

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


PRESIDENTE
RED ASISTENCIAL PIURA
EsSalud


MIEMBRO
RED ASISTENCIAL PIURA
EsSalud


MIEMBRO
RED ASISTENCIAL PIURA
EsSalud

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

PRESIDENTE
RED ASISTENCIAL PIURA
ESSALUD

MIEMBRO
RED ASISTENCIAL PIURA
ESSALUD

MIEMBRO
RED ASISTENCIAL PIURA
ESSALUD

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
(BASES INTEGRADAS)**

CONCURSO PÚBLICO N° 002-2025-ESSALUD/RAPI

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO
INTEGRAL DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA,
INSTALACIONES SANITARIAS, INSTALACIONES
ELECTRICAS Y MOBILIARIO HOSPITALARIO EN GENERAL
DE LAS INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIOS
DE SALUD (IPRESS) Y OTROS (OF. ADMINISTRATIVAS,
OF. DE SEGUROS, CAM, ALBERGUE, CERP PADOMI,
DEPOSITOS Y ALMACENES) EN EL AMBITO DE LA RED
ASISTENCIAL PIURA POR UN PERIODO DE 730 DÍAS.**



PRESIDENTE
RED ASISTENCIAL PIURA




MIEMBRO
RED ASISTENCIAL PIURA




MIEMBRO
RED ASISTENCIAL PIURA


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.



PRESIDENTE
RED ASISTENCIAL PIURA




MIEMBRO
RED ASISTENCIAL PIURA




MIEMBRO
RED ASISTENCIAL PIURA


SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



PRESIDENTE
RED ASISTENCIAL PIURA




MIEMBRO
RED ASISTENCIAL PIURA




MIEMBRO
RED ASISTENCIAL PIURA


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.

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>

Importante

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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



CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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



CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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



SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

1 1 A

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : SEGURO SOCIAL DE SALUD
RUC N° : 20131257750
Domicilio legal : Av. Independencia S/N-Urbanización Miraflores-Castilla-Piura
Teléfono: : 073-287970- Anexo N° 2044
Correo electrónico: : programacion.rapi@essalud.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA, INSTALACIONES SANITARIAS, INSTALACIONES ELECTRICAS Y MOBILIARIO HOSPITALARIO EN GENERAL DE LAS INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD (IPRESS) Y OTROS (OF. ADMINISTRATIVAS, OF. DE SEGUROS, CAM, ALBERGUE, CERP PADOMI, DEPOSITOS Y ALMACENES) EN EL AMBITO DE LA RED ASISTENCIAL PIURA POR UN PERIODO DE 730 DÍAS.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante RESOLUCIÓN N° 213-GR-RAPI-EsSalud-2024 el 21 de abril de 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS.

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 730 días calendario en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (cinco con 00/100 soles), en la Unidad de Tesorería y Presupuesto de la División de Finanzas de la Red Asistencial Piura, ubicada en Av. Independencia S/N- Urbanización Miraflores-Castilla-Piura, en el horario de 8:30 A.M. a 3:45 P.M., debiendo ser recabado en la Unidad de Programación y Adquisiciones de la División de Adquisiciones de la Red Asistencial de ESSALUD Piura; en la misma dirección señalada en el presente párrafo.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 32186 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal 2025.
- Ley N° 32187 - Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Código Civil.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud.
- Decreto Supremo N° 002-99-TR- Aprueba Reglamento de la Ley N° 27056.

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.

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 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).

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.

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/>

- 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 comunicación⁶ (**Anexo N° 9**).
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁷.

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.

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁸.
- 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 de la Red Asistencial Piura, ubicada en Av. Independencia S/N-Urbanización Miraflores-Castilla-Piura.

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

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en 24 pagos periódicos de la siguiente manera:

El pago se realizará en forma mensual, por mes vencido, luego de la recepción formal y completa de la documentación y la conformidad del servicio por las actividades de mantenimiento ejecutadas en el mes.

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

- Informe del funcionario responsable de la División de Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Red Asistencial de Salud Piura, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Informe Técnico de la Unidad de Mantenimiento, Infraestructura, Equipos y Servicios Generales.
- Informe Técnico del Supervisor de Mantenimiento del Centro Asistencial o Micro Red.
- Informe Mensual de Actividades del Contratista

Dicha documentación se debe presentar en Dicha documentación se debe presentar de forma virtual por medio de Mesa de partes Digital de EsSalud, a través del link: <https://mpv.essalud.gob.pe/Login/Index>.

Three blue ink signatures are visible, arranged horizontally. The first signature on the left is a stylized 'A' shape. The middle signature is a vertical line with a loop at the top. The third signature on the right is a more complex, cursive-like mark.

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



TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. ÁREA USUARIA

División de Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Red Asistencial Piura.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

CONTRATACIÓN DEL "SERVICIO DE MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA, INSTALACIONES SANITARIAS, INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y MOBILIARIO HOSPITALARIO EN GENERAL DE LAS INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD (IPRESS) Y OTROS (OF. ADMINISTRATIVAS, OF. DE SEGUROS, CAM, ALBERGUE, CERP PADOMI, DEPÓSITOS Y ALMACENES) EN EL ÁMBITO DE LA RED ASISTENCIAL PIURA POR UN PERÍODO DE 730 DÍAS".

3. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación busca conservar la infraestructura física, e instalaciones en general, así como el mobiliario de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPRESS) en el ámbito de la Red Asistencial Piura, con la finalidad de mejorar la capacidad operativa de los servicios, incrementar la seguridad de los establecimientos ante desastres, así como prolongar su vida útil en beneficio de los usuarios y personal propio de la Red Asistencial Piura -EsSalud.

4. ANTECEDENTES

Mediante Decreto Legislativo N° 1155; se dictan medidas destinadas a mejorar la calidad del servicio y se declara de interés público el mantenimiento de la infraestructura y el equipamiento en los establecimientos de salud a nivel nacional, donde se indica que las entidades, elaboran, aprueban y ejecutan los planes multianuales de mantenimiento de la infraestructura y equipamiento en los establecimientos de salud a su cargo. En consideración a ello y a la Resolución de Gerencia General N° 101-GG-ESSALUD-2022- Procedimiento para la formulación, evaluación y aprobación del Plan anual de Mantenimiento Hospitalario y el Procedimiento para la ejecución de actividades de mantenimiento en Essalud; se vienen efectuando la contratación de empresas tercerizadas para la ejecución de los planes de mantenimiento hospitalario así como las actividades imprevistas que se presenten en el mantenimiento de los equipos electromecánicos e instalaciones electromecánicas.

La Red Asistencial Piura -EsSalud, cuenta bajo su cobertura con Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud, Oficinas Administrativas, Albergue, CERP, Oficinas de Seguros, Depósitos y Almacenes; los cuales administra para brindar una adecuada atención a la población asegurada en la Región Piura.

Vale precisar que la Red Asistencial Piura, cuenta con locales propios y alquilados, en general, las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud se encuentran distribuidos en toda la Región Piura.

Es necesario realizar actividades de mantenimiento regularmente a la infraestructura física, instalaciones sanitarias, instalaciones eléctricas, así como al mobiliario en general de estos locales con la finalidad de mantenerlos en las mejores condiciones, garantizando a los diferentes usuarios la mejor atención en condiciones de confort y seguridad.

En promedio, las edificaciones en mención presentan señales de deterioro debido principalmente a: i) Climatización y ii) Insuficiente mantenimiento; lo que, junto con su antigüedad, ocasiona que los costos de operación de estos locales sean muy elevados; con el fin de conservar y optimizar el uso de esta infraestructura se ha venido contratando empresas de servicios para realizar labores de mantenimiento de la infraestructura.


EsSalud
Firmado digitalmente por
MARCOS RAMÍREZ Echevarría
FAU 20131257750 nrd
Motivo: Visto Bueno
Fecha: 02.04.2025 12:52:10 -0500


EsSalud
Firmado digitalmente por
RAMOS CILIANO Cristóbal FAU
20131257750 nrd
Motivo: Doy visto bueno
Fecha: 02.04.2025 12:49:59 -0500



La necesidad de contratar una empresa especializada, se sustenta en el hecho que institucionalmente no contamos con el recurso humano para la ejecución de estas actividades. El personal del Área de Ingeniería es insuficiente y no cuenta con los medios necesarios para realizar labores de mantenimiento

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

5.1 OBJETIVO GENERAL:

- Mantener la capacidad operativa de los servicios de salud en el ámbito de Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud de la Red asistencial Piura, para brindar una atención permanente, oportuna con los más altos estándares de calidad.

5.2 OBJETIVO ESPECÍFICO:

- Contratar una empresa de servicios tercerizados que ejecute el servicio de mantenimiento de la infraestructura física, instalaciones sanitarias, instalaciones eléctricas, así como al mobiliario en general de los establecimientos que se encuentran dentro de la Administración de la Red Asistencial Piura.

6. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

6.1 DESCRIPCIÓN, CANTIDAD Y FRECUENCIA DEL SERVICIO A CONTRATAR:

CUADRO N° 1: DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

| N° | DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD Y FRECUENCIA |
|----|---|------------------|---|
| 1 | Servicio de mantenimiento integral de la infraestructura física, instalaciones sanitarias, instalaciones eléctricas y mobiliario hospitalario en general de las instituciones prestadoras de servicios de salud (IPRESS) y otros (of. Administrativas, of. de seguros, CAM, albergue, CERPS, Padomi, depósitos y almacenes) en el Ámbito de la Red Asistencial Piura por un periodo de 730 días | Servicio | Según el Programa de Mantenimiento Hospitalario 2025. |

6.2 ACTIVIDADES:

Corresponde al contratista efectuar las actividades necesarias de carácter preventivo y/o correctivo, destinadas a mantener en buen estado de conservación la infraestructura física, instalaciones sanitarias instalaciones eléctricas y mobiliario, de las edificaciones en el ámbito de la Red Asistencial Piura. Para ello ejecutará el programa de mantenimiento que forma parte de los presentes Términos de Referencia. Ejecutando actividades de mantenimiento, tales como:

- ✓ Mantenimiento, reparación, rehabilitación, habilitación y/o acondicionamientos menores, de muros o paredes, tabiques, cerramientos, pisos, techos, falsos techos, coberturas, instalaciones sanitarias, instalaciones eléctricas y mobiliario, entre otros, tanto en material noble como pre fabricados, incluyendo pintura en general.

Que incluyen actividades de: Resane de fisuras, rajaduras en general, tratamiento de infiltraciones, enlucidos de paredes, reparación de pisos, tratamiento de hundimiento, cambio de tramos de pisos o losetas, reparaciones de techos, cambios de coberturas livianas de techo (tejas, calaminas, etc.) deterioradas y/o rotas, habilitación y/o acondicionamientos de ambientes menores, entre otros.

- ✓ Mantenimiento, rehabilitación, reparación de puertas, ventanas y cerrajería en general.

Que incluyen actividades de: Reparación y/o tratamiento de conservación a marcos, hojas de puertas, ventanas, persianas y mamparas, de metal o madera o vidrio, incluyendo la reparación y/o cambio de chapas de seguridad, bisagras, rodones, además del pintado entre otros.

- ✓ Mantenimiento, reparación, rehabilitación de redes sanitarias:



Que incluyen actividades de: cambio de tuberías de agua y desagüe, lavatorios, inodoros y urinarios, lavaderos incluidos griferías, cajas de agua, desagüe, casetas de servicios higiénicos, entre otros.

- ✓ **Mantenimiento, reparación, rehabilitación de redes eléctricas:**
Que incluyen actividades de: (cambio) mantenimiento preventivo y correctivo de tableros de distribución internos, interruptores termomagnéticos, interruptores diferenciales, tomacorrientes, luminarias, interruptores, cableado eléctrico, etc.
- ✓ **Mantenimiento, reparación, rehabilitación de mobiliario y enseres hospitalarios y de oficina:**
Que incluyen actividades de: Reparación de sillas, camas, camillas, veladores, mesas de mayo, escalinatas, mesas, escritorios, anaqueles, repisas, en general de madera o metal.

6.3 PROCEDIMIENTO:

6.3.1 Condiciones mínimas para la prestación del servicio

- ✓ El primer día de la ejecución contractual del servicio, el contratista deberá presentar el Curriculum Vitae, documentado de su personal a la División de Ingeniería Hospitalaria y Servicios, a efectos de verificar el cumplimiento de los perfiles ofertados en el procedimiento de selección.
- ✓ Asimismo, dentro de los quince días calendario, siguientes al inicio de las actividades el contratista presentará copia de los contratos de trabajo del personal destacado, del mismo modo en caso de reemplazo de algún recurso, se presentará copia del contrato dentro del informe mensual correspondiente.
- ✓ Al día siguiente de suscrito el contrato, el contratista deberá solicitar formalmente la autorización para el uso del Sistema de Mantenimiento de Activos – SISMAC, la solicitud se realizará a través de la Unidad de Mantenimiento infraestructura y Servicios Generales – UMIESG.

6.3.2 Programa de Mantenimiento

- ✓ Queda entendido que el Programa de Mantenimiento comprende los siguientes documentos:
 - Descripción de Actividades de Mantenimiento con frecuencias indicando Horas/Hombre estimadas en la ejecución.
 - Relación de materiales para el cumplimiento de cada una de las actividades de mantenimiento.
- ✓ El contratista ejecutará obligatoriamente, el cien por ciento (100%) de las actividades indicadas en el Programa de Mantenimiento preventivo y correctivo.
- ✓ La evaluación de ejecución del programa será mensual; será realizada por el Supervisor de Mantenimiento del EE. SS o quien haga sus veces o sea definido por la División de Ingeniería Hospitalaria y Servicios.
- ✓ La empresa contratista entregará dentro de los cinco (05) días calendarios, del mes siguiente al evaluado un informe de ejecución el cual incluirá el resumen de las actividades desarrolladas incluidos los costos asociados. Dicho Informe formará parte del Expediente para pago correspondiente.
- ✓ El Supervisor de Mantenimiento de la IPRESS o Micro Red previa revisión y evaluación de las actividades ejecutadas por el contratista. Suscribirá un Informe de Conformidad, que será dirigido al Jefe de la Unidad de Mantenimiento, Infraestructura, Equipos y Servicios Generales – UMIESG. Con dicha actividad se inicia el procedimiento para pago de la contraprestación.
- ✓ Durante la vigencia del contrato el Proveedor desarrollará las actividades básicas de mantenimiento a la infraestructura e instalaciones, presentará a requerimiento de EsSalud una Propuesta de Programa de Mantenimiento

OBSERVACION N° 09 :CONTRATISTAS GENERALES LUVISA E.I.R.L- RUC 20603902999 -
NUMERAL 6.3 - LITERAL 6.3.2 – PROGRAMA DE MANTENIMIENTO

Anual de Mantenimiento de la Infraestructura, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y Mobiliario, para el periodo anual siguiente. el mismo que será tomado en cuenta, como referencia para la preparación del Programa de Mantenimiento para el periodo anual siguiente. La presentación de esta propuesta de programa es obligatoria y su no presentación será considerada una infracción.

- ✓ La cobertura del servicio de mantenimiento de acuerdo al programa de mantenimiento incluye visitas a todos los locales administrados por la Red Asistencial Piura. El proveedor será responsable de todos los gastos necesarios para que el personal desarrolle sus actividades de forma oportuna según el programa de mantenimiento. tales como movilidad, alojamiento y alimentación.

6.3.3 Modificaciones al programa anual de mantenimiento hospitalario – PROAM

- ✓ Las modificaciones al PROAM, solo serán aceptadas si se enmarcan dentro de las siguientes condiciones:
 - El equipo o infraestructura hospitalaria fue dado de baja.
 - Instalación de repuestos o Trabajos de Infraestructura no programados.
 - Siniestro de la edificación.
 - Incorporación a la cobertura de mantenimiento equipos e infraestructura una vez que haya culminado el periodo de garantía.
 - Retiro de la cobertura de mantenimiento, de equipos o infraestructura (se agrega nueva infraestructura hospitalaria).
 - Cuando no se cuente con servicio contratado para la ejecución de actividades de mantenimiento.
 - Actividades de mantenimiento imprevistas que requieren el presupuesto adicional.
 - Otras motivaciones que la Red Asistencial Piura, vea por conveniente implementar.
 - Las modificaciones al contrato se realizarán según lo establecido en La Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado.
- ✓ Las actividades de mantenimiento del PROAM son susceptibles a reprogramación (según el procedimiento establecido) debido a los siguientes factores.
 - Disponibilidad del equipo o infraestructura por uso.
 - Falta de repuestos o materiales de ferretería necesarios para la ejecución de las actividades de mantenimiento programado.
 - Incumplimiento en la ejecución de las actividades de mantenimiento por causas atribuibles a la entidad.
 - Otras causas de fuerza mayor no atribuible ni a la entidad ni al contratista que impidan el cumplimiento de la actividad programada.
- ✓ La reprogramación de actividades de mantenimiento del PROAM, debe ser aprobada por la DIHyS e informada oportunamente a la Oficina de Administración, no requiriendo opinión favorable aprobación previa de la GCPI.
- ✓ Las actividades de mantenimiento y recursos adicionales que se generen producto de las reprogramaciones al PROAM, deben ser priorizadas y ejecutadas en el ejercicio presupuestal en curso o en el periodo contractual del servicio de mantenimiento contratado.

6.4 PROCESO DE EJECUCION DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO

6.4.1 Organización mensual de actividades

- ✓ 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.

- ✓ El Contratista deberá coordinar permanentemente con el Supervisor de Mantenimiento / Coordinador de la IPRESS o Micro Red los aspectos necesarios para la adecuada prestación del servicio.
- ✓ El Contratista utilizará el formato de "Orden de Trabajo de Mantenimiento – OTM", que será generado (e impreso) desde el software de mantenimiento proporcionado por EsSalud (en forma digital). En este documento se consignará de manera detallada los datos de los ambientes a los cuales se va a intervenir, de tal manera que fuera posible realizar la verificación a que se diera lugar.
- ✓ Para la ejecución de las actividades descritas en la OTM, esta debe contar con la firma [como solicitante de los trabajos del Supervisor de Mantenimiento o quien haga sus veces].
- ✓ Concluida los trabajos, el usuario firmará en señal de conformidad la OTM en la casilla "Conformidad", este documento debidamente firmado y sellado por el usuario, será presentado al Supervisor/Coordinador de Mantenimiento para verificar los trabajos ejecutados, costos involucrados y el tiempo correspondiente a la ejecución. Firmando en señal de conformidad.

6.4.2 Prestación del Servicio

- ✓ El Contratista, coordinará con el área usuaria, el inicio o ejecución de la actividad del mantenimiento programado, una vez que la solicitud de la OTM esté firmada por el Supervisor de Mantenimiento, de tal manera que no se interrumpa la labor del servicio usuario.
- ✓ Ejecutará el mantenimiento utilizando los medios y recursos aceptados por ESSALUD.
- ✓ Concluido el trabajo demostrará al usuario la eficacia del mantenimiento ejecutado, solicitando al Coordinador del Servicio Usuario firme la Orden de Trabajo de Mantenimiento.
- ✓ Si el servicio no se ajusta al requerimiento autorizado, el Contratista subsanará o concluirá la actividad de mantenimiento dentro del plazo perentorio que disponga ESSALUD.
- ✓ Aceptada la actividad de mantenimiento. En la OTM se registrará integralmente las actividades ejecutadas, la mano de obra empleada, los recursos materiales cambiados y las horas - hombre utilizadas en el mantenimiento de las instalaciones sanitarias, pintura, albañilería y carpintería.
- ✓ El contratista, en caso de no ejecutar la actividad de mantenimiento en la fecha prevista:
- ✓ Solicitará la Reprogramación del (las) actividades de mantenimiento.
- ✓ Estará sujeto a la aplicación de penalidades, si el incumplimiento fuese atribuible a su representada.
- ✓ En la fecha de conclusión de la actividad de mantenimiento o un (01) día después, entregará la Orden de Trabajo de Mantenimiento al Supervisor / Coordinador de Mantenimiento de la IPRESS o Micro Red, para su evaluación y conformidad de ser el caso.

6.4.3 Verificación Específica del Mantenimiento

- ✓ El Supervisor de Mantenimiento de la IPRESS o Micro Red, o quien haga sus veces, solicitará al contratista que cumpla, complete o subsane la actividad de mantenimiento. Controlará el proceso de ejecución de la actividad de mantenimiento respectiva, verificando:
 - El uso adecuado de los materiales
 - La fecha de inicio y de culminación de la actividad de mantenimiento.

- La información registrada en la Orden de Trabajo de Mantenimiento.
- ✓ El Supervisor de Mantenimiento de la IPRESS o Micro Red solicitará al Contratista que cumpla, complemente o subsane la actividad de mantenimiento y/u Orden de Trabajo de Mantenimiento, si observa que:
 - La mano de obra, recursos materiales y/o medios físicos del mantenimiento no se ajusta a las condiciones contratadas.
 - El Mantenimiento (de las instalaciones sanitarias no es la adecuada) realizado no cumple con lo solicitado
 - El trabajo efectuado no es el adecuado o no se encuentra concluido.
 - La información descrita en la Orden de Trabajo de Mantenimiento no es completa, carece de calidad o no se sujeta a la verdad.
 - La OTM no está debidamente firmada por el usuario y/o el contratista responsable del mantenimiento.
 - Cualquier incongruencia verificable.

6.4.4 Subsanación de Observaciones

- ✓ El Contratista está obligado a cumplir la actividad de mantenimiento y las Ordenes de Trabajo de Mantenimiento observadas por deficiencias, caso contrario el Supervisor de Mantenimiento de la IPRESS no dará la conformidad correspondiente.

6.4.5 Conformidad de cada Actividad

- ✓ Queda entendido que la Orden de Trabajo de Mantenimiento de EsSalud revisada por el Supervisor de Mantenimiento de la IPRESS o Micro Red, es un documento ineludible para que el jefe de la Unidad de Mantenimiento de la Red Asistencial Piura (UMIESG) - EsSalud pueda emitir su Informe de Conformidad mensual.
- ✓ El Supervisor de Mantenimiento de la IPRESS o Micro Red 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 correcto, habiéndose cumplido estos requisitos firmará la Orden de Trabajo de Mantenimiento en señal de conformidad.
- ✓ Queda entendido que la Orden de Trabajo de Mantenimiento está concluida cuando cuenta con las firmas de conformidad de: Coordinador del Servicio Usuario, Contratista, Supervisor de Mantenimiento de la IPRESS o Micro Red y jefe de la Unidad de Mantenimiento 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.
- ✓ La evaluación que corresponde al Supervisor de Mantenimiento del Centro Asistencial o Micro Red comprende las acciones de la ejecución y cumplimiento de cada actividad de mantenimiento y obligaciones esenciales del Contratista, incluyéndose la constatación de los equipos, instrumentos y/o herramientas, ofertadas por el Contratista, por taller por micro red.

6.5 NORMAS

- ✓ Ley N° 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas
- ✓ Ley N° 32185 – Ley de presupuesto del sector público para el Año Fiscal 2025.
- ✓ Ley N° 32186 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- ✓ Ley N° 32187 – Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- ✓ Decreto Supremo N° 009-2025-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N°32069 – Ley General de Contrataciones Públicas.



- ✓ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- ✓ Código Civil.
- ✓ Directivas y Opiniones del OSCE.
- ✓ Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- ✓ Decreto Supremo N° 005-2012-TDR, Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- ✓ Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud.
- ✓ Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud.
- ✓ Decreto Supremo N° 002-99-TR- Aprueba Reglamento de la Ley N° 27056.
- ✓ Decreto Supremo N° 002-2004-TR, Modifican el Reglamento de la Ley de Creación del Seguro Social de Salud – EsSalud.
- ✓ Reglamento de Edificaciones
- ✓ Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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

6.6 SEGUROS

6.6.1 Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR.

- ✓ El personal del Contratista deberá contar con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR, vigente durante el plazo de la prestación del servicio, el mismo que deberá ser presentado para el perfeccionamiento de contrato y posteriormente en forma trimestral.

6.7 LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

6.7.1 Lugar:

La prestación del servicio, se realiza en el siguiente ámbito geográfico:

CUADRO N° 2: LISTADO Y UBICACIÓN DE LAS IPRESS

| ITEM | CENTRO ASISTENCIAL | DIRECCION | PROVINCIA | DISTRITO |
|------|--|------------------------------------|-----------|-------------|
| 1 | Hospital III Cayetano Heredia | Av. Independencia s/n | Piura | Castilla |
| 2 | Hospital II Jorge Reátegui Delgado | Av. Grau N° 1150 | Piura | Piura |
| 3 | Hospital II Talara | Ex Panamericana Norte s/n | Talara | Pariñas |
| 4 | Hospital I Sullana | Av. Sánchez Cerro s/n | Sullana | Sullana |
| 5 | Hospital I Miguel Cruzado Vera - Paita | Carretera Paita Km. 1.5 | Paita | Paita |
| 6 | CAP III Castilla | Av. Sánchez Carrión 1500 | Piura | Castilla |
| 7 | CAP III Catacaos | Jr. San Francisco N° 646 | Piura | Catacaos |
| 8 | CAP III Metropolitano | Calle Tacna 388 | Piura | Piura |
| 9 | CAP II Chulucanas | Av. Parado de Bellido - AH Ñácaras | Morropón | Chulucanas |
| 10 | CM Leoncio Amaya Tume | Av. Augusto B. Leguía 606 | Piura | La Unión |
| 11 | CM Tambogrande | Jr. Lima N° 352 | Piura | Tambogrande |
| 12 | C.M. El Alto | Calle Barrio Plomo N° 384 | Talara | El Alto |
| 13 | P.M. Sechura | Los Faiques AH. Víctor Raúl | Sechura | Sechura |
| 14 | P.M. Negritos | Av. José Gálvez 124 | Talara | La Brea |
| 15 | P.M. Los Órganos | Calle Tupac Amaru 751 | Talara | Los Órganos |

| | | | | |
|----|-----------------------------------|------------------------|-------------|------------------|
| 16 | P.M. Ignacio Escudero | Panamericana Norte s/n | Sullana | Ignacio Escudero |
| 17 | P.M. Ayabaca | Calle Bolognesi 312 | Ayabaca | Ayabaca |
| 18 | P.M. Morropón | Calle Lima 616 | Morropón | Morropón |
| 19 | P.M. Huancabamba | Calle Ayabaca 320 | Huancabamba | Huancabamba |
| 20 | P.M. Canchaque | Calle Tacna 388 | Huancabamba | Canchaque |
| 21 | Instituto Peruano de Oftalmología | Av. Independencia s/n | Piura | Castilla |

6.7.2 Plazo:

- ✓ El plazo de ejecución de la prestación es de 730 días calendario, el mismo que se computa desde el día siguiente de la suscripción del acta de inicio de operaciones, por la Comisión Verificadora y por el Contratista.
- ✓ La Comisión Verificadora, de La Red Asistencial Piura, estará conformada por un (01) representantes de la Unidad de Mantenimiento, Infraestructura, Equipos y Servicios Generales, un (01) representante de la División de Ingeniería Hospitalaria y Servicios, un (01) representante de la División de Soporte Informático, un (01) representante de la Unidad de Programación y Adquisiciones y un (01) representante de la División de Adquisiciones; esta comisión debe verificar el cumplimiento de los requisitos y condiciones establecidas en los términos de referencia, en cuanto a su competencia.
- ✓ El plazo de implementación y/o adecuación para el inicio de operaciones, será de 15 días calendarios como máximo, computados desde el día siguiente del perfeccionamiento del contrato, este plazo no irrogará gasto a la Red Asistencial Piura; ni será computado para el plazo de prestación del servicio. El inicio del servicio será efectuado a través de la firma del Acta de Instalación del Servicio suscrito por el Comité de Verificación, aprobado por Resolución de Gerencia de la Red Asistencial Piura

6.8 RESULTADOS ESPERADOS

6.8.1 Calidad:

- ✓ Que la prestación del servicio reúna las condiciones fijadas en los presentes términos de referencia.

6.8.2 Cantidad

- ✓ El servicio se realiza conforme a la necesidad de la Red Asistencial Piura de EsSalud.

6.8.3 Oportunidad

- ✓ El servicio se realiza dentro de los plazos y horarios establecidos según la necesidad de la Red Asistencial Piura.

6.8.4 Cumplimiento

- ✓ Cumplimiento de las condiciones contractuales.

7. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

7.1 REQUISITOS DEL PROVEEDOR:

7.1.1 Experiencia del postor en la especialidad

- ✓ El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 3,000,000.00 (Tres millones con 00/100 Soles), por la contratación de servicios

iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

- ✓ Se consideran servicios similares a los siguientes SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA HOSPITALARIA Y/O SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DE INSTITUCIONES DE SALUD PÚBLICA.

✓ Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

7.2 RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

7.2.1 Equipos, Instrumentos y Herramientas

Los medios físicos mínimos que el Postor debe ofertar están indicados en el Cuadro N° 3, Cuadro N° 4, Cuadro N° 5, Cuadro N° 6 y Cuadro N° 7; además, el postor deberá asegurar que estas herramientas y equipos son los adecuados y suficientes para la ejecución del programa de mantenimiento y por ende del servicio contratado. En tal sentido cuidará que se mantengan en óptimas condiciones de operatividad y de uso, bajo su responsabilidad.

CUADRO N° 3: EQUIPOS MÍNIMOS, INSTRUMENTOS Y HERRAMIENTAS POR TALLER

| TALLER GASFITERÍA | | | | |
|-------------------|---|------|------------------------------------|------|
| N° | NOMBRE O DENOMINACIÓN | U.M. | CARACTERÍSTICAS BÁSICAS | CANT |
| 1 | TALADRO ELÉCTRICO PERCUTOR | UND | 900 WATTS O MAYOR, JUEGO DE BROCAS | 2 |
| 2 | VARILLAS PARA DESATORAR LÍNEAS DE DESAGÜE | JGO | 30 VARILLAS | 2 |
| 3 | TARRAJAS PARA TUBO PVC | JGO | 3 UND: 1/2", 3/4", 1" | 3 |
| 4 | LLAVE FRANCESA | JGO | 1 PIEZA DE 24" | 3 |
| 5 | LLAVE STILSON | JGO | 2 PIEZAS DE 18", 24" | 3 |
| 6 | COMBA | UND | 5 LIBRAS | 3 |
| 7 | APLICADOR DE SILICONA | UND | - | 5 |
| 8 | PUNTAS Y CINCELES DE FIERRO | JGO | 3 PIEZAS | 5 |
| 9 | LLAVE DE CADENA | UND | - | 3 |
| 10 | MALETÍN DE HERRAMIENTAS | UND | P/ TÉCNICO GASFITERO | 4 |
| 11 | TARRAJA REGULABLE PARA FIERRO | UND | DE 2" A 4" | 3 |

| TALLER CARPINTERÍA DE MADERA | | | | |
|------------------------------|----------------------------|------|--|------|
| N° | NOMBRE O DENOMINACIÓN | U.M. | CARACTERÍSTICAS BÁSICAS | CANT |
| 1 | TALADRO ELÉCTRICO PERCUTOR | UND | 900 WATTS O MAYOR, JUEGO DE BROCAS | 5 |
| 2 | LIJADORA ORBITAL MANUAL | UND | VELOCIDAD VARIABLE, HOJAS DE LIJA 1/3", CON EXTRACTOR DE POLVO | 4 |

(Firmas manuscritas)

| | | | | |
|----|--|-----|--|---|
| 3 | CEPILLO PARA MADERA MANUAL INALÁMBRICA | UND | REGULABLE, 18V - 750W (MÍNIMO) | 3 |
| 4 | SIERRA CIRCULAR MANUAL INALÁMBRICA | JGO | UNIVERSAL Y FALSA ESCUADRA | 4 |
| 5 | CALADORA MANUAL ELÉCTRICA | UND | 18V - 1200w | 4 |
| 6 | SERRUCHO DE COSTILLA | UND | - | 5 |
| 7 | ESCUADRAS | UND | FIJAS Y REGULABLES | 4 |
| 8 | ATORNILLADOR MANUAL INALÁMBRICO | UND | 18V | 5 |
| 9 | SACABOCADOR CIRCULAR | JGO | 6 PZAS MÍNIMO, PARA USO DE TALADRO, MEDIDAS HASTA 2" | 3 |
| 10 | DISCO PARA SIERRA CIRCULAR | UND | N° 10 Y 12 (CON ORIFICIOS DE 5/8") | 1 |
| 11 | PIEDRA PARA ASENTAR DISCO | UND | - | 1 |
| 12 | PIEDRA PARA ASENTAR CUCHILLA | UND | - | 3 |
| 13 | PIEDRA ESMERIL GRANO GRUESO | UND | ORIFICIO DE 1" | 3 |
| 14 | PIEDRA ESMERIL GRANO FINO | UND | ORIFICIO DE 1" | 3 |
| 15 | GRAMIL DE CUCHILLA | UND | - | 4 |
| 16 | SARGENTA Y PRENSAS | JGO | 6 PZAS MÍNIMO, DIFERENTES MEDIDAS | 4 |
| 17 | BROCAS PARA MADERA | JGO | DIFERENTES MEDIDAS | 4 |
| 18 | FORMÓN | JGO | 6 PZAS MÍNIMO | 4 |
| 19 | TORNILLO DE BANCO | UND | MÍNIMO 6" | 5 |
| 20 | SIERRA INGLETEADORA | UND | 250 RPM, 1800 W (MÍNIMO) | 3 |
| 21 | PATA DE CABRA | UND | - | 5 |
| 22 | MALETÍN DE HERRAMIENTAS | UND | PARA TÉCNICO CARPINTERO | 5 |

| TALLER CARPINTERÍA DE DRYWALL | | | | |
|-------------------------------|--|------|---|------|
| N° | NOMBRE O DENOMINACIÓN | U.M. | CARACTERÍSTICAS BÁSICAS | CANT |
| 1 | PISTOLA DE FIJACIÓN PARA DRYWALL | UND | CALIBRE DE FULMINANTES #22 Y TIPO DE FULMINANTES AMARILLO, VERDE Y MARRÓN. CAPACIDAD DE CLAVO DE 1/2" A 3" | 3 |
| 2 | TIJERAS PARA METALES | UND | - | 1 |
| 3 | NIVELES Y PLOMADAS | UND | - | 5 |
| 4 | TALADRO ELÉCTRICO PERCUTOR | JGO | MÍNIMO 900 W, CON JUEGO DE BROCAS | 5 |
| 5 | SERRUCHÍN PARA DRYWALL | UND | - | 3 |
| 6 | ESPÁTULA ACERO CON MANGO PLÁSTICO | UND | - | 5 |
| 7 | ATORNILLADOR PARA DRYWALL 20V | UND | CON ENTRADA DE PUNTA HEXAGONAL DE 1/2". CON E-LOCK TM, SISTEMA DE REGULACIÓN DE 3 NIVELES DE PROFUNDIDAD. CON LUZ PARA ILUMINAR ÁREA DE TRABAJO. VELOCIDAD VARIABLE A PULSO Y SELECTOR DE GIRO. FUERZA DE TORQUE DE 5 A 30 NM | 3 |
| 8 | ESPÁTULA PARA MASILLADO 10" - 12" - METAL PLÁSTICO | UND | 18V | 5 |

| TALLER CARPINTERÍA DE METAL | | | | |
|-----------------------------|---------------------------------|------|---|------|
| N° | NOMBRE O DENOMINACIÓN | U.M. | CARACTERÍSTICAS BÁSICAS | CANT |
| 1 | MÁQUINA DE SOLDAR INVERSORA | UND | 250 A / 220 VAC | 3 |
| 2 | TALADRO ELÉCTRICO PERCUTOR | UND | POTENCIA MÍNIMA 900w, CON JUEGO DE BROCAS | 3 |
| 3 | ESMERIL ANGULAR | UND | 900 W - 4 1/2" - 1800 RPM | 4 |
| 4 | ESMERIL ANGULAR | UND | 900 W - 7 1/2" - 1800 RPM | 3 |
| 5 | LLAVES DE BROCA, CORONA Y MIXTA | JGO | 6 PZAS MÍNIMO | 3 |

| | | | | |
|----|-------------------------|-----|--|---|
| 6 | CIZALLA DE GUILLOTINA | UND | - | 3 |
| 7 | CORTADOR DE BARRAS | UND | BARRAS REDONDA Y CUADRADA HASTA DE 18 MM | 3 |
| 8 | YUNQUE DE 1000 KG | UND | - | 3 |
| 9 | TIJERAS CORTALATAS | UND | - | 3 |
| 10 | SARGENTAS | JGO | X 3 PZAS | 5 |
| 11 | COMPAS DE HOJALATERO | UND | - | 3 |
| 12 | ESCUADRAS | JGO | X 2 PZAS RECTA Y 45° | 4 |
| 13 | TORNILLO DE BANCO | UND | DE 8" | 4 |
| 14 | MALETÍN DE HERRAMIENTAS | UND | PARA TÉCNICO CARPINTERO DE METAL | 2 |

| TALLER DE ALBAÑILERÍA | | | | |
|-----------------------|--------------------------------|------|---|------|
| N° | NOMBRE O DENOMINACIÓN | U.M. | CARACTERÍSTICAS BÁSICAS | CANT |
| 1 | MARTILLO DEMOLEDOR DE CONCRETO | UND | POTENCIA MINIMA 1500 W. ENERGIA DE IMPACTO 17 J | 1 |
| 2 | ROTOMARTILLO | UND | POTENCIA MINIMA 1700 W. ENERGIA DE IMPACTO 19 J | 1 |
| 3 | CARRETILLA | UND | CON RUEDA DE CAUCHO | 5 |
| 4 | LAMPA O PALANA | JGO | - | 10 |
| 5 | PICO | UND | - | 10 |
| 6 | BARRETA | UND | - | 3 |
| 7 | CORTADOR DE CERÁMICA MANUAL | UND | ESPESOR MAXIMO DE CORTE .1 CM. LARGO DE CORTE 65 CM. GUÍAS DE ACERO CROMADAS E INOXIDABLES. TOPE LATERAL MILIMETRADO CON ESCUADRAS 45°. SUPLEMENTO BASE PARA UN CORRECTO APOYO DE LA PIEZA. RODABLES INTERCAMBIABLES DE 6 A 10 MM. VISIÓN DIRECTA DE LAS LÍNEAS DE RAYADO Y CORTE | 3 |
| 8 | CINCELES | UND | 4 PZAS, PUNTA Y PLANA | 4 |
| 9 | COMBA DE 13 LB | JGO | - | 4 |
| 10 | PALETAS | UND | 3 PZAS | 3 |
| 11 | PLANCHAS PARA EMPASTAR | UND | 3 PZAS | 3 |
| 12 | REGLA DE MADERA | UND | 2 MT | 3 |
| 13 | SOGA DE 3/4" | UND | 20 MT | 4 |
| 14 | WINCHA MÉTRICA | UND | 50 MT | 3 |
| 15 | MANGUERA DE NIVEL | UND | DE 1/4" X 15 MT | 3 |
| 16 | MALETÍN DE HERRAMIENTAS | JGO | PARA ABAÑIL | 3 |

| TALLER DE PINTURA | | | | |
|-------------------|-------------------------------|------|--|------|
| N° | NOMBRE O DENOMINACIÓN | U.M. | CARACTERÍSTICAS BÁSICAS | CANT |
| 1 | COMPRESOR DE AIRE PORTÁTIL | UND | 20 HP / 220 VAC / INC. PISTOLA, MANGUERA | 3 |
| 2 | PISTOLAS PARA PINTAR | UND | CON BOQUILLA DE PUNTO Y ABANICO | 2 |
| 3 | ANDAMIO METÁLICO DE 5 CUERPOS | UND | INC. MADERAS DE 2" X 10" | 1 |
| 4 | ESCALERA | UND | X 3 MT DE MADERA, 10 PASOS | 2 |
| 5 | RODILLOS PARA PINTAR | JGO | 2 PZAS, DE 10" Y 12" | 3 |
| 6 | MALETÍN DE HERRAMIENTAS | UND | PARA PINTOR | 3 |

| TALLER DE TAPICERÍA | | | | |
|---------------------|-----------------------|------|-------------------------|------|
| N° | NOMBRE O DENOMINACIÓN | U.M. | CARACTERÍSTICAS BÁSICAS | CANT |



| | | | | |
|---|----------------------------|-----|---|---|
| 1 | TALADRO ELÉCTRICO PERCUTOR | UND | POTENCIA MÍNIMA 800w, CON JUEGO DE BROCAS DE MADERA | 3 |
| 2 | MARTILLO DE UÑA | UND | - | 3 |
| 3 | MARTILLO DE GOMA | UND | - | 3 |
| 4 | DESTORNILLADORES | JGO | X 6 PZAS, PLANO Y ESTRELLA | 3 |
| 5 | ALICATES | UND | X 3 PZAS, UNIVERSA, PUNTA Y CORTE | 3 |
| 6 | TENAZA DE CARPINTERO | UND | - | 3 |
| 7 | GRAPADORA DE CARPINTERO | UND | - | 3 |
| 8 | REMACHADOR | UND | - | 3 |
| 9 | MÁQUINA DE COSER | JGO | PARA TAPICERO | 3 |

| TALLER DE ELECTRICIDAD | | | | |
|------------------------|---|------|---|------|
| N° | NOMBRE O DENOMINACIÓN | U.M. | CARACTERÍSTICAS BÁSICAS | CANT |
| 1 | PINZA AMPERIMÉTRICA DIGITAL CON FRECUENCIÓMETRO VDC, VAC, MA, OHM | UND | 2000 A / 600 V | 4 |
| 2 | JGO DESTORNILLADORES | JGO | X 6 PZAS PLANOS | 4 |
| 3 | JGO DESTORNILLADORES | JGO | X 6 PZAS ESTRELLA | 4 |
| 4 | JGO DE ALICATES | JGO | MECÁNICO, UNIVERSAL, PRESION, PINZA, PICO DE LORO | 1 |
| 5 | ESCALERA DE TIJERA | UND | 8 PASOS | 1 |
| 6 | ESCALERA DE TIJERA | UND | 10 PASOS | 1 |
| 7 | TALADRO MANUAL PERCUTOR | UND | HASTA BROCA DE 1/2" | 3 |
| 8 | ESMERIL ANGULAR | UND | 800 W - 4 1/2" | 3 |
| 9 | ESMERIL ANGULAR | UND | 2200 W - 7" | 3 |

CUADRO N° 4: RELACIÓN DE HERRAMIENTAS PARA MALETINES

| TALLER GASFITERÍA | | | | |
|-------------------|-----------------------------------|------|-------------------------------------|------|
| N° | NOMBRE O DENOMINACIÓN | U.M. | CARACTERÍSTICAS BÁSICAS | CANT |
| 1 | MALETÍN PORTÁTIL | UND | METÁLICO DE PLÁSTICO REFORZADO | 1 |
| 2 | WINCHA MÉTRICA | UND | X 3 M | 1 |
| 3 | MARTILLO DE BOLA | UND | - | 1 |
| 4 | JGO DE LLAVES MIXTAS MILIMÉTRICAS | JGO | X 8 PZAS | 1 |
| 5 | ARCO DE SIERRA | UND | C / HOJA DE SIERRA | 1 |
| 6 | JGO DE LLAVES FRANCESA | JGO | X 3 PZAS DE 6", 8" Y 12" | 1 |
| 7 | JGO DE LLAVES STILSON | JGO | X 3 PZAS DE 8", 12" Y 14" | 1 |
| 8 | JGO DE DESTORNILLADORES | JGO | X 6 PZAS PLANOS Y ESTRELLAS | 1 |
| 9 | ALICATE UNIVERSAL | UND | - | 1 |
| 10 | ALICATE DE PRESIÓN | UND | - | 1 |
| 11 | JGO DE DADOS C / PALANCA RACHET | JGO | X 11 PZAS (MILIMÉTRICOS / PULGADAS) | 1 |
| 12 | JGO DE BROCAS | JGO | X 10 PZAS / PULGADAS | 1 |
| 13 | ESCOBILLA PARA FIERRO | UND | - | 1 |
| 14 | LINTERNA DE MANO | UND | RECARGABLE | 1 |

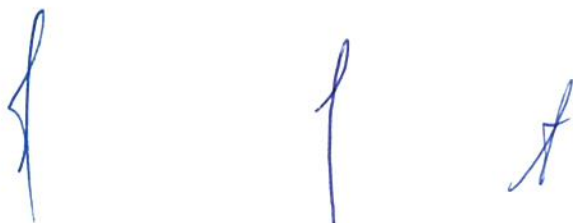
| TALLER CARPINTERÍA DE MADERA | | | | |
|------------------------------|-----------------------|------|--------------------------------|------|
| N° | NOMBRE O DENOMINACIÓN | U.M. | CARACTERÍSTICAS BÁSICAS | CANT |
| 1 | MALETÍN PORTÁTIL | UND | METÁLICO DE PLÁSTICO REFORZADO | 1 |
| 2 | WINCHA MÉTRICA | UND | X 5 M | 1 |

| | | | | |
|----|-------------------------|-----|--------------------------------------|---|
| 3 | ARCO DE SIERRA | UND | C / HOJA DE SIERRA | 1 |
| 4 | JGO DE DESTORNILLADORES | JGO | X 4 PZAS PLANOS Y ESTRELLAS | 1 |
| 5 | MARTILLO DE UÑA | UND | - | 1 |
| 6 | MARTILLO DE BOLA | UND | - | 1 |
| 7 | ALICATE UNIVERSAL | UND | - | 1 |
| 8 | ALICATE DE PRESIÓN | UND | - | 1 |
| 9 | JGO DE ESCOFINAS | JGO | X 4 PZAS PLANA, REDONDA Y MEDIA CAÑA | 1 |
| 10 | JGO DE FORMONES | JGO | X 3 PZAS | 1 |
| 11 | CUCHILLO DE VUELTA | UND | - | 1 |
| 12 | JGO DE BROCAS | JGO | X 10 PZAS / PULGADAS | 1 |
| 13 | JGO DE BROCAS | JGO | X 10 PZAS / MILÍMETROS | 1 |

| TALLER CARPINTERÍA DE METAL | | | | |
|-----------------------------|-------------------------|------|---|------|
| N° | NOMBRE O DENOMINACIÓN | U.M. | CARACTERÍSTICAS BÁSICAS | CANT |
| 1 | MALETÍN PORTÁTIL | UND | METÁLICO DE PLÁSTICO REFORZADO | 1 |
| 2 | WINCHA MÉTRICA | UND | X 5 M | 1 |
| 3 | MARTILLO DE BOLA | UND | - | 1 |
| 4 | JGO DE LIMAS | JGO | X 3 PZAS PLANO, TRIÁNGULO Y REDONDO DE MANO | 1 |
| 5 | JGO DE DESTORNILLADORES | JGO | X 4 PZAS, MECÁNICOS | 1 |
| 6 | ALICATE UNIVERSAL | UND | - | 1 |
| 7 | ALICATE DE PRESIÓN | UND | - | 1 |
| 8 | LLAVE FRANCESA | UND | 12" | 1 |
| 9 | LLAVE STILSON | UND | 14" | 1 |
| 10 | ESCOBILLA PARA FIERRO | UND | - | 1 |
| 11 | ARCO DE SIERRA | UND | - | 1 |
| 12 | JGO DE BROCAS | JGO | X 10 PZAS / PULGADAS | 1 |
| 13 | JGO DE BROCAS | JGO | X 10 PZAS / MILÍMETROS | 1 |
| 14 | VERNIER | UND | - | 1 |

| TALLER DE ALBAÑILERÍA | | | | |
|-----------------------|-------------------------|------|--------------------------------|------|
| N° | NOMBRE O DENOMINACIÓN | U.M. | CARACTERÍSTICAS BÁSICAS | CANT |
| 1 | MALETÍN PORTÁTIL | UND | METÁLICO DE PLÁSTICO REFORZADO | 1 |
| 2 | WINCHA MÉTRICA | UND | X 5 M | 1 |
| 3 | PLOMADA | UND | - | 1 |
| 4 | CORDEL MARCADOR | UND | - | 1 |
| 5 | NIVEL DE BURBUJA | UND | - | 1 |
| 6 | BADILEJO | UND | - | 1 |
| 7 | JGO DE ESPÁTULAS | JGO | X 3 PZAS | 1 |
| 8 | MARTILLO DE UÑA | UND | - | 1 |
| 9 | JGO DE ESCUADRAS | JGO | X 2 PZAS A 90° Y 45° | 1 |
| 10 | BROCA | UND | DE 4" | 1 |
| 11 | JGO DE DESTORNILLADORES | JGO | X 6 PZAS PLANOS Y ESTRELLAS | 1 |
| 12 | ALICATE UNIVERSAL | UND | - | 1 |

| TALLER DE PINTURA | | | | |
|-------------------|--|--|--|--|
|-------------------|--|--|--|--|



| N° | NOMBRE O DENOMINACIÓN | U.M. | CARACTERÍSTICAS BÁSICAS | CANT |
|----|-------------------------|------|--------------------------------|------|
| 1 | MALETÍN PORTÁTIL | UND | METÁLICO DE PLÁSTICO REFORZADO | 1 |
| 2 | WINCHA MÉTRICA | UND | X 5 M | 1 |
| 3 | JGO DE BROCHAS | JGO | X 6 PZAS DE 1" A 8" | 1 |
| 4 | JGO DE ESPÁTULAS | JGO | X 3 PZAS | 1 |
| 5 | ALICATE UNIVERSAL | UND | - | 1 |
| 6 | MARTILLO DE UÑA | UND | - | 1 |
| 11 | JGO DE DESTORNILLADORES | JGO | X 6 PZAS PLANOS Y ESTRELLAS | 1 |

| TALLER DE ELECTRICIDAD | | | | |
|------------------------|-------------------------|------|-------------------------------------|------|
| N° | NOMBRE O DENOMINACIÓN | U.M. | CARACTERÍSTICAS BÁSICAS | CANT |
| 1 | MALETÍN PORTÁTIL | UND | METÁLICO DE PLÁSTICO REFORZADO | 1 |
| 2 | WINCHA MÉTRICA | UND | X 5 M | 1 |
| 3 | JGO DE DESTORNILLADORES | JGO | X 6 PZAS PLANOS Y ESTRELLAS | 1 |
| 4 | PINZA AMPERIMÉTRICA | UND | 1000 A | 1 |
| 5 | LINTERNA DE MANO | UND | RECARGABLE | 1 |
| 6 | WINCHA PASACABLE | UND | X 20M | 1 |
| 7 | BROCHA | UND | 2" | 1 |
| 8 | JGO DE ALICATES | UND | UNIVERSAL, CORTE, PINZA, PELACABLES | 1 |
| 9 | JGO DE LLAVES MIXTAS | JGO | 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17 | 1 |
| 10 | JGO DE LLAVES FRANCESAS | JGO | 8", 10" Y 12" | 1 |
| 11 | JGO DE PERILLEROS | JGO | 03 PLANOS Y 03 ESTRELLAS | 1 |
| 12 | JGO DE DADOS | JGO | X 11 PZAS C/ PALANCA RACHET | 1 |
| 13 | JGO DE LLAVES ALLEN | JGO | X 9 PZAS / PULGADAS | 1 |
| 14 | JGO DE LLAVES ALLEN | JGO | X 9 PZAS / MILIMÉTRICAS | 1 |

CUADRO N° 5: EQUIPOS DE CÓMPUTO Y DE COMUNICACIÓN

| N° | NOMBRE O DENOMINACIÓN | U.M. | CARACTERÍSTICAS BÁSICAS | CANT |
|----|------------------------|------|--|------|
| 1 | CPU | UND | HARDWARE MÍNIMO: TARJETA DE VIDEO 2 GB NVIDIA A MÁS, 16 GB DE RAM DDR5, PROCESADOR DE CORE I5 DE 13VA GENERACIÓN EN ADELANTE. SISTEMA OPERATIVO WINDOWS 10 MÍNIMO, OFFICE, AUTOCAD ANTIVIRUS ACTUALIZADO. TODO SOFTWARE CON LICENCIA | 2 |
| 2 | PLOTTER | UND | IMPRESORA DE GRAN FORMATO (INYECCION DE TINTA, USB, 2880 X 1440 DPI, A2, A3, A4) | 1 |
| 3 | IMPRESORA | UND | IMPRESORA A COLOR DE INYECCION DE TINTA O LASER DE ALTA VELOCIDAD MULTIFUNCIONAL, CON JUEGO DE RECARGAS DE TONER O CARTUCHOS DE TINTA MENSUALES | 1 |
| 4 | MONITOR | UND | LCD COLOR 17" ó MAYOR | 2 |
| 5 | MOUSE | UND | COMPATIBLE | 2 |
| 6 | TECLADO | UND | COMPATIBLE | 2 |
| 7 | UPS | UND | 1 KVA | 2 |
| 8 | COMPUTADOR PORTÁTIL | UND | HARDWARE MÍNIMO: TARJETA DE VIDEO 2 GB NVIDIA A MÁS, 16 GB DE RAM DDR5, PROCESADOR DE CORE I5 DE 13VA GENERACIÓN EN ADELANTE. SISTEMA OPERATIVO WINDOWS 10 MÍNIMO, OFFICE, AUTOCAD ANTIVIRUS ACTUALIZADO. TODO SOFTWARE CON LICENCIA | 2 |
| 9 | EQUIPO DE COMUNICACIÓN | UND | CELULAR DIGITAL CON ACCESO A INTERNET Y LLAMADAS ILIMITADAS | 2 |







CUADRO N° 6: UNIFORMES Y EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

| N° | NOMBRE O DENOMINACIÓN | U.M. | CARACTERÍSTICAS BÁSICAS | CANT |
|--|---|------|--|---|
| UNIFORME DEL PERSONAL TÉCNICO | | | | |
| 1 | PANTALÓN | UND | P / CADA TÉCNICO | 2 JGOS AL AÑO. 2 PARES DE BOTAS POR TÉCNICO |
| 2 | CAMISA | UND | P / CADA TÉCNICO | |
| 3 | POLO | UND | P / CADA TÉCNICO | |
| 4 | CASACA | UND | P / CADA TÉCNICO | |
| 5 | BOTAS DE SEGURIDAD DE ACUERDO A NORMAS PARA TÉCNICOS OPERARIOS Y TÉCNICOS ELECTRICISTAS | PAR | P / CADA TÉCNICO | |
| 6 | FOTOCHECK | UND | CON FOTOGRAFIA PERSONAL Y LOGO DE LA EMPRESA | |
| UNIFORME DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE INGENIERÍA | | | | |
| 1 | CALZADO DE VESTIR | UND | | 2 JGOS AL AÑO |
| 2 | PANTALÓN / FALDA | PAR | | |
| 3 | CAMISA / BLUSA | UND | | |
| 4 | CASACA | UND | | |
| 5 | CHALECO MULTIUSOS | UND | P / INGENIERO Y ASISTENTE DE INGENIERÍA | |
| 6 | FOTOCHECK | UND | CON FOTOGRAFÍA PERSONAL Y LOGO DE LA EMPRESA | |

CUADRO N° 7: LISTADO DE MICRO REDES

| HOSPITAL BASE /MICRORED | CENTROS ASISTENCIALES |
|-------------------------------------|---|
| HOSPITAL BASE JOSÉ CAYETANO HEREDIA | <ul style="list-style-type: none"> HOSPITAL III JOSE CAYETANO HEREDIA INSTITUTO PERUANO DE OFTALMOLOGIA – IPO |
| MICRO RED PIURA | <ul style="list-style-type: none"> HOSPITAL II JORGE REATEGUI DELGADO HOSPITAL I MIGUEL CRUZADO VERA CAP III METROPOLITANO OFICINA DE SEGUROS CERP |
| MICRO RED TALARA | <ul style="list-style-type: none"> HOSPITAL II TALARA CENTRO MÉDICO EL ALTO POSTA MÉDICA NEGRITOS POSTA MÉDICA LOS ORGANOS |
| MICRO RED SULLANA | <ul style="list-style-type: none"> HOSPITAL I SULLANA CENTRO MÉDICO TAMBOGRANDE POSTA MÉDICA IGNACIO ESCUDERO POSTA MÉDICA AYABACA |
| MICRO RED CASTILLA | <ul style="list-style-type: none"> CAP III CASTILLA CENTRO MÉDICO LEONCIO AMAYA TUME ALBERGUE LA UNIÓN CAP III CATACAOS POSTA MÉDICA SECHURA |
| MICRO RED CHULUCANAS | <ul style="list-style-type: none"> CAP II CHULUCANAS POSTA MÉDICA MORROPON POSTA MEDICA CANCHAQUE POSTA MÉDICA HUANCABAMBA |

7.3 PERSONAL

7.3.1 A. Personal clave

A.1 Responsable del Servicio



Cantidad: Uno (01)

i. Actividades

- Responsable técnico del servicio, no estando facultado a pactar modificaciones al contrato.
- Profesional responsable de organizar y coordinar con el Supervisor/Coordinador de Mantenimiento, la ejecución de actividades de mantenimiento y cumplir con el Programa de Mantenimiento que forma parte de los presentes TdR, así como del cabal cumplimiento de la normativa respecto a la construcción y mantenimiento de edificaciones e instalaciones vigente en nuestro país.
- Realizará las coordinaciones directamente con División de Ingeniería Hospitalaria y Servicios - DIHyS, referente al desarrollo de sus actividades, será el representante del contratista como responsable técnico del servicio, no estando facultado a pactar modificaciones al contrato. Las comunicaciones con el contratista serán a través del responsable del servicio, dándose por notificado oficialmente al ser recibida la documentación.
- Es responsable de la presentación oportuna de los Informes Mensuales de Ejecución de Actividades, insumo indispensable para tramitar el pago correspondiente. Así como de cualquier otra información requerida por EsSalud – RAPI, a través de los procedimientos establecidos en los presentes términos de referencia

ii. Perfil

Formación Académica

- Título profesional en Ingeniería Civil y/o Arquitectura colegiado y habilitado.

Acreditación: Copia del diploma respectivo.

Capacitación

- 120 horas lectivas, en Ingeniería Hospitalaria.

Acreditación: Copia simple de la constancia o certificado, según corresponda.

Experiencia

- Cinco (05) años como residente y/o responsable en servicios de mantenimiento de infraestructura hospitalaria y/o servicios de mantenimiento de infraestructura de instituciones de salud pública.

A.2 Asistente de Ingeniería

Cantidad: Uno (01)

i. Actividades

- Monitoreo de la ejecución de las actividades del Programa de Mantenimiento Hospitalario 2024, no estando facultado a pactar modificaciones al contrato.
- Elaboración de los Informes Mensuales de Ejecución de Actividades

ii. Perfil

Formación Académica

- Título profesional en Ingeniería Civil y/o Arquitectura colegiado y habilitado.

Acreditación: Copia del diploma respectivo.

Capacitación

- 120 horas lectivas, en Ingeniería Hospitalaria.
Acreditación: Copia simple de la constancia o certificado, según corresponda.

Experiencia

- Dos (02) años como asistente y/o ingeniero civil (a) y/o arquitecto (a) en instituciones de salud pública, y/o asistente y/o ingeniero civil (a) y/o arquitecto (a) en servicios de mantenimiento de infraestructura hospitalaria, y/o asistente y/o ingeniero civil (a) y/o arquitecto (a) en servicios de mantenimiento de infraestructura de instituciones de salud pública, y/o elaboración de expedientes técnicos de infraestructura hospitalaria, y/o elaboración de expedientes técnicos de infraestructura de instituciones de salud pública.

A.3 Técnico Administrativo

Cantidad: Uno (01)

i. Actividades

- Realizar el ingreso de la información de las ordenes de trabajo de mantenimiento (OTM's) al software de mantenimiento de EsSalud.

ii. Perfil

Formación Académica

- Título técnico en secretariado y/o administración y/o contabilidad y/o informática y/o computación y/o afines.
Acreditación: Copia del diploma respectivo.

Capacitación

- 120 horas lectivas, en MICROSOFT EXCEL.
- 24 horas lectivas, en software de mantenimiento hospitalario.
Acreditación: Copia simple de la constancia o certificado, según corresponda.

Experiencia

- Cinco (05) años como técnico administrativo (a) y/o asistente administrativo (a) en instituciones de salud pública y/o servicios de mantenimiento de infraestructura hospitalaria y/o servicios de mantenimiento de infraestructura de instituciones de salud pública.

A.4 Asistente Administrativo

Cantidad: Uno (01)

i. Actividades

- Será responsable de mantener actualizada la base de datos de información relativa a la ejecución de las actividades establecidas en el programa de mantenimiento OTM's. Gastos de Capital de Trabajo, Informes, Trabajos encargados a terceros, etc., así como el procesamiento y consolidado de la misma debiendo presentar los reportes correspondientes, para ello recabará en coordinación con los responsables en cada establecimiento la información correspondiente, OTM's.

ii. Perfil

Formación Académica

- Título técnico en secretariado y/o administración y/o contabilidad y/o informática y/o computación y/o afines.
Acreditación: Copia del diploma respectivo.



Capacitación

- 120 horas lectivas, en MICROSOFT EXCEL.
- Acreditación: Copia simple de la constancia o certificado, según corresponda.

Experiencia

- Dos (02) años como técnico administrativo (a) y/o asistente administrativo (a) en instituciones de salud pública y/o servicios de mantenimiento de infraestructura hospitalaria y/o servicios de mantenimiento de infraestructura de instituciones de salud pública.

B. Otro personal

B.1 Técnicos Operarios

Cantidad: Treinta y tres (33)

- 05 Técnicos electricistas
- 08 Operarios Albañiles
- 04 Operarios Gasfiteros
- 07 Operarios Carpinteros
- 06 Operarios Pintores
- 03 Operarios Tapiceros

i. Actividades

- Realizar las actividades del Programa de Mantenimiento Hospitalario 2025 relacionadas

ii. Perfil

Formación Académica

- Técnico electricista: Título técnico en electricidad
- Acreditación: Copia del diploma respectivo.

Experiencia

- Técnico Electricista: Experiencia mínima de dos (02) años en trabajos de instalaciones eléctrica en baja tensión en ejecución de obras y/o servicios de mantenimiento de infraestructura, desde la obtención del título
- Operarios Albañiles: Experiencia mínima de dos (02) años en trabajos como albañil en ejecución de obras y/o servicios de mantenimiento de infraestructura.
- Operarios Gasfiteros: Experiencia mínima de dos (02) años en trabajos como gasfitero en ejecución de obras y/o servicios de mantenimiento de infraestructura.
- Operarios Carpinteros: Experiencia mínima de dos (02) años en trabajos como carpintero en ejecución de obras y/o servicios de mantenimiento de infraestructura.
- Operarios Pintores: Experiencia mínima de dos (02) años en trabajos como pintor en ejecución de obras y/o servicios de mantenimiento de infraestructura.
- Operarios Tapiceros: Experiencia mínima de dos (02) años en trabajos como tapicero en ejecución de obras y/o servicios de mantenimiento de infraestructura.

CUADRO N° 8: DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL

| ÍTEM | CENTRO ASISTENCIAL | Responsable de Servicio | Asistente de Ingeniería | Técnico Adm. | Asistente Adm. | Técnico Electricista | Albañil | Gasfitero | Carpintero | Pintor | Tapicero | Sub Total |
|------|------------------------------------|-------------------------|-------------------------|--------------|----------------|----------------------|---------|-----------|------------|--------|----------|-----------|
| 1 | Hospital III Cayetano Heredia | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | 3 | 2 | 2 | 16 |
| 2 | Hospital II Jorge Reátegui Delgado | | | | | 1 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | 7 |





| | | | | | | | | | | | | |
|----|-----------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| 3 | Hospital II Talara | | | | | 1 | 1 | 1 | 2 | 1 | | 6 |
| 4 | Hospital I Sullana | | | | | 1 | 1 | | | 1 | | 3 |
| 5 | Hospital I Paita | | | | | | 1 | | | 1 | | 2 |
| 6 | CAP III Castilla | | | | | | 1 | | | | | 1 |
| 7 | CAP III Catacaos | | | | | | | | | | | 0 |
| 8 | CAP III Metropolitano | | | | | | | | | | | 0 |
| 9 | CAP II Chulucanas | | | | | 1 | 1 | | | | | 2 |
| 10 | CM Leoncio Amaya Tume | | | | | | | | | | | 0 |
| 11 | CM Tambogrande | | | | | | | | | | | 0 |
| 12 | CM El Alto | | | | | | | | | | | 0 |
| 13 | PM Ignacio Escudero | | | | | | | | | | | 0 |
| 14 | PM Los Órganos | | | | | | | | | | | 0 |
| 15 | PM Negritos | | | | | | | | | | | 0 |
| 16 | PM Canchaque | | | | | | | | | | | 0 |
| 17 | PM Huancabamba | | | | | | | | | | | 0 |
| 18 | PM Morropón | | | | | | | | | | | 0 |
| 19 | PM Ayabaca | | | | | | | | | | | 0 |
| 20 | PM Sechura | | | | | | | | | | | 0 |
| 21 | Instituto Peruano de Oftalmología | | | | | | | | | | | 0 |
| | TOTAL | 1 | 1 | 1 | 1 | 5 | 8 | 4 | 7 | 6 | 3 | 37 |

7.4 Requisitos Económicos / Repuestos:

7.4.1 Capital de Trabajo mensual

- ✓ El Contratista, durante la vigencia del Contrato mantendrá un "Capital de Trabajo Mensual", para la adquisición de materiales y servicios inherentes a la gestión del mantenimiento de la infraestructura, cuyo valor total incluido el IGV será:

CUADRO N° 9: DISTRIBUCIÓN DE CAPITAL DE TRABAJO

| ÍTEM | CENTRO ASISTENCIAL | CAPITAL DE TRABAJO |
|------|------------------------------------|--------------------|
| 1 | Hospital III Cayetano Heredia | 7,000.00 |
| 2 | Hospital II Jorge Reátegui Delgado | 5,000.00 |
| 3 | Hospital II Talara | 3,000.00 |
| 4 | Hospital I Sullana | 1,500.00 |
| 5 | Hospital I Paita | 1,500.00 |
| 6 | CAP III Castilla | 500.00 |
| 7 | CAP III Catacaos | 500.00 |
| 8 | CAP III Metropolitano | 500.00 |
| 9 | CAP II Chulucanas | 1,000.00 |
| 10 | CM Leoncio Amaya Tume | 500.00 |
| 11 | CM Tambogrande | 500.00 |





| | | |
|--------------|-----------------------------------|---------------------|
| 12 | CM El Alto | 500.00 |
| 13 | PM Ignacio Escudero | 500.00 |
| 14 | PM Los Órganos | 500.00 |
| 15 | PM Negritos | 500.00 |
| 16 | PM Canchaque | 500.00 |
| 17 | PM Huancabamba | 500.00 |
| 18 | PM Morropón | 500.00 |
| 19 | PM Ayabaca | 500.00 |
| 20 | PM Sechura | 500.00 |
| 21 | Instituto Peruano de Oftalmología | 1,000.00 |
| TOTAL | | S/ 27,000.00 |

* La distribución del Capital de Trabajo Mensual, será aprobada y/o modificada por la División de Ingeniería Hospitalaria y Servicios.

- ✓ El capital de trabajo mensual, será empleado para el suministro de repuestos y materiales no programados en el Programa de Mantenimiento Hospitalario 2024, pero que las actividades de mantenimiento demanden. El suministro de estos repuestos y materiales requieren la autorización previa del Supervisor de Mantenimiento del Centro Asistencial o Micro Red, serán nuevos, sin uso.
- ✓ Su uso será declarado bajo la modalidad de rendición.
- ✓ Sólo se aceptará la indisponibilidad del capital de trabajo en el mes, cuando éste se haya utilizado por completo en el mismo periodo por la necesidad apremiante del servicio, en tal caso, EsSalud se encargará del suministro de los repuestos y materiales, sólo por el periodo restante del mes.
- ✓ El Contratista deberá presentar el recibo o documento de depósito bancario, que verifique la disponibilidad del capital de trabajo mensual, durante los tres primeros días de cada mes; será penalizado por cada día de atraso en la provisión.
- ✓ El costo de los repuestos y materiales suministrados, será considerado dentro de la facturación correspondiente a la ejecución mensual de las actividades de mantenimiento.
- ✓ Para fines de reposición del capital de trabajo mensual, el contratista deberá adjuntar al expediente de pago copia de las boletas o facturas emitidas por los proveedores de los repuestos y materiales suministrados.

8. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

8.1 OTRAS OBLIGACIONES

8.1.1 Otras obligaciones del contratista

- ✓ El Contratista es responsable de cubrir los gastos de movilidad, alojamiento y alimentación para los técnicos y profesionales que se desplacen a los centros asistenciales periféricos, según Programa de Mantenimiento y actividades imprevistas.
- ✓ El contratista será responsable de los daños, pérdidas y/o sustracciones que sufriera el Centro Asistencial o Micro Red 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.

- ✓ El contratista es responsable que su personal cuente con seguro contra accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
- ✓ 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.
- ✓ El contratista es responsable directo del personal destacado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con EsSalud.
- ✓ El contratista es responsable del pago mensual de forma completa [sin fraccionar] de las remuneraciones de su personal destacado, así como de todos los importes, que por el pago de tales remuneraciones pudieran devengarse por conceptos de leyes, beneficios sociales, seguro social, indemnización por tiempo de servicios, tributos creados o por crearse, etc.
- ✓ La remuneración de los trabajadores, deberá estar en referencia a la remuneración del mercado local (Piura), y tendrá en consideración el nivel de especialización del trabajador.
- ✓ Bajo ningún concepto un trabajador recibirá un pago inferior a la remuneración mínima vital. El personal Administrativo, referente a la remuneración, y para todo concepto, será considerado como ESPECIALISTA, siendo que su remuneración será igual a la del Técnico Especialista de mayor nivel.
- ✓ En caso de retraso en el pago de sus respectivas remuneraciones, EsSalud, penalizará por día de atraso (tomando como referencia la fecha de pago de la última boleta de pago). La penalidad se calculará tomando como referencia el monto total del contrato. El contratista debe cumplir obligatoriamente con el pago oportuno y completo de sus respectivas remuneraciones de todos y cada uno de sus trabajadores, así como de todas sus obligaciones de acuerdo a Ley.
- ✓ EsSalud, se reserva el derecho de realizar las denuncias del caso ante la autoridad competente, si verifica rotunda y sustentadamente que el contratista está incumpliendo con el pago de sus obligaciones.
- ✓ Las remuneraciones del personal, no están condicionadas al pago de la contraprestación que realiza el contratista de acuerdo a contrato u orden de compra.
- ✓ A EsSalud, no le corresponderá ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores del contratista o terceras personas, que pudieran ocurrir en la ejecución del

contrato, con ocasión o como consecuencia del mismo.

- ✓ El personal destacado, deberán cubrir jornadas laborales de 48 horas semanales de lunes a sábado, o en otros horarios, cuando la necesidad del servicio así lo demande. En estos casos el contratista deberá compensar en dinero o días de descanso a los trabajadores.
- ✓ El personal destacado, atenderá las situaciones imprevistas que se presenten en los centros asistenciales, sin limitaciones de horario, para lo cual indicarán teléfonos celulares con servicio para la comunicación del requerimiento, debiéndose dar respuesta dentro de las dos (02) horas siguientes a la llamada.
- ✓ El personal destacado, 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, EPPs y foto check, que el contratista le entregará a su costo, en forma impecable y decorosa.
- ✓ El Jefe de la Unidad Mantenimiento de la Red Asistencial Piura, podrá solicitar al contratista la sanción y/o cambio de personal, cuando éste demuestre negligencia y/o incapacidad en el cumplimiento de sus actividades, así como incurra en reincidencia de inasistencias injustificadas, o abandono de trabajo sin previa autorización del Responsable del Servicio. El personal retirado por medidas disciplinarias e incapacidad no podrá ser reasignado a otro Centro Asistencial o Micro Red.
- ✓ El contratista adopta las medidas necesarias, de manera oportuna, cuando se detecte que la utilización de indumentaria y equipos de trabajo o de protección personal representan riesgos específicos para la seguridad y salud de los trabajadores.
- ✓ El costo de las acciones, decisiones y medidas de seguridad y salud ejecutadas en el centro de trabajo o con ocasión del mismo no es asumido de modo alguno por los trabajadores.
- ✓ El contratista para realizar el cambio de un personal deberá coordinar previamente con el jefe de la Unidad de Mantenimiento, Infraestructura Equipos y Servicios Generales de la Red Asistencial, sustentando debidamente el motivo del cambio
- ✓ El contratista deberá presentar dentro de los primeros 05 días de iniciado el servicio, la distribución de visitas para el primer mes del personal técnico y profesional a las diferentes IPRESS de la Red Asistencial Piura. Para los demás meses ante el supervisor de mantenimiento respectivo. La presentación de dicha distribución para los siguientes meses deberá ser presentada dentro de los últimos cinco (05) días del mes anterior, de la misma forma.
- ✓ El contratista deberá realizar la capacitación en bioseguridad a su personal destacado, bajo la supervisión de la Unidad Mantenimiento de la Red Asistencial Piura. El plazo para la capacitación es de 15 días calendarios como máximo, computados desde el día siguiente del perfeccionamiento del contrato, este plazo no irrogará gasto a la Red Asistencial Piura.



- ✓ El contratista deberá presentar certificados médicos de buena salud de todo el personal destacado, asimismo debe acreditar que su personal ha sido vacunado contra la Hepatitis B, el Tétano y Covid 19. En caso se detecte que no se cumple con esta condición se aplicaran las penalidades correspondientes, aún en forma retroactiva, sin perjuicio que EsSalud denuncie ante la autoridad de trabajo esta situación.
- ✓ El Contratista dotará a su personal de Equipos de Protección Personal (EPP) adecuados, según el tipo de trabajo y riesgos específicos presentes en el desempeño de sus funciones, cuando no se puedan eliminar en su origen los riesgos laborales o sus efectos perjudiciales para la salud este verifica el uso efectivo de los mismos; en concordancia a lo señalado en el Decreto Supremo N° 005-2012-TR, y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo basado en la Ley 29783 con las modificaciones realizadas por la Ley 30222; de acuerdo a la especialidad del personal y de la infraestructura bajo su cobertura, los EPP serán personales. La RAPI-EsSalud, no permitirá la ejecución de ningún trabajo si el técnico no cuenta con EPP, las consecuencias de la demora por el incumplimiento de lo indicado, serán asumidas por el Contratista, aplicándose las sanciones correspondientes.

8.1.2 Otras obligaciones de la entidad

- ✓ Entregar los ambientes de los Centro Asistenciales Base, donde el contratista se instalará con su personal, equipos, instrumentos y herramientas.
- ✓ Entregar los repuestos y materiales necesarios para ejecutar el Programa de Mantenimiento Hospitalario 2025.

8.2 CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

- ✓ La conformidad de la prestación, debe ser emitida, por el Responsable de la División de Ingeniería Hospitalaria y Servicios; previo Informe Técnico de la Unidad de Mantenimiento, Infraestructura, Equipos y Servicios Generales y del Supervisor de Mantenimiento del Centro Asistencial o Micro Red.
- ✓ El Informe Técnico de la Unidad de Mantenimiento, Infraestructura, Equipos y Servicios Generales, debe incluir:
 - Informe Técnico del Supervisor de Mantenimiento del Centro Asistencial o Micro Red.
- ✓ El Informe Técnico del Supervisor de Mantenimiento del Centro Asistencial o Micro Red, debe incluir:
 - Informe Mensual de Actividades.
 - Penalidades aplicables al contratista.
- ✓ El Contratista dentro de los seis (06) días calendarios como máximo, siguientes al término de cada período mensual de prestación del servicio, presentará al Supervisor de Mantenimiento del Centro Asistencial o Micro Red, el Informe Mensual de Actividades, este informe debe incluir:
 - a) Copia de la orden de compra.
 - b) Formato "Rendición de capital de trabajo" (Anexo F1).
 - c) Formato "Programa de mantenimiento" actualizado al periodo mensual siguiente (Anexo F3) y el Formato "Relación de repuesto, materiales, insumos requeridos para el programa de mantenimiento" la relación de repuestos y materiales. (Anexo F2).
 - d) Lista de actividades reprogramadas con el visto bueno del Supervisor de Mantenimiento del Centro Asistencial o Micro Red.



- e) Boletas y/o facturas, con el visto bueno del Supervisor de Mantenimiento del Hospital o Micro Red, de corresponder.
- f) Formato N°4 Entrega de materiales reemplazados de corresponder.
- g) Reporte de materiales utilizados en el mantenimiento (Reporte del Software de Mantenimiento PCOMAN).
- h) Reporte consolidado de trabajos ejecutados de mantenimiento (Reporte del Software de Mantenimiento PCOMAN / SISMAC).
- i) Las órdenes de trabajo de mantenimiento preventivo y correctivo ejecutadas (OTM), teniendo en cuenta el programa de mantenimiento (preventivo y correctivo) aprobado y las correspondientes a los mantenimientos correctivos imprevistos.
- j) Registro Diario de las Actividades Complementaria (reporte del software de mantenimiento PCOMAN / SISMAC).
- k) Registro de Asistencia.
- l) Copia de las boletas de pago del mes de reporte del personal del contratista o copias del depósito de pago de pago en la entidad bancaria.
- m) Reporte del cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo.
- n) Pedido de Conformidad de Servicio (PECOSER) por Centro Asistencial.

8.3 SISTEMA DE CONTRATACIÓN

- ✓ Suma Alzada

8.4 FORMA DE PAGO

- ✓ La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada favor del contratista en 24 pagos periódicos de la siguiente manera:
- ✓ El pago se realizará en forma mensual, por mes vencido, luego de la recepción formal y completa de la documentación y la conformidad del servicio por las actividades de mantenimiento ejecutadas en el mes.
- ✓ Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:
 - Informe del funcionario responsable de la División de Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Red Asistencial de Salud Piura, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
 - Comprobante de pago.
 - Informe Técnico de la Unidad de Mantenimiento, Infraestructura, Equipos y Servicios Generales.
 - Informe Técnico del Supervisor de Mantenimiento del Centro Asistencial o Micro Red.
 - Informe Mensual de Actividades del Contratista.
- ✓ Dicha documentación se debe presentar de forma virtual por medio de Mesa de partes Digital de EsSalud, a través del link: <https://mpv.essalud.gob.pe/Login/Index>.

8.5 PENALIDADES

Si el PROVEEDOR 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:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

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



- b.1) Para bienes, servicios en general y consultorías: F=0.25.
b.2) Para obras: F=0.15.

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

Para efectos de cálculo de la penalidad diaria se considera el monto del contrato vigente. Para los supuestos que, por la naturaleza de la contratación, la fórmula indicada en el presente artículo no cumpla con su finalidad, el ministerio de economía y finanzas mediante resolución ministerial puede establecer fórmulas especiales para el cálculo de la penalidad por mora.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

8.6 OTRAS PENALIDADES APLICABLES

CUADRO N° 10: CUADRO DE PENALIDADES

| N° | Supuestos de aplicación de penalidad | Otras penalidades | |
|----|---|--|---|
| | | Forma de cálculo | Procedimiento |
| 1 | Ausencia del Personal Clave, durante la ejecución del servicio. | 5 %, de la UIT, por ocurrencia. | Informe de la División de Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Red Asistencial de Salud Piura. |
| 2 | Retraso en la provisión de capital de trabajo por parte del contratista. La penalidad se determinará en base a la demora. | 5 %, de la UIT, por ocurrencia. | Informe de la División de Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Red Asistencial de Salud Piura. |
| 3 | Provisión incompleta de los medios físicos solicitados. | 5 %, de la UIT, por ocurrencia, por día. | Informe de la División de Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Red Asistencial de Salud Piura. |
| 4 | No uso de uniformes, implementos de seguridad y fotocheck por parte del personal técnico que presta servicio. | 5 %, de la UIT, por ocurrencia, por día. | Informe de la División de Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Red Asistencial de Salud Piura. |
| 5 | Que el personal no tenga el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR. | 5 %, de la UIT, por personal, por día. | Informe de la División de Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Red Asistencial de Salud Piura. |

8.7 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 dos (02) años contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

8.8 CONFIDENCIALIDAD

Queda terminantemente prohibido, cualquier reproducción de la información entregada por la entidad, ya sea información oral o escrita. Toda la información facilitada por la entidad debe quedar en total confidencialidad. Por tanto, la contratista y su personal deben guardar total confidencialidad, aún después de terminada la contratación y aún después de que su personal deje de tener vínculo con la contratista.





8.9 CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN Y DE CONFLICTO DE INTERESES

El proveedor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación a las actividades y/o funciones a realizar en el Seguro Social de Salud-Red Asistencial Piura. El proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del servicio, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios. El proveedor 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.

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, da el derecho a Seguro Social de Salud-Red Asistencial Piura, a resolver automáticamente y de pleno derecho la orden de compra, bastando para tal efecto que EsSalud remita una comunicación informando que se ha producido dicha resolución, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y/o penales, que tuvieran a lugar.

El proveedor está obligado a presentar su Declaración Jurada de Conflicto de Interés, dentro de los plazos establecidos en la Directiva sobre conflicto de interés y actuación de integridad en el Seguro Social de Salud ESSALUD aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 1515-GGESSALUD-2018 y modificada mediante RGG N° 868-GG-ESSALUD-2019.

Three blue ink signatures are present, each consisting of a stylized, handwritten mark.

7. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

| | |
|--------------|--|
| A | CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL |
| A.1 | CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE |
| A.1.1 | FORMACIÓN ACADÉMICA |
| | <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Título Profesional en Ingeniería Civil o Arquitectura, del personal clave requerido como RESPONSABLE DEL SERVICIO. -Título Profesional en Ingeniería Civil o Arquitectura, del personal clave requerido como ASISTENTE DE INGENIERÍA. -Título Técnico, del personal clave requerido como TÉCNICO ADMINISTRATIVO. -Título Técnico, del personal clave requerido como ASISTENTE ADMINISTRATIVO. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Título Profesional, Grado de Bachiller o Título Técnico, será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso el Título Profesional, Grado de Bachiller o Título Técnico no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> |
| A.1.2 | CAPACITACIÓN |
| | <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -120 horas lectivas, en Ingeniería Hospitalaria del personal clave requerido como RESPONSABLE DEL SERVICIO. -120 horas lectivas, en Ingeniería Hospitalaria del personal clave requerido como ASISTENTE DE INGENIERÍA. -120 horas lectivas, en MICROSOFT EXCEL del personal clave requerido como TÉCNICO ADMINISTRATIVO. -24 horas lectivas, en software de mantenimiento hospitalario del personal clave requerido como TÉCNICO ADMINISTRATIVO. -120 horas lectivas, en MICROSOFT EXCEL del personal clave requerido como ASISTENTE ADMINISTRATIVO. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de la constancia o certificado, según corresponda.</p> <p><u>Importante</u></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> |





| | |
|------------|--|
| A.2 | EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE |
| | <p><u>Requisitos:</u></p> <p>-CINCO (05) AÑOS COMO RESIDENTE Y/O RESPONSABLE EN SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA HOSPITALARIA Y/O SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DE INSTITUCIONES DE SALUD PÚBLICA, del personal clave requerido como RESPONSABLE DEL SERVICIO.</p> <p>-DOS (02) AÑOS COMO ASISTENTE Y/O INGENIERO CIVIL (A) Y/O ARQUITECTO (A) EN INSTITUCIONES DE SALUD PÚBLICA, Y/O ASISTENTE Y/O INGENIERO CIVIL (A) Y/O ARQUITECTO (A) EN SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA HOSPITALARIA, Y/O ASISTENTE Y/O INGENIERO CIVIL (A) Y/O ARQUITECTO (A) EN SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DE INSTITUCIONES DE SALUD PÚBLICA, Y/O ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS DE INFRAESTRUCTURA HOSPITALARIA, Y/O ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS DE INFRAESTRUCTURA DE INSTITUCIONES DE SALUD PÚBLICA, del personal clave requerido como ASISTENTE DE INGENIERÍA.</p> <p>-CINCO (05) AÑOS COMO TÉCNICO ADMINISTRATIVO (A) Y/O ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) EN INSTITUCIONES DE SALUD PÚBLICA Y/O SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA HOSPITALARIA Y/O SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DE INSTITUCIONES DE SALUD PÚBLICA, del personal clave requerido como TÉCNICO ADMINISTRATIVO.</p> <p>-DOS (02) AÑOS COMO TÉCNICO ADMINISTRATIVO (A) Y/O ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) EN INSTITUCIONES DE SALUD PÚBLICA, Y/O SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA HOSPITALARIA, Y/O SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DE INSTITUCIONES DE SALUD PÚBLICA, del personal clave requerido como ASISTENTE ADMINISTRATIVO.</p> <p>La experiencia del Personal Clave: Responsable del Servicio y Asistente de Ingeniería; se computa desde la obtención de la colegiatura.</p> <p>La experiencia del Personal clave: Técnico Administrativo y Asistente Administrativo; se computa desde la obtención del Título Técnico.</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> <p>Importante</p> |



| | |
|----------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases. |
| B | <p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 3,000,000.00 (Tres millones con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA HOSPITALARIA Y/O SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DE INSTITUCIONES DE SALUD PÚBLICA.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> |

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

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

(...)

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

FORMATO 1

RENDICION DE CAPITAL DE TRABAJO

"CONTRATACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DE LA RAPI"

| MES DE RENDICION | | | | | | | | |
|-----------------------------|-----------|----------------------|------|------|-------------|---------------------|-----------|----------|
| BOLETA O FACTURA | | ITEM (MATERIAL) | | | | DESCRIPCION TRABAJO | | |
| N° | PROVEEDOR | COSTO DEL ITEM (S/.) | CANT | UNID | DESCRIPCION | OTR | ACTIVIDAD | SERVICIO |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| MONTO TOTAL INVERTIDO (S/.) | | | | | | | | |

Para: de del 202 ..

1°B° Supervisor / Coordinador de Mantenimiento

FORMATO 2

RELACION DE MATERIALES REQUERIDOS PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO

| ITEM | ACTIVIDAD | DESCRIPCION DEL MATERIAL | CANT | UNID | SEMANA EN QUE SE REQUIERE |
|------|-----------|--------------------------|------|------|---------------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

..... de del 202 ..








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

| | |
|--------------|--|
| A | CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL |
| A.1 | CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE |
| A.1.1 | FORMACIÓN ACADÉMICA |
| | <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">-Título Profesional en Ingeniería Civil o Arquitectura, del personal clave requerido como RESPONSABLE DEL SERVICIO.-Título Profesional en Ingeniería Civil o Arquitectura, del personal clave requerido como ASISTENTE DE INGENIERÍA.-Título Técnico, del personal clave requerido como TÉCNICO ADMINISTRATIVO.-Título Técnico, del personal clave requerido como ASISTENTE ADMINISTRATIVO. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Título Profesional o Título Técnico, será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso Título Profesional o Título Técnico no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> |
| A.1.2 | CAPACITACIÓN |
| | <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">-120 horas lectivas, en Ingeniería Hospitalaria del personal clave requerido como RESPONSABLE DEL SERVICIO.-120 horas lectivas, en Ingeniería Hospitalaria del personal clave requerido como ASISTENTE DE INGENIERÍA.-120 horas lectivas, en MICROSOFT EXCEL del personal clave requerido como TÉCNICO ADMINISTRATIVO.-24 horas lectivas, en software de mantenimiento hospitalario del personal clave requerido como TÉCNICO ADMINISTRATIVO.-120 horas lectivas, en MICROSOFT EXCEL del personal clave requerido como ASISTENTE ADMINISTRATIVO. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de la constancia o certificado, según corresponda.</p> <p>Importante</p> <p>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.</p> <p></p> |

| | |
|-------------------|---|
| <p>A.2</p> | <p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>-CINCO (05) AÑOS COMO RESIDENTE Y/O RESPONSABLE EN SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA HOSPITALARIA Y/O SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DE INSTITUCIONES DE SALUD PÚBLICA, del personal clave requerido como RESPONSABLE DEL SERVICIO.</p> <p>-DOS (02) AÑOS COMO ASISTENTE Y/O INGENIERO CIVIL (A) Y/O ARQUITECTO (A) EN INSTITUCIONES DE SALUD PÚBLICA, Y/O ASISTENTE Y/O INGENIERO CIVIL (A) Y/O ARQUITECTO (A) EN SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA HOSPITALARIA, Y/O ASISTENTE Y/O INGENIERO CIVIL (A) Y/O ARQUITECTO (A) EN SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DE INSTITUCIONES DE SALUD PÚBLICA, Y/O ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS DE INFRAESTRUCTURA HOSPITALARIA, Y/O ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS DE INFRAESTRUCTURA DE INSTITUCIONES DE SALUD PÚBLICA, del personal clave requerido como ASISTENTE DE INGENIERÍA.</p> <p>-CINCO (05) AÑOS COMO TÉCNICO ADMINISTRATIVO (A) Y/O ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) EN INSTITUCIONES DE SALUD PÚBLICA Y/O SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA HOSPITALARIA Y/O SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DE INSTITUCIONES DE SALUD PÚBLICA, del personal clave requerido como TÉCNICO ADMINISTRATIVO.</p> <p>-DOS (02) AÑOS COMO TÉCNICO ADMINISTRATIVO (A) Y/O ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A) EN INSTITUCIONES DE SALUD PÚBLICA, Y/O SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA HOSPITALARIA, Y/O SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DE INSTITUCIONES DE SALUD PÚBLICA, del personal clave requerido como ASISTENTE ADMINISTRATIVO.</p> <p>La experiencia del Personal Clave: Responsable del Servicio y Asistente de Ingeniería; se computa desde la obtención de la colegiatura.</p> <p>La experiencia del Personal Clave: Técnico Administrativo y Asistente Administrativo; se computa desde la obtención del Título Técnico.</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 data-bbox="335 1400 1412 1971"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. • En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. • Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. • Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases. </div> |
|-------------------|---|

| B | EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD |
|---|--|
| | <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 3,000,000.00 (Tres millones con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA HOSPITALARIA Y/O SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DE INSTITUCIONES DE SALUD PÚBLICA.</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 pago⁹, 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° 7 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 8.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 7 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> |

⁹ 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 si se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".

Importante

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

Importante

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



CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

| FACTOR DE EVALUACIÓN | PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN |
|---|---|
| <p>A. PRECIO</p> <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;">100 puntos</p> |





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 INTEGRAL DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA, INSTALACIONES SANITARIAS, INSTALACIONES ELECTRICAS Y MOBILIARIO HOSPITALARIO EN GENERAL DE LAS INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD (IPRESS) Y OTROS (OF. ADMINISTRATIVAS, OF. DE SEGUROS, CAM, ALBERGUE, CERP PADOMI, DEPOSITOS Y ALMACENES) EN EL AMBITO DE LA RED ASISTENCIAL PIURA POR UN PERIODO DE 730 DÍAS, que celebra de una parte el SEGURO SOCIAL DE SALUD, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20131257750, con domicilio legal en [...], representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 002-2025-ESSALUD/RAPI**, para la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA, INSTALACIONES SANITARIAS, INSTALACIONES ELECTRICAS Y MOBILIARIO HOSPITALARIO EN GENERAL DE LAS INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD (IPRESS) Y OTROS (OF. ADMINISTRATIVAS, OF. DE SEGUROS, CAM, ALBERGUE, CERP PADOMI, DEPOSITOS Y ALMACENES) EN EL AMBITO DE LA RED ASISTENCIAL PIURA POR UN PERIODO DE 730 DÍAS, 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 DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA, INSTALACIONES SANITARIAS, INSTALACIONES ELECTRICAS Y MOBILIARIO HOSPITALARIO EN GENERAL DE LAS INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD (IPRESS) Y OTROS (OF. ADMINISTRATIVAS, OF. DE SEGUROS, CAM, ALBERGUE, CERP PADOMI, DEPOSITOS Y ALMACENES) EN EL AMBITO DE LA RED ASISTENCIAL PIURA POR UN PERIODO DE 730 DÍAS.

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 PAGO¹⁰

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en 24 PAGOS PERIÓDICOS, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días de producida la recepción, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

¹⁰ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por el Responsable de la División de Ingeniería Hospitalaria y Servicios; previo Informe Técnico de la Unidad de Mantenimiento, Infraestructura, Equipos y Servicios Generales y del Supervisor de Mantenimiento del Centro Asistencial o Micro Red, en el plazo máximo de SIETE (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 DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de DOS (2) AÑOS, contados a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DUODÉCIMA 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:

$$F = 0.25$$

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.

| N° | Supuestos de aplicación de penalidad | Otras penalidades Forma de cálculo | Procedimiento |
|----|--|---|---|
| 1 | Ausencia del Personal Clave, durante la ejecución del servicio. | 5 %, de la UIT, por ocurrencia. | Informe de la División de Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Red Asistencial de Salud Piura. |
| 2 | Retraso en la provisión de capital de trabajo por parte del contratista. La penalidad se determinará en base a la demora. | 5 %, de la UIT, por ocurrencia. | Informe de la División de Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Red Asistencial de Salud Piura. |
| 3 | Provisión incompleta de los medios físicos solicitados. | 5 %, de la UIT, por ocurrencia, por día | Informe de la División de Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Red Asistencial de Salud Piura. |
| 4 | No uso de uniformes, implementos de seguridad y fotocheck por parte del personal técnico que presta servicio. | 5 %, de la UIT, por ocurrencia, por día | Informe de la División de Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Red Asistencial de Salud Piura. |
| 5 | Que el personal no tenga el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR. | 5 %, de la UIT, por personal, por día | Informe de la División de Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Red Asistencial de Salud Piura. |

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹¹

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹².







¹² 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

1

1

1

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2025-ESSALUD/RAPI
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 ¹³ | | | |
| Correo electrónico : | | Sí | No |

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 servicios¹⁴

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.

¹³ 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.

¹⁴ 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° 002-2025-ESSALUD/RAPI
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 : | | | |
| MYPE ¹⁵ | | Teléfono(s) : | |
| Correo electrónico : | | Sí | No |

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

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

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.

¹⁵ 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.

¹⁶ Ibidem.

¹⁷ Ibidem.

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 servicios¹⁸

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.



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

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2025-ESSALUD/RAPI
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2025-ESSALUD/RAPI
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 MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA, INSTALACIONES SANITARIAS, INSTALACIONES ELECTRICAS Y MOBILIARIO HOSPITALARIO EN GENERAL DE LAS INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD (IPRESS) Y OTROS (OF. ADMINISTRATIVAS, OF. DE SEGUROS, CAM, ALBERGUE, CERP PADOMI, DEPOSITOS Y ALMACENES) EN EL AMBITO DE LA RED ASISTENCIAL PIURA POR UN PERIODO DE 730 DÍAS, 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



ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2025-ESSALUD/RAPI
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2025-ESSALUD/RAPI
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 002-2025-ESSALUD/RAPI**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²¹

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

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

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

Importante

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



ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2025-ESSALUD/RAPI
Presente.-

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

| CONCEPTO | PRECIO TOTAL |
|--------------|--------------|
| | |
| TOTAL | |

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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



ANEXO N° 7

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2025-ESSALUD/RAPI
Presente.-

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

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

²² 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.

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

²⁴ 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, debiendo acompañarse 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".

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

²⁶ 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.

²⁷ Consignar en la moneda establecida en las bases.

| N° | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO | FECHA DEL CONTRATO O CP ²² | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²³ | EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁴ DE: | MONEDA | IMPORTE ²⁵ | TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁶ | MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁷ |
|-------|---------|---------------------|---|---------------------------------------|--|---|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 5 | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | |
| ... | | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | | | | | |

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 8

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2025-ESSALUD/RAPI
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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



ANEXO N° 9

**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° 002-2025-ESSALUD/RAPI

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.



PROGRAMA DE MANTENIMIENTO
(51 ARCHIVOS PDF = 829 FOLIOS)

1

1

1