) Otras que demande el mantenimiento a fin de garantizar el perfecto funcionamiento de los equipos e instalaciones en todos sus parámetros.

Adicionalmente, la prestación del servicio comprende las siguientes actividades:

- l) Verificación del correcto funcionamiento de los equipos electromecánicos térmicos e instalaciones eléctricas y electromecánicas en **garantía** en sus respectivos servicios, coadyuvando a los usuarios en las actividades básicas de mantenimiento.
- m) Permanente registro de la ejecución del programa de mantenimiento preventivo del equipamiento en garantía, incorporando las actividades de mantenimiento correctivo.
- n) Permanente registro del Alta de los equipos electromecánicos térmicos e instalaciones eléctricas y electromecánicas **nuevas** de los servicios bajo su cobertura, debiendo realizar la actualización del software mantenimiento de EsSalud.
- o) Permanente registro de las OTM's por mantenimiento preventivo y correctivo, ejecutadas por los proveedores de equipos en garantía en el software de mantenimiento de EsSalud y generar reportes en forma mensual, o según sea requerido por la Entidad.
- p) Elaboración y llenado de anexos de reposición e informes técnicos para baja y/o reposición.
- q) En caso de operación de equipos: El contratista es responsable de la operación de los calentadores de agua, grupos electrógenos, incinerador, generación y distribución de agua caliente; deberá satisfacer la demanda de los usuarios para lo cual se incluirá actividades básicas como:
 - Cumplir las normas y procedimientos de seguridad respecto al trabajo ejecutado.
 - Arranque y parada del sistema.
 - control de combustible en el equipo.
 - Control y análisis del agua de alimentación.
 - Control y análisis del agua en el interior de los calderos.
 - Control de dispositivos de alarma de alto y bajo nivel de agua.
 - Limpieza permanente de cisternas.
 - Abastecimiento oportuno del combustible para la generación de la energía para casos de emergencia.
 - Control y análisis de gases del incinerador, calentador de agua, grupos electrógenos.
 - Control del Sistema de bioseguridad.
 - Registro cronológico en el Libro de Control de Sala de Máquinas.
- r) Otras que demande el mantenimiento, a fin de garantizar el perfecto funcionamiento del equipo en todos sus parámetros.

Asimismo, se podrá atender otras actividades afines relacionadas con el mantenimiento de los centros asistenciales y locales de EsSalud, las mismas que deberán ser autorizadas por el Jefe de la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura, Equipos y Servicios Generales de la Red Asistencial, debiéndose tener en cuenta para ello que el mantenimiento que corresponde al equipamiento descrito en el **ANEXO 1**, tiene prioridad de atención.





940

Cuando el costo del mantenimiento de recuperación (OVERHAUL) y/o, reparación de un bien es significativo, en relación a su valor real, el contratista deberá realizar la evaluación técnica y económica previa a la intervención, considerando los aspectos de:

a) **VIDA UTIL DEL EQUIPO**

Tiempo durante el cual el equipo y/o instalación conserva su capacidad de uso. El período abarca desde su adquisición, hasta que sea intervenido.

b) **DISPONIBILIDAD DEL EQUIPO**

Capacidad de un equipo para desarrollar su función en un determinado momento, o durante un determinado período de tiempo, bajo condiciones establecidas y con un rendimiento definido. El desempeño o performance de un equipo electromecánico, es la relación entre el tiempo de funcionamiento en el servicio y el tiempo normal productivo.

c) **OBSOLESCENCIA TECNICA DEL EQUIPO**

Los equipos que encontrándose en condiciones de uso de la entidad, no permiten un mejor desempeño de las funciones inherentes a su diseño y características técnicas. Para calificar la obsolescencia se consideran los criterios:

- Carencia y/o discontinuidad de repuestos por cambio de tecnología.
- Variación en sus diseños originales, con aplicación de nuevas tecnologías.
- Carencia de insumos para su funcionamiento y/o costos operativos onerosos.



4.5 Adicionalmente el Contratista será responsable de la generación y distribución de vapor y de agua, cuyo equipamiento e instalaciones se indican en el **ANEXO 1**.

4.6 Es responsabilidad del contratista, el correcto funcionamiento de los equipos bajo su cobertura durante la vigencia del contrato.

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

Así mismo el contratista realizara actividades de mantenimiento tanto programadas como imprevistas y de reparación, que deberán ser realizadas para recuperar los parámetros de funcionamiento de los equipos e instalaciones electromecánicas, cuando la avería o falla ya se ha producido, recuperando y restituyendo la Condición de Operatividad. El mantenimiento correctivo puede, o no, ser planificado.

4.7 Es responsabilidad del contratista registrar cronológicamente en el Libro de Control de la Sala de Calderas, la ejecución de las actividades en la prestación del servicio de operación contratado.

4.8 La Red Asistencial Juliaca de acuerdo a sus necesidades operativas, podrá incrementar la cantidad de equipos que están bajo cobertura del contratista hasta un cinco por ciento (5%) de lo indicado en el **ANEXO 1**, sin que ello implique un costo adicional para EsSalud.

4.9 La cobertura de los servicios de mantenimiento, de acuerdo al *Programa de Mantenimiento* presentado por el contratista el cual será realizado según el Programa de Mantenimiento del Plan Anual de Mantenimiento Hospitalario del

944



año en curso, deberá incluir las visitas a los centros asistenciales periféricos y formará parte de dicho Programa.

Para la realización de las visitas itinerantes, el contratista deberá asignar los viáticos correspondientes al personal designado para efectuar dichas visitas, por los días que dure su permanencia en el centro asistencial, y a satisfacción del usuario, sin costo alguno para EsSalud.

- 4.10 En el caso particular de que los equipos coberturados tenga que ser evaluado y reparado por personal especializado, deberá contar con el conocimiento y aprobación del Supervisor y Jefe de la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura, Equipos y Servicios Generales o quien haga sus veces en la Red Asistencial.
- 4.11 Para la ejecución del servicio de operación, adicionalmente se cumplirán en las frecuencias indicadas, las siguientes actividades de control:

Nº ACT.	ACTIVIDAD	FRECUENCIA
CALDERA DE VAPOR		
1	Control del agua de alimentación a la caldera. Análisis cuantitativo de la Dureza, expresada en ppm. de Carbonato de Calcio	Diario
2	Control del agua en el interior de la caldera: Análisis de Dureza y PH	Diario
3	Control del retorno de condensado: pH	Diario
4	Control de Sólidos Totales Disueltos	Diario
5	Control de parámetros de incrustaciones y corrosión	Diario
6	Balance energético del sistema	Mensual
7	Análisis de gases de la combustión	Trimestral
8	Control de dispositivos de alarma y alto y bajo nivel de agua en la caldera: Prueba de funcionamiento	Trimestral
9	Control de amperajes	Según Programa
10	Control de consumo de combustible. Tendencias	Diario
11	Operación del Sistema de distribución de la red de vapor y condensado	Diario
12	Limpieza y/o reemplazo de filtros de petróleo y aire comprimido	(Según programa)
13	Ejecución de purgas de fondo de nivel	Según resultados del análisis de agua de la caldera
14	Prueba Hidrostática	Según programa
PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA		
1	Operación de tanques de almacenamiento de agua, operación y limpieza de filtros, regeneración de resina de ablandadores de agua, operación y limpieza de tanques de salmuera; operación de electrobombas.	Necesidad (Según Programa)
2	Control de niveles de agua dura y agua blanda	Diario
3	Operación del sistema de distribución de las redes de agua blanda y agua fría (dura).	Diario





4	Control de nivel de cloración del agua	Diario
5	Control del sistema de suministro de agua de la empresa pública, municipal o regional de agua potable, y del sistema de abastecimiento de pozo profundo del centro asistencial.	Diario
GRUPO ELECTROGENO, TABLERO DE TRANSFERENCIA AUTOMATICA Y BANCO DE CONDENSADORES		
1	Control de nivel del agua refrigeración y del aceite de lubricación	diario
2	Control del estado de la batería y su cargador automático y alternador	diario
3	Control del estado del filtro de aire	mensual
4	Control del estado de las fajas del ventilador y alternador cargador de batería	diario
4	Verificación de la caja de conexiones eléctricas del generador eléctrico	mensual
5	Verificación de las conexiones eléctricas del arrancador, alternador cargador de baterías, entre otros.	semanal
6	Control de la fecha de cambio de los filtros de aceite, aire, agua, fajas de transmisión, baterías, agua de refrigeración, acetite, fusibles, etc.	según programa
7	Pruebas en vacío y/o en carga de equipos	semanal
8	Verificación de los instrumentos de medición: Voltímetro, amperímetro, fasímetro y demás componentes de seguridad del tablero del grupo electrógeno.	semanal
9	Prueba de sensores de nivel, presión y temperatura	según programa
10	Verificación de los elementos de control, potencia y seguridad del tablero de transferencia automática.	según programa
11	Chequeo del correcto cambio de suministro eléctrico desde red pública al suministro de emergencia, y viceversa.	según ocurrencia
12	Verificación de los elementos de control, potencia y seguridad del banco de condensadores.	según programa
13	Chequeo correcto funcionamiento del banco de condensadores.	diario
SUB-ESTACION, TABLERO GENERAL		
1	Control de los parámetros del suministro general: voltaje frecuencia, F. P	diario
2	Verificación de los parámetros del consumo: voltaje y amperaje (3 fases), kW, F. P	diario
3	Verificar el nivel y presión del aceite dieléctrico de los transformadores.	diario
4	Verificar la medición del consumo en el medidor general	mensual
5	Comprobar el normal accionamiento de los interruptores de potencia.	semestral
6	Limpieza general (desempolvado) de celdas, barras, transformadores, interruptores, seccionadores, aisladores y demás accesorios en la subestación.	anual





7	Limpieza general (desempolvado) de gabinete, barras, interruptores y demás accesorios en los tableros generales	anual
8	Verificación de contactos, aplicación de aerosol para preservar contactos.	semestral
9	Comprobar el ajuste correcto de la pernería de fijación de las barras y dispositivos de maniobra y protección.	anual
10	Verificar el estado de las puestas a tierra. Medir nivel de resistencia.	cada 2 años
11	Cambio de aceite de los transformadores	cada 4 0 5 años
12	Verificar aislamiento de alimentadores MT y BT	cada 5 años
13	Mantenimiento integral del sistema d puesta a tierra	cada 5 años

El contratista proporcionara los instrumentos y kit de análisis necesarios para realizar todas las actividades antes mencionadas.

5. CONDICIONES MINIMAS PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO

RECURSOS HUMANOS

5.1 Los perfiles básicos y la cantidad mínima de personal que EsSalud requiere para el servicio de mantenimiento se indican en el ANEXO 3.

5.2 A la firma del contrato el contratista deberá presentar el Curriculum Vitae documentado (Legalizado) de todo su personal, a efectos de que la Entidad pueda verificar el cumplimiento de los perfiles solicitados, una copia para la división de adquisiciones y otra copia para la división de ingeniería. Dichos documentos no serán devueltos, quedando en custodia permanente, para fiscalización posterior por parte de los Órgano de Control Institucional y división de adquisiciones. ASI MISMO DEBERA DE ADJUNTAR EL REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y TECNICO DE LA EMPRESA

5.3. La experiencia del profesional se contabilizará a partir de la obtención del título o grado de bachiller, según se indique en el perfil básico mínimo.

La experiencia del técnico se contabilizará a partir de la obtención del título o certificado, según se indique en el perfil básico mínimo.

5.4. Durante la ejecución contractual, en caso de reemplazo de un miembro del servicio de mantenimiento por renuncia o enfermedad, el personal que deberá cubrirlo tendrá la misma especialidad y experiencia ofertada para el puesto según el ANEXO N°3.

5.5. El personal requerido también deberá atender las situaciones imprevistas de cualquier índole que presenten los equipos indicados en la cobertura, según ANEXO 1.

El técnico administrativo, entre otras actividades establecidas en los presentes Términos, estará encargado, entre otros, de mantener actualizada la información del Software de Mantenimiento de ESSALUD, así como la generación de reportes inherentes a la gestión de mantenimiento, siendo responsabilidad del mismo la veracidad, calidad y contenido de estos.

5.6. El personal que preste servicios en las instalaciones de Essalud deberá gozar de buena salud, así también no deberá contar con antecedentes penales ni judiciales, ni policiales.



5.7. El contratista designará un profesional responsable del servicio, quién se hará cargo de coordinar la elaboración, y cumplimiento del *Programa de Mantenimiento* (Preventivo y Correctivo) y correctivos imprevistos, así como de la elaboración de los *Informes Mensuales de Actividades*, dar solución de las situaciones imprevistas que se presenten en los equipos bajo su cobertura, y realizar otras actividades afines e inherentes al servicio, según el requerimiento del Jefe de la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura, Equipos y Servicios Generales de la Red Asistencial Juliaca.

El profesional responsable designado por el contratista puede ser uno de los profesionales según indicado en el anexo 3.

El contratista será responsable de lo establecido según normas en la Ley N°29783 del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.

RECURSOS FISICOS



5.8. El contratista deberá utilizar de forma obligatoria para la ejecución de sus deberes del servicio contratado, los medios físicos mínimos detallados en el **ANEXO 4.**, además el postor deberá asegurarse que estos equipos e instrumentos destacados o trasladados a la Red Asistencial deben ser nuevos para la ejecución del *Programa de Mantenimiento* de los equipos indicados en el **ANEXO 1** y por ende del servicio contratado, en las condiciones pactadas.

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



5.9. El contratista, a su costo, dotará a su personal destacado en la Red Asistencial de maletines con herramientas, que permitan la ejecución oportuna del servicio de mantenimiento y sin causar daños parciales o totales a los equipos; así mismo dotará a su personal de equipos de protección personal, los cuales obligatoriamente deberán ser usados durante la prestación del servicio, para evitar el contacto con agentes contaminantes que podrían afectar su integridad física o deteriorar la eficiencia del trabajo.

5.10. Los medios físicos que el postor oferte utilizar durante la ejecución del servicio serán ingresados de **manera obligatoria con Guía de Remisión y V°B° del servicio de Seguridad a las instalaciones del Hospital III Juliaca dentro de los tres (03) días calendarios a partir de la comunicación formal de inicio del contratado**, lo cual será verificado y dado por conforme mediante "Acta de Verificación" por el Área de Mantenimiento de la Red Asistencial, de acuerdo a lo indicado en el **ANEXO 4**. De existir observaciones se otorgará un plazo de subsanación acorde a lo indicado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

5.11. Si algún medio físico queda inutilizado durante el periodo del servicio contratado, el contratista deberá sustituirlo inmediatamente por otro de iguales o superiores características.

5.12. EsSalud podrá rechazar o disponer sustituir cualquier medio físico que por su estado o característica constituya un riesgo para la buena ejecución de los trabajos de mantenimiento.

5.13. EsSalud designara los ambientes donde serán ingresados los medios físicos ofertados por el proveedor, los cuales serán utilizados por el mismo como centro de trabajo y exclusivamente para prestar el servicio.



RECURSOS ECONÓMICOS / REPUESTOS

5.14. El contratista, durante la vigencia del contrato, mantendrá un "capital de trabajo mensual", cuyo valor total incluido el IGV será: (será depositado el primer día de cada mes)

<u>Cobertura</u>	<u>Capital mensual</u>
Equipos Electromecánicos y complementarios	S/. 6,500.00

El capital de trabajo será empleado por el contratista para el suministro de repuestos, materiales, y servicios de manufactura de menor cuantía que las actividades de mantenimiento demanden, el monto asignado formará parte del monto mensual adjudicado.

En caso de no utilizarse la integridad del capital de trabajo mensual, EsSalud sólo considerará en el pago mensual, lo gastado.

Los insumos necesarios para ejecutar las actividades de mantenimiento básicas, como son: limpieza, lubricación, engrase, pintado menor y otros serán asumidos por el contratista dentro de los costos del mantenimiento contratado,, de manera independiente al capital de trabajo.

Los Insumos básicos para mantenimiento que serán suministrados y costeados por el contratista:

El contratista debe de considerar los siguientes insumos, Trapo industrial, Cinta aisladora, cinta masking tape, cinta teflón, bencina, thinner, limpiador de contactos eléctricos, hojas de sierra, limpia vidrio limpiador de computadoras, hisopos, detergente, siliconas rojas, transparentes y de alta temperatura, alcohol isopropílico, pegatodo, pasta moldeable, soldadura estaño-plomo, pasta de soldar, asentador de válvulas, pulidores, sellador de tuberías, etc. es decir, aquellos bienes que son los mínimos requeridos para ejecutar una actividad básica de mantenimiento (preventivo o correctivo) los mismos que serán verificados cada dos meses y acreditar su ingreso con guía de remisión con VºBº del personal de seguridad, insumos mínimos requeridos:

Además de de incluir los del cuadro siguiente.



ITEM	CANT.	UNID	DESCRIPCION	SUMINISTRO
1	10	Kg	trapo industrial	Mensual
2	9	Und.	cinta aislante	Mensual
3	6	Und.	cinta masking tape	Mensual
4	6	Lt	alcohol isopropilico	Mensual
5	20	Und.	cinta teflon	Mensual
6	6	Lt.	Bencina	Mensual



ITEM	CANT.	UNID.	DESCRIPCION	SUMINISTRO
7	2	Und.	limpia contactos eléctrico	Mensual
8	2	Und.	afloja todo	trimestral
9	2	Und.	Hoja de sierra	Mensual
10	2	Und.	limpiador de computadoras	Mensual
11	4	Und.	silicona roja	Mensual
12	4	tubo	silicona transparente	Mensual
13	2	Und.	Pegatodo	Mensual
14	4	Kl.	detergente industrial	Mensual
15	2	Fr.	Pulidor	Trimestral
16	2	Und.	Soldimix	trimestral

Los insumos básicos para mantenimiento no incluyen: el suministro de oxígeno, acetileno, ni varillas de soldadura de ningún tipo; mangueras, combustibles, sal industrial, gases medicinales, tuberías y accesorios, pernería y perfiles estructurales.

El contratista deberá tener el capital de trabajo permanentemente disponible desde el primer día de la ejecución del contrato, según lo establecido en el Numeral 5.14 de los presentes Términos de Referencia.

Sólo se aceptará la indisponibilidad del capital de trabajo en el mes, cuando éste se haya utilizado por completo en el mismo período por la necesidad apremiante del servicio, en tal caso, EsSalud se encargará del suministro de los bienes y servicios de manufactura de menor cuantía requeridos, sólo por el periodo restante del mes.

Si el contratista, a pesar de no haber cubierto el monto máximo mensual del capital de trabajo ofertado, incurre en incumplimiento, previa comunicación por escrito de la subsanación del incumplimiento, EsSalud procederá a contabilizar los días para la aplicación de las penalidades correspondientes.

5.15. El contratista estará obligado a suministrar repuestos, materiales, y servicios de manufactura de menor cuantía hasta un máximo igual al monto del capital de trabajo establecido en el **Numeral 5.14**.

El suministro de estos repuestos, materiales y servicios de manufactura requiere la autorización previa del Supervisor de mantenimiento de Essalud o quien haga sus veces en el centro asistencial.

El costo de los repuestos y materiales que el contratista suministre a la Red Asistencial con el uso de su capital de trabajo, serán considerados dentro de la facturación correspondiente a las actividades de mantenimiento mensual (Reporte según **Formato 1**), no debiendo exceder al monto consignado como capital de trabajo mensual.

El Jefe de la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura, Equipos y Servicios Generales de la Red Asistencial evaluará las facturas o boletas de adquisición de los repuestos, materiales y servicios de manufactura de menor cuantía, dando su VºBº mediante el sellado de dichos documentos; aquellos que no tengan la conformidad de dicho funcionario, no serán consideradas para el pago. El modelo de sello a utilizar será el siguiente:





RED ASISTENCIAL
VALIDO PARA USO COMO
"CAPITAL DE TRABAJO"

Mes de Pago:.....
Vº Bº Ing. EsSalud:.....
.....

Para fines de pago de estos repuestos, materiales y servicios de manufactura de menor cuantía, el contratista deberá adjuntar al Expediente de Pago, el original de las facturas emitidas por los proveedores de los ítems suministrados.

Estos documentos deberán tener el visto bueno del Jefe de la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura, Equipos y Servicios Generales de la Red Asistencial o quien haga sus veces, aquellas que no lo tengan, no serán consideradas en el pago.

Para fines de pago, el contratista deberá adjuntar al Expediente de Pago lo siguiente:

- "Relación de Repuestos y Materiales y Servicios de Manufactura Suministrados a EsSalud", concordante con las OTM's (Formato 1)
- Fotocopia de las facturas giradas a nombre del contratista por la compra efectuada, debiéndose observar que los precios de los repuestos, materiales y servicios de manufactura suministrados deben estar de acuerdo al mercado.

Luego de procesado el Expediente de Pago, la Red Asistencial devolverá al contratista los originales de las facturas o boletas que sustentan el uso del capital de trabajo con un sello al reverso de "INHABILITADO PARA USO COMO CAPITAL DE TRABAJO".

- 5.16. Los repuestos de mediana y mayor cuantía que sean necesarios para el cumplimiento del Programa de Mantenimiento serán adquiridos y suministrados por la Red Asistencial, con arreglo a su normatividad interna.



En este caso, el contratista está obligado a realizar el diagnóstico del equipo y a desarrollar y entregar a la Red Asistencial la "Relación de Repuestos y Materiales para el Programa de Mantenimiento" (Formato 2), debiéndose incluir las solicitudes y Especificaciones Técnicas de los repuestos y materiales para el mantenimiento, los cuales deberán ser formulados con claridad y precisión.

El Jefe de la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura, Equipos y Servicios Generales en coordinación con el Área de Adquisiciones velarán permanentemente para que los bienes y servicios que se requiera adquirir o contratar se encuentren definidos con precisión, tanto en lo referente a las características técnicas, condiciones, cantidad y calidad según la Ley de Contrataciones del Estado).



Una vez adquirido el repuesto respectivo, el contratista deberá efectuar su instalación de acuerdo a lo indicado en el Programa de Mantenimiento.

De no efectuar el contratista el mantenimiento preventivo y/o correctivo del equipo, éste deberá hacer llegar por escrito al Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios, o quien haga sus veces en la Red Asistencial, el informe con los motivos por los cuales su representada no ha ejecutado el mantenimiento, para su evaluación, valoración y pronunciamiento correspondiente, teniendo en cuenta las condiciones establecidas en el contrato, Bases Integradas, Oferta Técnica, Ley de Contrataciones del Estado y otras que les sean aplicable.



934

Una vez concluidas las actividades de mantenimiento, el contratista entregará al Jefe de la Unidad de Mantenimiento de la Red Asistencial los repuestos reemplazados. Esta entrega se acreditará por cada actividad, con la ficha de "Entrega de Repuestos Reemplazados" (**Formato 4**); una copia de esta ficha se adjuntará a la OTM respectiva.

Como señal de conformidad, la ficha de "Entrega de Repuestos Reemplazados", deberá contar con la firma del Ingeniero Supervisor de EsSalud o quien haga sus veces.

- 5.17. Los repuestos y materiales que suministre el contratista en el marco del contrato, serán nuevos, sin uso y de las características que exijan los equipos incluidos en el **ANEXO 1** y las actividades de mantenimiento contratadas.

Los repuestos que instale el contratista contarán con una garantía mínima de 06 meses. En caso de defecto o falla del bien, EsSalud notificará de inmediato y por escrito al contratista cualquier reclamo con cargo a esa garantía. Al recibir dicha notificación, el contratista reemplazará, con una rapidez razonable, los repuestos defectuosos sin costo alguno para la Red Asistencial.

6. PROCESO DE ELABORACION DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO

- 6.1. El Programa de Mantenimiento que ejecutará el contratista, será el aprobado por la unidad de mantenimiento Hospitalaria y Servicios Generales y será registrado en el Software de Mantenimiento, el cual incluye la descripción de las actividades y la frecuencia de ejecución acordes con la característica de cada equipo.

Queda entendido que el *Programa de Mantenimiento* comprende los siguientes documentos:

- Descripción de Actividades de Mantenimiento, indicando las frecuencias en el caso de Mantenimiento Preventivo (según **Formato 3**).
- Relación de Repuestos y Materiales Requeridos para el Programa de Mantenimiento (según **Formato 2**).
- Descripción de visitas en los CAS periféricos para el mantenimiento preventivo y correctivo programado con viáticos solventados por la empresa contratista (según **ANEXO 2**).

- 6.2. El contratista tendrá un plazo de siete (07) días, para elaborar el *Programa de Mantenimiento* de la totalidad del equipamiento indicado en el **ANEXO 1**.

El *Programa de Mantenimiento* se presentará por equipo.

El contratista elaborará el Programa de Mantenimiento teniendo en cuenta las actividades y frecuencias indicadas en los manuales de servicio técnico del fabricante.

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

El Jefe de la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura, Equipos y Servicios Generales de la Red Asistencial, o quien haga sus veces, en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles evaluará el Programa; en caso el Programa esté acorde a las necesidades y requerimientos de EsSalud, éste se dará por aceptado formalmente, caso contrario, se le formularán las observaciones a que hubiera lugar, otorgándose al contratista un plazo no mayor de tres (03) días para su reformulación o adecuación respectiva. Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Entidad podrá evaluar resolver el contrato, sin perjuicio de las penalidades que correspondan.





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

6.4. **Reprogramación:** El Programa de Mantenimiento Preventivo es susceptible de ser reprogramado por diversos factores, tales como: necesidad del servicio por uso continuo del equipo, equipos inoperativos por falta de repuestos o servicios de manufactura que no pueden ser cubiertos con el capital de trabajo, u otras causas no atribuibles a la empresa contratada, que impidan la ejecución del mantenimiento preventivo programado en la fecha prevista.

Modificación: El Programa de Mantenimiento Preventivo sufrirá su modificación cuando se retiren del inventario en el software de Mantenimiento los equipos que progresivamente se van dando de baja por las áreas usuarias en coordinación con el área de Patrimonio de la Red Asistencial, y cuando se incorporen a la cobertura de mantenimiento los equipos que hayan culminado, sin observaciones, el período de garantía.

7. PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO

ORGANIZACIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES

7.1. Para los fines de programación y prestación del servicio, se debe entender que el periodo mensual de actividades de mantenimiento se inicia y cierra, el primer y último día de los meses respectivos.

7.2. El contratista deberá coordinar permanentemente con el Jefe de la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura, Equipos y Servicios Generales de la Red Asistencial, los aspectos necesarios para la adecuada prestación del servicio.

7.3. El contratista, cinco (05) días antes de la fecha de inicio del nuevo período mensual entregará al Jefe de la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura, Equipos y Servicios Generales el listado de actividades a ejecutar de acuerdo al *Programa de Mantenimiento*.

El contratista, entregará al Jefe de la Unidad de Mantenimiento la relación de repuestos, materiales y servicios de manufactura necesarios para ejecutar el *Programa de Mantenimiento* cuando la Red Asistencial se los requiera, en el **Formato 2: "Relación de Repuestos y Materiales Requeridos para el Programa de Mantenimiento"**.

7.4. El contratista utilizará el formato "Orden de Trabajo de Mantenimiento – OTM" que le será proporcionado sin costo alguno por EsSalud, mediante el cual se inicia el requerimiento del mantenimiento, hasta la conformidad final del servicio prestado, a cargo del área usuaria y del área de mantenimiento respectivamente.

7.5. El Jefe de la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura, Equipos y Servicios Generales de la Red Asistencial, tres (03) días después de haber recibido los documentos indicados en el numeral 7.3, entregará al contratista lo siguiente:

- Actividades de mantenimiento aceptadas para su ejecución
- Actividades de mantenimiento que deben ser postergadas o adelantadas
- Ítems de la relación de repuestos, materiales e insumos que requieren de un mayor detalle en su descripción técnica.

PRESTACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS

7.6. El contratista, de conformidad con las Ordenes de Trabajo de Mantenimiento aprobadas por el Jefe de la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura, Equipos y Servicios Generales de la Red Asistencial, en la fecha prevista:



935



- a) Coordinará con el Jefe del Servicio Usuario, el inicio o ejecución de la actividad del mantenimiento programado, de tal manera que no se interrumpa inopinadamente la labor del servicio usuario.
- b) Ejecutará el mantenimiento utilizando los medios y recursos aceptados por EsSalud.
- c) Concluido el trabajo demostrará al usuario la eficacia del mantenimiento ejecutado, solicitando al Jefe del Servicio Usuario firme la Orden de Trabajo de Mantenimiento, en el campo correspondiente.
- d) Si el servicio no se ajusta al requerimiento autorizado, el contratista subsanará o concluirá la actividad de mantenimiento dentro del plazo perentorio que disponga EsSalud.
- e) Aceptada la actividad de mantenimiento, en el sistema de información disponible en la OTM se registrará integralmente las actividades ejecutadas, la mano de obra empleada, los recursos materiales cambiados o aplicados, y las horas-hombre utilizadas en el mantenimiento del equipo.

7.7. El contratista, en caso de no ejecutar la actividad de mantenimiento en la fecha prevista:

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

7.8. En la fecha de conclusión de la actividad de mantenimiento ó un (01) día después, entregará la Orden de Trabajo de Mantenimiento al Jefe de la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura, Equipos y Servicios Generales, para su evaluación y conformidad, de ser el caso.

ACTIVIDADES DE APOYO Y OPERACIÓN: Uso del Cuaderno de Control Diario

7.9. Para los casos en que el contratista ejecute actividades de apoyo y operación de equipos, estas actividades no serán registradas en las Órdenes de Trabajo de Mantenimiento; estas actividades se registrarán en el *Cuaderno de Control Diario*, el mismo que deberá contener los siguientes campos:

- a) Fecha
- b) Área / Servicio
- c) Nombre del técnico
- d) Hora de inicio y término
- e) Descripción de actividades
- f) Firma de conformidad del servicio (del área usuaria solicitante)



MANTENIMIENTO FUERA DEL CENTRO ASISTENCIAL

7.10. Para los fines de lograr mejores resultados del servicio, EsSalud puede autorizar realizar el mantenimiento del equipamiento electromecánico, térmico e instalaciones electromecánicas, fuera de sus instalaciones por el contratista.

7.11. El Jefe de la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura, Equipos y Servicios Generales solicitará la formulación de la *Papeleta de autorización de Salida* por mantenimiento, que será autorizada por la Unidad de Control Patrimonial de la Red Asistencial. El bien deberá ser reingresado al centro asistencial con la *Papeleta de autorización de Salida* emitida (única constancia).

7.12. El transporte de ida y vuelta, así como la integridad del bien, para su mantenimiento fuera de la Red Asistencial Juliaca, es de gestión y responsabilidad del contratista. Quien deberá tomar todas las precauciones que el caso amerite.

7.13. El gasto por transporte y de mantenimiento no amerita pago adicional al contratista.





VERIFICACION ESPECÍFICA DEL MANTENIMIENTO

- 7.14. El Jefe de la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura, Equipos y Servicios Generales quien haga sus veces, controlará el proceso de ejecución de la actividad de mantenimiento respectiva, verificando adicionalmente:
- El reemplazo de repuestos.
 - La fecha de inicio y de culminación de la actividad de mantenimiento.
 - La información registrada en la Orden de Trabajo de Mantenimiento.
- 7.15. Jefe de la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura, Equipos y Servicios Generales quien haga sus veces, solicitará al contratista que cumpla, complemente o subsane la actividad de mantenimiento y/u Orden de Trabajo de Mantenimiento, si observa que:
- EsSalud no ha recibido los repuestos reemplazados.
 - La mano de obra, recursos materiales y/o medios físicos del mantenimiento no se ajustan a las condiciones contratadas.
 - El funcionamiento del equipo, no es el adecuado.
 - La información descrita en la OTM no está completa, carece de calidad o no se sujeta a la verdad.
 - La OTM no está debidamente firmada por el usuario y/o el contratista responsable del mantenimiento.

VERIFICACION ESPECÍFICA EN CENTRO ASISTENCIAL PERIFERICO

- 7.16. Jefe de la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura, Equipos y Servicios Generales, podrá realizar la verificación técnica del cumplimiento de actividades del Programa de Mantenimiento en los centros asistenciales dentro de la cobertura del contrato, durante o después de la ejecución de cada actividad específica.

SUBSANACION DE OBSERVACIONES DE MANTENIMIENTO Y DEMAS PRESTACIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO

- 7.17. El contratista estará obligado a cumplir, entre las demás prestaciones establecidas en el contrato, con la ejecución de las actividades de mantenimiento en su integridad y/o subsanar las OTM's observadas por deficiencias, caso contrario, el Jefe de la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura, Equipos y Servicios Generales del Centro Asistencial no dará la conformidad correspondiente.

El contratista está obligado a subsanar las deficiencias identificadas en un plazo prudencial para su subsanación, en función a la complejidad del equipo. Dicho plazo no podrá ser menor de dos (02) ni mayor de diez (10) días calendarios, dicho plazo será definido y otorgado por el Jefe de la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura, Equipos y Servicios Generales de la Red Asistencial, o quien haga sus veces.

CONFORMIDAD DE CADA ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTO

- 7.18. Queda entendido que la Orden de Trabajo de Mantenimiento de EsSalud revisada y dada por conforme por el Jefe de la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura, Equipos y Servicios Generales es un documento ineludible, para que éste pueda emitir su **Informe Técnico de Conformidad mensual**, y el contratista pueda iniciar el trámite de pago del servicio de mantenimiento prestado en el periodo respectivo.
- 7.19. Una vez concluida la actividad de mantenimiento, la OTM con la firma del Jefe del Servicio Usuario y del contratista, será entregada al Jefe de la Unidad de Mantenimiento hospitalario y Servicios Generales o quien haga sus veces, en el menor tiempo posible.





- 7.20. El Jefe de la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura, Equipos y Servicios Generales del centro asistencial dará por concluida la intervención de mantenimiento, si el trabajo se ha desarrollado conforme a lo contratado, y además, el registro de la información de las actividades de mantenimiento en la OTM es correcta; habiéndose cumplido estos requisitos, firmará la Orden de Trabajo de Mantenimiento en señal de conformidad.
- 7.21. Queda entendido que, la OTM será considerada como concluida cuando cuenta con las firmas de conformidad de: Jefe del Servicio Usuario, contratista y Jefe de la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura, Equipos y Servicios Generales de la Red Asistencial; sin embargo, de presentarse algún inconveniente posterior referente al mantenimiento realizado, el inconveniente deberá ser resuelto como obligación de la Orden de Trabajo de Mantenimiento firmada.
- 7.22. Jefe de la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura, Equipos y Servicios Generales comunicará los resultados de la evaluación de la Orden de Trabajo de Mantenimiento al contratista.
- 7.23. La evaluación que corresponde al Jefe de la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura, Equipos y Servicios Generales de la Red Asistencial o quien haga sus veces en EsSalud, comprende las acciones de la ejecución y cumplimiento de cada actividad de mantenimiento, y las obligaciones esenciales del contratista, que se encuentran plasmadas en las Bases del proceso de selección.

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

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

Jefe de la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura, Equipos y Servicios Generales podrá solicitar en cualquier momento al contratista la entrega de un CD con la Base de Datos del software actualizada.

ACTUALIZACION DEL SISTEMA DE INFORMACION

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

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

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





- 7.28. La Unidad de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales entregará oportunamente a la empresa residente de mantenimiento la información indicada líneas abajo, de los equipos asistenciales recientemente adquiridos para su registro en la Base de Datos.
- Copia del Acta de Recepción de equipos
 - Copia de la Orden de Compra de los equipos
 - Copia de la Ficha Técnica de los equipos, indicando información de la Etiqueta Patrimonial.
- 7.29. La empresa residente de mantenimiento se encargará en forma permanente del registro del cumplimiento del *Programa de Mantenimiento Preventivo* de los equipos en garantía bajo su cobertura, incluyendo las actividades de mantenimiento correctivo (por garantía), debiendo realizar la actualización de dicha información y generar reportes en forma mensual o cuando sea requerido por la *Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios*.
- 7.30. La empresa residente de mantenimiento que tiene a cargo el registro de los equipos en garantía, verificará el correcto funcionamiento de estos equipos, en coordinación con los usuarios en los respectivos servicios, de ser necesario, en algunos casos muy puntuales apoyarán en el mantenimiento básico a nivel de usuario.
- 7.31. Jefe de la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura, Equipos y Servicios Generales, controlará y efectuará el seguimiento del registro del alta de los equipos asistenciales adquiridos por la Institución y del cumplimiento de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo en el software de mantenimiento.
- 7.32. La empresa residente de mantenimiento comunicará formalmente a la *Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios* como máximo cada 30 días calendario, el estado situacional del proceso de alta de los equipos hospitalarios y el grado de cumplimiento del Programa de Mantenimiento Preventivo de los equipos en garantía.
- 7.33. Al momento de la culminación del contrato, la empresa residente deberá entregar en un CD la información que contenga, equipo por equipo, el cumplimiento del *Programa de Mantenimiento Preventivo* de los Equipos con garantía vigente, incluidos los equipos que salieron de garantía durante la prestación del servicio de la empresa residente.
- 7.34. El Técnico Administrativo, bajo la supervisión del responsable del servicio, será el encargado de efectuar el ingreso de las OTM's ejecutadas y aceptadas por EsSalud al software, así como de realizar el Alta del equipamiento hospitalario y apoyará al responsable del servicio de mantenimiento en el seguimiento del cumplimiento del Mantenimiento Preventivo durante el período de garantía.
- 7.35. Al terminar su período de garantía y luego de haberse verificado que el proveedor de los equipos ha culminado a cabalidad con el *Programa de Mantenimiento* contratado con su adquisición, dichos equipos pasarán a la cobertura de la empresa residente de mantenimiento, hasta por el tope máximo del 5% adicional.



8. PROCESO DE PAGO DEL SERVICIO CONTRATADO

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

- 8.1 El contratista, dentro de los cinco (05) días calendario, siguientes al término de cada período mensual de prestación del servicio, presentará al Jefe de la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura, Equipos y Servicios Generales, el Informe Mensual de Actividades (02 ejemplares), que incluya cada centro asistencial, conteniendo lo siguiente:



- a) Copia de la Orden de Compra y facturas por el servicio.
- b) Las Órdenes de Trabajo de Mantenimiento preventivo y correctivo ejecutadas, teniendo en cuenta el Programa de Mantenimiento aprobado y las correspondientes al mantenimiento correctivo imprevisto. De existir incumplimiento o reprogramación de actividades, éstas deberán estar debidamente sustentadas.
- c) voucher de deposito del capital de trabajo, movilidad y viáticos
- d) Acta de verificación del cumplimiento de la entrega de medios físicos (La que será realizada mensualmente y al inicio de la ejecución contractual.
- e) Guía o comprobantes de ingreso mensual EPP e insumos COVID y documentos que acrediten la entrega al personal.
- f) la Lista de Chequeo de Vigilancia de la COVID-19.
- g) Seguro complementario de trabajo de riesgo.
- h) Declaración jurada de cumplimiento de obligaciones laborales y leyes sociales.
- i) Copia de la planilla de aportes (previsionales, AFP, ONP) cancelado y declarado del mes de la ejecución contractual.
- j) Pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- k) Reporte de Operatividad de Equipos (Según Software)
- l) Relación detallada de equipos en estado MALO e INOPERATIVO (si los hubiera), según Software, informando sobre su estado situacional y los motivos por los cuales se encuentran en dicha situación.
- m) Reporte de registro de Asistencia, hecho en dispositivo que tenga lector biométrico de huella dactilar.
- n) Registro Diario de Actividades (rutina, apoyo u operación, etc.)
- o) Lista de actividades reprogramadas con el visto bueno del responsable de Mantenimiento del Centro Asistencial.
- p) Programa de Mantenimiento actualizado al periodo mensual siguiente y la relación de repuestos y materiales.
- q) CD-ROM con la Base de Datos actualizada
- r) Rendición de Gastos por suministro de repuestos, materiales y servicios de manufactura de menor cuantía, con el visto bueno del jefe de la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura, Equipos y Servicios Generales de la Red Asistencial, adjuntando copia de las facturas.
- s) Reporte del cumplimiento del Programa de Mantenimiento Preventivo de los equipos con garantía vigente; se deberá indicar si los proveedores de los equipos ya cumplieron a cabalidad con el Programa de Mantenimiento Preventivo contratado con la adquisición de los equipos.
Se deberá indicar qué proveedores se encuentran en incumplimiento, los equipos, la cantidad de equipos, la denominación de los procesos de selección y cuantas actividades de mantenimiento por equipo se encuentran pendientes de ejecución.
- t) Reporte del Alta de equipos hospitalarios recepcionados en el mes de la prestación del servicio.
- u) Informe de las actividades de Operación, control y supervisión de funcionamiento de equipos e instalaciones, que incluya la siguiente información según corresponda:
 - Reporte de la recepción y consumo de combustible, sal industrial, resina catiónica, productos químicos.
 - Reporte de eficiencia del calentador de agua.
 - Reporte de análisis de control de gases de combustión.
 - Reporte de la producción y distribución de vapor.
 - Reporte de la utilización de mano de obra.
 - Otros reportes que por su naturaleza demande el servicio de operación contratado.
- v) Porcentaje de cumplimiento del Programa de Mantenimiento.
- w) Reporte de Actividades ejecutadas según el Software de Mantenimiento Hospitalario.
- x) Relación de Repuestos y Materiales y Servicios de Manufactura Suministrados a EsSalud", concordante con las OTM's (Formato 1)





- y) Fotocopia de las facturas giradas a nombre del contratista por la compra efectuada, debiéndose observar que los precios de los repuestos, materiales y servicios de manufactura suministrados deben estar de acuerdo al mercado.
- z) Cualquier otra documentación afín solicitada por El Jefe de la Unidad de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales.

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

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

Se entiende por mora: el retraso parcial o total, continuado y acumulativo en el cumplimiento de las prestaciones consistentes en la entrega de bienes, servicios o ejecución de obras sujetas a cronograma y calendarios contenidos en las bases y/o contrato.

9. CONFORMIDAD MENSUAL Y REVISION DE OTM's EJECUTADAS

9.1 Jefe de la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura, Equipos y Servicios Generales, dará conformidad del servicio mensual emitiendo un **Informe Técnico de Conformidad** de acuerdo a la normatividad interna de EsSalud; este Informe será el único documento que permitirá el pago del servicio mensual de mantenimiento y será elevado al Área de Adquisiciones y deberá contener lo siguiente:

- a) Cuadro consolidado de Actividades Ejecutadas vs. Actividades Programadas por Centro Asistencial
- b) Listado de Actividades Reprogramadas
- c) Costo Mensual del Servicio (según contrato)
- d) Penalidades aplicables al contratista, utilizando el **Forma 5**.
- e) **PECOSER** por centro asistencial dentro de la cobertura del contrato, incluyendo el *Informe de Conformidad*.

9.2 Previamente al otorgamiento de la conformidad de servicio mensual, el Jefe de la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura, Equipos y Servicios Generales de la Red Asistencial, revisará las OTM's correspondientes a las actividades de mantenimiento indicadas en el Numeral 7.1 del presente Término de Referencia.

10. FORMALIZACION DEL SERVICIO

El Área de Adquisiciones, recepciona el **Informe Técnico de Conformidad** emitido por el Jefe de la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura, Equipos y Servicios Generales de la Red Asistencial, conjuntamente con el resto de documentos que conforman el expediente de pago y dará trámite al proceso de pago del servicio de mantenimiento según normatividad vigente en ESSALUD.

11. CULMINACION DE LA EJECUCION CONTRACTUAL

INFORME FINAL DE CONFORMIDAD DE LA PRESTACION

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





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

La **Conformidad Final** a cargo del Jefe de la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura, Equipos y Servicios Generales de la Red Asistencial se otorgará en base al *último informe mensual (Informe Final)* presentado por la empresa residente de servicios, debiendo este informe final incluir la siguiente información adicional:

- a) Cuadro mensualizado con la cantidad de OTM's preventivas y correctivas (programadas e imprevistas) en todo el periodo contractual.
- b) Cuadro mensualizado del Estado de Equipamiento: BUENO, MALO e INOPERATIVO, con presentación de curvas de variación de tendencias e Histogramas.
- c) Cuadro mensualizado de actividades de mantenimiento reprogramadas con el V°B° del Jefe de la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura, Equipos y Servicios Generales de la Red Asistencial.
- d) Cuadro mensualizado con las actividades de mantenimiento programadas no ejecutadas por causas atribuibles al contratista
- e) Cuadro mensualizado con las actividades de mantenimiento programadas no ejecutadas por causas atribuibles a la Entidad.
- f) Cuadro mensualizado de Gastos por el suministro de repuestos, materiales y servicios de manufactura de menor cuantía utilizando el capital de trabajo.
- g) Cuadro mensualizado de Gastos de Mantenimiento preventivo y correctivo en el equipamiento (incluyendo el capital de trabajo).

11.2 En aras de conseguir la Conformidad de la Prestación, el contratista deberá seguir los siguientes pasos:

El contratista en un plazo máximo de siete (07) días calendarios contados a partir del día siguiente a la fecha de conclusión de la última actividad de mantenimiento, comunicará a la *Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Red Asistencial* sobre la *Culminación de las Actividades de Mantenimiento*.

11.3. Con la comunicación a EsSalud sobre la *Culminación de las Actividades de Mantenimiento*, el contratista entregará el **Informe Final**.

11.4. Si el contratista no adjunta alguna de la información requerida en el numeral 11.1, EsSalud dará por no presentada la comunicación sobre la *Culminación de las Actividades de Mantenimiento*.

CONSTANCIA DE LA PRESTACION

11.5. En concordancia con la Ley de Contrataciones del Estado Vigente otorgada la conformidad de la prestación, la Oficina de Administración es el único autorizado para otorgar al contratista, de oficio o a pedido de parte, una constancia que deberá precisar, como mínimo, la identificación del objeto de contrato, el monto correspondiente y las penalidades en que hubiera incurrido el contratista; dicho documento deberá contar con el V° B° del Jefe de la División de Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Red Asistencial Juliaca.

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





EsSalud por lo que corresponda, efectuará el pago final del servicio y extenderá el certificado de prestación,

12. RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

12.1. El contratista será responsable de los daños, pérdidas y/o sustracciones que sufra EsSalud por acción, desconocimiento o negligencia de su personal, debiendo reparar los daños causados o reemplazar los bienes a satisfacción de la Entidad. Si en el término de siete (07) días calendario, el contratista no realiza la reparación o reemplazo, EsSalud descontará automáticamente, el valor de la reparación o reemplazo de los importes pendientes de cancelación. El valor de reparación o reemplazo del bien será el de vigencia en el mercado y será puesto en conocimiento del contratista.

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

Si el monto de la facturación pendiente de pago no cubre el valor de la reparación o reemplazo, y el contratista no se pronuncia al respecto, EsSalud ejecutará la Garantía de Fiel Cumplimiento y la Garantía Adicional por el monto diferencial de la propuesta (de ser el caso).

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

12.3. El contratista es responsable El personal asignado a las tareas deberá percibir los beneficios de ley (sueldo, gratificaciones, CTS, seguro, etc.). Además, con relación a la remuneración mensual deberá garantizarse los siguientes ingresos netos:

PERSONAL	REMUNERACION NETA (Soles)
Personal clave	3500.00
Técnico A	1900.00
Técnico B	1700.00
Técnico C	1600.00
administrativo	1600.00

El personal asignado, para la prestación de los servicios no mantendrán vínculo laboral con éste, sino con el contratista, en esa medida el pago de las remuneraciones, reconocimiento de derechos laborales y otorgamiento de los beneficios sociales establecidos en el régimen laboral de la actividad privada será responsabilidad exclusiva del contratista.

El pago de las remuneraciones al personal que el contratista asigne deberá realizarse conforme a la Estructura de Costos (Remuneración Total); asimismo, el pago de las gratificaciones por Fiestas Patrias y Navidad obligatoriamente las deberá efectivizar el 15 de Julio y 15 de diciembre respectivamente conforme a ley; y en lo que respecta a los depósitos por concepto de maternidad y de CTS (Compensación por Tiempo de Servicio) estos se ejecutarán conforme a Ley de corresponder - régimen general.

De igual forma, ESSALUD está facultado a verificar en cualquier momento el cumplimiento de las remuneraciones, beneficios sociales y otras obligaciones por parte del contratista, o solicitar una inspección especial a la Autoridad Administrativa de Trabajo de conformidad con el artículo 35° del Reglamento de la Ley General de Inspecciones de Trabajo y Defensa del Trabajador, aprobado por DS N.º 0020-2001-TR.

El contratista está obligado a PAGAR al personal destacado máximo el último día de cada mes con todo lo dispuesto en la ley





qzf

- 12.4. 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.
- 12.5. El contratista es responsable que su personal cuente con seguro contra accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
- 12.6. El contratista presentara la División de Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Red Asistencial Juliaca al inicio (primer día) de la ejecución del servicio lo siguiente:
- Copia de la póliza y la relación de trabajadores que cuentan con SCTR.
 - Copia del Seguro Vida Ley. De los trabajadores.
 - Registro de examen ocupacional del personal destacado al inicio de la ejecución del servicio (examen ocupacional); y durante los primeros siete (07) días hábiles del sexto mes (6º) del contrato (examen periódico), y finalmente para el pago del último mes de ejecución contractual (examen médico de retiro). (El mismo que deberá estar vigente durante todo el periodo de ejecución del servicio).
 - El contratista entregara copia del Registro de inducción de trabajadores del personal destacado al inicio de la ejecución del servicio.
 - El contratista entregara copia del Registro de entrega de equipos de seguridad al inicio de la ejecución del servicio, los mismos que podrán ser verificados mensualmente durante la ejecución del servicio.
- 12.7. El contratista entregara copia del Registro de capacitación en seguridad y salud ocupacional al tercer día del inicio de la Ejecución del servicio. A la División de Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Red Asistencial Juliaca.
- 12.8. El contratista en merito a la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA, Documento Técnico: "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19"; deberá presentar al inicio de contrato el Plan de vigilancia, prevención y control de la COVID-19 y lista de Chequeo de vigilancia.

13. HORARIOS DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

- 13.1. Las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo programado deberán ser ejecutadas dentro del horario regular establecido en coordinación con la División de Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Red Asistencial Juliaca o quien haga sus veces, los 365 días del año, cumpliendo las 48 hora semanales.

Los horarios podrán ser modificados a requerimiento de EsSalud, en coordinación con el contratista.

- 13.2. El contratista atenderá las situaciones imprevistas que se presenten en los centros asistenciales, sin limitaciones de horario de lunes a domingo incluyendo feriados a efectos de asegurar el perfecto funcionamiento del equipamiento electromecánico térmico e instalaciones eléctricas y electromecánicas para lo cual indicarán teléfonos celulares con servicio activo durante las 24 horas, para la comunicación del requerimiento, debiéndose resolver la situación imprevista dentro de las dos (02) horas siguientes a la llamada. En caso la situación requiera mayor tiempo, deberá comunicarse inmediatamente al Jefe de la Unidad de



Mantenimiento o quien haga sus veces para que se tome las previsiones necesarias

El contratista entregara en forma mensual a la Unidad de Mantenimiento las actividades aprobadas para su ejecución.

13.3. El Contratista deberá garantizar la prestación con personal que cubra jornadas laborales y turnos de trabajo establecidos por la Ley y aceptado por EsSalud.

13.4. El Contratista al inicio de la prestación alcanzará a la Unidad de Mantenimiento, la relación del personal y horarios con los cuales brindará el servicio; Los horarios podrán ser modificados a requerimiento de EsSalud.

14. PERSONAL DESTACADO PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO

14.1. El personal del contratista deberá tener amplio conocimiento de las actividades que le competen, según el perfil y las funciones que tendrán de acuerdo a los presentes Términos de Referencia ANEXO N° 03.

14.2. El Contratista después presentara a la División de Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Red Asistencial Juliaca, el Curriculum vitae documentado (Legalizado) del personal destacado a las instalaciones de la Red Asistencial Juliaca para la Ejecución del Servicio contratado al día siguiente de la firma del contrato para su evaluación y aprobación.

14.3. El personal del contratista deberá cumplir las siguientes normas de conducta:

- ✓ Pulcritud y orden personal en todo momento
- ✓ Puntualidad y responsabilidad
- ✓ Respeto, cortesía y buenas costumbres
- ✓ Utilizar el uniforme y fotocheck, que el contratista le entregará a su costo, en forma impecable y decorosa.
- ✓ Utilizar los equipos de protección personal (EPP).

14.4. El contratista proporcionará como mínimo al año y de su propio peculio, dos juegos de uniformes de trabajo completos, y el fotocheck a su personal destacado en los centros asistenciales de la Red Asistencial:

- 01 juego de uniformes al tercer día del inicio de la prestación del servicio.
- 01 juego de uniforme al inicio del sétimo mes de la prestación
- 01 fotocheck al inicio de la prestación

14.5. El Jefe de la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura, Equipos y Servicios Generales de la Red Asistencial mediante comunicación simple, podrá solicitar la sanción y/o cambio de personal, cuando éste no cumpla las normas de higiene establecidas, normas disciplinarias de la Institución, incurra en reincidencia de inasistencias injustificadas.

14.6. La inasistencia del personal que no se encuentre justificada y que no sea cubierta dentro del periodo mensual de actividades, se le aplicará una penalidad de acuerdo al numeral correspondiente.

14.7. El Jefe de la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura, Equipos y Servicios Generales de la Red Asistencial, podrá solicitar la sanción y/o cambio de personal, cuando éste demuestre negligencia y/o incapacidad en el cumplimiento de sus actividades.

14.8. El cambio del personal indicado en los numerales anteriores (14.5 y 14.7) se debe realizar en el plazo de cuarenta y ocho horas (48 horas). El personal retirado por medidas disciplinarias e incapacidad no podrá ser reasignado a otro centro asistencial de la Red.

14.9. El contratista para realizar el cambio de un personal deberá solicitar la autorización previa del Jefe de la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura,





Equipos y Servicios Generales de la Red Asistencial, sustentando debidamente el motivo del cambio, se otorgara un plazo no mayor a 02 días calendarios

El trabajador reemplazante deberá contar con:

- Seguro complementario de trabajo de Riesgo.
- Examen preocupacional.
- Inducción.
- Capacitación en Seguridad y Salud Ocupacional.
- Equipos de seguridad entregado (Acta de entrega).

Solo podrá ingresar a laborar el personal que cuenta con los requisitos antes indicados, siendo el contratista el responsable de su cumplimiento.

- 14.10. Al inicio de las actividades del servicio de mantenimiento (en un plazo máximo de 07 días calendario), el contratista deberá acreditar la realización de la capacitación en BIOSEGURIDAD a su personal, por un profesional colegiado y habilitado especialista en el tema, bajo la supervisión del Área de Mantenimiento de la Red Asistencial.
- 14.11. Al inicio de la actividad del servicio de mantenimiento (en un plazo máximo de 05 días calendario), el contratista deberá realizar la capacitación en seguridad y salud en el trabajo que brindara a los trabajadores destacados en nuestra entidad, debiendo considerar que no deben ser menos de cuatro capacitaciones al año, la capacitación en materia de prevención debe estar centrada en:
 - El puesto de trabajo específico o en función a cada trabajador desempeña, Cualquiera que sea el vínculo, modalidad o duración de su contrato.
 - En cambio de funciones que desempeñan cuando estas se produzcan.
 - En cambios de tecnología o en equipos de trabajo, cuando estos se produzcan.
 - En las medidas que permitan la adaptación a la evolución de los riesgos y la prevención de nuevos riesgos.
- 14.12. El contratista deberá acreditar al inicio de la ejecución contractual el ingreso del lector biométrico para huella dactilar mediante guía de remisión; para el registro de asistencia del personal.
- 14.13. El contratista, no podrá cambiar o reemplazar el personal clave que comunicó durante el proceso de contratación mínimo por un periodo de 60 días. El cambio solo podrá efectuarse después de los 60 días de la ejecución contra actual siempre y cuando este haya sido comunicado a la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y el Jefe de dicha área lo apruebe. El cambio solo se podrá realizar por un personal que cumpla el mismo perfil o superior al presentado en su momento.
- 14.14. El contratista presentara, el Plan de Vigilancia, prevención y Control de la COVID-19 en el trabajo al inicio de ejecución
- 14.15. El contratista presentara, la Lista de Chequeo de Vigilancia de la COVID-19, mensualmente
- 14.16. El contratista acreditara al responsable del Servicio de Seguridad y Salud de los trabajadores. Al inicio del servicio

15. CONDICIONES DE CARÁCTER ECONÓMICO

La oferta de la prestación del servicio de mantenimiento de los equipos hospitalarios en los centros asistenciales de la Red Asistencial debe incluir:

- Mano de obra para ejecutar la programación, ejecución y el control de las actividades del mantenimiento programado e imprevisto,
- Insumos básicos para el mantenimiento programado e imprevisto del equipamiento electromecánico, térmico e instalaciones eléctricas y electromecánicas bajo su cobertura, que serán asumidos por el contratista.



924



- Equipos de protección personal (EPP): mascarillas desechables, guantes de látex, guantes aislantes, gafas de protección, calzado de seguridad etc; de renovación permanente.
- Uso, mantenimiento y depreciación de los medios físicos del proveedor, utilizados en el mantenimiento preventivo y correctivo.
- Gastos por repuestos, materiales y/o servicios de manufactura utilizando el capital de trabajo
- Gastos financieros y administrativos
- Uniformes, fotocheck, etc.
- Los gastos por conceptos de trabajos en periferie (movilidad y viáticos) serán asumidos íntegramente por el contratista el cual mantendrá un capital mensual de Periferie S/ 1,500.00 el cual será entregado junto con el capital de trabajo al inicio de cada mes.
- Equipos de comunicación
- Otras exigencias establecidas en los Términos de Referencia
- Utilidad
- IGV

16. PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO Y MORA EN LA EJECUCION DE LA PRESTACION

16.1 Las penalidades serán aplicadas de acuerdo a lo establecido en la *Ley de Contrataciones del Estado* vigente.

La Entidad podrá aplicar al contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contratado vigente. Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final; o si fuera necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento o por el monto diferencial de propuesta.

16.2 Las penalidades serán aplicadas por cada incumplimiento de los *Términos de Referencia*, Bases u Oferta Técnica del contratista, entendiéndose por incumplimiento lo siguiente:

Nº	OTRAS PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO INJUSTIFICADO DE LA OBLIGACION CONTRACTUAL SIGUIENTE	PORCENTAJE (%) APLICAR SOBRE MONTO FACTURADO	Medios de verificación
1	Incumplimiento de las actividades del Programa de Mantenimiento	10	Verificación en el SISMAC será comunicado por carta o correo electrónico proporcionado a la firma de contrato
2	Incumplimiento de Subsanación de observaciones de las Actividades del Programa de Mantenimiento, verificando que no exista un retraso injustificado atribuible al contratista.	10	Verificación en el SISMAC o en campó será comunicado por carta o correo electrónico proporcionado a la firma de contrato
3	Incumplimiento del adecuado funcionamiento de los equipos bajo cobertura, verificando que no existen equipos inoperativos o con funcionamiento defectuoso por causas atribuibles al contratista	7	Verificación en el SISMAC o en campó, será comunicado por carta o correo electrónico proporcionado a la firma de contrato
4	Incumplimiento de Recursos Económicos -la No Disponibilidad al primer día del inicio de la jornada laboral de cada mes; así mismo el Capital de Trabajo, movilidad y viáticos hasta el tope máximo mensual indicado en las Bases. (Se aplicará de manera automática en caso de no contar)	10	Verificación en campó a través de una acta en presencia del personal clave o personal administrativo, será comunicado por carta o correo electrónico proporcionado a la firma de contrato
	Incumplimiento de Recursos Humanos		





5	-Inasistencia del personal del servicio de mantenimiento que no se encuentre justificada, se contabilizará por cada día y por cada trabajador ausente.	7	Verificación en campo a través de un reporte del hoja de asistencia o reporte del reloj biométrico, será comunicado por carta o correo electrónico proporcionado a la firma de contrato
6	-Dilación en la entrega y uso de uniformes y fotocheck a todo el personal del servicio, será contabilizado por cada día de incumplimiento y No utilizar los uniformes requeridos según TDR tanto por el personal administrativo y técnico será contabilizado por cada día de incumplimiento.	7	Verificación en campo a través de una acta en presencia del personal clave o personal administrativo, será comunicado por carta o correo electrónico proporcionado a la firma de contrato
7	Incumplimiento de la totalidad de los Medios Físicos, se contabilizará por cada medio físico y será acumulativo.	10	Verificación en campo a través de una acta en presencia del personal clave o personal administrativo, será comunicado por carta o correo electrónico proporcionado a la firma de contrato
8	No utilizar insumos básicos para el mantenimiento programado e imprevisto de los equipos bajo su cobertura. La penalidad se determinará en base a la cantidad de días de incumplimiento.	5	Verificación en campo a través de una acta en presencia del personal clave o personal administrativo, será comunicado por carta o correo electrónico proporcionado a la firma de contrato
9	Incumplimiento de la devolución de la totalidad de repuestos cambiados.	5	Verificación en campo a través de una acta en presencia del personal clave o personal administrativo se verificar en los informes mensuales será comunicado por carta o correo electrónico proporcionado a la firma de contrato
10	No Ingreso de información de OTM's ejecutadas por la empresa al software de mantenimiento.	5	Verificación en el SISMAC será comunicado por carta o correo electrónico proporcionado a la firma de contrato
11	No Registro de Alta de los equipos asistenciales nuevos bajo su cobertura en el software de mantenimiento.	5	Verificación en el SISMAC será comunicado por carta o correo electrónico proporcionado a la firma de contrato
12	No Registro de OTM's ejecutadas por proveedores del equipo en garantía en el software de mantenimiento.	5	Verificación en el SISMAC será comunicado por carta o correo electrónico proporcionado a la firma de contrato
13	No Verificación del correcto funcionamiento de equipos en garantía.	5	Verificación en el SISMAC será comunicado por carta o correo electrónico proporcionado a la firma de contrato
14	No utilización por parte del personal del contratista mascarillas desechables, guantes de látex, guantes aislantes, gafas de protección, etc., la penalidad se determinará en base a la cantidad de días de incumplimiento.	10	Se verificara según reporte o informe donde se evidencia (fotos) será comunicado por carta o correo electrónico proporcionado a la firma de contrato
15	No acreditar que su personal, cuenten con Seguro contra accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. (se aplicara de manera automática)	10	Verificación en el informe mensual será comunicado por carta o correo electrónico proporcionado a la firma de contrato
16	Incumplimiento de las obligaciones estipuladas en la Ley 29783 "Ley de seguridad y salud en el Trabajo" y su reglamento aprobado con D. S. N° 005-2012-TR en los plazos que establezca en el presente requerimiento por cada trabajador. (se aplicara de manera automática)	7	Verificación en el informe mensual será comunicado por carta o correo electrónico proporcionado a la firma de contrato
17	No presentar dentro de los cinco (05) días siguientes al término de cada periodo mensual, información indicada en el numeral 8.1. (se aplicara de manera automática)	5	Verificación en el informe mensual será comunicado por carta o correo electrónico proporcionado a la firma de contrato





18	No presentar la programación mensual de mantenimiento, previo al mes que corresponda (10 días antes que finalice el mes), a fin de que este selle y firme dicha programación y a la vez sea derivado al administrador, director o medico Jefe del Centro Asistencial (Acumulativo por cada día de retraso).	10	Verificación de informe será comunicado por carta o correo electrónico proporcionado a la firma de contrato
19	Proporcionar datos reportes falsos e inexactos a la Unidad de Mantenimiento, infraestructura, Equipos y Servicios Generales de la Red Asistencial Juliaca o quien haga sus veces. (se aplicara de manera automática)	5	Verificación en el sismac, informe mensual será comunicado por carta o correo electrónico proporcionado a la firma de contrato
20	RESOLUCIÓN MINISTERIAL 031-2023/MINSA (modificatorias y posteriores adecuaciones) "DIRECTIVA PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES CON RIESGO DE EXPOSICIÓN A COVID-19".	10	Verificación en el informe mensual o reportes o medios probatorios será comunicado por carta o correo electrónico proporcionado a la firma de contrato
21	No cumplir las normas de conducta del numeral 14.3.	5	Verificación reportes o, informe del incumplimiento será comunicado o medios probatorios por carta o correo electrónico proporcionado a la firma de contrato
22	NO presentar el Curriculum Vitae documentado (Legalizado) para el cambio del personal	3	Verificación del informe, será comunicado por carta o correo electrónico proporcionado a la firma de contrato
23	No PAGAR al personal destacado máximo el último día de cada mes con todo lo dispuesto en la ley, la persistencia por segunda vez será causal de disolución de contrato.	10	Verificación de vócher de depósito en los informe mensual será comunicado por carta o correo electrónico proporcionado a la firma de contrato
24	no realizar actividades de control: según numeral 4.11	10	Verificación de cumplimiento en campo, la evidencia será comunicado por carta o correo electrónico proporcionado a la firma de contrato
25	No contar con Registro de mantenimiento en la cartilla de control. O no contar con cartillas de control, se penalizara por equipo y por día	10	Verificación de cumplimiento en campo, la evidencia será comunicado por carta o correo electrónico proporcionado a la firma de contrato
26	Otros retrasos u omisiones a las exigencias u obligaciones establecidas en los Términos de Referencia.	10	Se verificarán según corresponda, sismac o informe o reporte o acta o informe mensual, la evidencia será comunicado por carta o correo electrónico proporcionado a la firma de contrato

PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE OTRAS PENALIDADES.

Se realizará visitas y supervisiones inopinadas por parte del Jefe de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales o DIHYS, a los ambientes del contratista o en campo o gabinete para verificar medios físicos, personal y demás aspectos a ser verificados según corresponda los medios de verificación planteadas para la aplicación de otras penalidades, antes de aplicar la primera multa, en cualquiera de las penalidades, procederá por única vez a notificar a EL CONTRATISTA, sobre la falta cometida, dándole oportunidad para que la enmiende o subsane en un plazo máximo de 48 horas, solo en aquellas que no impliquen delito.

Nota:

El monto de las penalidades impuestas serán descontadas de la facturación mensual. Las penalidades se continuarán aplicando en los pagos correspondientes a los siguientes meses, en tanto persista el incumplimiento.

caso contrario será debidamente informado a la División de Adquisiciones para el cobro respectivo. El monto de las penalidades impuestas serán descontadas de la facturación mensual. Las penalidades se continuarán aplicando en los pagos correspondientes a los siguientes meses, en tanto persista el incumplimiento.

En caso de los trabajos de mantenimiento de equipos a realizarse estas deberán ser necesariamente coordinadas con el Área Usaria respectiva para dar su conformidad de dicho servicio en las OTMs, en caso de no cumplir con ello se le dará un tiempo prudencial para subsanar dicha observación, en caso de no subsanar se le aplicará la penalidad respectiva y será debidamente informado a la División de Adquisiciones para el cobro respectivo.

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.





ANEXO 1

RELACION DE EQUIPOS DENTRO DE LA COBERTURA DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPAMIENTO ELECTROMECANICO
TERMICO E INSTALACIONES ELECTRICAS Y ELECTROMECANICAS DE LA RED ASISTENCIAL
JULIACA"



SEGURO SOCIAL DE SALUD ESSALUD – RED ASISTENCIAL JULIACA RAJUL
 CP-SM-2-2023-ESSALUD-RAJUL-1 PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO (2334P00021) 1RA CONVOCATORIA

9/4

ANEXO 01 EQUIPOS ELECTROMECÁNICOS
 RED ASISTENCIAL JULIACA

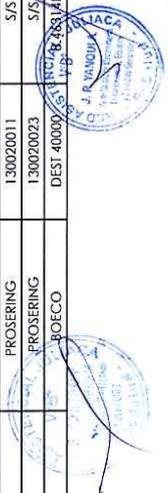
N°	Etiqueta	Nombre del Equipo	Marca	Modelo	Serie	Servicio	Estado
HOSPITAL BASE III JULIACA							
1	00426315	CAMA CAMILLA PARA RECUPERACION	MARC MILL	247HFI	10169	C. QX Y ANESTE. SALA DE OPERACIONES	REGULAR
2	00426316	CAMA CAMILLA PARA RECUPERACION	MARC MILL	247HFI	10158	C. QX Y ANESTE. SALA DE OPERACIONES	REGULAR
3	00426318	CAMA CAMILLA PARA RECUPERACION	MARC MILL	247HFI	10182	C. QX Y ANESTE. SALA DE OPERACIONES	REGULAR
4	00426320	CAMA CAMILLA PARA RECUPERACION	MARC MILL	247HFI	10164	C. QX Y ANESTE. SALA DE OPERACIONES	REGULAR
5	00427189	ESTERILIZADOR A VAPOR DE MESA	TUTINAUER	1730EK	S/S	C. QX Y ANESTE. SALA DE OPERACIONES	REGULAR
6	00425894	REFRIGERADORA DE 15 PIES CUBICOS	COLEX	RC28	100765120	CONSULTA EXTERNA - CIRUGIA GENERAL	REGULAR
7	00427751	REFRIGERADORA ICE LINE	DOMETIC	TCW3000	41270	CONSULTA EXTERNA - CIRUGIA GENERAL	REGULAR
8	00428772	TRANSFORMADOR MONOFASICO AISLAMIENTO. 2KVA 220VAC	KOLFF	BLACK6000	232011A70927	D. AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	REGULAR
9	00428773	TRANSFORMADOR MONOFASICO AISLAMIENTO 220/220VAC	KOLFF	TRF-6-620/220	268-11JN	D. AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	REGULAR
10	00428776	TRANSFORMADOR DE SISTEMA TRIFASICO 100KVA 220/220VAC	KOLFF	TRF-100 200/220	F1000020JUL113	D. AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	REGULAR
11	00736736	EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO	LENNOX	13ACX	5711C01322	D. AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	REGULAR
12	00431300	CAMA CAMILLA PARA RECUPERACION	SAVION	ES-711	4594	D. EMERGENCIA Y CUIDADOS INTENSIVOS	REGULAR
13	00431301	CAMA CAMILLA PARA RECUPERACION	SAVION	ES-711	4593	D. EMERGENCIA Y CUIDADOS INTENSIVOS	REGULAR
14	00431302	CAMA CAMILLA PARA RECUPERACION	SAVION	ES-711	4676	D. EMERGENCIA Y CUIDADOS INTENSIVOS	REGULAR
15	00431303	CAMA CAMILLA PARA RECUPERACION	SAVION	ES-711	4675	D. EMERGENCIA Y CUIDADOS INTENSIVOS	REGULAR
16	00431304	CAMA CAMILLA PARA RECUPERACION	SAVION	ES-711	4697	D. EMERGENCIA Y CUIDADOS INTENSIVOS	REGULAR
17	00590002	CAMA CAMILLA PARA RECUPERACION	LG	LWC123A55	304KA00109	D. EMERGENCIA Y CUIDADOS INTENSIVOS	REGULAR
18	00425919	CAMA CAMILLA TELESCOPICA	SIRYKER	MX-PRO R3	80841473	D. EMERGENCIA Y CUIDADOS INTENSIVOS	REGULAR
19	00625920	CAMA CAMILLA TELESCOPICA	SIRYKER	MX-PRO R3	80841477	D. EMERGENCIA Y CUIDADOS INTENSIVOS	REGULAR
20	00426312	CAMA CAMILLA PARA RECUPERACION	FU SHUNG HSING TECHNOLOGY CO	E 200X	FSM72007-18	D. EMERGENCIA Y CUIDADOS INTENSIVOS	BUENO
21	00426314	CAMA CAMILLA PARA RECUPERACION	MARC MILL	247HFI	10178	D. EMERGENCIA Y CUIDADOS INTENSIVOS	REGULAR
22	00426317	CAMA CAMILLA PARA RECUPERACION	MARC MILL	247HFI	10161	D. EMERGENCIA Y CUIDADOS INTENSIVOS	REGULAR
23	00426319	CAMA CAMILLA PARA RECUPERACION	MARC MILL	247HFI	10165	D. EMERGENCIA Y CUIDADOS INTENSIVOS	REGULAR
24	00427160	CAMA CAMILLA PARA RECUPERACION	FU SHUNG HSING TECHNOLOGY CO	E200X	FSH 0810PE01-37	D. EMERGENCIA Y CUIDADOS INTENSIVOS	BUENO
25	00985773	GRUPO ELECTROGENO	GENESAL	GEN-625-SC	5576	D. EMERGENCIA Y CUIDADOS INTENSIVOS	REGULAR
26	00986217	CAMILLA DE METAL SOBRE BASIDOR RODABLE	ACEROSAM	S/M	S/S	D. EMERGENCIA Y CUIDADOS INTENSIVOS	REGULAR
27	00629109	BALANZA NEONATAL	HEALTHOMETER	553KL	5530006755	EMERG. GENERAL - SALA DE OBSERVACIÓN	REGULAR
28	0986219	CAMILLA DE METAL SOBRE BSATIDOR RODABLE	ACEROSAM	S/M	S/S	EMERG. GENERAL - SALA DE OBSERVACIÓN	REGULAR
29	00427121	REFRIGERADOR	PHILIPS	PRF-405NL	632	EMERG. GENERAL - SALA DE OBSERVACIÓN	REGULAR
30	00420998	CALANDRIA	ELECTROLUX	IM 3316	9603/7274	GASTOS GENERALES JULIACA	REGULAR
31	00421250	SISTEMA DE RELOJES	MICRO COARTZ	BODET	S/S	GASTOS GENERALES JULIACA	REGULAR
32	00422142	REFRIGERADORA	PHILIPS	PRF-405NL	614	GASTOS GENERALES JULIACA	REGULAR
33	00422157	REFRIGERADOR	PHILIPS	HAPET2	SH0316	GASTOS GENERALES JULIACA	REGULAR
34	00422747	TABLERO PARA ABLANDADORES DE AGUA	MANUFACTURAS ELECTRICAS	S/M	S/S	GASTOS GENERALES JULIACA	REGULAR
35	00422748	TABLERO BOMBAS AGUA DURA	MANUFACTURAS ELECTRICAS	S/M	S/S	GASTOS GENERALES JULIACA	REGULAR



ANEXO 01 EQUIPOS ELECTROMECAÑICOS
 RED ASISTENCIAL JULIACA

N°	Etiqueta	Nombre del Equipo	Marca	Modelo	Serie	Servicio	Estado
36	00422749	TABLERO BOMBAS AGUA BLANDA	MANUFACTURAS ELECTRICAS	S/M	S/S	GASTOS GENERALES JULIACA	REGULAR
37	00422750	TABLERO DE CONTROL PARA OSMOSIS INVERSA	VELSO	S/M	S/S	GASTOS GENERALES JULIACA	REGULAR
38	00422801	TABLERO DE CONTROL GENERAL CON 14 LLAVES TERMO MAGNEICAS 7 LLAVE	AFIN	S/M	S/S	GASTOS GENERALES JULIACA	REGULAR
39	00422803	TANQUE DE COMPRESAS CALIENTES	MEDAES	DUPLEX	TGE/00004	GASTOS GENERALES JULIACA	REGULAR
40	00422827	CENTRAL DE OXIGENO	MEDAES	DUPLEX	EAU/00014	GASTOS GENERALES JULIACA	REGULAR
41	00422829	CENTRAL DE VACIO	S/M	S/M	S/S	GASTOS GENERALES JULIACA	REGULAR
42	00423024	TABLERO BOMBAS AGUAS RESIDUALES	DELGROSA	S/M	S/S	GASTOS GENERALES JULIACA	REGULAR
43	00423051	MOTORREDUCTOR AGUAS	S/M	S/M	S/S	GASTOS GENERALES JULIACA	REGULAR
44	00423052	TABLERO PLANTA AGUAS RESIDUALES	CAMPBELL HAUSFELD	S/M	S/S	GASTOS GENERALES JULIACA	REGULAR
45	00423053	COMPRESOR DE AIRE	S/M	VT470000AV	S/S	GASTOS GENERALES JULIACA	BUENO
46	00423056	TABLERO DE BOMBAS POZO PROFUNDO	S/M	S/M	S/S	GASTOS GENERALES JULIACA	REGULAR
47	00423094	SISTEMA DE ALARMA CONTRA INCENDIOS	S/M	S/M	S/S	GASTOS GENERALES JULIACA	REGULAR
48	00626029	INCINERADOR PROLITICO DE 50 KG/HR	CIMELCO	ECO-TERMO PV-A-50	042-07	GASTOS GENERALES JULIACA	INOPERATIVO PARA REFERAR
49	00627127	REFRIGERADORA PARA LABORATORIO (15 A 25 PIES CUBICOS)	THERMO SCIENTIFIC	REL-2304D	N22U-140046 -NJ	GASTOS GENERALES JULIACA	REGULAR
50	00627615	CENTRAL DE VACIO SISTEMA DUPLEX	PROSERING	EV-V150	006-2013	GASTOS GENERALES JULIACA	REGULAR
51	00627755	REFRIGERADORA ICE LINE	DOMETIC	TCW3000	41226	GASTOS GENERALES JULIACA	REGULAR
52	00985165	ELECTROBOMBA AGUA BLANDA N° 01	HIROSTAL	BOMBA B1.1/2X2-3.4	2013077035	GASTOS GENERALES JULIACA	REGULAR
53	00985167	ELECTROBOMBA AGUA BLANDA N° 02	HIROSTAL	BOMBA B1.1/2X2-3.4	2013034869	GASTOS GENERALES JULIACA	REGULAR
54	00985668	ELECTROBOMBA POZO PROFUNDO	PENTAX	CM50-250B	V-25	GASTOS GENERALES JULIACA	REGULAR
55	00985973	EQUIPO DE OSMOSIS INVERSA	S/M	S/M	S/S	GASTOS GENERALES JULIACA	REGULAR
56	00986242	COMPRESOR DE AIRE	CAMPBELL HAUSFELD	VT55709AJ	1887862	GASTOS GENERALES JULIACA	REGULAR
57	00986470	ELECTROBOMBA ABLANDADOR N° 01	HIROSTAL	A1E-0.8M	2014032588	GASTOS GENERALES JULIACA	REGULAR
58	00986471	ELECTROBOMBA ABLANDADOR 2	HIROSTAL	A1E-0.08M	2014032609	GASTOS GENERALES JULIACA	REGULAR
59	00986477	ELECTROBOMBA AGUA DURA N° 02	HIROSTAL	B1-1/2/2-5.7	2014010454	GASTOS GENERALES JULIACA	REGULAR
60	00986558	TANQUE ABLANDADOR DE AGUA N° 02 DEL SISTEMA DUPLEX DE ABLANDAMIENTO	CANATURE	100060020	S/S	GASTOS GENERALES JULIACA	REGULAR
61	00986559	TANQUE ABLANDADOR DE AGUA N° 01 CON TANQUE SALMUERA SISTEMA DUPLEX DE ABLANDAMIENTO	CANATURE	100060020	S/S	GASTOS GENERALES JULIACA	REGULAR
62	00986561	TANQUE FILTRADO DE AGUA	CANATURE	100060019	S/S	GASTOS GENERALES JULIACA	REGULAR
63	00986562	TANQUE HIDRONEUMATICO AGUA BLANDA N° 01	PROSERING	130020011	S/S	GASTOS GENERALES JULIACA	REGULAR
64	00986563	TANQUE HIDRONEUMATICO AGUA BLANDA N° 02	PROSERING	130020023	S/S	GASTOS GENERALES JULIACA	REGULAR
65	00986564	TANQUE HIDRONEUMATICO AGUA DURA N° 01	PROSERING	130020011	S/S	GASTOS GENERALES JULIACA	REGULAR
66	00986565	TANQUE HIDRONEUMATICO AGUA DURA N° 02	PROSERING	130020023	S/S	GASTOS GENERALES JULIACA	REGULAR
67	00986692	DESTILADOR DE AGUA 4 LIS/H	POECO	DEST 40000/400	140782831AE+11	GASTOS GENERALES JULIACA	BUENO

916



SEGURO SOCIAL DE SALUD ESSALUD – RED ASISTENCIAL JULIACA RAJUL
 CP-SM-2-2023-ESSALUD-RAJUL-1 PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO (2334P00021) 1RA CONVOCATORIA

9/15

ANEXO 01 EQUIPOS ELECTROMECÁNICOS
 RED ASISTENCIAL JULIACA

N°	Etiqueta	Nombre del Equipo	Marca	Modelo	Serie	Servicio	Estado
68	00986870	ELECTROBOMBA CONTRA INCENDIO	PEDROLLO	S/M	3450	GASTOS GENERALES JULIACA	BUENO
69	00987310	CALENIFADOR DE AGUA	FAMINDE	3P-250	6304021	GASTOS GENERALES JULIACA	REGULAR
70	62761402	ELECTROBOMBA DE RECIRCULACION DE AGUA CALIENTE N° 01	HIDROSTAL	81.17/2X21.9T	2013045459	GASTOS GENERALES JULIACA	REGULAR
71	62761403	ELECTROBOMBA DE RECIRCULACION DE AGUA CALIENTE N° 02	HIDROSTAL	81.17/2X21.9T	2013045468	GASTOS GENERALES JULIACA	REGULAR
72	AVON00008	POZO A TIERRA	S/M	S/M	S/S	GASTOS GENERALES JULIACA	REGULAR
73	BPON00005	POZO ALMACENAMIENTO AGUA BLANDA	S/M	S/M	S/S	GASTOS GENERALES JULIACA	REGULAR
74	BPON00006	POZO ALMACENAMIENTO AGUA DURA	S/M	S/M	S/S	GASTOS GENERALES JULIACA	BUENO
75	IJON0988	RED ELECTRICA - GASTOS GENERALES JULIACA	S/M	S/M	S/S	GASTOS GENERALES JULIACA	REGULAR
76	IKON7355	RED DE AGUA BLANDA - GASTOS GENERALES JULIACA	S/M	S/M	S/S	GASTOS GENERALES JULIACA	REGULAR
77	IKON7401	RED DE AGUA CALIENTE - GASTOS GENERALES JULIACA	S/M	S/M	S/S	GASTOS GENERALES JULIACA	REGULAR
78	IKON7493	RED DE AGUA FRIA - GASTOS GENERALES JULIACA	S/M	S/M	S/S	GASTOS GENERALES JULIACA	REGULAR
79	IKON7539	RED DE DESAGÜE - GASTOS GENERALES JULIACA	S/M	S/M	S/S	GASTOS GENERALES JULIACA	REGULAR
80	IKON9999	RED DE AGUA DURA - GASTOS GENERALES JULIACA	S/M	S/M	S/S	GASTOS GENERALES JULIACA	REGULAR
81	IKON7102	RED DE OXIGENO - GASTOS GENERALES JULIACA	S/M	S/M	S/S	GASTOS GENERALES JULIACA	REGULAR
82	INON6459	RED DE VACIO - GASTOS GENERALES JULIACA	S/M	S/M	S/S	GASTOS GENERALES JULIACA	REGULAR
83	MEM00008	EQUIPOS PARA MANTENIMIENTO - GASTOS GENERALES JULIACA	S/M	S/M	S/S	GASTOS GENERALES JULIACA	REGULAR
84	MOO00009	EQUIPOS PARA MANTENIMIENTO - GASTOS GENERALES JULIACA	S/M	S/M	S/S	GASTOS GENERALES JULIACA	REGULAR
85	RED00009	EQUIPOS PARA MANTENIMIENTO	S/M	S/M	S/S	GASTOS GENERALES JULIACA	REGULAR
86	00629017	CAMA CAMILLA PARA TRANSPORTE Y TRANSFERENCIA DE PACIENTE	METAX	S/M	S/S	HOSPITALIZACIÓN - CIRUGIA GENERAL	REGULAR
87	00987090	CAMILLA DE METAL SOBRE BASTIDOR RODABLE CON BARANDA	SIN FIN	S/M	S/S	HOSPITALIZACIÓN - CIRUGIA GENERAL	REGULAR
88	00421256	CAMA CLINICA METALICA RODABLE MULTIPROPOSITO CON PORTA SUERO	S/M	S/M	S/S	HOSPITALIZACIÓN - ESPEC. MÉDICAS	REGULAR
89	00421301	CAMA CLINICA METALICA RODABLE MULTIPROPOSITO CON PORTA SUERO	S/M	S/M	S/S	HOSPITALIZACIÓN - ESPEC. MÉDICAS	BUENO
90	00421563	CAMA CLINICA METALICA RODABLE MULTIPROPOSITO CON PORTA SUERO	S/M	S/M	S/S	HOSPITALIZACIÓN - ESPEC. MÉDICAS	REGULAR
91	00421586	CAMA CLINICA METALICA RODABLE MULTIPROPOSITO CON PORTA SUERO	S/M	S/M	S/S	HOSPITALIZACIÓN - ESPEC. MÉDICAS	BUENO
92	00421587	CAMA CLINICA METALICA RODABLE MULTIPROPOSITO CON PORTA SUERO	S/M	S/M	S/S	HOSPITALIZACIÓN - ESPEC. MÉDICAS	REGULAR
93	00628985	CAMA CLINICA METALICA RODABLE MULTIPROPOSITO CON PORTA SUERO	S/M	S/M	S/S	HOSPITALIZACIÓN - ESPEC. MÉDICAS	REGULAR
94	00629011	CAMA CLINICA METALICA RODABLE MULTIPROPOSITO CON PORTA SUERO	S/M	S/M	S/S	HOSPITALIZACIÓN - ESPEC. MÉDICAS	REGULAR
95	00629481	CAMA CLINICA METALICA RODABLE MULTIPROPOSITO CON PORTA SUERO	S/M	S/M	S/S	HOSPITALIZACIÓN - ESPEC. MÉDICAS	REGULAR
96	00629685	CAMA CLINICA METALICA RODABLE MULTIPROPOSITO CON PORTA SUERO	S/M	S/M	S/S	HOSPITALIZACIÓN - ESPEC. MÉDICAS	REGULAR
97	00629686	CAMA CLINICA METALICA RODABLE MULTIPROPOSITO CON PORTA SUERO	S/M	S/M	S/S	HOSPITALIZACIÓN - ESPEC. MÉDICAS	REGULAR
98	00985076	CAMA CLINICA METALICA RODABLE MULTIPROPOSITO CON PORTA SUERO	S/M	S/M	S/S	HOSPITALIZACIÓN - ESPEC. MÉDICAS	REGULAR
99	00985077	CAMA CLINICA METALICA RODABLE MULTIPROPOSITO CON PORTA SUERO	S/M	S/M	S/S	HOSPITALIZACIÓN - ESPEC. MÉDICAS	REGULAR
100	00985078	CAMA CLINICA METALICA RODABLE MULTIPROPOSITO CON PORTA SUERO	S/M	S/M	S/S	HOSPITALIZACIÓN - ESPEC. MÉDICAS	REGULAR
101	00985079	CAMA CLINICA METALICA RODABLE MULTIPROPOSITO CON PORTA SUERO	S/M	S/M	S/S	HOSPITALIZACIÓN - ESPEC. MÉDICAS	REGULAR
102	00985081	CAMA CLINICA METALICA RODABLE MULTIPROPOSITO CON PORTA SUERO	S/M	S/M	S/S	HOSPITALIZACIÓN - ESPEC. MÉDICAS	REGULAR
103	00985082	CAMA CLINICA METALICA RODABLE MULTIPROPOSITO CON PORTA SUERO	S/M	S/M	S/S	HOSPITALIZACIÓN - ESPEC. MÉDICAS	REGULAR
104	00985083	CAMA CLINICA METALICA RODABLE MULTIPROPOSITO CON PORTA SUERO	JHS	FORTALEZA	S/S	HOSPITALIZACIÓN - ESPEC. MÉDICAS	REGULAR
105	00985084	CAMA CLINICA METALICA RODABLE MULTIPROPOSITO CON PORTA SUERO	JHS	FORTALEZA	S/S	HOSPITALIZACIÓN - ESPEC. MÉDICAS	REGULAR
106	00985086	CAMA CLINICA METALICA RODABLE MULTIPROPOSITO CON PORTA SUERO	JHS	FORTALEZA	S/S	HOSPITALIZACIÓN - ESPEC. MÉDICAS	REGULAR
107	00985087	CAMA CLINICA METALICA RODABLE MULTIPROPOSITO CON PORTA SUERO	JHS	FORTALEZA	S/S	HOSPITALIZACIÓN - ESPEC. MÉDICAS	REGULAR



ANEXO 01 EQUIPOS ELECTROMECÁNICOS
 RED ASISTENCIAL JULIACA

N°	Etiqueta	Nombre del Equipo	Marca	Modelo	Serie	Servicio	Estado
108	00628977	CAMA CLINICA METALICA RODABLE MULTIPROPOSITO CON PORIA SUERO	JHS	FORTALEZA	S/S	HOSPITALIZACIÓN - ESPEC. QUIRÚRGICAS	REGULAR
109	00628978	CAMA CLINICA METALICA RODABLE MULTIPROPOSITO CON PORIA SUERO	JHS	FORTALEZA	S/S	HOSPITALIZACIÓN - ESPEC. QUIRÚRGICAS	REGULAR
110	00628981	CAMA CLINICA METALICA RODABLE MULTIPROPOSITO CON PORIA SUERO	JHS	FORTALEZA	S/S	HOSPITALIZACIÓN - ESPEC. QUIRÚRGICAS	REGULAR
111	00628996	CAMA CLINICA METALICA RODABLE MULTIPROPOSITO CON PORIA SUERO	JHS	FORTALEZA	S/S	HOSPITALIZACIÓN - ESPEC. QUIRÚRGICAS	REGULAR
112	00629007	CAMA CLINICA METALICA RODABLE MULTIPROPOSITO CON PORIA SUERO	JHS	S/M	S/S	HOSPITALIZACIÓN - ESPEC. QUIRÚRGICAS	REGULAR
113	00629008	CAMA CLINICA METALICA RODABLE MULTIPROPOSITO CON PORIA SUERO	JHS	S/M	S/S	HOSPITALIZACIÓN - ESPEC. QUIRÚRGICAS	REGULAR
114	00629015	CAMA CLINICA METALICA RODABLE MULTIPROPOSITO CON PORIA SUERO	JHS	FORTALEZA	S/S	HOSPITALIZACIÓN - ESPEC. QUIRÚRGICAS	REGULAR
115	00629018	CAMA CAMILLA PARA TRANSPORTE Y TRANSFERENCIA DE PACIENTE	JHS	FORTALEZA	S/S	HOSPITALIZACIÓN - GINECOLOGIA	REGULAR
116	00629020	CAMA DE PARTOS 2 SECCIONES	MEIAX	CC-7	S/S	HOSPITALIZACIÓN - GINECOLOGIA	REGULAR
117	00987088	CAMILLA DE METAL SOBRE BASTIDOR RODABLE CON BARANDA	SIN FIN	S/M	5530006755	HOSPITALIZACIÓN - NEONATOLOGIA	REGULAR
118	00629108	BALANZA NEONATAL	HEALTHOMETER	553KL	S/S	HOSPITALIZACIÓN - PEDIATRIA	REGULAR
119	00987089	CAMILLA DE METAL SOBRE BASTIDOR RODABLE CON BARANDA	SIN FIN	S/M	N21U - 140020-HU	LABORATORIO EMERGENCIA	REGULAR
120	00627121	REFRIGERADORA PARA LABORATORIO DE 15 A 25 PIES CÚBICOS	THERMO SCIENTIFIC	REL 2304D	5098	LABORATORIO EMERGENCIA	REGULAR
121	00420793	MOEDORA DE CARNE DE 3 KG/MIN	IMKA	5	S/S	NUTRICIÓN COCINA - NUTRICIÓN ENTERAL	REGULAR
122	00420855	COCHE TERMICO TRASLADO DE ALIMENTOS	S/M	S/M	S/S	NUTRICIÓN COCINA - NUTRICIÓN ENTERAL	REGULAR
123	00420856	COCINA A GAS	CENTRO GAS	S/M	S/S	NUTRICIÓN COCINA - NUTRICIÓN ENTERAL	REGULAR
124	00420861	CONGELADOR INDUSTRIAL	VICTORY	FFA-1D-57	A9622V109	NUTRICIÓN COCINA - NUTRICIÓN ENTERAL	REGULAR
125	00422147	REFRIGERADOR 30 PIES CÚBICOS	THERMO FORMA	3868 REL NO. 1	500318-10	NUTRICIÓN COCINA - NUTRICIÓN ENTERAL	REGULAR
126	00986237	COCINAS A GAS	REALSA	RA-4HA	1405015	NUTRICIÓN COCINA - NUTRICIÓN ENTERAL	REGULAR
127	00986238	LICUADORA INDUSTRIAL	REALSA	RA-10LFV	1305015	NUTRICIÓN COCINA - NUTRICIÓN ENTERAL	REGULAR
128	00986239	EXTRACTOR DE HUMOS	S/M	S/M	S/S	NUTRICIÓN COCINA - NUTRICIÓN ENTERAL	REGULAR
129	00986240	PELADORA DE PAPAS	REALSA	RA-10K	1205015	NUTRICIÓN COCINA - NUTRICIÓN ENTERAL	REGULAR
130	00986241	COCHE TERMICO TRASLADO DE ALIMENTOS	S/M	S/M	S/S	NUTRICIÓN COCINA - NUTRICIÓN ENTERAL	REGULAR
131	00986568	REFRIGERADORA INDUSTRIAL DE 70 PIES CÚBICOS	REALSA	RA-70AI	16110015	NUTRICIÓN COCINA - NUTRICIÓN ENTERAL	REGULAR
132	00422184	REFRIGERADOR	PHILIPS	PRF-405NL	626	NUTRICIÓN COCINA - NUTRICIÓN ENTERAL	REGULAR
133	00625406	REFRIGERADOR VERTICAL	HELMER INC	IHB120	978409	PATOL. CLÍNICA - ALMACÉN DE LABORATORIO	REGULAR
134	00985181	TANQUE DE COMPRESAS FRIAS	S/M	S/M	S/S	PATOL. CLÍNICA - ALMACÉN DE LABORATORIO	REGULAR
135	00431316	MESA DE PARTOS ELECTRICA	SCHMITZ	MEDIMATIC 115.525	A-02317	PROC. D.T. MEDICINA COMPLEMENTARIA	REGULAR
136	00627043	ESTERILIZADOR A VAPOR DE MESA [25 A 45 LI]	CISA	260	19001	S. ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRÚRGICO	REGULAR
137	00627044	ESTERILIZADOR A VAPOR DE MESA [25 A 45 LITROS]	CISA	260	18994	S. ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRÚRGICO	REGULAR
138	00627045	ESTERILIZADOR A VAPOR DE MESA [25 A 45 LITROS]	CISA	260	18988	S. ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRÚRGICO	REGULAR
139	00627046	ESTERILIZADOR A VAPOR DE MESA [25 A 45 LITROS]	CISA	260	18532	S. ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRÚRGICO	REGULAR
140	00627047	ESTERILIZADOR A VAPOR DE MESA [15 A 25 LI]	CISA	250	14583	S. ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRÚRGICO	REGULAR
141	00627607	ESTERILIZADOR A BAJA TEMPERATURA POR PLASMA DE PEROXIDO DE HIDROGENO	STERRAD	100S	101110258	S. ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRÚRGICO	REGULAR
142	00627629	ESTERILIZADOR CON GENERADOR ELECTRICO DE VAPOR	MATACHANA	SC501E-2	E-28544	S. ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRÚRGICO	REGULAR
143	43004702	COMPRESOR DE AIRE	CAMPBELL HAULSFELD	12/27/98-03732	6272798-03732	S. ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRÚRGICO	REGULAR
144	00627051	ESTERILIZADOR A VAPOR DE MESA [25 A 45 LITROS]	CISA	260	18587	S. ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRÚRGICO	REGULAR
145	00627039	ESTERILIZADOR A VAPOR DE MESA [25 A 45 LITROS]	CISA	260	18517	S. ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRÚRGICO	REGULAR
146	00590003	EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO TIPO VENTANA 12.000 BTU/Hr	LG	LWC123A55L	304K-A00043	S. CIRUGIA GENERAL	REGULAR



ANEXO 01 EQUIPOS ELECTROMECÁNICOS
 RED ASISTENCIAL JULIACA

N°	Etiqueta	Nombre del Equipo	Marca	Modelo	Serie	Servicio	Estado
147	00590005	EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO TIPO VENTANA 12.000 BTU/HR	LG	LWC123A55	304KA00091	S. CIRUGIA GENERAL	REGULAR
148	00629019	CAMA CAMILLA PARA TRANSPORTE Y TRANSFERENCIA DE PACIENTE	METAX	S/N	S/S	S. CIRUGIA GENERAL	REGULAR
149	00626313	CAMA CAMILLA PARA RECUPERACION	SHUNG HSING TECHNOLOGY	E 200X	FSH072007-15	S. CUIDADOS INTENSIVOS	REGULAR
150	00627158	CAMA CAMILLA PARA RECUPERACION	FU SHUNG HSING TECHNOLOGY CO	E200X	FSH0810DE01	S. CUIDADOS INTENSIVOS	REGULAR
151	00421143	REFRIGERADOR	PHILIPS	PRF-405NL	421143	S. ESPECIALIDADES QUIRÚRGICAS	REGULAR
152	00627753	REFRIGERADORA ICE LINE	DOMETIC	ICW 3000	41269	S. FARMACIA	REGULAR
153	09422134	REFRIGERADORA	FAEDA	SM-1600	RI-25-0141-C-4	TOMA DE MUESTRAS	REGULAR
154	00625407	ESTERILIZADOR A VAPOR DE MESA [25 A 45 LITROS]	TUTINAHUER	2545E	2708189	TOMA DE MUESTRAS	REGULAR
155	00625418	ESTERILIZADOR A VAPOR DE MESA [25 A 45 LITROS]	TUTINAHUER	2545E	2708203	TOMA DE MUESTRAS	REGULAR
156	00626295	REFRIGERADORA PARA LABORATORIO [15 A 25 PIES CUBICOS]	SOLFARMA	RI -18	0518-07	TOMA DE MUESTRAS	REGULAR
157	00627122	REFRIGERADOR PARA LABORATORIO DE 15 A 25 PIES CUBICOS	THERMO SCIENTIFIC	REL 2304D	N22U-140020-NJ	TOMA DE MUESTRAS	REGULAR
158	01222748	EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO TIPO SPLIT DUCTO DE 36.000 BTU/HR	LG	AVNQG6GM2A4	003TALBEP206	AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO	BUENO
159	01222749	EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO TIPO SPLIT DUCTO DE 36.000 BTU/HR	LG	AVNQG6GM2A4	003TALBEP201	DENSICOMETRIA	BUENO
161	01222756	EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO TIPO SPLIT DUCTO DE 36.000 BTU/HR	LG	AVNQG6GM2A4	001TAN5DB423	LABORATORIO EMERGENCIA	BUENO
162	01222750	EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO TIPO SPLIT DUCTO DE 36.000 BTU/HR	LG	AVNQG6GM2A4	003TAKKEP205	ALMACEN	BUENO
163	01222752	EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO TIPO SPLIT DUCTO DE 36.000 BTU/HR	LG	AVNQG6GM2A4	003TALBEP200	SALA II	BUENO
164	01222753	EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO TIPO SPLIT DUCTO DE 36.000 BTU/HR	LG	S/M	S/S	MAMOGRAFIA	BUENO
165	01222754	EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO TIPO SPLIT DUCTO DE 36.000 BTU/HR	LG	AVNQG6GM2A4	001TAVYDB431	CENTRAL ESTERILIZACION	BUENO
166	01222751	EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO TIPO SPLIT DUCTO DE 36.000 BTU/HR	LG	AVNQG6GM2A4	912TATGCC1801	SALA DE CENTRAL TOMOGRAFIA	BUENO

POULINICO AZANGARO

N°	Etiqueta	Nombre del Equipo	Marca	Modelo	Serie	Servicio	Estado
1	00625416	ESTERILIZADOR A VAPOR DE MESA [25 A 45 LITROS]	TUTINAHUER	2545E	2708209	CENTRAL DE ESTERILIZACION	REGULAR
2	00627146	CAMA CAMILLA PARA RECUPERACION	FU SHUNG HSING TECHNOLOGY CO	E200X	FSH 0810DE01-38	EMERG. GENERAL - TÓPICO MEDICINA	REGULAR
3	00986867	CONGELADORA ELÉCTRICA HORIZONTAL PARA VACUNAS	VESTEROSI	MF214	201541162339	EMERG. GENERAL - TÓPICO MEDICINA	REGULAR
4	00627754	REFRIGERADORA ICE LINE	DOMETIC	ICW 3000	41268	ENFERMERÍA - NIÑO - ADOLESCENTE	REGULAR
5	LJOJ0888	RED ELÉCTRICA	S/M	S/M	S/S	GASTOS GENERALES AZANGARO	REGULAR
6	00625417	ESTERILIZADOR A VAPOR DE MESA [25 A 45 LITROS]	TUTINAHUER	2545E	2718215	LABORATORIO PAT. CLINICA	REGULAR
7	00986407	GRUPO ELECTROGENO DE 20 KW	LS	B720-LS	LS1507607	MANT. INFRAEST. EQUIP. Y SERV. GENERALES	REGULAR

HOSPITAL I LAMPA

N°	Etiqueta	Nombre del Equipo	Marca	Modelo	Serie	Servicio	Estado



ANEXO 01 EQUIPOS ELECTROMECÁNICOS
 RED ASISTENCIAL JULIACA

N°	Etiqueta	Nombre del Equipo	Marca	Modelo	Serie	Servicio	Estado
1	00625474	CAMA CAMILLA PARA RECUPERACION URGENCIA	SAVION	ES-711	7871	TOPICO	Regular
2	IJO01084	RED ELECTRICA	S/M	S/M	S/S	MANT. INFRAEST. EQUIP. Y SERV. GENERALES	Regular
3	00625420	ESTERILIZADOR A VAPOR DE MESA 25 A 45 LT.	TUTANUER	2545E	2708176	ECOGRAFIA	Regular
4	00627756	REFRIGERADORA ICE LINE	DOMETIC	TCW 3000	0041275	LABORATORIO	Regular
5	00428104	ELECTROBOMBA AGUA DURA	MEBA	CM100	S/S	SALA DE MAQUINAS	Regular
6	00984868	CONGELADOR HORIZONTAL	VESTROST	MF214	2015416244	ENFERMERIA	Regular
7	00627120	REFRIGERADORA PARA LABORATORIO	S/M	S/M	S/S	LABORATORIO	Regular
8	00984010	GRUPO ELECTROGENO	GENPACK	GFS-30	14527	MAN. INFRAEST. EQUIP. Y SERV. GENERALES	Regular
9	00986755	AUTOCLAVE - ESTERILIZADOR A VAPOR DE MESA 25LT.	CELRON	STING 11 B PREMIUM	12150014	S. ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO	Regular
10	00986757	AUTOCLAVE - ESTERILIZADOR A VAPOR DE MESA 25LT.	CELRON	STING 11 B PREMIUM	12150069	S. ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO	Regular

POSTA MEDICA HUANCANE

N°	Etiqueta	Nombre del Equipo	Marca	Modelo	Serie	Servicio	Estado
1	00627124	CONGELADOR VERTICAL	THERMO SCIENTIFIC	REL2304D21	NZ20140050JUN	LABORATORIO	Regular
2	00625918	CAMA TELESCOPICA	SIRYKER	MX-PROR3	080841472	AMBULANCIA QO-1360	Regular
3	00428863	RELOJ TARIJERO ELECTROMECANICO	LATHEM	0002	S/S	ADM. VIGILANCIA	Regular
4	00625475	CAMA CAMILLA PARA RECUPERACION URGENCIA	SAVION	ES-711	7872	TOPICO	Regular
5	00985778	REFRIGERADORA ICE LINE	DOMETIC	TCW3000	4171063	INMUNO DIAGNOSTICO	Regular
6	00422814	ELECTROBOMBA AGUA DURA	S/M	S/M	S/S	SERVICIOS GENERALES	Regular
7	IJO00935	RED ELECTRICA	S/M	S/M	S/S	ADMINISTRACION	Regular
8	00986412	GRUPO ELECTROGENO	LS	BY20-15	LS1507603	ADMINISTRACION	Regular
9	00987054	BALANZA ELECTRONICA CON TALLIMETRO	SECA	796	5769155160370	HUANCANE	Regular
10	00986741	AUTOCLAVE - ESTERILIZADOR A VAPOR DE MESA 25LT.	CELRON	STING 11 B PREMIUM	12150019	S. ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO	Regular

CENTRO MEDICO AYAVIRI

N°	Etiqueta	Nombre del Equipo	Marca	Modelo	Serie	Servicio	Estado
1	00986408	GRUPO ELECTROGENO DE 20 KW	LS	BY20-15	LS1507606	ADMINISTRACION	REGULAR
2	00986912	TRANSFORMADOR (MAYOR A 1/8 U/I) TRIFASICO EN ACEITE DE 100 KVA 10,080/380-220V	HP&T	TIA	3068	ADMINISTRACION	REGULAR



912

ANEXO 01 EQUIPOS ELECTROMECÁNICOS
 RED ASISTENCIAL JULIACA

N°	Etiqueta	Nombre del Equipo	Marca	Modelo	Serie	Servicio	Estado
3	00986913	TRANSFORMADOR (MAYOR A 1/8 UII) INTEGRADO DE MEDIDA DE TENSION Y CORRIENTE	HP&I	TMEA-33	3069	ADMINISTRACION	REGULAR
4	IJO10868	RED ELECTRICA	S/M	S/M	S/S	ADMINISTRACION	REGULAR
5	00425419	ESTERILIZADOR A VAPOR DE MESA (25 A 45 LITROS)	TUTANJUR	2545E	2708172	CONSULTA EXTERNA - GINECOLOGIA	REGULAR
6	00423458	REFRIGERADOR	ELECTROLUX	FPW791	937-0329	CONSULTA EXTERNA - MEDICINA GENERAL	REGULAR
7	00425437	CAMA CAMILLA PARA RECUPERACION	FU SHUNG HSING TECHNOLOGY CO	E200X	FSH081DPE1-60	CONSULTA EXTERNA - MEDICINA GENERAL	REGULAR
8	00427048	ESTERILIZADOR A VAPOR DE MESA (15 A 25 LITROS)	CISA	250	14884	CONSULTA EXTERNA - MEDICINA GENERAL	REGULAR
9	00984862	CONGELADORA ELECTRICA HORIZONTAL PARA VACUNAS	VESTFROST	MF214	20154116247	PROC. D.I. ENFERMERIA - TÓPICO	REGULAR
10	00984749	AUTOCLAVE - ESTERILIZADOR A VAPOR DE MESA 25LT.	CELIIRON	STING 11 B PREMIUM	12150030	PROC. D.I. ENFERMERIA - TÓPICO	REGULAR

POSTA MEDICA SANDIA

N°	Etiqueta	Nombre del Equipo	Marca	Modelo	Serie	Servicio	Estado
1	00427757	REFRIGERADORA ICE LINE	DOMETIC	ICW3000	41265	AUDITORIO	Regular
2	00425413	ESTERILIZADOR A VAPOR DE MESA 25 A 45LT.	TUTANJUR	2545E	2708231	ODONTOLOGIA	Regular
3	00430192	REFRIGERADOR	FAEDA	SM-1600	98076	LABORATORIO	Regular
4	00425476	CAMA CAMILLA PARA RECUPERACION URGENCIA	SAVION	ES-711	7876	LABORATORIO	Regular
5	IJOR1114	RED ELECTRICA	S/M	S/M	S/S	ADMINISTRACION	Regular
6	00984411	GRUPO ELECTROGENO	LS	BY20-1S	LS1507605	ADMINISTRACION	Regular
7	00984869	CONGELADORA ELECTRICA HORIZONTAL PARA VACUNA.	VESTFROST	MF-214	20154116265	ENFERMERIA	Regular

POSTA MEDICA MACUSANI

N°	Etiqueta	Nombre del Equipo	Marca	Modelo	Serie	Servicio	Estado
1	00427052	ESTERILIZADOR A VAPOR DE MESA 25 A 45 LT.	CISA	250	14588	TOPICO	Regular
2	00425411	ESTERILIZADOR A VAPOR DE MESA 25 A 45 LT.	TUTANJUR	2545E	2108197	TOPICO	Regular
3	00425450	CAMA CAMILLA PARA RECUPERACION	SAVION	ES-711	7867	EMERGENCIA	Regular
4	00425410	ESTERILIZADOR A VAPOR DE MESA 25 A 45 LT.	TUTANJUR	2545E	2108193	TOPICO	Regular
5	IJOP1089	RED ELECTRICA	S/M	S/M	S/S	ADMINISTRACION	Regular
6	00984410	GRUPO ELECTROGENO	LS	BY20-1S	LS1507601	ADMINISTRACION	Regular
7	00984866	CONGELADORA ELECTRICA HORIZONTAL PARA VACUNAS	VESTFROST	MF214	20154116234	ENFERMERIA NIÑO	Regular
8	00984834	REFRIGERADORA ELECTRICA DOMESTICA PEQUEÑA, MARCA DAEOVO	S/M	S/MD	S/S	LABORATORIO	Regular
9	00984865	REFRIGERADORA ELECTRICA INDUSTRIAL ICE LINE DE 48 A 55 LIT	VESTFROST	MK144	20154114966	ENFERMERIA ADULTO	Regular

ANEXO 01 EQUIPOS ELECTROMECÁNICOS
 RED ASISTENCIAL JULIACA

N°	Etiqueta	Nombre del Equipo	Marca	Modelo	Serie	Servicio	Estado
----	----------	-------------------	-------	--------	-------	----------	--------

POSTA MEDICA SAN RAFAEL

N°	Etiqueta	Nombre del Equipo	Marca	Modelo	Serie	Servicio	Estado
1	00427053	ESTERILIZADOR AVAPOR DE MESA 15 A 25 LT.	CISA	250	14590	ODONTOLOGIA	Regular
2	00427054	ESTERILIZADOR AVAPOR DE MESA 15 A 25 LT.	CISA	250	14589	LABORATORIO	Regular
3	00425409	ESTERILIZADOR AVAPOR DE MESA 25 A 45 LT.	TUTINAJER	2545E	2708223	LABORATORIO	Regular
4	00425408	ESTERILIZADOR AVAPOR DE MESA 25 A 45 LT.	TUTINAJER	2545E	2708219	TOPICO	Regular
5	00425454	CAMA CAMILLA PARA RECUPERACION URGENCIA	SAVION	ES-711	7875	TOPICO	Regular
6	00985776	REFRIGERADORA ICE LINE	DOMETIC	ICW 2000 AC	4030650	ENFERMERIA	Regular
7	1J0Q1104	RED ELECTRICA	S/M	S/M	S/S	CONSULTA EXTERNA - MEDICINA GENERAL	Regular

POLICLINICO JULIACA

N°	Etiqueta	Nombre del Equipo	Marca	Modelo	Serie	Servicio	Estado
1	00427239	ELECTROBOMBA AGUA BLANDA N° 01	HIDROSTAL	F-56H	92040188	ADMINISTRACIÓN	REGULAR
2	00986413	GRUPO ELECTROGENO DE 20 KW	LS	BY20-LS	LS1507402	ADMINISTRACIÓN	REGULAR
3	00986908	TRANSFORMADOR (MAYOR A 1/8 UIT) TRIFASICO DE ABILAMIENTO EN SECO FERRORESONANIE DE 380 A 220V CON POTENCIA 20KW DE 25 KVA	S/M	BST25AC	8	ADMINISTRACIÓN	REGULAR
4	00986909	TABLERO DE CONTROL DE DISTRIBUCIÓN ELÉCTRICA DE BARRA TRIFÁSICA CON 10 CIRCUITOS DE 20 AMP Y DE 18 POLOS	S/M	S/M	S/S	ADMINISTRACIÓN	REGULAR
5	00986910	TABLERO DE CONTROL DE DISTRIBUCIÓN ELÉCTRICA DE BARRA TRIFÁSICA CON 10 CIRCUITOS DE 20 AMP Y DE 18 POLOS	S/M	S/M	S/S	ADMINISTRACIÓN	REGULAR
6	00986911	TABLERO DE CONTROL DE DISTRIBUCIÓN ELÉCTRICA DE BARRA TRIFÁSICA CON 10 CIRCUITOS DE 20 AMP Y DE 18 POLOS	S/M	S/M	S/S	ADMINISTRACIÓN	REGULAR
7	1J0N1041	RED ELECTRICA - ADMINISTRACIÓN	S/M	S/M	S/S	ADMINISTRACIÓN	REGULAR
8	00986544	REFRIGERADORA ELÉCTRICA DOMESTICA DE 15 PIES Y DOS PUERTAS	SAMSUNG	RT46H5501SL	OBCT4DF600196	ADMINISTRACIÓN	REGULAR
9	00627123	REFRIGERADORA PARA LABORATORIO DE 15 A 25 PIES CUBICOS	THERMO SCIENTIFIC	REL 2304D	N23U-140077-NU	ADMINISTRACIÓN	REGULAR
10	00627159	CAMA CAMILLA PARA RECUPERACION	FU SHUNG HING TECHNOLOGY CO	E200X	F5H0810PE01-09	ADMINISTRACIÓN	REGULAR
11	00625422	CAMA CAMILLA PARA RECUPERACION	SAVION	ES 711	7868	ADMINISTRACIÓN	REGULAR
12	00627752	REFRIGERADORA ICE LINE	DOMETIC	ICW3000	41267	ADMINISTRACIÓN	REGULAR
13	00986663	CONGELADORA ELECTRICA HORIZONTAL PARA VACUNAS	VESTIFROST	MF214	20154116236	ADMINISTRACIÓN	REGULAR



ANEXO 01 EQUIPOS ELECTROMECÁNICOS
 RED ASISTENCIAL JULIACA

Nº	Etiqueta	Nombre del Equipo	Marca	Modelo	Serie	Servicio	Estado
----	----------	-------------------	-------	--------	-------	----------	--------

CAP II CABANILLAS

Nº	Etiqueta	Nombre del Equipo	Marca	Modelo	Serie	Servicio	Estado
1	00627932	CONGELADOR HORIZONTAL	VESTFROST	MF114	20101846829	ENFERMERIA	Regular
2	00627126	REFRIGERADORA P/LABORATORIO 15 A 25 PIES CUBICOS	THERMO SCIENTIFIC REVCO	REL2304D	N20U-138960-UN	LABORATORIO	Regular
3	00627758	REFRIGERADORA ICE LINE	DOMETIC	TCW3000	0041271	ENFERMERIA	Regular
4	IJOK0911	RED ELECTRICA	S/M	S/M	S/S	ADMINISTRACION	Regular
5	00986011	GRUPO ELECTROGENO	GENPACK	GF-20KW	140609	ADMINISTRACION	Regular
6	00986743	AUTOCLAVE - ESTERILIZADOR A VAPOR DE MESA 25LT.	CELIRON	STING 11 B PREMIUM	12150013	S. ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO	Regular

CAP I ASILLO

Nº	Etiqueta	Nombre del Equipo	Marca	Modelo	Serie	Servicio	Estado
1	00985777	REFRIGERADOR ICE LINE	DOMETIC	TCW2001	4030644	ENFERMERIA	Regular
2	IJOH0854	RED ELECTRICA	S/M	S/M	S/S	ADMINISTRACION	Regular
3	00986409	GRUPO ELECTROGENO	LS	BY20-1S	LS1507604	ADMINISTRACION	Regular
4	00985692	TANQUE HIDRONEUMATICO	S/M	25A-CE-2012	US100362	ASILLO	Regular
5	00986747	AUTOCLAVE - ESTERILIZADOR A VAPOR DE MESA 25LT.	CELIRON	STING 11 B PREMIUM	12150025	S. ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO	Regular

CAP III ENRIQUE ENCINAS FRANCO

Nº	Etiqueta	Nombre del Equipo	Marca	Modelo	Serie	Servicio	Estado
1	00986218	CAMILLA DE METAL SOBRE BASTIDOR RODABLE	ACEROSAM	S/M	S/S	GASTOS GENERALES	REGULAR
2	00986854	CONGELADORA ELECTRICA HORIZONTAL PARA VACUNAS	VESTFROST	MF214	20154116159	GASTOS GENERALES	REGULAR
3	00986855	REFRIGERADORA ELECTRICA INDUSTRIAL ICE LINE DE 48 A 55 LTS	VESTFROST	MK144	20154114945	GASTOS GENERALES	REGULAR
4	IJOL0922	RED ELECTRICA	S/M	S/M	S/S	GASTOS GENERALES	REGULAR
5	00422534	REFRIGERADORA DE 04 PIES CUBICOS	PHILIPS	FB-P100	178-7B	LABORATORIO PAT. CLINICA	REGULAR
6	00423762	REFRIGERADOR	FAEDA	SM-1600	615	LABORATORIO PAT. CLINICA	REGULAR





ANEXO N° 02

CRONOGRAMA Y PERIODICIDAD DE MANTENIMIENTO EN CENTROS ASISTENCIALES

Centros Asistenciales	MESES											
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
Hospital III Juliaca	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Hospital I Lampa	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Cap Enrique Encinas Franco	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Policlínico Juliaca	2,4	2,4	2,4	2,4	2,4	2,4	2,4	2,4	2,4	2,4	2,4	2,4
Policlínico Azángaro	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
C. Medico Ayaviri	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
C.Asistencial Huancané	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
C.Asistencial Sandía		3				3				3		
C.Asistencial Macusani	3			3			3			3		
C.Asistencial San Rafael			3			3			3			3
C.Asistencial Cabanillas		3			3			3			3	
C.Asistencial Asillo	3			3			3			3		

Este cronograma puede ser reprogramado, previa coordinación entre el responsable del Centro Asistencial, el contratista y la Jefatura de Mantenimiento de la Red Asistencial.

X : Indica que el mantenimiento se realizará todos los meses y durante todas las semanas del mes.

1,2,3 y 4 : Indica que el mantenimiento se realizará dentro en la 1era, 2da, 3era o 4ta semana del mes programado. También estará sujeto al plan de mantenimiento anual 2023



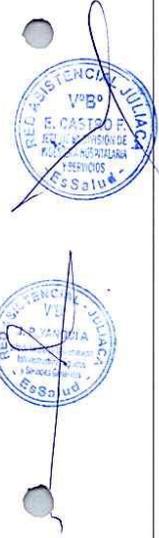


907

ANEXO 3
 CUADRO PERFIL BASICO DE RECURSOS HUMANOS

PERSONAL	PROFESIÓN	GRADO ACADEMICO MINIMO	EXPERIENCIA MINIMA	CAPACITACION	
PERSONAL	PROFESIONAL RESPONSABLE DEL SERVICIO CONTRATADO (01)	INGENIERO MECANICO, MECANICO ELECTRICISTA, ELECTROMECHANICO, ELECTRICISTA	INGENIERO TITULADO, COLEGIADO Y HABILITADO	36 meses en actividades de mantenimiento de "equipos electromecánicos-térmicos" o "electromecánicos" o "electromecánicos-refrigeración" o "gestión de mantenimiento de equipamiento hospitalario", en instituciones públicas o privadas.	- Capacitación en mantenimiento: de equipos "electromecánicos-térmicos" o "electromecánicos" o "gestión de mantenimiento de equipamiento hospitalario". (mínimo 120 horas lectivas); - Seguridad y Salud en el Trabajo (mínimo 120hrs).

PERSONAL	PROFESIÓN	GRADO ACADEMICO MINIMO	EXPERIENCIA MINIMA	CAPACITACION	
OTRO PERSONAL	TECNICO A (03) - uno por cada especialidad	MECANICO ELECTRICISTA DE MANTENIMIENTO	Titulado de Instituto de Educación Superior o Senati o bachiller universitario	36 meses en mantenimiento de equipos e instalaciones electromecánicas en establecimientos de salud públicas o privadas.	(*) Capacitación en mantenimiento de equipos de esterilización a vapor e instalaciones térmicas, casa de fuerza y cursos relacionados a su profesión. (mínimo 90 hrs lectivas)
		ELECTRICISTA INDUSTRIAL			(*) Seguridad y Salud en el Trabajo (mínimo 60hrs)
		MECANICA DE PRODUCCION			(*) Capacitación en mantenimiento de equipos Refrigeración, Cámaras de refrigeración, Esterilizadores, Autoclaves a vapor. (Mínimo 90 hrs lectivas en cada especialidad). (*) Seguridad y Salud en el Trabajo. (mínimo 60hrs)
	TECNICO B(03)- uno por cada especialidad	MECANICO DE MANTENIMIENTO	Titulado de Instituto de Educación Superior o Senati o bachiller universitario	24 meses en mantenimiento de equipos e instalaciones electromecánicas en establecimientos de salud públicas o privadas.	(*) Soldadura eléctrica; Cursos de capacitación relacionados con la profesión. (mínimo de 90 hrs. En la especialidad)
		ELECTRICISTA INDUSTRIAL			(*) Seguridad y Salud en el Trabajo. (mínimo 60hrs)
		ELECTROTECNIA INDUSTRIAL			(*) Soldadura eléctrica; Cursos de capacitación relacionados con la profesión. (mínimo de 60 hrs. En la especialidad). (*) Capacitación en mantenimiento de Tableros eléctricos y similares; (mínimo de 60 hrs. En la especialidad). Seguridad y Salud en el Trabajo.
	TECNICO C(03)- uno por cada especialidad	MECANICO DE PRODUCCION	Titulado de Instituto de Educación Superior o Senati o técnico CETPRO.	12 meses en mantenimiento de equipos e instalaciones electromecánicas en instituciones públicas o privadas.	(*)Capacitación relacionados con la profesión. (mínimo de 60 hrs. En la especialida). Seguridad y Salud en el Trabajo (mínimo 60hrs).
		ELECTRICISTA			(*)Capacitación relacionados con la profesión. (mínimo de 60 hrs. En la especialida). Seguridad y Salud en el Trabajo (mínimo 60hrs).
		ELECTROTECNIA			(*)Capacitación relacionados con la profesión. (mínimo de 60 hrs. En la especialida). (*) Seguridad y Salud en el Trabajo (mínimo 60hrs).
TECNICO ADMINISTRATIVO (01)	Estadística e informática, Contabilidad, Administración, Economía, Sistemas.	TITULADO, COLEGIADO Y HABILITADO	12 meses en operación de Sistemas de Mantenimiento o Labores Administrativas.	(*) Cursos de capacitación word y xls intermedio (mínimo 60hrs) Y Seguridad y Salud en el Trabajo (mínimo 60hrs).	



NOTA: (*) Certificados no mayor a 5 años en capacitación; en el caso de otro personal se aceptaran solo capacitaciones realizadas en SENCICO o SENATI o TECNOLÓGICO o de Centros de Certificación de Competencias Laborales Autorizados por Dirección de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (DNCCL) o de universidades o de representantes de marca o de proveedores de equipamiento., En el caso de técnico administrativo la capacitación deberá ser de un Instituto Tecnológico o CEO o CEPRO o SENATI o Universidad pública o privada o centros de adiestramiento



La empresa, no podrá cambiar o reemplazar el personal clave que comunicó durante el proceso de contratación mínimo por un periodo de 60 días. El cambio solo podrá efectuarse después de los 60 días de la ejecución contra actual siempre y cuando este haya sido comunicado a la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y el jefe de dicha área lo apruebe. El cambio solo se podrá realizar por un personal que cumpla el mismo perfil o superior al presentado en su momento.

Toda la documentación detalla en el anexo N°03" Cuadro Perfil básico de Recursos Humanos" será presentada a la firma de contrato y al inicio de la Ejecución Contractual debidamente acreditada. Los mismos que también serán presentados a la DIHYS para su evaluación según perfil requerido y posterior aceptación los mismos deben ser fedateados, así mismo el personal clave Deberá presentar el certificado de habilidad para el inicio efectivo del servicio.

CANTIDAD DE PERSONAL

La cantidad mínima de personal que la Red Asistencial requiere para la prestación del servicio de mantenimiento es como sigue:

PERSONAL	PROFESIÓN	CANTIDAD
PROFESIONAL RESPONSABLE DEL SERVICIO CONTRATADO (01)	MECANICO, MECANICO ELECTRICISTA, ELECTROMECHANICO, ELECTRICISTA	1
TECNICO A	MECANICO ELECTRICISTA DE MANTENIMIENTO	1
	ELECTRICISTA INDUSTRIAL	1
	MECANICA DE PRODUCCION	1
TECNICO B	MECANICO DE MANTENIMIENTO	1
	ELECTRICISTA INDUSTRIAL	1
	ELECTROTECNIA INDUSTRIAL	1
TECNICO C	MECANICO DE PRODUCCION	1
	ELECTRICISTA	1
	ELECTROTECNIA	1
TECNICO ADMINISTRATIVO (01)	Estadística e informática, Contabilidad, Administración, economía, Sistemas.	1

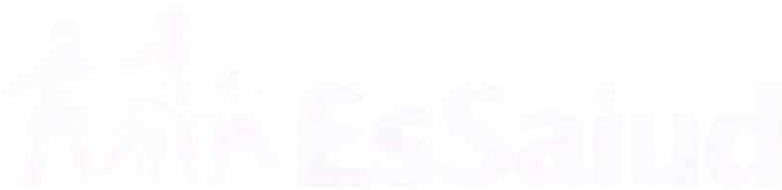


CONSIDERACIONES A TOMAR POR EL POSTOR

El postor deberá especificar en su estructura de costos las remuneraciones del personal tomando en cuenta la propuesta económica referencial de remuneraciones económicas del personal de ingeniería, administrativo y técnicos.



905



ANEXO 04

MEDIOS FISICOS PARA EL MANTENIMIENTO"

Nota 1: El postor en su propuesta deberá considerar las herramientas mínimas necesarias para la -cobertura del servicio, en las condiciones establecidas en los presentes Términos de Referencia.

904

ANEXO 04
 MEDIOS FÍSICOS PARA EL MANTENIMIENTO*

Nº	NOMBRE O DENOMINACION	CARACTERÍSTICAS BÁSICAS	CANTIDAD	OBSERVACIONES
1	ACEITERA	500 ML O 1 6 ONZ	2	
2	ALICATE SACA SEGUROS SEEGER	04 PIEZAS DIFERENTES	2	JUEGOS
3	ARCO DE SIERRA	DE 12"	2	INCLUYE HOJAS DE SIERRAS
4	ARNÉS, LINEA DE VIDA Y CINTURÓN	ESTANDAR	4	
5	ASPIRADOR 2 HP 800 W	BOQUILLAS ESTANDAR	2	PARA LIMPIEZA POLVO
6	AVELLANADOR REFRIGERACION DOMESTIVA	DE 1/2" 5/8" 1/2" 3/4"	2	JUEGOS
7	AVELLANADOR REFRIGERACION INDUSTRIAL	DE 1/2" A 1"	2	
8	CARETA DE PROTECCIÓN	PARA ESMERILAR	2	
9	COMBA	DE 4 LIBRAS	2	
10	COMPAS PARA CORTE DE EMPAQUETADURA	CON CUCHILLA DE CORTE	2	
11	COMPRESOR DE AIRE 2 HP	CON TANQUE PISTOLA MANGUERA 20 MTS	1	PARA PINTADO
12	CORTADOR DE TUBO DE COBRE	CON CUCHILLA DIAMANTADA	2	3 A 29 MM
13	DOBLADORA DE TUBOS	MIXTA REDONDA 1/4 A 1 1/2" Y CUADRADA 1/4 A 1" CON 8 DADOS	1	
14	ENGRASADORA DE PRESION	500 cc	1	BOQUILLAS DISTINTAS
15	EQUIPO DE OXICORTE ACETILENO	CON 01 BOQUILLA DE CORTE Y 03 DE CALENTAMIENTO, MAS CHISPERO Y MANGUERA DE 15M.	1	EQUIPO COMPLETO INCLUYE PROTECCION PERSONAL
16	EQUIPO DE SOLDADURA ELECTRICA	PARA CORRIENTE ALTERNA Y DIRECTA, 300 Amp Inverter O MAYOR CON CARETA, MANDIL DE CUERO Y EXTENSION DE 10 M	1	EQUIPO COMPLETO INCLUYE PROTECCION PERSONAL
17	EQUIPO DE OXICORTE PORTATIL	PARA SOLDADURA DE TUBERIA DE COBRE Y OTROS	1	FACIL TRANSPORTE
18	ESCALERA TELESCOPICA	DE FIBRA DE VIDRIO PARA TRABAJOS ELECTRICOS	1	SEIS METROS
19	ESCALERA TIJERA DE LIVIANA ALUMINIO	DE MATERIAL LIGERO AISLADO PARA ELECTRICISTA ALTURA MINIMA 1.70 MT, ESCALON POR UN SOLO LADO	2	SEÑALIZADA
20	ESCALERA TIJERA DE LIVIANA ALUMINIO	DE MATERIAL LIGERO AISLADO PARA ELECTRICISTA ALTURA MINIMA 2.44 MT, ESCALON POR AMBOS LADOS	2	SEÑALIZADA
21	ESCOBA DE MANO	DE PVC	11	UNA PARA CADA TECNICO
22	ESCUADRA CON NIVEL	30 CM – METALICO	2	
23	ESCUADRA GRANDE	FIJA DE METAL 30 CM	1	
24	ESCUADRA GRANDE 60cm	PLANCHA 90°	2	ALINEAMIENTO
25	EXTRACTOR DE PERNOS ROTOS 07 PIEZAS		2	
26	EXTRACTOR DE RODAMIENTOS	DE TRES UÑAS (01 POR TAMAÑO)	3	MEDIANO, GRANDE, PEQUEÑO
27	GALGA	DE LAMINAS METALICAS	2	
28	GUANTES AISLANTES	10KV	1	Para electricos
29	PÉRTIGA TELESCÓPICA DE 8 METROS.	AISLAMIENTO 45 KV A MAS	1	
30	GUIA PARA ELECTRICISTA	DE 15-20-40 METROS	4	DE 27 m Y 11 m.
31	JUEGO DE BROCAS (MM) MINIMO	P/METAL HSS 12 PIEZAS(DE 1 A 13 MM)	4	A RENOVARSE TRIMESTRALMENTE O DE ACUERDO A NECESIDAD
32	JUEGO DE BROCAS DE DIAMANTE MM	12 PIEZAS(DE 4 A 13 mm)	4	A RENOVARSE TRIMESTRALMENTE O DE ACUERDO A NECESIDAD
33	JUEGO DE BROCAS DE DIAMANTE PULGADAS	12 PIEZAS(DE 3/16 A 1/2)	4	A RENOVARSE TRIMESTRALMENTE O DE ACUERDO A NECESIDAD
34	JUEGO DE BROCAS PULGADAS MINIMO	P/METAL HSS 12 PIEZAS	4	A RENOVARSE TRIMESTRALMENTE O DE ACUERDO A NECESIDAD
35	JUEGO DE BROCHAS	DE 2" Y 4" NYLON	4	JUEGOS
36	JUEGO DE CINCELES Y PUNTAS (4 UNID)	DE FIERRO DE CONSTRUCCION	4	JUEGOS
37	JUEGO DE ESCOBILLAS FIERRO GRANDE PEQUEÑO	CON MANGO DE MADERA	4	A RENOVARSE TRIMESTRALMENTE O DE ACUERDO A NECESIDAD



ANEXO 04
MEDIOS FÍSICOS PARA EL MANTENIMIENTO*

Nº	NOMBRE O DENOMINACION	CARACTERÍSTICAS BÁSICAS	CANTIDAD	OBSERVACIONES
38	JUEGO DE LIMAS	X 8 PIEZAS (TRIANGULAR, PLANA, REDONDA Y MEDIA CAÑA)	2	GRANO FINO / MEDIO
39	JUEGO DE LLAVES FRANCESAS	X 5 PIEZAS (8, 10, 12,15,18 ")	2	CON AISLAMIENTO
40	JUEGO DE LLAVES INGLESAS	X 6 PIEZAS (8,10, 12, 14, 18, 24")	2	
41	JUEGO DE LLAVES MIXTAS MILIMETROS 12 PIEZAS MINIMO	BOCA-CORONA, DE ACERO FORJADO Y CROMADO(DE 7 A 30 mm)	2	
42	JUEGO DE LLAVES MIXTAS PULGADAS 12 PIEZAS MINIMO	BOCA-CORONA, DE ACERO FORJADO Y CROMADO(DE ¼ A 1 1/8)	2	
43	JUEGO DE MACHOS DE 10 PIEZAS MINIMO	MEDIDAS DIFERENTES PULGADA(3/16 a ½)MILIMETRICA(4 a 13 mm)	2	
44	JUEGO DE MARTILLOS CON MANGO DE MADERA	X 2 PIEZAS (BOLA Y GOMA)	2	
45	JUEGO DE SACABOCADO DE 10 PIEZAS	PARA FABRICAR EMPAQUES DE 1/4" HASTA 1 1/2"	1	
46	JUEGO DE TARRAJAS PARA TUBOS MINIMO 5 PIEZAS	DE ¼" A 2", CON PALANCA	2	
47	JUEGO PIE DE REY Y MICROMETRO,	DE ACERO Y CON SEGURO	3	
48	LAMPARA CON EXTENSION VULCANIZADO	1000 lm minimo, 220V, 10m, SOCKET PROTEGIDO C/COLGADOR Y TOMA DE ENERGIA	6	
49	LAMPARA CON EXTENSION VULCANIZADO TOMA FUERZA 3 FASES, 100 MTS	1500 lm minimo, 220V, 3 FASES 25 m, CON DISPOSITIVO ARROLLAMIENTO	2	
50	LINTERNA LUZ LED	ALTA POTENCIA	4	
51	LLAVE DE CADENA	JUEGO DE 8" y 12"	2	
52	LLAVE FRANCESA	24"	2	
53	LLAVE INGLES	40"	2	
54	MASCARILLA PARA GASES TOXICOS	DOBLE FILTRO	3	FILTRO A RENOVAR DE ACUERDO A LA NECESIDAD
55	NIVEL	DE 12" MATERIAL ALUMINIO	2	
56	PISTOLA PARA SILICONA	APLICADOR MANUAL	3	
57	PISTOLA PARA SOLDAR	130 W, 220 V, PARA ESTAÑO	2	
58	PLEGADORA DE PLANCHAS DE DADOS		1	
59	REGLA METALICA	60 CM – METALICO	2	ALINEAMIENTO
60	SECADORA DE MANO FRIA/CALENTE	SECADO DE BARNIZADOS	1	
61	TIJERA DE CORTE DE HOJALATA	DE 12"	2	
62	TORNILLO DE BANCO DE 8"	DE FIERRO	2	
63	SET DE ATORNILLADORES IMANTADO PARA TALADRO	X18 PIEZAS, ACOPLES PUNTA PLANA Y ESTRELLA	1	
64	SET DE DADO COPA IMANTADO PARA TALADRO	X14 PIEZAS, 5-12 mm, 3/16 a 7/16	1	
65	TECLE MECANICO	CAPACIDAD DE 2 TONELADAS		



902

ANEXO 04
 MEDIOS FISICOS PARA EL MANTENIMIENTO*

INSTRUMENTOS				
Nº	NOMBRE O DENOMINACION	CARACTERISTICAS BASICAS	CANTIDAD	OBSERVACIONES
1	ANALIZADOR DE GASES DE COMBUSTION	CO,CO2 Y O2	1	NECESIDAD MENSUAL (CON CERTIFICACION DE CALIBRACION)
2	ANALIZADOR DE REDES ELECTRICAS TRIFASICA (INCLUYE KIT DE PINZAS AMPERIMETRICAS Y VOLTIMETRICAS) DE ALTA PRESTACION ALIMENTACION 230 VAC (ANALIZADOR DE CALIDAD ELECTRICA)	CON DISPLAY, TARJETA DE COMUNICACION DE ETHERNET, MEMORIA SD, CLASE/PRECISION DE 0,2 O 0,5, MIDE PARAMETROS DE POTENCIA, ENERGIA Y ARMONICOS DE VOLTAJE Y CORRIENTE, CAPTURA DE EVENTOS TRANSITORIOS PICOS Y CAIDA DE TENSION, RANGO DE MEDICION EN PERIODOS AJUSTABLES, CON PUERTO USB O MEJOR, DE TECNOLOGIA ACTUALIZADA; PANTALLA LCD CON CERTIFICACION DE CALIBRACION VIGENTE DURANTE EL CONTRATO.	1	MENSUAL (CON CERTIFICACION DE CALIBRACION)
3	VARILLAS DE ACERO PARA LIMPIEZA DE ALCANTARILLADO DE 30M	VARILLAS DE ACERO 8mmX 1m CON COPLAS Y UNIONES	1	
4	ELECTROBOMBA DE VACIO	DE 1/2 HP, 220V, 60 HZ, MONOFASICA	1	
5	EQUIPO ALINEAMIENTO DE POLEAS	ALINEAMIENTO EQUIPOS MECANICO	1	
6	EQUIPO RELOJ PATRON DE ALINEAMIENTO DE EJES MOTORES, BOMBAS	PARA ALINEAMIENTO DE EJES	1	MECANICO
7	ESMERIL DE BANCO	220V, CON PIEDRAS DE DESBASTE Y FINA	1	
8	ESMERIL DE MANO	220V, CON PIEDRAS DE DESBASTE Y CORTE DE 4"	1	
9	ESMERIL DE MANO	220V, CON PIEDRAS DE DESBASTE Y CORTE DE 7"	1	
10	FASCIMETRO	INDICADOR DE LEDS		NECESIDAD MENSUAL (CON CERTIFICACION DE CALIBRACION)
11	LUXOMETRO DIGITAL	RANGO HASTA 100, 000 LUX	1	(CON CERTIFICACION DE CALIBRACION)
12	MANIFOLD DE 4 VIAS.	CON MANOMETRO DE ALTA Y BAJA		(CON CERTIFICACION DE CALIBRACION)
13	MEDIDOR DE PH DIGITAL	RANGO DE 0 A 14	1	(CON CERTIFICACION DE CALIBRACION)
14	MEDIDOR DE PUESTA A TIERRA DIGITAL DE TECNOLOGIA ACTUALIZADA - TELUOMETRO	01 PARA RESISTIVIDAD DEL TERRENO Y RESISTENCIA Y 01 PARA MEDICION SOLO DE RESISTENCIA CON CERTIFICACION DE CALIBRACION VIGENTE DURANTE EL CONTRATO	1	(CON CERTIFICACION DE CALIBRACION)
15	MEDIDOR DE STD	PARA ANALISIS DE CANTIDAD DE SOLIDOS DISUELTOS EN EL AGUA	2	(CON CERTIFICACION DE CALIBRACION)
16	MEDIDOR DE TEMPERATURA CON INFRARROJO	RANGO DE MEDICION -30 A 300°C, TIEMPO DE RESPUESTA <1 SEG, PANTALLA LCD, ALIMENTACION BATERIA DE 9V, CON CALIBRACION VIGENTE DURANTE EL CONTRATO	1	(CON CERTIFICACION DE CALIBRACION)
17	MEGOMETRO	400 MOHM, 1000 VAC CON CERTIFICACION DE CALIBRACION VIGENTE DURANTE EL CONTRATO	1	(CON CERTIFICACION DE CALIBRACION)
18	MULTIMETRO DIGITAL	VDC, VAC, OHMNIOS CON CERTIFICACION DE CALIBRACION VIGENTE DURANTE EL CONTRATO.	4	(CON CERTIFICACION DE CALIBRACION)
19	PINZA AMPERIMETRICA PARA DETECTAR AISLAMIENTO DE CABLES ELECTRICOS	PARA USO DE INSTALACIONES ELECTRICAS CON CARGA, TIPO XP 50 Y XP 100, PARA USP CON VIGILON	1	(CON CERTIFICACION DE CALIBRACION)
20	PRENSA TERMINALES	DESDE Nº 8 HASTA 4/0	1	(CON CERTIFICACION DE CALIBRACION)
21	REMACHADORA	STANLEY	1	(CON CERTIFICACION DE CALIBRACION)
22	TACOMETRO DIGITAL COMPLETO	LECTURA HASTA 20.000 RPM	1	(CON CERTIFICACION DE CALIBRACION)
23	TALADRO ELECTRICO CHICOP	PORTATIL 700 W, CONO PARA BROCA HASTA 1/2"	1	



ANEXO 04
MEDIOS FISICOS PARA EL MANTENIMIENTO*

INSTRUMENTOS				
Nº	NOMBRE O DENOMINACION	CARACTERISTICAS BASICAS	CANTIDAD	OBSERVACIONES
24	TALADRO ELECTRICO INALAMBRICO 18V	TALADRO ATORNILLADOR DE 18V x 1/2", CON CARGADOR Y 02 BATERIAS DE LITIO, 2.0 Ah	2	
25	HIDROLAVADORA PORTATIL 350L/H, 110 BAR	ALIMENTACION 220V, 60 HZ, 250 L/H, 110BAR, INCLUYE PISTOLA DE ALTA PRESION, LANZA PULVERIZADORA, BOQUILLA TURBO Y MANGUERA DE 5M	1	
26	TALADRO ELECTRICO GRANDE BROCA PASAMURO	PORTATIL, VARIABLE CON PERCUTOR CONO PARA BROCA HASTA 5/8"	1	
27	TERMOMETRO DE SUPERFICIE DIGITAL	DE 0 A 500 °C CON CERTIFICACION DE CALIBRACION VIGENTE DURANTE EL CONTRATO.	2	
28	TERMOMETRO PATRON DE BULBO EXTERN 2 MTS	0-150 °C	1	
29	TORQUIMETRO	DE AGUJA EN LB-PIE (N-M)	1	
30	VERNIER METALICO	DE 0 A 6" (0 A 152 MM) INCREMENTO EN MM.	1	



900

MALETINES DE HERRAMIENTAS				
SERAN ASIGNADAS A CADA TECNICO SEGÚN SU ACTIVIDAD COMPLETAS				
MALETIN DE TECNICOS ELECTRICISTA (PARA CADA UNO)				
Nº	NOMBRE O DENOMINACION	CARACTERISTICAS BASICAS	CANTIDAD	OBSERVACIONES
1	ARCO DE SIERRA	DE 12"	1	INCLUYE HOJAS DE SIERRA
2	BROCHAS DE LIMPIEZA	POR 2 PIEZAS DE 12" Y 2"	1	
3	CAUTIN	30W/220V	1	
4	CINTURONES PORTA HERRAMIENTAS		1	
5	CUCHILLA PARA ELECTRICISTA	ESTANDAR		
6	CUCHILLO DE ELECTRICISTA	CON AISLAMIENTO ELECTRICO	1	
7	EXTRACTOR DE SOLDADURA	ESTANDAR		
8	FOCO PILOTO	PORTATIL TIPO LAPICERO	1	
9	JUEGO DE ALICATES	X2 PIEZAS (PICO LORO, PRESION) MANGOS CON AISLAMIENTO	1	
10	JUEGO DE ALICATES PARA ELECTRICISTA	X 3 PIEZAS (CORTE, PINZA, UNIVERSAL) CON MANGOS AISLAMIENTO 1000V	1	
11	JUEGO DE DADOS	X 12 PIEZAS CON RATCHET Y ENCASTRE DE ½"	1	
12	JUEGO DE LLAVES STORM	X 9 PIEZAS	1	
13	JUEGO DE DESTORNILLADORES	X 6 PIEZAS (4 PLANO, 2 ESTRELLA) IMANTADOS AISLAMIENTO 1000V	1	
14	JUEGO DE DESTORNILLADORES PERILLEROS	X 6 PIEZAS (02 ESTRELLA Y 04 PLANOS), ALTURA 11CM, AISLAMIENTO PVC	1	
15	JUEGO DE LLAVES ALLEN MILIMETRICAS Y PULGADAS	X21 PZAS, 1/16 A 3/8" Y 1.5 A 10MM	1	
16	JUEGO DE LLAVES MIXTAS MM 06 PIEZAS MINIMO	BOCA-CORONA, DE ACERO FORJADO Y CROMADO(DE 6mm A 25 mm)	1	
17	JUEGO DE LLAVES MIXTAS PULG 06 PIEZAS MINIMO	BOCA-CORONA, DE ACERO FORJADO Y CROMADO(1/4 A 1)	1	
18	JUEGO DE MARTILLOS CON MANGO DE MADERA	X 2 PIEZAS (BOLA Y GOMA)	1	
19	LINTERNA	RECARGABLE	1	
20	LLAVE FRANCESA	4", 8 y 12"	1	
21	MALETIN PORTATIL	METALICO O PLASTICO REFORZADO	1	
22	PELADOR DE CABLES	VARIAS MEDIDAS	1	
23	PINZA AMPERIMETRICA DIGITAL CATEGORIA III	MEDICION DE VOLTAJE , CORRIENTE , DIODOS, ETC.	1	
24	WINCHA	HASTA 5 m (CENTIMETRO Y PULGADAS)	1	



MALETIN DE TECNICOS MECANICO (PARA CADA UNO)				
Nº	NOMBRE O DENOMINACION	CARACTERISTICAS BASICAS	CANTIDAD	OBSERVACIONES
1	ALICATE DE PRESIÓN REGULABLE	ACERO CROMADO	1	
2	ARCO DE SIERRA	DE 12"	1	INCLUYE HOJAS DE SIERRA
3	BOTAS DE JEBE	DE ACUERDO A TRABAJADOR	1	
4	BROCHAS DE LIMPIEZA	POR 2 PIEZAS DE 12" Y 2"	1	
5	CAUTIN	30W/220V	1	
6	FOCO PILOTO	PORTATIL TIPO LAPICERO	1	
7	JUEGO DE ALICATES	4 PIEZAS PICO LORO, CORTE, PINZA, UNIVERSAL.	1	
8	JUEGO DE DESARMADORES	X 9 PIEZAS (PLANO, ESTRELLA, DADO) AISLAMIENTO 750V	2	
9	JUEGO DE DESARMADORES GRANDES	X 2 PIEZAS (PLANO, ESTRELLA) DE 12"	2	
10	JUEGO DE LIMATONES	X 6 PIEZAS (PLANO, TRIANGULO Y REDONDO) DE 6 PULG	1	
11	JUEGO DE LLAVES MIXTAS MM 09 PIEZAS MINIMO	BOCA-CORONA, DE ACERO FORJADO Y CROMADO	1	
12	JUEGO DE LLAVES MIXTAS PULG 09 PIEZAS MINIMO	BOCA-CORONA, DE ACERO FORJADO Y CROMADO	1	
13	JUEGO DE LLAVES TIPO TORX ESTRELLA MILIMETRIC	X 12 PIEZAS	1	
14	LINTERNA	RECARGABLE	1	
15	LLAVE FRANCESA	4", 6", 8" y 12"	1	
16	LLAVE STEELSON	6, 10, 8, 12 y 14"	1	
17	MALETIN PORTATIL	METALICO O PLASTICO REFORZADO	1	
18	MARTILLOS CON MANGO DE MADERA/METAL	X 2 PIEZAS (BOLA Y GOMA)	2	
19	PELADOR DE CABLES	VARIAS MEDIDAS	1	
20	PINZA AMPERIMETRICA DIGITAL	MEDICION DE VOLTAJE , CORRIENTE , ETC	1	



UNIFORMES PARA EL PERSONAL DESTACADO PRENDAS DE SEGURIDAD ES OBLIGATORIO SEGUN TALLA, DEBERA PREVEERSE SU DESGASTE RECAMBIO Y REPOSICIÓN EL NO USO DE LOS MISMOS DETERMINA UN INCUMPLIMIENTO POR PARTE DEL CONTRATISTA LO CUAL GENERARA UNA PENALIDAD. (DE ACUERDO AL LISTADO DEBE DE PROPORCIONAR A CADA PERSONAL DESTACADO)			
1	UNIFORME DE TRES PIEZAS (CHAQUETA, POLO, CHOMPA Y PANTALON)	DENIN 15 ONZAS DE CALIDAD NACIONAL, con forro interior, con cintas reflejantes de seguridad frontales y traseras en ambas piezas, con logo de proveedor	1 Para cada técnico un juego al inicio del contrato y otro al inicio del segundo semestre
2	BOTINES PUNTA DE ACERO	PLANTA DE JEBE USO CALIDAD INDUSTRIAL- DIELECTRICOS	1 Para cada técnico 01 Par al inicio del contrato y otro al inicio del segundo semestre
3	CASCO DE SEGURIDAD	DE ACUERDO A NORMA TECNICA CON BARBIQUEJO	1 PARA CADA TECNICO CON NOMBRE VISIBLE DEL TECNICO
4	LENTES DE SEGURIDAD	TRANSPARENTES	1 PARA CADA TECNICO TRANSPARENTES
5	AUDIFONOS DE PROTECCIÓN DE RUIDOS	OPERADORES Y PERSONAL QUE LABORA EN CASA DE FUERZA PERSONAL	1 PARA CADA TRABAJADOR, renovables
6	UNIFORME DE VESTIR FORMAL DE TRES PIEZAS (CASACA, BLUSA O CAMINSA, CHAQUETA, PANTALON O FALDA y ZAPATOS) PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO	calidad nacional con forro interior y logo de la contratista	2 Apropiado para el trabajo a desempeñar para administrativo al INICIO DEL CONTRATO Y OTRO AL INICIO DEL SEGUNDO SEMESTRE
7	UNIFORME DE DOS PIEZAS (GUARDAPOLVO Y PANTALON)	Drill sanforizado calidad nacional con logo de proveedor	2 para personal tratamiento de agua un juego al inicio del contrato y otro al inicio del segundo semestre
8	BOTIN PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO	BOTIN PARA USO INDUSTRIAL	2 para personal administrativo y tratamiento de agua un juego al inicio del contrato
9	MANDIL, MASCARA DE PROTECCIÓN	SOLDADOR	1 PARA EL PERSONAL ENCARGADO DE SOLDAR
10	CASACA DE CUERO RUSTICO	SOLDADOR	1 PARA EL PERSONAL ENCARGADO DE SOLDAR
11	MANDIL, MASCARA DE PROTECCIÓN	PINTOR	2
12	GUANTES QUIRÚRGICOS, MASCARILLAS Y AUDIFONOS DESCARTABLES	MODELO ESTÁNDAR	1 PROVISIÓN MENSUAL SEGÚN NECESIDAD
13	GUANTES DE CUERO MANIOBRABLES	MODELO ESTÁNDAR SEGÚN TALLA	1 PROVISIÓN MENSUAL SEGÚN NECESIDAD
14	GUANTES DE HYCRON	MODELO ESTÁNDAR	1 PROVISIÓN MENSUAL SEGÚN NECESIDAD
15	TRAJE ALUMINIZADO DE PROTECCIÓN PARA OPERACIÓN DE INCINERADOR (MANDIL, GUANTES, MASCARA)	MODELO ESTÁNDAR	1 PROVISIÓN MENSUAL SEGÚN NECESIDAD
16	Mandil guantes y mascara protección TEMPERATURA intervenciones	Incinerador calderos	1
17	Guantes quirúrgicos, mascarillas y audifonos descartables	Modelo estándar	1 Provisión mensual según necesidad
18	Guantes de cuero maniobrables	Modelo estándar según talla	1 Provisión mensual según necesidad
19	Respiradores	Mantenimiento de planta de tratamiento	2
20	FOTOCHECK	TAMAÑO ADECUADO	11 PARA TODO EL PERSONAL
21	PANTALON JEAN, CAMISA DE VESTIR, CHOMPA, CASACA, CALZADO DE SEGURIDAD DIELECTRICO, CHALECO MULTIUSO	con logo del proveedor	1 PARA INGENIERO RESIENTE y ASISTENTE ADMINISTRATIVO
22	NOTA: EN CASO DE QUE EL PROVEEDOR TENGA MAYOR PERSONAL TÉCNICO AL SOLICITADO DEBERÁ PREVER EL MISMO TIPO DE UNIFORME		
Nº OTROS PARA VISITANTES			
1	CASCO DE SEGURIDAD	VISITANTES CASA DE FUERZA/INTERSTICO	2 MEDIDA STANDART
2	AUDIFONOS DE PROTECCIÓN RUIDOS	VISITANTES CASA DE FUERZA	2 MEDIDA STANDART
OTROS			
OTROS MEDIOS FISICOS QUE EL CONTRATISTA CONSIDERE	CONVENIENTES PARA LA EJECUCIÓN DE SUS SERVICIOS ASI COMO PARA LA PROTECCION DEL PERSONAL		
Nota 1: El postor en su propuesta deberá considerar las herramientas mínimas necesarias para la -cobertura del servicio, en las condiciones establecidas en los presentes Términos de Referencia.			
SERAN TRASLADADOS A ESSALUD PARA USO EN EL AREA DE MANTENIMIENTO POR EL APOYO ADMINISTRATIVO Y POR INGENIERO RESIDENTE.			
Nota: En caso de que el proveedor tenga mayor personal técnico al solicitado deberá prever el mismo tipo de uniforme			
NOTA: LAS HERRAMIENTAS SOLICITADA DEBERAN CONTAR CON GARANTÍA PARA EVITAR EL RIESGO DE DETERIORO PREMATURO Y ACCIDENTES.			



EQUIPO DE COMPUTO				
Nº	NOMBRE	CARACTERÍSTICAS TECNICAS	CANT	OBSERVACIONES
1	CPU O LAPTOP*	Procesador Core i-7 de 2.5 G ó Superior, Ram: 4GB ó Superior, Grabador DVD+RW 20X ó Superior, Disco Duro de 320 ó Superior, Placa de Video 512 ó Superior, Teclado Multimedia, Mouse Optico, Puerto RJ45 para Red 10/100/1000, Parlantes SubWoofer, Equipo Color Negro o laptop compatible para el uso de software de mantenimiento -Essalud	2	COMPATIBLE PARA APOYO ADMINISTRATIVO a ubicarse en taller.
2	MONITOR	LCD 19" O SUPERIOR	2	
	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	IMPRESORA DE INYECCIÓN DE TINTA CON SISTEMA CONTINUO	1	
4	ESTABILIZADOR	600W	2	
6	INSUMOS DE COMPUTO / ADMINISTRATIVOS	TINTA	2	Provisión Mensual según necesidad
7	INSUMOS DE COMPUTO / ADMINISTRATIVOS	TINTA	2	Provisión Mensual según necesidad
8		PAPEL PARA IMPRESORA A TINTA MILLAR	3	Provisión Mensual

* EL LAPTOP SERA SUPERIOR O IGUAL A I5 Y DEBE SER COMPATIBLE CON LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE MANTENIMIENTO.

TRANSPORTES Y COMUNICACIONES			OBSERVACIONES
1	TELEFONO CELULAR	TELEFONO CELULAR 4G MINIMO ILMITADO A CUALQUIER OPERADOR	2 Para Residente y Administrativo
2	TELEFONO CELULAR	TELEFONO CELULAR 4G MINIMO ILMITADO A CUALQUIER OPERADOR	2 Para personal de turno y periferico
3	Modem de internet inalámbrico	Conexión USB mínimo de 15 Mbps o superior	1 COSTO PAGADO POR LA EMPRESA MENSUALMENTE

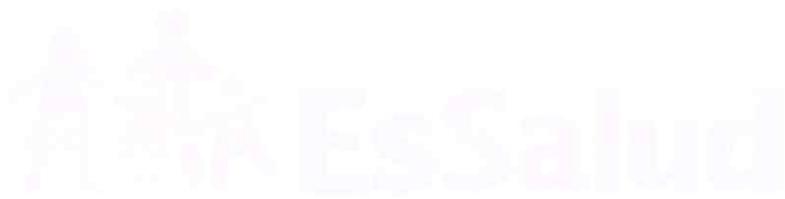
MATERIAL DE ESCRITORIO			
		TINTA BLANCO NEGRO Y COLORES	4 PROVISIÓN MENSUAL SEGÚN NECESIDAD
1	INSUMOS DE ESCRITORIO	LAPICEROS, LAPIZ, BORRADOR, TARJADOR, CALCAS, RESALTADOR, CORRECTOR, CUADERNOS (ACTAS, CARGO, A4), ARCHIVADORES, FECHADOR, MICAS, ENGRAPADOR, POSIT, VINIFAN, REGLA, PLUMONES ACRILICOS Y INDELEBLE, MARCADOR DE CD, PERFORADOR, CLIPS, MARIPOSAS, GRAPAS, FOLDERES A4, SOBRES A4, FASTENER, FOLDERES PLASTIFICADOS, CD,S, DVS'S (CON SUS ESTUCHES), Y OTROS	1 PROVISIÓN MENSUAL SEGÚN NECESIDAD
		PAPEL PARA IMPRESORA A TINTA MILLAR	3 PROVISIÓN MENSUAL



EE

GUANTES DE AISLAMIENTO	SEGÚN TALLA	1	ELECT/MECANICOS ELECTRICISTAS
GUANTES DE PROTECCION	SEGÚN TALLA(RENOVABLE DE ACUERDO A LA NECESIDAD)	1	ELECT/MECANICOS ELECTRICISTAS
P	Según talla	1	TERMICOS
GUANTES DE MANIOBRA DE PROTECCON/TEMPERATURA (CAÑA ALTA)	Según talla	1	TERMICOS
MASCARAS CON FILTROS RENOVABLES		1	SOLO PARA LOS TERMICOS





FORMATOS



FORMATO N° 3

PROGRAMA DE MANTENIMIENTO

RED ASISTENCIAL	
CENTRO ASISTENCIAL	
TIPO DE MANTENIMIENTO	PREVENTIVO () CORRECTIVO ()

N°	SERVICIO	DATOS DEL EQUIPO		ACTIVIDADES A REALIZAR	PROGRAMACION MENSUAL												HORAS HOMBRE ESTIMADAS										
		ETIQ. PATRI	DESCRIPCION		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12											



Servicio de Mantenimiento

VºBº Jefe de Mantenimiento EsSalud



892

FORMATO N° 2

RELACION DE REPUESTOS Y MATERIALES REQUERIDOS PARA EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO

RED ASISTENCIAL	
CENTRO ASISTENCIAL	

ITEM	DESCRIPCION DEL ITEM	EQUIPO O INSTALACION AL QUE CORRESPONDE EL ITEM				CANT	UNID	SEMANA EN QUE SE REQUIERE
		NOMBRE	MARCA	MODELO	ETIQ. PATRIM.			

de _____ del 20__



 Servicio de Mantenimiento





891

FORMATO N° 04

ENTREGA DE REPUESTOS REEMPLAZADOS

RED ASISTENCIAL			
CENTRO ASISTENCIAL			
ETIQUETA PATRIMONIAL			
DESCRIPCION DEL EQUIPO			
N° OTM		FECHA EMISION OTM	

ITEM	DESCRIPCION COMPLETA DEL REPUESTO	CANTIDAD	UNIDAD

Los repuestos reemplazados serán entregados a la Unidad de Control Patrimonial.

_____ de _____ del 20__



 Trabajador/Área que
 receptiona los repuestos
 reemplazados

 Servicio de Mantenimiento

 V°B° Jefe de Mantenimiento de EsSalud



889

FORMATO N° 6

(MODELO)

ADJUDICACION / CONCURSO PUBLICO N° _____

**ACTA DE ENTREGA DE AMBIENTE, MOBILIARIO, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS QUE ESSALUD
PONE A DISPOSICION DEL CONTRATISTA**

La Red Asistencial Juliaca EsSalud dispone para la prestación del servicio, los siguientes ambientes:



Juliaca, ____ de _____ del _____



V°B° Unidad de Mantenimiento

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Ingeniero Mecánico o Ingeniero Mecánico Electricista o Ingeniero Electromecánico o Ingeniero Electricista, titulado, colegiado y habilitado profesionalmente.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple de título profesional, será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso el título profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 120 horas lectivas, en Mantenimiento de Equipos Electromecánicos y Térmicos o Mantenimiento de Equipos Electromecánicos o Gestión de Mantenimiento de Equipamiento Hospitalario del personal clave requerido como Profesional Responsable del Servicio Contratado. No mayor de 5 años de emitido. • 120 horas lectivas, en Seguridad y Salud en el Trabajo del personal clave requerido como Profesional Responsable del Servicio Contratado. No mayor de 5 años de emitido. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La capacitación del personal se acreditará con copia simple de los siguientes documentos: Constancias o certificados o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la capacitación del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Mínimo 36 meses en actividades de mantenimiento de equipos electromecánicos-térmicos o electromecánicos o electromecánicos-refrigeración o gestión de mantenimiento de equipamiento hospitalario en instituciones públicas o privadas del personal clave requerido como Profesional Responsable del Servicio Contratado.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> </div>

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a s/ 500,000.00 (Quinientos mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Mantenimiento de equipos electromecánicos o térmicos en general, Reparación de equipos electromecánicos o térmicos en general, Mantenimiento de Motores y Transformadores.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹⁰, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del</p>

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

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

(...)

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

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.*

**CAPÍTULO IV
 FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A.	PRECIO	
	<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 (Anexo N° 6).</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 = Oferta P_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio i O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">95 puntos</p>
OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN		5 puntos
C.	SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SOCIAL	
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con una (1) práctica de sostenibilidad ambiental o social</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar alguna de las prácticas de sostenibilidad ambiental o social para obtener el puntaje.</p>	<p style="text-align: center;">(Máximo 3 puntos)</p> <p>Acredita una (1) de las prácticas de sostenibilidad 3 puntos</p> <p>No acredita ninguna práctica en sostenibilidad 0 puntos</p>
C.1	<p><u>Práctica:</u></p> <p>Certificación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo acorde con la norma ISO 45001:2018, o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 45001:2018) o norma que la sustituya, cuyo alcance o campo de aplicación considere SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPAMIENTO ELECTROMECÁNICO, TÉRMICO E INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y ELECTROMECÁNICAS EN LA REGION SUR DEL PERU ^{11 12}</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que</p>	

¹¹ Respecto de la definición del alcance o campo de aplicación del certificado en función al objeto de contratación, se describe a manera de ejemplo la contratación de servicios de limpieza que, por la particularidad del mismo, es importante tomar en cuenta el ámbito geográfico en el alcance. Así, se pueden considerar términos como: "limpieza de instalaciones en la ciudad de...", "limpieza de centros educativos en las ciudades de...", "limpieza de edificaciones en la provincia de...", "limpieza de ambientes hospitalarios en el departamento de...", "limpieza de centros educativos en la Región de...", "limpieza de instalaciones a nivel nacional", entre otros.

¹² El postor en su oferta podrá acompañar el certificado con documentación complementaria emitida por la misma Entidad certificadora para precisar el alcance de su certificación; la cual debe corresponder a la sede que efectuará la prestación.

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p>cuenta con reconocimiento internacional.¹³</p> <p>El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación¹⁴, y estar vigente¹⁵ a la fecha de presentación de ofertas.</p>	
<p>C.2</p> <p><u>Práctica:</u> Certificación del sistema de gestión de la responsabilidad social</p> <p><u>Acreditación:</u> Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de la responsabilidad social acorde con el estándar SA 8000:2014¹⁶.</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado ante el “Social Accountability Accreditation Services” (SAAS).</p> <p>El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación¹⁷, y estar vigente¹⁸ a la fecha de presentación de ofertas.</p>	
<p>C.3</p> <p><u>Práctica:</u> Certificación del sistema de gestión ambiental.</p> <p><u>Acreditación:</u> Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión ambiental acorde con la norma ISO 14001:2015 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 14001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación considere SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPAMIENTO ELECTROMECAÁNICO, TERMICO E INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y ELECTROMECAÁNICAS EN LA REGION SUR DEL PERU ^{19 20}.</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuenta con reconocimiento internacional²¹.</p> <p>El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación²², y estar vigente²³ a la fecha de presentación de ofertas.</p>	

¹³ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

¹⁴ En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

¹⁵ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

¹⁶ Entre las certificaciones voluntarias más difundidas mundialmente, referidas al desempeño social en aspectos de la responsabilidad social en los lugares de trabajo, se encuentra la correspondiente al estándar SA 8000, propuesto por la Social Accountability International (SAI). La certificación bajo este estándar refiere que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) que cumple con sus requisitos en los siguientes aspectos: Trabajo infantil, trabajo forzoso o bajo coacción, salud y seguridad, libertad de asociación y derecho a la negociación colectiva, discriminación, prácticas disciplinarias, horas de trabajo y remuneración.

¹⁷ En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

¹⁸ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

¹⁹ Respecto de la definición del alcance o campo de aplicación del certificado en función al objeto de contratación, se describe a manera de ejemplo la contratación de servicios de limpieza que, por la particularidad del mismo, es importante tomar en cuenta el ámbito geográfico en el alcance. Así, se pueden considerar términos como: “limpieza de instalaciones en la ciudad de...”, “limpieza de centros educativos en las ciudades de...”, “limpieza de edificaciones en la provincia de...”, “limpieza de ambientes hospitalarios en el departamento de...”, “limpieza de centros educativos en la Región de...”, “limpieza de instalaciones a nivel nacional”, entre otros.

²⁰ El postor en su oferta podrá acompañar el certificado con documentación complementaria emitida por la misma Entidad certificadora para precisar el alcance de su certificación; la cual debe corresponder a la sede que efectuará la prestación.

²¹ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

²² En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

²³ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
C.4	<p><u>Práctica:</u> Responsabilidad hídrica</p> <p><u>Acreditación:</u> Copia simple del Certificado Azul emitido por la Autoridad Nacional del Agua que lo reconoce como empresa hídricamente responsable del “Programa Huella Hídrica” (http://www.ana.gob.pe/certificado_azul).</p>	
C.5	<p><u>Práctica:</u> Certificación del sistema de gestión de la energía</p> <p><u>Acreditación:</u> Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un SGE acorde con la norma ISO 50001:2018 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP ISO 50001) o norma que le sustituya, cuyo alcance o campo de aplicación considere SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPAMIENTO ELECTROMECAÁNICO, TERMICO E INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y ELECTROMECAÁNICAS EN LA REGION SUR DEL PERU.^{24 25}.</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.²⁶</p> <p>El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación²⁷, y estar vigente²⁸ a la fecha de presentación de ofertas.</p>	
E.	INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	
	<p><u>Evaluación:</u> Se evaluará que el postor cuente con certificación del sistema de gestión antisoborno</p> <p><u>Acreditación:</u> Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión antisoborno acorde con la norma ISO 37001:2016 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 37001:2017).</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.²⁹</p> <p>El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación³⁰, y estar vigente³¹ a la fecha de presentación de ofertas.</p>	<p align="center">(Máximo 2 puntos)</p> <p>Presenta Certificado ISO 37001 2 puntos</p> <p>No presenta Certificado ISO 37001 0 puntos</p>

²⁴ Respecto de la definición del alcance o campo de aplicación del certificado en función al objeto de contratación, se describe a manera de ejemplo la contratación de servicios de limpieza que, por la particularidad del mismo, es importante tomar en cuenta el ámbito geográfico en el alcance. Así, se pueden considerar términos como: “limpieza de instalaciones en la ciudad de...”, “limpieza de centros educativos en las ciudades de...”, “limpieza de edificaciones en la provincia de...”, “limpieza de ambientes hospitalarios en el departamento de...”, “limpieza de centros educativos en la Región de...”, “limpieza de instalaciones a nivel nacional”, entre otros.

²⁵ El postor en su oferta podrá acompañar el certificado con documentación complementaria emitida por la misma Entidad certificadora para precisar el alcance de su certificación; la cual debe corresponder a la sede que efectuará la prestación.

²⁶ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

²⁷ En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

²⁸ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

²⁹ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

³⁰ En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

³¹ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
	En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.	
PUNTAJE TOTAL		100 puntos³²

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.

³² Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

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 Mantenimiento de Equipamiento Electromecánico, Térmico e Instalaciones Eléctricas y Electromecánicas de la Red Asistencial Juliaca que celebra de una parte, SEGURO SOCIAL DE SALUD ESSALUD, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20131257750, con domicilio legal en Av. Jose Santos Chocano s/n Urb. La Capilla de la Ciudad de Juliaca, provincia de San Román, 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° CP-SM-1-2023-ESSALUD-RAJUL-1** para la Contratación del Servicio de Mantenimiento de Equipamiento Electromecánico, Térmico e Instalaciones Eléctricas y Electromecánicas de la Red Asistencial Juliaca, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la Contratación de Servicios en General.

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 PAGO³³

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en pagos mensuales, 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

³³ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza 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 el día siguiente de emitido la orden de servicio.

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.”

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 el funcionario responsable del área de Mantenimiento de Infraestructura, Equipos y Servicios Generales, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada en el plazo máximo de 7 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 [2 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 CONTROVERSIAS³⁴

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.

³⁴ 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).

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales³⁵.

³⁵ 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° CP-SM-2-2023-ESSALUD-RAJUL-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 ³⁶		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 servicios³⁷

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.

³⁶ 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.

³⁷ 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° CP-SM-2-2023-ESSALUD-RAJUL-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 ³⁸		Sí		No
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ³⁹		Sí		No
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ⁴⁰		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.

³⁸ 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.

³⁹ Ibídem.

⁴⁰ 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 servicios⁴¹

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.

⁴¹ 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 Nº 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº CP-SM-2-2023-ESSALUD-RAJUL-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 Nº 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 Nº 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 Nº 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº CP-SM-2-2023-ESSALUD-RAJUL-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° CP-SM-2-2023-ESSALUD-RAJUL-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 Nº 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº CP-SM-2-2023-ESSALUD-RAJUL-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 Nº [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] Nº [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] [%]⁴²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]⁴³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%⁴⁴

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

⁴² Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

⁴³ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

⁴⁴ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

Importante

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

ANEXO Nº 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº CP-SM-2-2023-ESSALUD-RAJUL-1

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

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.

ANEXO Nº 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº CP-SM-2-2023-ESSALUD-RAJUL-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 ⁴⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁴⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ⁴⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ⁴⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁴⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁵⁰
1										
2										
3										
4										

⁴⁵ 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.

⁴⁶ 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.

⁴⁷ 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".

⁴⁸ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

⁴⁹ 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.

⁵⁰ Consignar en la moneda establecida en las bases.

SEGURO SOCIAL DE SALUD ESSALUD – RED ASISTENCIAL JULIACA RAJUL
CP-SM-2-2023-ESSALUD-RAJUL-1 PROCEDIMIENTO ELECTRONICO (2334P00021) 1RA CONVOCATORIA

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ⁴⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁴⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ⁴⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ⁴⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁴⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁵⁰
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 Nº 9

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº CP-SM-2-2023-ESSALUD-RAJUL-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° CP-SM-2-2023-ESSALUD-RAJUL-1

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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