

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2,5 cm Inferior: 2,5 cm Izquierdo: 2,5 cm Derecho: 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 anexo)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (ítem 3 del cuadro anexo)
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 8 : 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	Intrínseco	Simple
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 registrado la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombreado.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaboradas en enero de 2019
Modificadas en junio 2019, diciembre de 2019, julio 2020 y julio 2021

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

BASES ADMINISTRATIVAS

CONCURSO PÚBLICO N°
07-2021-ESSALUD/RAHZ-1°(2117P00007)

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE
MANTENIMIENTO DE EQUIPOS BIOMÉDICOS Y ELECTROMECÁNICOS DE LA
RED ASISTENCIAL HUARAZ POR EL PERIODO DE 12 MESES

PAC N° 2578



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 INDECOP, 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 INDECOP 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 INDECOP 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.

CAPÍTULO I
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

Quando 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 menciona 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, podrán y/o convenientemente registrar su inscripción 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.

SECCIÓN GENERAL
DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



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 destino 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, puedan 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 establece 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/o observaciones.

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentarán 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). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

- Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.
- En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con la declarada a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.
- No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico e 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 ítemos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considerará 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

**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 Tribunal 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.

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 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.

**CAPITULO III
DEL CONTRATO**

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

- 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/clasificadores-de-riesgo>).
 - Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cual es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.
 - Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.
 - 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 encuentre 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-encontran-autorizadas-a-emiter-caras-tarjetas>).

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 alcanzarse 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 reperir 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.

CAPÍTULO I
GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre: Seguro Social de Salud ESSALUD - Red Asistencial Huaraz
RUC N°: 20131257730
Domicilio legal: Av. Independencia N° 2161 Barrio Vichay Bajo- Independencia- Huaraz
Telefono: 043-422940
Correo electrónico: seccion.especifica@essalud.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS BIOMÉDICOS Y ELECTROMECÁNICOS DE LA RED ASISTENCIAL HUÁRAZ POR EL PERIODO DE 12 MESES.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante PROVEIDO N° 8104-QADM, el 22 DICIEMBRE 2021.

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 LA DISTRIBUCION DE LA BUENA PRO.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El alcance de la prestación está definido en el Capítulo III de la presente sección de las bases. Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de UN AÑO (01) 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 \$1.600 (Seis con 00/100 Soles), en el Área de Tesorería de la Unidad de Finanzas sito en la Av. Independencia N° 2151 Barrio Vichay Bajo- Independencia-Huancza. 0100029194 y luego alcanzar una copia del Boucher en la Unidad de Finanzas para la emisión de su factura y luego acercarse a la Unidad de Adquisiciones para recabar copia de las Bases.

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° 31085 de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021 N° 31085.
- Ley N° 31085 de Equilibrio Financiero del Sector Público del año fiscal 2021.
- Decreto Legislativo N° 1444, que modifica la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley N° 30225
- adelante el Reglamento, Modificado por Decreto Supremo N° 086-2017-EF.
- Directivas del OSCE
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social.
- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud, su Reglamento (D.S. 002-99-TR) y modificatorias (D.S. 002-2004-TR).
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado Modificada por Decreto Legislativo N° 1444
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Legislativo N° 295, Código Civil.
- Decreto Legislativo N° 1272-2016, Ley de Procedimiento Administrativo General
- Decreto Supremo N° 010-2010-TR, Aprueban el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Seguro Social de Salud - ESSALUD).
- Decreto Supremo N° 331-2018-EF, Aprueban medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público y de ingresos de personal a aplicarse durante el año fiscal 2019 para las empresas y entidades bajo el ámbito del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado - FONAFE.
- Acuerdo de Directorio N° 001-2019/011-FONAFE, Aprueban Presupuesto Consolidado de las Empresas bajo el ámbito del FONAFE y de ESSALUD para el año 2019.
- 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.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.

- Texto Único Ordenado de la Ley N° 28016 - Ley de Promoción de Competencia y Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-TR
- Ley N° 29785 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 29245 Ley que regula los Servicios de Tercerización
- Código Civil
- Directivas del OSCE
- Resoluciones emitidas por el Tribunal de Contrataciones del Estado
- 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
- Ley N° 29245 Ley que regula los Servicios de Tercerización

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 adjuntos) haya dictado 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 documentos¹, 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)

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 e que se refiera los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado - PIDES y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no se responderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

¹ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

² Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado - PIDES, ingresar al siguiente enlace: [https://www.gob.pe/interoperabilidad/](https://www.gob.pe/interoperabilidad)

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)

e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (Anexo N° 4)

f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consignen 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 debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

Adicionalmente se debe adjuntar el Anexo N° 6 en el caso de procedimientos convocados a precios unitarios, esquema mixto de suma alzada y precios unitarios, porcentajes u honorario fijo y comisión de éxito, según corresponda.

En el caso de procedimientos convocados a suma alzada únicamente se debe adjuntar el Anexo N° 6, cuando corresponda indicar el monto de la oferta de la prestación accesorio o que el postor goza de alguna exoneración legal.

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 presentará para el perfeccionamiento del contrato.

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

³ En caso de considerarse como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo 5 será también para acreditar este factor.

Atención:

El contrato de adhesión no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los artículos 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 186, 187, 188, 189, 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197, 198, 199, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 218, 219, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229, 230, 231, 232, 233, 234, 235, 236, 237, 238, 239, 240, 241, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 248, 249, 250, 251, 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 266, 267, 268, 269, 270, 271, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 279, 280, 281, 282, 283, 284, 285, 286, 287, 288, 289, 290, 291, 292, 293, 294, 295, 296, 297, 298, 299, 300, 301, 302, 303, 304, 305, 306, 307, 308, 309, 310, 311, 312, 313, 314, 315, 316, 317, 318, 319, 320, 321, 322, 323, 324, 325, 326, 327, 328, 329, 330, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 337, 338, 339, 340, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 348, 349, 350, 351, 352, 353, 354, 355, 356, 357, 358, 359, 360, 361, 362, 363, 364, 365, 366, 367, 368, 369, 370, 371, 372, 373, 374, 375, 376, 377, 378, 379, 380, 381, 382, 383, 384, 385, 386, 387, 388, 389, 390, 391, 392, 393, 394, 395, 396, 397, 398, 399, 400, 401, 402, 403, 404, 405, 406, 407, 408, 409, 410, 411, 412, 413, 414, 415, 416, 417, 418, 419, 420, 421, 422, 423, 424, 425, 426, 427, 428, 429, 430, 431, 432, 433, 434, 435, 436, 437, 438, 439, 440, 441, 442, 443, 444, 445, 446, 447, 448, 449, 450, 451, 452, 453, 454, 455, 456, 457, 458, 459, 460, 461, 462, 463, 464, 465, 466, 467, 468, 469, 470, 471, 472, 473, 474, 475, 476, 477, 478, 479, 480, 481, 482, 483, 484, 485, 486, 487, 488, 489, 490, 491, 492, 493, 494, 495, 496, 497, 498, 499, 500, 501, 502, 503, 504, 505, 506, 507, 508, 509, 510, 511, 512, 513, 514, 515, 516, 517, 518, 519, 520, 521, 522, 523, 524, 525, 526, 527, 528, 529, 530, 531, 532, 533, 534, 535, 536, 537, 538, 539, 540, 541, 542, 543, 544, 545, 546, 547, 548, 549, 550, 551, 552, 553, 554, 555, 556, 557, 558, 559, 560, 561, 562, 563, 564, 565, 566, 567, 568, 569, 570, 571, 572, 573, 574, 575, 576, 577, 578, 579, 580, 581, 582, 583, 584, 585, 586, 587, 588, 589, 590, 591, 592, 593, 594, 595, 596, 597, 598, 599, 600, 601, 602, 603, 604, 605, 606, 607, 608, 609, 610, 611, 612, 613, 614, 615, 616, 617, 618, 619, 620, 621, 622, 623, 624, 625, 626, 627, 628, 629, 630, 631, 632, 633, 634, 635, 636, 637, 638, 639, 640, 641, 642, 643, 644, 645, 646, 647, 648, 649, 650, 651, 652, 653, 654, 655, 656, 657, 658, 659, 660, 661, 662, 663, 664, 665, 666, 667, 668, 669, 670, 671, 672, 673, 674, 675, 676, 677, 678, 679, 680, 681, 682, 683, 684, 685, 686, 687, 688, 689, 690, 691, 692, 693, 694, 695, 696, 697, 698, 699, 700, 701, 702, 703, 704, 705, 706, 707, 708, 709, 710, 711, 712, 713, 714, 715, 716, 717, 718, 719, 720, 721, 722, 723, 724, 725, 726, 727, 728, 729, 730, 731, 732, 733, 734, 735, 736, 737, 738, 739, 740, 741, 742, 743, 744, 745, 746, 747, 748, 749, 750, 751, 752, 753, 754, 755, 756, 757, 758, 759, 760, 761, 762, 763, 764, 765, 766, 767, 768, 769, 770, 771, 772, 773, 774, 775, 776, 777, 778, 779, 780, 781, 782, 783, 784, 785, 786, 787, 788, 789, 790, 791, 792, 793, 794, 795, 796, 797, 798, 799, 800, 801, 802, 803, 804, 805, 806, 807, 808, 809, 810, 811, 812, 813, 814, 815, 816, 817, 818, 819, 820, 821, 822, 823, 824, 825, 826, 827, 828, 829, 830, 831, 832, 833, 834, 835, 836, 837, 838, 839, 840, 841, 842, 843, 844, 845, 846, 847, 848, 849, 850, 851, 852, 853, 854, 855, 856, 857, 858, 859, 860, 861, 862, 863, 864, 865, 866, 867, 868, 869, 870, 871, 872, 873, 874, 875, 876, 877, 878, 879, 880, 881, 882, 883, 884, 885, 886, 887, 888, 889, 890, 891, 892, 893, 894, 895, 896, 897, 898, 899, 900, 901, 902, 903, 904, 905, 906, 907, 908, 909, 910, 911, 912, 913, 914, 915, 916, 917, 918, 919, 920, 921, 922, 923, 924, 925, 926, 927, 928, 929, 930, 931, 932, 933, 934, 935, 936, 937, 938, 939, 940, 941, 942, 943, 944, 945, 946, 947, 948, 949, 950, 951, 952, 953, 954, 955, 956, 957, 958, 959, 960, 961, 962, 963, 964, 965, 966, 967, 968, 969, 970, 971, 972, 973, 974, 975, 976, 977, 978, 979, 980, 981, 982, 983, 984, 985, 986, 987, 988, 989, 990, 991, 992, 993, 994, 995, 996, 997, 998, 999, 1000.

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- 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.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- 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° 1245, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interconexión a que se refieren los artículos 3 y 5 de dicha Ley. De igual manera, en la Entidad de la Unidad de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado - PIDE y siempre que el servidor web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha Plataforma no correspondiente a exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Estructura de costos⁸
- Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete⁹.

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".

- Para mayor información de las Entidades usuarias de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado - PIDE, ingresar al siguiente enlace: <https://www.gob.pe/interoperabilidad>
- Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.
- Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que componen la oferta.
- Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebran las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.
- En los contratos derivados de procedimientos de selección por retención de items, 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 e) del artículo 152 del Reglamento.

Adicionalmente, el Postor ganador deberá presentar para el perfeccionamiento del Contrato lo siguiente:

- Para el perfeccionamiento del Contrato deberán presentar los Currículos Vitae debidamente documentado de todo su personal propuesto que corresponda, el cual deberá tener el mismo perfil o con mayores características al personal presentado en su propuesta técnica, a efectos de que la Entidad pueda verificar el cumplimiento de los perfiles solicitados. Dicho documento no será devuelto, quedando en custodia permanentemente en el expediente de contratación de la Unidad de Adquisiciones de los IDR. Listado con copia de Guías de remisión de los equipos, herramientas y otros que el contratista entregará a la entidad a fin de verificar el estado y cumplimiento y firmar el acta de instalación del servicio.

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 aplicación 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 referendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya.
- 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

- Según lo previsto en la Orden N° 009-2016-DTIN.

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 en la Oficina de la Unidad de Adquisiciones de la Red Asistencial Huaraz-Essalud, sito en la Av. Independencia N° 2161 Barrio Vichay Bajo-Independencia- Huaraz.

Importante

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

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista es en PAGOS PARCIALES.

EL PORCENTAJE APLICABLE A CADA DE ELLOS EN FUNCION A SU CONTRATO ES:

N° DE PAGO	PORCENTAJE
1	0.83
2	0.83
3	0.83
4	0.83
5	0.83
6	0.83
7	0.83
8	0.83
9	0.83
10	0.83
11	0.83
12	0.83

El Jefe del Área de Mantenimiento o quien haga sus veces en la Red Asistencial, dará conformidad del servicio mensual emitiendo un Informe Técnico de Conformidad de acuerdo a la normatividad interna de Essalud; este Informe será el único documento que permitirá el pago del servicio mensual de mantenimiento y será elevado al Área de Adquisiciones y deberá contener lo siguiente:

- Cuadro consolidado de Actividades Ejecutadas vs. Actividades Programadas por Centro Asistencial
- Listado de Actividades Reprogramadas.
- Costo Mensual del Servicio (según contrato).

- Penalidades aplicables al contratista, utilizando el Formato 5.
- b. Previamente al otorgamiento de la conformidad de servicio mensual el Jefe de Mantenimiento de la Red Asistencial, revisará las OTM's correspondientes a las actividades de mantenimiento indicadas en el programa de mantenimiento mensual.

El contratista, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes al término de cada periodo mensual de prestación del servicio, presentará al Jefe del Área de Mantenimiento o quien haga sus veces, de la Red Asistencial el Informe Mensual de Actividades, que incluya cada centro asistencial, conteniendo lo siguiente:

- Copia de la Orden de Compra o Contrato
- Las Órdenes de Trabajo de Mantenimiento preventivo y correctivo ejecutadas, teniendo en cuenta el Programa de Mantenimiento aprobado y las correspondientes al Mantenimiento correctivo imprevisto. De existir incumplimiento o reprogramación de actividades, éstas deberán estar debidamente sustentadas.
- Acta de verificación del cumplimiento de la entrega de medios físicos (la que será realizada al inicio de cada mes)
- Reporte de Operatividad del equipamiento biomédico y electromecánico. (Según Software SISMAC)
- Reporte de Actividades Ejecutadas (Según Software SISMAC)
- Relación detallada del equipamiento biomédico y electromecánico en estado MALO e INOPERATIVO (si los hubiera), según Software SISMAC, informando sobre su estado situacional y los motivos por los cuales se encuentran en dicha situación.
- Registro de Asistencia. La empresa debe presentar el formato de control de asistencia. Teniendo en cuenta que los horarios planteados son: lunes a viernes: 08:00hr a 17:30 hr con refrigerio de 13:00hr a 14:00 hr; Sábados: 08:00hr a 13:30hr.
- Registro Diario de Actividades (rutina, apoyo u operación, etc.)
- i. Lista de actividades reprogramadas con el visto bueno del Responsable de Mantenimiento del Centro Asistencial.

j. Programa de Mantenimiento actualizado al periodo mensual siguiente y la relación de materiales, según Numeral 6.3 de las presentes Especificaciones Técnicas.

k. USB con la Base de Datos actualizada

l. Rendición de Gastos por suministro de repuestos, materiales y servicios de manufactura de menor cuantía, con el visto bueno del Jefe del Área de Infraestructura o quien haga sus veces de la Red Asistencial, adjuntando copia de las boletas o facturas.

m. Declaración jurada de cumplimiento de obligaciones laborales y leyes sociales, adjuntando copia simple PDT SUNAT.

n. Cualquier otra documentación afín solicitada por Jefe del Área de Mantenimiento o quien haga sus veces de la Red Asistencial Huaraz.

o. Fotocopia de las facturas y boletas de los materiales adquiridos mediante el capital de trabajo.

p. Informe del estado situacional del equipamiento de la Red Asistencial Huaraz.

q. Formato 1 RENDICIÓN DEL CAPITAL DE TRABAJO, no debiendo exceder al monto consignado como capital de trabajo mensual.

r. Reporte de materiales utilizados (Según Software SISMAG)

s. Resultado del megado y medición de puesta a tierra de tableros eléctricos del Hospital y CAS de la red asistencial que corresponda de acuerdo al programa de mantenimiento de tableros y pozos a tierra.

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

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

La forma de retribución del servicio será por cumplimiento del Programa de Mantenimiento, ejecución del mantenimiento correctivo imprevisto, provisión de recursos humanos, medios físicos, capital de trabajo y otros considerados en los presentes Términos de Referencia.

Dicha documentación se debe presentar en Oficina de la Unidad de Adquisiciones de la Red Asistencial Huaraz-Essalud, sito en la Av. Independencia N° 2161 Barro Viejo Bajo-Independencia- Huaraz.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

TERMINOS DE REFERENCIA Y/O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

"SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS BIOMÉDICOS Y ELECTROMECÁNICOS DE LA RED ASISTENCIAL HUARAZ"

1. DENOMINACIÓN DEL SERVICIO

Servicio de mantenimiento de equipos biomédicos y electromecánicos de la Red Asistencial Huaraz por el periodo de 12 meses (01 año).

2. FINALIDAD PÚBLICA

El presente proceso busca mejorar el Mantenimiento Preventivo y Correctivo del equipamiento hospitalario con residencia y visitas itinerantes a los Centros Asistenciales de la Red Asistencial Huaraz, de acuerdo al Programa de Mantenimiento de Equipos Biomédicos y Electromecánicos o en caso de necesidad de servicios e imprevistos a través de una empresa tercerizada.

Esta forma de servicio consiste en que el contratista destaca a su personal y traslada sus medios físicos a las instalaciones de la RAHZ (Red Asistencial Huaraz), para atender



la demanda del mantenimiento contratado, y forma de retribución del servicio será por cumplimiento del Programa Anual de Mantenimiento. Haciendo uso de los recursos humanos y de los medios físicos requeridos en estos Términos de Referencia.

3. ANTECEDENTES

Los equipos hospitalarios de la Red Asistencial Huaraz - ESSalud instalados en los diferentes Centros Asistenciales, requieren un Mantenimiento Preventivo y Correctivo con la finalidad de que se encuentren en todos momentos operativos, listos para su uso por los usuarios en las diferentes especialidades.

Para lo cual es necesario contratar una empresa especializada en Mantenimiento Preventivo y Correctivo del equipamiento hospitalario como son los equipos biomédicos y electromecánicos con residencia en la Red Asistencial Huaraz – ESSalud.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

4.1. OBJETO GENERAL

Contratar una empresa especializada en mantenimiento de equipos biomédicos y electromecánicos indicados en el ANEXO 6 en la Red Asistencial Huaraz – ESSalud, para que brinde el Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo lo cual garantice la operatividad y funcionalidad continúa de los equipos y de las infraestructuras hospitalarias, que permita facilitar a los usuarios la atención continua y eficiente a los asegurados.

4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a. Contar con servicio de mantenimiento preventivo de equipos hospitalarios para prevenir las fallas que se pudiera ocasionar en el tiempo de uso de los mismos y realizar la identificación e informe para el requerimiento de repuestos con sus respectivas características técnicas.
- b. Contar con servicio de mantenimiento correctivo, imprevisto de equipos hospitalarios, que al momento de la falla se contará con los técnicos especialistas con capacidad de realizar un buen diagnóstico y la respectiva reparación, las herramientas y los repuestos necesarios para atender la emergencia en el menor tiempo posible.
- c. Contar con equipos hospitalarios operativos en todos los Centros Asistenciales que tienen cobertura de la Red Asistencial Huaraz - ESSalud.



- d. Contar con servicio de mantenimiento predictivo para que las fallas sean detectadas por monitoreo las cuales deben de llevarse en forma calendaría y no implica poner fuera de operación los equipos biomédicos y electromecánicos.
- e. Contar con un servicio de mantenimiento de oportunidad (JUST IN TIME), que sea una manera efectiva de dar mantenimiento y se haga uso de los tiempos de parada de los equipos por otros motivos; que se realice dicho mantenimiento en los tiempos muertos.
- f. Contar con servicio de mantenimiento predictivo para que las áreas afectadas por diversas razones sean detectadas por monitoreo, las cuales deben prever el impacto y la contaminación para la reposición de los mismos y no implique poner fuera de operación las áreas verdes de las infraestructuras hospitalarias.

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

- La Red Asistencial Huaraz (RAHZ) cuenta con centros asistenciales que se detallan en el ANEXO N° 5
- Corresponde al Contratista cumplir con el programa de mantenimiento aprobado por la Red Asistencial Huaraz para su equipamiento, el mismo que estará indicado en los FORMATO N° 3
- El servicio de mantenimiento del equipamiento hospitalario, se sujetará a los términos y condiciones establecidos en estos Términos de Referencia, que formarán parte del contrato a suscribirse.
- El servicio requerido es a todo costo y comprende la provisión de mano de obra, gastos de administración, maquinarias, equipos, implementos, materiales, plantas y de todo aquello requerido para la adecuada ejecución del servicio, a plena satisfacción de la Red Asistencial Huaraz - ESSalud. Asimismo, incluye los gastos de mantenimiento y reparación que permitan mantener operativos los implementos, maquinarias y equipos utilizados en el servicio.
- EL CONTRATISTA, no podrá subcontratar a otra empresa para la ejecución del presente servicio, sin autorización expresa de la Red Asistencial Huaraz - ESSalud, caso contrario será causal de resolución del contrato.
- EL CONTRATISTA, al inicio de las actividades deberá presentar el cronograma del desarrollo de las actividades en los hospitales anual y mensual el cual estará sujeto a las modificaciones expresas de la Red Asistencial Huaraz - ESSalud.



- EL CONTRATISTA, será responsable de los daños, pedidas y/o sustracciones que pudiera ocasionar su personal destacado al servicio de mantenimiento en la ejecución de sus labores, debiendo en su caso reparar o reemplazar a satisfacción de EssSalud, y conforme a lo que este disponga en cada caso, las instalaciones, muebles, equipos y demás enseres de su propiedad. Si en el término de (5) días calendario, no realiza la reparación o reemplazo, EssSalud descalificará automáticamente, el valor de reparación o reemplazo 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.
- El postor es responsable directo del personal destacado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con EssSalud.
- El contratista es responsable del pago de las remuneraciones de su personal destacado, así como de todos los importes, que por el pago de tales remuneraciones pudieran devengarse por conceptos de leyes, beneficios sociales, seguro social, indemnización por tiempo de servicios, tributos creados o por crearse, etc.
- A EssSalud no le correspondería 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.
- La Red Asistencial Huaraz - EssSalud, dará facilidades y el área necesaria para que EL CONTRATISTA ingrese y almacene sus maquinarias, equipos, herramientas, implementos y materiales, mientras dure la ejecución del servicio.
- EL CONTRATISTA proporcionará el personal necesario con el fin de que el servicio se realice en las mejores condiciones de calidad y continuidad.
- La Red Asistencial Huaraz - EssSalud suministrará el fluido eléctrico y agua requeridos para la ejecución de los servicios.
- EL CONTRATISTA mantendrá en perfecto orden y limpieza el área de trabajo, vestuario y servicios higiénicos que hagan uso.
- Sugerencias Técnicas: Las iniciativas y aportes que permitan mejorar el equipamiento, se presentarán mediante documento para su coordinación y posterior ejecución.
- El contratista debe plantear una propuesta económica para la ejecución de los trabajos, donde este considerada los costos de la mano de obra (incluidos beneficios sociales), materiales, equipos, herramientas, movilidad, gastos generales, utilidad y



- otros que sean necesarios para la correcta ejecución y culminación del servicio en el tiempo establecido y a satisfacción de ESSALUD.
- El contratista deberá considerar dentro del servicio protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten los diferentes sectores y autoridades competentes para la prevención, contención y mitigación del COVID-19, que resulten los aplicables de acuerdo a la naturaleza y actividad.
 - El contratista, está obligado a cumplir las normas legales dispuestas por el gobierno peruano, tanto en seguridad y salud ocupacional aplicables a sus actividades y de acuerdo a la normatividad vigente.

- Resolución ministerial N° 239-2020/MINSA, se aprueba el documento técnico: "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo a exposición a COVID-19", cuya finalidad es contribuir a la prevención del contagio por Sars-Cov2 (COVID-19) en el ámbito laboral, mediante la emisión de lineamientos generales para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo a exposición, a su vez se debe cumplir los protocolos sanitarios de acuerdo al D.S. N° 103-2020-EF, en su Art. 04, que establece disposiciones reglamentarias, para la tramitación de los procedimientos de selección que se reinicien en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225.
- Resolución ministerial N° 265-2020/MINSA, donde modifica el documento técnico: "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo a exposición a COVID-19".
- Resolución Ministerial N° 268-2020-MINSA, que modifica el Documento Técnico: "Uso apropiado de mascarillas y respiradores por el personal de salud en el contexto del COVID-19".
- Resolución Ministerial N° 283-2020-MINSA, donde modifica el documento técnico: "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo a exposición COVID-19".
- Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA, donde modifica el documento técnico: "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo a exposición a SARS-CoV-2".



- Ley N° 29783, ley de seguridad y salud en el trabajo y sus modificatorias.
 - Decreto de urgencia N° 025-2020, que dictan medidas urgentes excepcionales destinadas a reforzar el sistema de vigilancia y respuesta sanitaria frente al COVID-19 en territorio nacional.
 - Decreto de urgencia N° 026-2020, decreto de urgencia que establecen diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19), a nivel nacional.
 - Decreto Supremo N°010-2020-TR, Decreto Supremo que desarrolla disposiciones para el sector privado, sobre el trabajo remoto previsto en el decreto de urgencia N°026-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del COVID-19.
 - Resolución Ministerial N° 072-2020-TR, Guía para la aplicación del trabajo remoto*
 - Resolución ministerial N° 055-2020-TR, Guía para la prevención del Coronavirus en el ámbito laboral.
 - Resolución ministerial N° 265-2020-MINSA, modificación del documento técnico: "Lineamientos para a vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19".
- Asimismo, el contratista deberá presentar un Plan, aplicable a todos los trabajadores en general donde describa las actividades de prevención, detección y atención sanitaria que permita una reducción del impacto del COVID-19 (Coronavirus) y medidas necesarias para la reactivación de las actividades de manera segura siguiendo las medidas gubernamentales establecidas a nivel nacional.
- Dentro del plan, la empresa deberá incluir los objetivos, los procedimientos obligatorios de prevención del COVID-19, así como la identificación de sintomatología COVID-19 previo al ingreso al centro de labores, controles a implementar, medidas



de prevención para el tratamiento de un caso sospechoso, medidas de protección personal y la vigilancia permanente de comorbilidades relacionadas al trabajo en el contexto COVID-19.

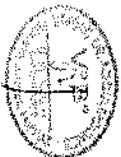
- ✓ El contratista es responsable directo y absoluto de la actividades que realizará. Sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por las prestaciones a su cargo.
- ✓ El contratista y su personal que interviene durante la ejecución de la prestación, deben contar obligatoriamente con los equipos de protección personal siguientes:
 - ✓ Mascarillas que cubran boca y nariz
 - ✓ Protección facial
 - ✓ Protección adicional necesaria para la prevención de contagio del virus que ocasiona el COVID-19.
- ✓ El contratista, deberá asegurar que su personal que interviene en la ejecución de la prestación, no se encuentre enfermo ni presente signos y síntomas asociados al COVID-19, como son:
 - ✓ Tos seca, fiebre, cansancio y malestar general y/o dificultad respiratoria o presentar otra sintomatología de coronavirus, que lleve a la categorización de caso sospechoso.
 - ✓ El contratista, está obligado a cumplir las normas legales dispuestas por el gobierno peruano seguridad y salud ocupacional aplicables a sus actividades y de acuerdo a la normatividad vigente.

5.1. ACTIVIDADES

El Contratista asumirá las actividades contratadas por su cuenta y riesgo, contará con sus propios recursos financieros, técnicos, equipamiento, instrumentación y sus trabajadores estarán bajo su exclusiva subcontratación. La forma de retribución del servicio será por cumplimiento de Programas de Mantenimiento.

El Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos hospitalarios tendrán:

- a. Inspecciones o revisiones globales y específicas de los equipos.
- b. Ajustes eléctricos, electrónicos y/o mecánicos.
- c. Limpieza, lubricación, engrase y pintado.
- d. Pruebas de funcionamiento



- e. Verificación, calibración y regulación de parámetros de funcionamiento
 - f. Cambio de partes, piezas y/o accesorios (suministrados por el proveedor con el Uso de su capital de trabajo).
 - g. Suministro de los insumos básicos de uso diario necesarios para la ejecución del mantenimiento.
 - h. Ingreso de la información de las Ordenes de Trabajo de Mantenimiento en cobertura ejecutadas por el contratista al software de mantenimiento de Essalud - (SISMAC).
 - i. Otras que demande el mantenimiento, a fin de garantizar el correcto funcionamiento del equipo en todos sus parámetros.
 - j. Adicionalmente, la prestación de servicio comprende las siguientes actividades:
 - Verificación del correcto funcionamiento de los Equipos en garantía en sus respectivos servicios, coadyuvando a los usuarios en las actividades básicas de mantenimiento.
 - Permanente registro del Alta de los equipos asistenciales nuevos bajo su cobertura, debiendo realizar la actualización software de mantenimiento SISMAC.
 - Permanente registro de las OTMS por mantenimiento preventivo y correctivo, ejecutadas por los proveedores de equipos en garantía en el software de mantenimiento de Essalud y generar reportes en forma mensual o según sea el requerido por la entidad.
 - En forma Mensual se debe informar una actualización y lista de Equipos que no están en Uso de los Centros Asistenciales de la Red Asistencial Huaraz.
- El Mantenimiento preventivo y correctivo del equipamiento biomédico y electromecánico de los locales de Essalud con residencia y visitas itinerantes a los centros asistenciales de la Red Asistencial Huaraz, de acuerdo al Programa de Mantenimiento.
- Esta forma de servicio consiste en que el contratista destaca a su personal y traslada sus medios físicos a las instalaciones de la Red Asistencial, para atender la demanda del mantenimiento contratado, haciendo uso de los recursos humanos y de los medios físicos y económicos requeridos en estos Términos de Referencia.
- 5.1.1. La Red Asistencial brindará al contratista ambientes para la ejecución del servicio dentro de los siguientes centros asistenciales:



- Hospital II Huaraz
- Centro Medico Caraz
- Centro Medico Carhuaz
- Centro Medico Huari
- Posta Medica Piscobamba
- Posta Medica Yungay
- CAP II Pomabamba

Y en aquellos ambientes/inmuebles donde Essalud tenga presencia y requiera los servicios de mantenimiento. (Hospital Perú, Locales arrendados, en cesión de uso, CAM, etc).

5.1.2. La forma de retribución del servicio será por cumplimiento del Programa de Mantenimiento y todas las actividades imprevistas que requiera el servicio.

5.1.3. El plazo de ejecución del servicio será por "12" meses.

5.1.4. La empresa residente de mantenimiento no se encuentra obligada a ejecutar el mantenimiento correctivo integral de los equipos indicados en el ANEXO N° 06-A, ya que para su ejecución será necesaria la utilización de personal técnico especializado o por requerirse de herramientas sofisticadas especializadas de uso exclusivo de los representantes del fabricante en el Perú.

5.1.5. La empresa residente podrá subcontratar en los casos de cumplimiento de mantenimiento integral de aquellos equipos Biomédicos y Electromecánicos que no han podido ser reparados y puestos en operatividad, previa autorización del responsable de Ingeniería Hospitalaria o quien haga sus veces.

5.1.6. La cobertura del mantenimiento de la empresa residente también cubre todos aquellos equipos complementarios de usos clínicos asistenciales y accesorios de equipos coberturados, tales como: tensiómetros, laringoscopios, pantoscopios, estetoscopios, manómetros, etc.

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

5.1.8. Las fallas que presenten los equipos serán de responsabilidad del Contratista y serán asumidas por éste, salvo que demuestre que han sido ocasionadas por el usuario o se hayan producido por: Desgaste propio de los



componentes del equipo o por una falla externa que afecte su funcionamiento.

5.1.9. La Red Asistencial Huaraz de Essalud, de acuerdo a sus necesidades operativas, podrán incrementar la cantidad de equipos que están bajo cobertura del Contratista hasta un DIEZ por ciento (10%), sin que esto implique costo adicional para Essalud.

5.1.10. La cobertura de los servicios de mantenimiento, de acuerdo al Programa de Mantenimiento presentado por el contratista, deberá incluir las visitas a los centros asistenciales, periféricos y formar parte de dicho Programa.

Para su cumplimiento deberá cumplir mínimo con las visitas dispuestas en el ANEXO 5, todas las visitas a los diferentes Cas o centros asistenciales de la Red Asistencial Huaraz deberán de ser coordinados con el Encargado del Área de Mantenimiento o quien haga las veces, el postor deberá de realizar las visitas a los diferentes Centros asistenciales de la Red Asistencial Huaraz.

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

Después de culminado la visita la empresa tiene que presentar una constancia de permanencia de los días que ha estado y un informe técnico acompañado de fotografías indicando el estado situacional de los equipos, recomendaciones y conclusiones; en el caso de infraestructura indicando el estado situacional de la infraestructura, con las recomendaciones y conclusiones pertinentes.

Si ha dejado equipos inoperativos y/o problemas de funcionamiento debe presentar el diagnóstico con su requerimiento respectivo para su operatividad del Equipo.

Si el mantenimiento de los equipos coberturados requiere mayor presupuesto para su intervención deberá presentar el diagnóstico con su requerimiento respectivo para su implementación y funcionalidad del equipo.



5.2. PLAN DE TRABAJO

La empresa ganadora que prestara el Servicio se comprometa a remitir un Plan de Trabajo en el plazo de un mes para lo cual la empresa presentara una Declaración Jurada de compromiso de presentación de la misma.

5.2.1. CONDICIONES MÍNIMAS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

a. DEL PROVEEDOR

La empresa residente de mantenimiento de equipos deberá tener experiencia en mantenimiento de equipos biomédicos y electromecánicos en Hospitales, Clínicas.

Se considerará servicios similares a los servicios de mantenimiento de equipos biomédicos y/o equipos electromecánicos en hospitales, clínicas, Centros de Salud, pueden ser estos establecimientos públicos y/o privados.

b. RECURSOS HUMANOS

b.1. Los perfiles básicos y la cantidad mínima de personal que Essalud requiere para el servicio de mantenimiento se indican en el Anexo 3.

b.2. El primer día de la ejecución contractual, el contratista deberá presentar el Currículum Vitae documentado debidamente redactado de todo su personal, a efectos de que la Entidad pueda:

- Verificar el cumplimiento de los perfiles solicitados. Dichos documentos no serán devueltos, quedando en custodia permanente del Jefe de la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura, Equipos y Servicios Generales de la Red Asistencial, o quien haga sus veces, para fiscalización posterior por parte de la Gerencia Central de Proyectos de Inversión o del Órgano de Control Institucional.

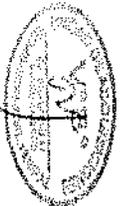
- La experiencia en la especialidad del profesional se contabilizará con el total de certificados obtenidos en asistencias técnicas en temas de infraestructura hospitalaria u otras relacionadas a su especialidad, desde la obtención del grado de bachiller o título, según se indique en el perfil básico mínimo.

b.3. Durante la ejecución contractual, en caso de reemplazo de un miembro del servicio de mantenimiento por renuncia o enfermedad,





- el personal que deberá cubrirlo tendrá la misma especialidad y el mismo número de años de experiencia, o superior a lo ofertado.
- b.4. El personal requerido también deberá atender las situaciones imprevistas de cualquier índole que presenten en los equipos, coberturas, y otras de acuerdo a la necesidad del servicio, indicados en la cobertura, según ANEXO 6.
- b.5. El técnico administrativo, entre otras actividades establecidas en los presentes Términos, estará encargado, de mantener actualizada la información del Software de Mantenimiento de ESSALUD.
- b.6. El contratista designará un profesional responsable del servicio, indicada en el ANEXO 3, quienes se harán cargo de coordinar la elaboración, y cumplimiento del Programa de Mantenimiento (Preventivo y Correctivo) y correctivos imprevistos, así como de la elaboración de los Informes Mensuales de Actividades, dar solución de las situaciones imprevistas que se presenten en Infraestructura bajo su cobertura, y realizar otras actividades afines e inherentes al servicio, según el requerimiento del Jefe Mantenimiento o quien haga sus veces en la Red Asistencial Huaraz.
- b.7. El profesional responsable del servicio designado por el contratista será un **RESIDENTE RESPONSABLE DEL SERVICIO** que tenga experiencia y conozca de Mantenimiento de equipamiento hospitalario, Infraestructura, indicado en el ANEXO 3.
- b.8. El contratista será responsable de lo establecido según normas en la Ley N°29783 del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- b.9. Todo el personal que sea destacado al servicio deberá cumplir con los siguientes requisitos:
- Ser mayores de 18 años (acreditar con copia de DNI).
 - No tener antecedentes policiales ni judiciales. (certificado)
 - Buena salud y estado físico. (certificado médico)
- b.10. El postor ganador de la Buena Pro para la suscripción del contrato, deberá presentar la relación del personal propuesto con su experiencia y hoja de vida Anexo 3.
- b.11. Los trabajadores deberán presentarse debidamente uniformados de acuerdo a los trabajos concernientes al servicio y a la propuesta del



- contratista y aseados; caso contrario no deberán ser aceptados en el trabajo. El contratista proporcionará los elementos de protección de la salud personal y en caso de trabajo nocturno, el vestuario de seguridad apropiado.
- b.12. Será competencia del CONTRATISTA la contratación de personal debidamente calificado para los cargos empleados, para la ejecución de los servicios; asumiendo las cargas sociales, seguros, uniformes, y otras exigencias indicadas en las leyes de trabajo del Perú.
- b.13. Asimismo, deben contar con elementos de protección de salud personal como son tapaboca o mascarilla, guantes; la vestimenta debe ser de alta visibilidad y de acuerdo a las actividades, así como deben usar conos de seguridad, proviendo dos juegos de uniformes por personal y deberá ser renovado cada seis meses como máximo, reemplazándolo las veces que resulte averiado.
- b.14. El CONTRATISTA efectuará la contratación del personal necesario para la buena ejecución de los servicios asumiendo los gastos resultantes.
- b.15. El contratista remitirá a la gerencia administrativa copia de la sanción impuesta al personal en caso de incumplimiento para el registro correspondiente.
- b.16. El cambio de personal debe ser aprobado por el Área de o quien haga sus veces indicada en el numeral anterior, se debe realizar en el plazo de cuarenta y ocho horas (48). El personal retirado por medidas disciplinarias no podrá ser reasignado a otra unidad o planta física de ESSalud.
- b.17. La Red Asistencial Huaraz - ESSalud, podrá realizar la fiscalización posterior de la documentación sustentaria presentada por el postor ganador de la Buena Pro, en cualquier momento.
- b.18. Durante la ejecución del servicio, EL CONTRATISTA se obliga a proporcionar la misma cantidad de personal, que señaló en su propuesta.
- b.19. La Red Asistencial Huaraz - ESSalud, no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que contraiga EL CONTRATISTA con su personal para la ejecución del servicio.

b.20. El personal a cargo del servicio, desempeñará todas las labores requeridas para suministrar eficientemente el servicio materia del presente proceso.

b.21. Cada trabajador deberá tener asignado un teléfono celular permanente, para efectuar coordinaciones con la Unidad Servicios de la Red Asistencial Huaraz - Essalud, y controlar el servicio bajo su responsabilidad.

b.22. Es responsabilidad del CONTRATISTA que su personal ejecute el servicio haciendo uso del uniforme, en forma permanente y obligatoria y en correcto estado de presentación, conservación y aseo.

b.23. El personal del CONTRATISTA, se sujetará a las normas de seguridad vigentes en la Red Asistencial Huaraz - Essalud.

b.24. Es responsabilidad del CONTRATISTA, pagar a su personal en la fecha que corresponde, independientemente de la fecha en que la Red Asistencial Huaraz - Essalud, cancele sus facturas, asumiendo como de absoluta y exclusiva responsabilidad, el cumplimiento de la legislación vigente.

b.25. En caso que el personal renunciara o se ausente por causas justificadas/injustificadas y no sea reemplazado o repuesto el día de servicio en un plazo máximo de cinco (05) días calendario, la Red Asistencial Huaraz, aplicará una penalidad por cada día que dicho personal haya dejado de brindar el servicio.

c. RECURSOS FÍSICOS

c.1. Los medios físicos mínimos que el postor deberá ofertar están indicados en el ANEXO 4, además el postor deberá asegurarse que estos equipos e instrumentos, destacados, o trasladados a la Red Asistencial son los adecuados y suficientes, para la ejecución del Programa de Mantenimiento de los equipos coberturados, de acuerdo a la necesidad del servicio, indicados en el ANEXO 6 y por ende del servicio contratado, en las condiciones pactadas.

c.2. El contratista, a su costo, dotará a su personal destacado en la Red Asistencial de maletines con herramientas, que permitan la ejecución



oportuna del servicio de mantenimiento y sin causar daños parciales o totales a los equipos y otras instalaciones de acuerdo a la necesidad del servicio, así mismo dotará a su personal de equipos de protección personal los cuales obligatoriamente deberán ser usados durante la prestación del servicio, para evitar el contacto con agentes contaminantes que podrían afectar su integridad física o deteriorar la eficiencia del trabajo.

c.3. Los medios físicos que el postor oferte utilizar durante la ejecución del servicio serán ingresados a Essalud dentro de los diez (10) días de iniciado el servicio contratado, con Guía de Remisión respectiva la cual será verificado y dado por conforme mediante "Acta de Verificación" por la Unidad de Adquisiciones, Mantenimiento y Servicios Generales de la Red Asistencial, de acuerdo a lo indicado en el ANEXO 4. De existir observaciones se otorgará un plazo de subsanación acorde a lo indicado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

c.4. Si algún equipo, herramienta, instrumento o medio físico queda inutilizado durante el periodo del servicio contratado, el contratista deberá sustituirlo inmediatamente por otro de iguales o superiores características.

c.5. Essalud podrá rechazar o disponer sustituir cualquier medio físico que por su estado actual o características constituya un riesgo para la buena ejecución de los trabajos de mantenimiento.

c.7. En caso se requiera de algún medio físico para ejecutar alguna actividad específica que demande el servicio contratado, este deberá ser puesto a disposición por el contratista, sin costo adicional para Essalud, salvo que demuestre que éste, es de uso exclusivo de los fabricantes o representantes de la marca del equipo a intervenir.

c.8. El contratista presentará un Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - SCTR de cada uno de sus trabajadores, destacados a Essalud, en los requisitos para la firma del contrato, por lo que el Contratista presentará un Declaración Jurada de su cumplimiento el cual será de forma considerada obligatoria.



d. RECURSOS ECONÓMICOS / PREPUESTOS

d.1. El contratista, durante la vigencia del contrato, mantendrá un "capital de trabajo" de S/. 4,000.00 el mismo que formara parte del monto mensual adjudicado.

Mantenimiento de equipos biomédicos	S/. 2,000.00
Mantenimiento de equipos electromecánicos	S/. 2,000.00
Importe Total	S/. 4,000.00

d.2. El contratista deberá considerar una suma necesaria para váticos en su estructura de costos el mismo que no formara parte del monto mensual adjudicado, cuyo monto cubrirá exclusivamente gastos de alimentación, váticos, hospedaje, transporte a los Centros Asistenciales de la Red y en aquellos ambientes/Inmuebles donde ESSalud tenga presencia y requiera los servicios de mantenimiento.

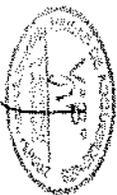
d.3. El capital de trabajo será empleado por el contratista para el suministro de repuestos, materiales de ferretería, otros materiales; y servicios de manufactura de menor cuantía que las actividades de mantenimiento demanden.

d.4. Los insumos necesarios para ejecutar las actividades de mantenimiento básicas, como son: limpieza, lubricación, engrasa y otros, serán asumidos por el contratista dentro de los costos del mantenimiento contratado, de manera independiente al capital de trabajo.

Serán considerados como insumos básicos para mantenimiento:

Servicio de mantenimiento de equipos biomédicos, electromecánicos:

Cinta Asiante, Cinta Masking Tape, Alcohol Isopropilico, Cinta teflon, Bencina, Limpador de Contactos eléctricos, alijotado, hoja de sierra, limpiador de computador, hisopos, Silicona roja y Transparente, pegatodo, soldirix, moldirix, detergente, soldadura estándar-Plomo, pasta de soldar, aceite 3 en 1, trapo industrial/huaypa, disco de corte, pegamentos instantáneos como tiz, uno, es decir aquellos bienes que son mínimos requeridos para ejecutar una actividad básica de mantenimiento (preventivo o correctivo).



d.5. Diferentes a las utilizadas, aquellos bienes que son los mínimos requeridos para ejecutar una actividad básica de mantenimiento (preventivo o correctivo), siendo estos provistos de manera mensual o cuando lo necesite el personal.

d.6. El contratista deberá tener el capital de trabajo permanentemente disponible desde el primer día de cada periodo mensual de la ejecución del contrato.

d.7. Si el contratista, a pesar de no haberse cubierto el monto máximo mensual del capital de trabajo ofertado, incurra en incumplimiento, previa comunicación por escrito de la subsección del incumplimiento, ESSalud procederá a contabilizar los días para la aplicación de la penalidad correspondiente.

d.8. En caso de no utilizarse la integridad del capital de trabajo mensual, ESSalud sólo considerará en el pago mensual, lo gastado.

d.9. El contratista estará obligado a suministrar repuestos, materiales, y servicios de manufactura de menor cuantía hasta un máximo igual al monto del capital de trabajo ya que en los diferentes centros asistenciales de la Red Asistencial de Huaraz - ESSalud, se generan necesidades de gastos imprevistos de emergencia o cuando el área responsable se demora la compra por proceso logístico, para lo cual el Contratista mediante el responsable del servicio (Área Usuaría), estará obligado a suministrar repuestos, insumos y servicios de manufactura de menor cuantía hasta por el total del monto del capital de trabajo de S/. 4,000.00 (cuatro mil y 00/100 Nuevos Soles). El suministro de estos repuestos, materiales, insumos y servicios de manufactura será declarado bajo la modalidad de rendición utilizando el FORMATO N° 1, anexo en las Bases.

d.10. El suministro de estos repuestos, ferretería, materiales y servicios de manufactura requiere la autorización previa del Ingeniero Supervisor de ESSalud o quien haga sus veces en la Red Asistencial Huaraz.

d.11. El costo de ferretería y materiales que el contratista suministre a la Red Asistencial con el uso de su capital de trabajo, serán considerados dentro de la facturación correspondiente a las



actividades de mantenimiento mensual y serán reportados según, no debiendo exceder al monto consignado como capital de trabajo mensual.

d.12. El Jefe de Mantenimiento o quien haga sus veces de la Red Asistencial evaluará las facturas o boletas de adquisición de los repuestos, materiales y servicios de manufactura de menor cuantía, dando su VºBº mediante el sellado de dichos documentos; aquellos que no tengan la conformidad de dicho funcionario, no serán consideradas para el pago. El modelo de sello a utilizar será el siguiente:

RED ASISTENCIAL HUARAZ
VALIDO PARA USO COMO: "CAPITAL DE TRABAJO"

Para fines de pago de estos repuestos, materiales y servicios de manufactura de menor cuantía, el contratista deberá adjuntar al Expediente de Pago, el original de las boletas o facturas emitidas por los proveedores de los ítems suministrados. Estos documentos deberán tener el visto bueno del Jefe de Mantenimiento o quien haga sus veces, aquellas que no lo tengan, no serán consideradas en el pago.

d.13. Para fines de pago, el contratista deberá adjuntar adicionalmente al Expediente de Pago lo siguiente:

- "Relación de Repuestos y Materiales y Servicios de Manufactura Suministrados a Essalud", concordante con las OTM's (Formato 1)
- Fotocopia de las facturas giradas a nombre del contratista por la compra efectuada, debiéndose observar que los precios de los repuestos, materiales y servicios de manufactura suministrados deben estar de acuerdo al mercado,
- Copia de OTM en la que se detalla y sustenta el uso de los materiales de ferretería, debidamente suscrito con conformidad del área correspondiente.



d.14. Sólo se reconocerá al contratista el monto indicado en los documentos de compra correspondiente a los repuestos, materiales, y servicios de manufactura de menor cuantía suministrados a esta Red, es decir, no se aceptará otros cargos como flete, intereses, etc.

d.15. La transparencia en la legalidad de los costos precisados en las facturas es exclusiva responsabilidad de la empresa responsable del capital de trabajo, la conformidad no exime de observaciones posteriores al proveedor.

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

d.16. El material de ferretería y repuestos de mayor cuantía que sean necesarios para el cumplimiento del Programa de Mantenimiento serán adquiridos y suministrados por la Red Asistencial, con arreglo a su normalidad interna.

d.17. En este caso, el contratista está obligado a realizar el diagnóstico de los equipos e instalaciones y entregar a la Red Asistencial la "Relación de Materiales para el Programa de Mantenimiento" (Formato 2), debiéndose incluir las solicitudes y Especificaciones Técnicas de los repuestos y materiales para el mantenimiento, los cuales deberán ser formulados con claridad y precisión.

d.18. El Jefe de Mantenimiento o quien haga sus veces en coordinación con el Área de Adquisiciones velarán permanentemente para que los bienes y Servicios que se requiera adquirir o contratar se encuentren definidos con precisión, tanto en lo referente a las características técnicas, condiciones, cantidad y calidad (artículo 12 de la Ley de Contrataciones del Estado).

d.19. Una vez adquirido el material respectivo, el contratista deberá efectuar su instalación de acuerdo a lo indicado en el Programa de Mantenimiento del equipo/instalación/ambiente.

De no efectuar el contratista el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos programados e instalaciones, éste deberá hacer llegar por escrito al Jefe de Mantenimiento o quien haga sus



veces en la Red Asistencial, el informe con los motivos por los cuales su representada no ha ejecutado el mantenimiento, para su evaluación, valoración y pronunciamiento correspondiente, teniendo en cuenta las condiciones establecidas en el contrato; Bases Integradas, Oferta Técnica, Ley de Contrataciones del Estado y otras que les sean aplicable.

d.20. Una vez concluidas las actividades de mantenimiento, el contratista entregará al Jefe de Mantenimiento o quien haga sus veces de la Red Asistencial los materiales reemplazados. Esta entrega se acreditará por cada actividad, con la ficha de "Entrega de Materiales Reemplazados" (Formato 4); una copia de esta ficha se adjuntará a la OTM respectiva.

Como señal de conformidad, la ficha de "Entrega de Repuestos; Materiales Reemplazados", deberá contar con la firma del Jefe de Mantenimiento o quien haga sus veces.

d.21. Los materiales que suministre el contratista en el marco del contrato, serán nuevos, sin uso y de las características que exijan los equipos e instalaciones, incluidas en el ANEXO 6 y las actividades de mantenimiento contratadas.

d.22. Los materiales que instale el contratista contarán con una garantía mínima de 06 meses. En caso de defecto o falla del bien, ESSalud notificará de inmediato y por escrito al contratista cualquier reclamo con cargo a esa garantía. Al recibir dicha notificación, el contratista reemplazará, con una rapidez razonable, los materiales defectuosos sin costo alguno para la Red Asistencial.



5.3. PROCESO DE ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO

a. El Programa de Mantenimiento que ejecutará el contratista, será el aprobado por el Jefe de Mantenimiento o quien haga sus veces de la Red Asistencial y será registrado en el Software de Mantenimiento SISMAC, el cual incluye la descripción de las actividades y la frecuencia de ejecución acordas, con la característica de la cobertura del mantenimiento.

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

- Descripción de Actividades de Mantenimiento, indicando las frecuencias en el caso de Mantenimiento Preventivo (según Formato 3).
- Relación de Materiales Requeridos para el Programa de Mantenimiento (según Formato 2).

- Descripción de visitas en los CAS perifericos para el mantenimiento preventivo y correctivo programado con viáticos solventados por la empresa contratista (según ANEXO 5), así mismo adjuntar la constancia de permanencia firmada por el director o encargado del CAS, e informe sobre los trabajos realizados y actividades pendientes por falta de capital.

b. El contratista tendrá un plazo de cinco (05) días, para elaborar el Programa de Mantenimiento de la cobertura indicada en el ANEXO 6 en concordancia con el Programa Anual de Mantenimiento aprobado por ESSalud.

c. El Programa de Mantenimiento se presentará por Equipo.

d. El contratista elaborará el Programa de Mantenimiento teniendo en cuenta las Actividades y frecuencias indicadas.

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

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

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

REPROGRAMACIÓN:

El Programa de Mantenimiento Preventivo es susceptible de ser reprogramado por diversos factores, tales como: necesidad del servicio, indisponibilidad del servicio, trabajos que no pueden ser cubiertos con el capital de trabajo, u otras causas no atribuibles a la empresa contratada, que impidan la ejecución del mantenimiento preventivo programado en la fecha prevista.



La reprogramación o modificación estará debidamente autorizada por el Jefe del Área de Mantenimiento o quien haga sus veces en un cuaderno expreso para dicho fin.

ACLARACIÓN:

Una vez generado el programa de mantenimiento por red asistencial en el software SISMAC, ya no podrá ser generado hasta fin de año por cuestiones de verificar los cumplimientos programados.

5.3.1. PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO ORGANIZACIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES

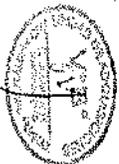
- a. Para los fines de programación y prestación del servicio, se debe entender que el período mensual de actividades de mantenimiento se inicia y cierra, el primer y último día de los meses respectivos.
- b. El contratista deberá coordinar permanentemente con el Jefe del Área de Mantenimiento o quien haga sus veces, los aspectos necesarios para la adecuada prestación del servicio.
- c. El contratista, (10) días antes de la fecha de inicio del nuevo período mensual entregará al Jefe del Área de Mantenimiento o quien haga sus veces, el listado de actividades a ejecutar de acuerdo al Programa de Mantenimiento.
- d. El contratista, entregará al Jefe del Área de Mantenimiento o quien haga sus veces la relación de materiales y servicios de manufactura necesarios para ejecutar el Programa de Mantenimiento, en forma mensual o cuando la Red Asistencial se los requiera, en el Formulario: "Relación de ferretería y Materiales Requeridos para el Programa de Mantenimiento".
- e. El contratista utilizará el formato "Orden de Trabajo de Mantenimiento - OTM" que le será proporcionado por ESSalud, mediante el cual se inicia el requerimiento del mantenimiento, hasta la conformidad final del servicio prestado, a cargo del área usuaria y del área de mantenimiento respectivamente.
- f. El Jefe del Área de Mantenimiento o quien haga sus veces de la Red Asistencial, tres (03) días después de haber recibido los documentos indicados en el numeral 6.3, entregarán al contratista lo siguiente:



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

5.3.2. PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO

- a. El contratista, de conformidad con las Ordenes de Trabajo de Mantenimiento aprobado por el Jefe de la Unidad de Adquisiciones, Mantenimiento y Servicios Generales de la Red Asistencial, en la fecha prevista:
 - Coordinará con el Jefe del Servicio Usuario, el inicio o ejecución de la actividad del mantenimiento programado, de tal manera que no se interrumpa inopinadamente la labor del servicio usuario.
 - Ejecutará el mantenimiento utilizando los medios y recursos aceptados por ESSalud.
 - Concluido el trabajo demostrará al usuario la eficacia del mantenimiento ejecutado, solicitando al jefe del Servicio Usuario firma la Orden de Trabajo de Mantenimiento, en el campo correspondiente.
 - 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 el sistema de información disponible en la OTM se registrará integralmente las actividades ejecutadas, la mano de obra empleada, los recursos materiales cambiados o aplicados, y las horas-hombre utilizadas en el mantenimiento de los equipos.
- b. El contratista, en caso de no ejecutar la actividad de mantenimiento en la fecha prevista:
 - Reprogramará el mantenimiento preventivo.
 - Estará sujeto a la aplicación de penalidades, si el incumplimiento fuese atribuible a su representación.



- No proveer al personal propuesto de acuerdo al perfil, o reemplazar al personal con otro de perfil menor al propuesto, la penalidad se calculará como día de inasistencia es acumulativo,
- c. En la fecha de conclusión de la actividad de mantenimiento ó un (01) día después, entregará la Orden de Trabajo de Mantenimiento al Jefe de Mantenimiento, para su evaluación y conformidad, de ser el caso.

5.3.3. ACTIVIDADES DE APOYO Y OPERACIÓN

Uso del Cuaderno de Control Diario para los casos en que el contratista ejecute actividades de apoyo, estas actividades no serán registradas en las Órdenes de Trabajo de Mantenimiento, estas actividades se registrarán en el Cuaderno de Control Diario, el mismo que deberá contener los siguientes campos:

- Fecha;
- Área / Servicio
- Nombre del técnico
- Hora de inicio y término
- Descripción de actividades
- Firma de conformidad del servicio (del área usuaria solicitante)

5.3.4. MANTENIMIENTO FUERA DEL CENTRO ASISTENCIAL

- Para los fines de lograr mejores resultados del servicio contratado, el centro asistencial puede autorizar realizar el mantenimiento de los equipos de acuerdo a la necesidad del servicio que así lo requiera, fuera de las instalaciones de la dependencia hospitalaria.
 - El jefe del Área de Mantenimiento o quien haga sus veces, solicitará la formulación de la Papaleta de Salida por mantenimiento del bien a la Unidad de Control Patrimonial de la Red Asistencial, o quien haga sus veces.
- El bien deberá ser reingresado al centro asistencial con la Papaleta de Salida emitida (única Constancia) por el responsable de la Unidad de Control Patrimonial, contando con el visto bueno del El Jefe del Área de Mantenimiento o quien haga sus veces.



- El transporte de ida y vuelta, así como la integridad del bien, para su mantenimiento fuera del centro asistencial, es de gestión y responsabilidad del contratista
- El gasto por transporte y de mantenimiento no amerita pago adicional al contratista, para la conformidad mensual el personal técnico presentara constancia de visita y conformidad de servicio a los centros asistenciales suscrita por el director del CAS.

5.3.5. VERIFICACIÓN ESPECÍFICA DEL MANTENIMIENTO

- El Jefe de la Unidad de Mantenimiento Infraestructura y Equipos y Servicios Generales de la Red Asistencial o quien haga sus veces, controlará el proceso de ejecución de la actividad de mantenimiento respectiva, verificando adicionalmente:
 - El reemplazo de materiales.
 - La fecha de inicio y de culminación de la actividad de mantenimiento.
 - La información registrada en la Orden de Trabajo de Mantenimiento.
- El Jefe de la Unidad de Adquisiciones, Mantenimiento y Servicios Generales de la Red Asistencial o quien haga sus veces, solicitará al contratista que cumpla, completamente o subsane la actividad de mantenimiento y/o Orden de Trabajo de Mantenimiento, si observa que:
 - La mano de obra, recursos materiales y/o medios físicos del mantenimiento no se ajustan a las condiciones contratadas.
 - El Mantenimiento de los equipos biomédicos, electromecánicos e instalaciones electromecánicas, no es la adecuada.
 - La información descrita en la OTM no está completa, carece de calidad o no se sujeta a la verdad
 - La OTM no está debidamente firmada por el usuario y/o el contratista responsable del mantenimiento.

5.3.6. VERIFICACIÓN ESPECÍFICA EN CENTRO ASISTENCIAL PERIFÉRICO

El jefe de la Unidad de Adquisiciones, Mantenimiento y Servicios Generales de la Red Asistencial y/o el Supervisor, podrá realizar la verificación técnica del cumplimiento de actividades del Programa de Mantenimiento en los centros asistenciales dentro de la cobertura del contrato, durante o después



de la ejecución de cada actividad específica, la conformidad otorgada por el Director, respalda la ejecución sin embargo requiere validación por muestreo.

5.3.7. SUBSANACIÓN DE OBSERVACIONES DE MANTENIMIENTO Y DEMÁS PRESTACIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO

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

Conforme lo establece el Artículo 143° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, el contratista está obligado a subsanar las deficiencias identificadas en un plazo prudencial para su subsanación, en función a la complejidad del equipo. Dicho plazo no podrá ser menor de dos (02) ni mayor de diez (10) días calendario; dicho plazo será definido y otorgado por el jefe de Mantenimiento de la Red Asistencial, o quien haga sus veces.

5.3.8. CONFORMIDAD DE CADA ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTO

a. Queda entendido que la Orden de Trabajo de Mantenimiento de ESSalud revisada y dada por conforme por el jefe del Área de Mantenimiento o quien haga sus veces, es un documento ineludible, para que éste pueda emitir su Informe Técnico de Conformidad mensual, y el contratista pueda iniciar el trámite de pago del servicio de mantenimiento prestado en el periodo respectivo.

b. Una vez concluida la actividad de mantenimiento, la OTM con la firma del jefe del Área de Mantenimiento o quien haga sus veces, del Servicio Usuario y del contratista, será entregada al jefe del Área de Mantenimiento o quien haga sus veces de la Red Asistencial, en el menor tiempo posible.
c. Jefe del Área de Mantenimiento o quien haga sus veces del centro asistencial dará por concluida la intervención de mantenimiento, si el trabajo se ha desarrollado conforme a lo contratado, y además, el registro de la información de las actividades de mantenimiento en la OTM es



correcta, habiéndose cumplido estos requisitos, firmará la Orden de Trabajo de Mantenimiento en señal de conformidad.

d. Queda entendido que, la OTM será considerada como concluida cuando cuenta con las firmas de conformidad de: Jefe del Servicio Usuario, Contratista, Supervisor y Jefe del Área de Mantenimiento o quien haga sus veces, 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.

e. Jefe del Área de Mantenimiento o quien haga sus veces, de la Red Asistencial comunicará los resultados de la evaluación de la Orden de Trabajo de Mantenimiento al contratista.

f. La evaluación que corresponde al jefe de la Unidad de Adquisiciones, Mantenimiento y Servicios Generales de la Red Asistencial o quien haga sus veces en ESSalud, comprende las acciones de la ejecución y cumplimiento de cada actividad de mantenimiento, y las obligaciones esenciales del contratista, que se encuentran plasmadas en las Bases del proceso de selección.

5.3.9. INGRESO DE INFORMACIÓN DE ORDENES DE TRABAJO AL SOFTWARE DE MANTENIMIENTO DE ESSALUD

Concluida y aceptada la Orden de Trabajo de Mantenimiento, el contratista registrará toda la información de la Orden de Trabajo de Mantenimiento, en el software de mantenimiento de ESSalud (SISMAC).

La calidad con la que el contratista registra la información en el software de mantenimiento, será evaluada periódicamente por ESSalud, en caso de encontrarse faltante de datos no registrados, o que esté mal registrado, el contratista tendrá cinco (05) días hábiles para corregirse.
Jefe del Área de Mantenimiento, o quien haga sus veces, de la Red Asistencial podrá solicitar en cualquier momento al contratista la entrega de Reportes del software SISMAC.

5.3.10. ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN



El contratista deberá tener un inventario actualizado de todas las instalaciones bajo su cobertura en el software de Mantenimiento de ESSalud y en un Base alternativa (p.e. MS EXCEL).

Dicha información deberá siempre ser coordinada con el Jefe del Área de Mantenimiento o quien haga sus veces, de la Red Asistencial, y deberá siempre contar con backup de seguridad. En caso, de extravío de la misma, el contratista se hará responsable de dicha información.

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

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

La Unidad de Adquisiciones, Mantenimiento y Servicios Generales de la RAHZ entregarán oportunamente a la empresa residente de mantenimiento la información indicada líneas abajo, de los equipos asistenciales recientemente adquiridos para su registro en la Base de Datos.

- a. Copia del Acta de Recepción de equipos
- b. Copia de la Orden de Compra de los equipos
- c. Copia de la Ficha Técnica de los equipos, indicando información de la Etiqueta Patrimonial.

La empresa residente de mantenimiento se encargará en forma permanente del registro del cumplimiento del Programa de Mantenimiento Preventivo de los equipos en garantía bajo su cobertura, incluyendo las actividades de mantenimiento correctivo, debiendo realizar la actualización de dicha información y generar reportes en forma mensual o cuando sea requerido por la Unidad de Adquisiciones, Mantenimiento y Servicios Generales.

La empresa residente de mantenimiento que tiene a cargo el registro de los equipos en garantía, verificará el correcto funcionamiento de estos equipos, en coordinación con los usuarios en los respectivos servicios, de ser



necesario, en algunos casos muy puntuales apoyarán en el mantenimiento básico a nivel de usuario.

El Jefe de la Unidad de Adquisiciones, Mantenimiento y Servicios Generales de la RAHZ, controlará y efectuará el seguimiento del registro del alta de los equipos asistenciales adquiridos por la Institución y del cumplimiento de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo en el software de mantenimiento SISMAC.

La empresa residente de mantenimiento comunicará formalmente a la Unidad de Adquisiciones, Mantenimiento y Servicios Generales como máximo cada 30 días calendario, el estado situacional del proceso de alta de los equipos hospitalarios y el grado de cumplimiento del Programa de Mantenimiento Preventivo de los equipos en garantía.

Al momento de la culminación del contrato, la empresa residente deberá entregar en un CD la información que contenga, equipo por equipo, el cumplimiento del Programa de Mantenimiento Preventivo de los Equipos con garantía vigente, incluidos los equipos que salieron de garantía durante la prestación del servicio de la empresa residente.

El Técnico Administrativo, bajo la supervisión del responsable del servicio, será el encargado de efectuar el ingreso de las OTM's al software SISMAC, así como de realizar el Alta del equipamiento hospitalario y el seguimiento del cumplimiento del Mantenimiento Preventivo durante el periodo de garantía.

Al terminar su periodo de garantía y luego de haberse verificado que el proveedor de los equipos ha culminado a cabalidad con el Programa de Mantenimiento contratado con su adquisición, dichos equipos pasarán a la cobertura de la empresa residente de mantenimiento, hasta por el tope máximo del 10% adicional.

5.3.12. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL

La Empresa Residente de mantenimiento debe garantizar el mantenimiento programado hasta la programación del siguiente mantenimiento ha realizar.

Si es mantenimiento correctivo y/o reparación no programado debe garantizar por un periodo no menor a 6 meses.

a. MANTENIMIENTO CORRECTIVO O REPARACIONES



[Handwritten signature]

Consiste en corregir las fallas, cuando éstas se presentan, usualmente sobre una base no planificada, dando cumplimiento a la solicitud del usuario del equipo dañado. La actitud de permitir que instalaciones y equipos continúen funcionando sin prestarles atención hasta que una avería originara la suspensión o disminución del servicio, puede tener su origen en las siguientes causas:

- a. 1. Indiferencia o rechazo de las técnicas de programación, las acciones a realizar para emendar este origen es que todos los equipos biomédicos, electromecánicos deberán de ser programados para el mantenimiento preventivo con la actividades correspondientes las cuales se deben de cumplir en su totalidad caso contrario justificar con un informe técnico para la evaluación correspondiente y modificación de las mismas de ser el caso.

- a. 2. Demanda excesiva temporal o permanente de la capacidad de los equipos.

b. MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Es la programación de una serie de inspecciones (de funcionamiento y de seguridad), ajustes, reparaciones, análisis, limpieza, lubricación, calibración, que deben llevarse a cabo en forma periódica en base a un plan y no a una demanda del usuario, por lo que también es conocido como Mantenimiento Preventivo Planificado (MPP) y su propósito es prever las fallas de, equipos hospitalarios en completa operación a los niveles y eficiencia óptimos.

La característica principal de este tipo de Mantenimiento es la de inspeccionar los equipos y detectar las fallas en su fase inicial, y corregirlas en el momento oportuno.

Con una buena organización del Mantenimiento Preventivo, se obtiene experiencias en la determinación de causas de las fallas repetitivas o del tiempo de operación seguro de un equipo, además se llega a conocer puntos débiles de instalaciones.

Las ventajas del Mantenimiento Preventivo que se esperan serán:

b.1. Confiabilidad



[Handwritten signature]

Los equipos operan en mejores condiciones de seguridad ya que se conoce su estado, y sus condiciones de funcionamiento, esto es de suma importancia:

- Para el servicio que presta un Hospital.
- Disminución del tiempo muerto, reduce el tiempo de fuera de uso de equipos.

- Mayor duración, los equipos a instalaciones tendrán una vida útil mayor que la que tendrían sin Mantenimiento Preventivo.
- Menor costo de reparación.

- Disminución de existencias en Almacén, puesto que se precisan los repuestos de mayor y menor consumo.

- Uniformidad en la carga de trabajo para el personal de Mantenimiento debido a una programación de actividades.

c. RECUPERACIÓN DE EQUIPOS

Mención aparte merece la relación de equipos hospitalarios que se encuentran inoperativos, ya sea por falta de algún aditamento o repuesto para su funcionamiento, por desconocimiento de su operación o porque fue utilizado en condiciones adversas que dieron lugar a su parada prematura, en estos casos se hace necesario la rehabilitación de dichos equipos, porque de otra manera no será posible emprender su Mantenimiento Preventivo, siendo indispensable el destinar un Presupuesto exclusivo para recuperación de equipos.

d. SOPORTE TÉCNICO

El soporte técnico que prestara el personal de la empresa residente de mantenimiento serán todos los días incluido domingo y feriados o cuando ESSALLUD lo requiera.



6. PROCESO DE PAGO DEL SERVICIO CONTRATADO

6.1. INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

El contratista, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes al término de cada periodo mensual de prestación del servicio, presentará al Jefe del Área de Mantenimiento o quien haga sus veces, de la Red Asistencial el Informe Mensual de Actividades, que incluya cada centro asistencial, conteniendo lo siguiente:

- t. Copia de la Orden de Compra o Contrato
- u. Las Órdenes de Trabajo de Mantenimiento preventivo y correctivo ejecutadas, teniendo en cuenta el Programa de Mantenimiento aprobado y las correspondientes al Mantenimiento correctivo imprevisto. De existir incumplimiento o reprogramación de actividades, éstas deberán estar debidamente sustentadas.
- v. Acta de verificación del cumplimiento de la entrega de medios físicos (la que será realizada al inicio de cada mes)
- w. Reporte de Operatividad del equipamiento biomédico y electromecánico (Según Software SISMAC)
- x. Reporte de Actividades Ejecutadas (Según Software SISMAC)
- y. Relación detallada del equipamiento biomédico y electromecánico en estado MALO e INOPERATIVO (si los hubiera), según Software SISMAC), informando sobre su estado situacional y los motivos por los cuales se encuentran en dicha situación.
- z. Registro de Asistencia, La empresa debe presentar el formato de control de asistencia. Teniendo en cuenta que los horarios planteados son: Lunes a viernes: 08:00hr a 17:30 hr con refrigerio de 13:00hr a 14:00 hr, Sabados: 08:00hr a 13:30hr.
- aa. Registro Diario de Actividades (rutina, apoyo u operación, etc.)
- bb. Lista de actividades reprogramadas con el visto bueno del Responsable de Mantenimiento del Centro Asistencial.
- cc. Programa de Mantenimiento actualizado al periodo mensual siguiente y la relación de materiales, según Numeral 6.3 de las presentes Especificaciones Técnicas.
- dd. USB con la Base de Datos actualizada
- ee. Rendición de Gastos por suministro de repuestos, materiales y servicios de manufactura de menor cuantía, con el visto bueno del Jefe del Área de Infraestructura o quien haga sus veces de la Red Asistencial, adjuntando copia de las boletas o facturas.



Three blue ink signatures are present, corresponding to the items listed on the left page.



- ff. Declaración jurada de cumplimiento de obligaciones laborales y leyes sociales, adjuntando copia simple PDT SUNAT.
 - gg. Cualquier otra documentación afin solicitada por Jefe del Área de Mantenimiento o quien haga sus veces de la Red Asistencial Huaraz.
 - hh. Fotocopia de las facturas y boletas de los materiales adquiridos mediante el capital de trabajo.
 - ii. Informe del estado situacional del equipamiento de la Red Asistencial Huaraz.
 - jj. Formato 1 RENDICION DEL CAPITAL DE TRABAJO, no debiendo exceder al monto consignado como capital de trabajo mensual.
 - kk. Reporte de materiales utilizados (Según Software SISMAC)
 - ll. Resultado del megado y medición de puesta a tierra de tableros eléctricos del Hospital y CAS de la red asistencial que corresponda de acuerdo al programa de mantenimiento de tableros y pozos a tierra.
- Los informes deberán ser entregados, impresos y en medio magnéticos, y es facultad del responsable de mantenimiento de la Red Asistencial, previa evaluación, aceptar o rechazar el resultado de los informes.
- Debe quedar entendido que cada punto del contenido del Informe Mensual de Actividades forma parte del Programa de Mantenimiento, en tal sentido, cualquier retraso en la presentación del informe, o de alguno de sus puntos se penalizará como retraso en el cumplimiento del Programa de Mantenimiento.
- La forma de retribución del servicio será por cumplimiento del Programa de Mantenimiento, ejecución del mantenimiento correctivo imprevisto, provisión de recursos humanos, medios físicos, capital de trabajo y otros considerados en los presentes Términos de Referencia.

6.2. CONFORMIDAD MENSUAL Y REVISIÓN DE OTM's EJECUTADAS

- a. El Jefe del Área de Mantenimiento o quien haga sus veces en la Red Asistencial, dará conformidad del servicio mensual emitiendo un Informe Técnico de Conformidad de acuerdo a la normatividad interna de Essalud; este Informe será el único documento que permitirá el pago del servicio mensual de mantenimiento y será elevado al Área de Adquisiciones y deberá contener lo siguiente:

- Cuadro consolidado de Actividades Ejecutadas vs. Actividades Programadas por Centro Asistencial.
 - Listado de Actividades Reprogramadas.
 - Costo Mensual del Servicio (según contrato).
 - Penalties aplicables al contratista, utilizando el Formato 5.
- b. Previamente al otorgamiento de la conformidad de servicio mensual, el Jefe de Mantenimiento de la Red Asistencial, revisará las OTM's correspondientes a las actividades de mantenimiento indicadas en el programa de mantenimiento mensual.

6.3. FORMALIZACIÓN DEL SERVICIO

El Área de Adquisiciones, recepcionará el Informe Técnico de Conformidad emitido por el Jefe de Mantenimiento de Infraestructura o quien haga sus veces de la Red Asistencial, conjuntamente con el resto de documentos que conforman el expediente de pago y dará trámite al proceso de pago del servicio de mantenimiento según normatividad vigente en ESSALUD.

7. CULMINACIÓN DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

INFORME FINAL DE CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

De conformidad con el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, la conformidad requiere del Informe del funcionario responsable del área usuaria (Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios), quien deberá verificar, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales.

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

La Conformidad Final a cargo del quien otorgará en base al último informe mensual (Informe Final) presentado por la empresa residente de servicios, debiendo este informe final incluir la siguiente información adicional:

- a. Cuadro mensualizado con la cantidad de OTM's preventivas y correctivas (programadas e imprevistas) en todo el periodo contractual.



- b. Cuadro mensualizado de actividades de mantenimiento reprogramadas con el V°B° del Jefe del Área de Mantenimiento o quien haga sus veces en la Red Asistencial.
- c. Cuadro mensualizado con las actividades de mantenimiento programadas no ejecutadas por causas atribuibles al contratista
- d. Cuadro mensualizado con las actividades de mantenimiento programadas no ejecutadas por causas atribuibles a la Entidad.
- e. Cuadro mensualizado de Gastos por el suministro de repuestos, materiales y servicios de manufactura de menor cuantía utilizando el capital de trabajo.
- f. Cuadro mensualizado de Gastos de Mantenimiento preventivo y correctivo en el equipamiento (incluyendo el capital de trabajo).
- g. Deberá presentar información de conformidad tal como lo establece el ANEXO 5
- En aras de conseguir la Conformidad de la Prestación, el contratista deberá seguir los siguientes pasos:

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

7.2. Con la comunicación a ESSalud sobre la Culminación de las Actividades de Mantenimiento, el contratista entregará el Informe Final.

7.3. Si el contratista no adjunta alguna de la información requerida en el NUMERAL 6, ESSalud dará por no presentada la comunicación sobre la Culminación de las Actividades de Mantenimiento.

7.4. Constancia de la Prestación

En concordancia con el artículo 143 de la Ley de Contrataciones del Estado: otorgada la conformidad de la prestación, la Oficina de Administración es el único autorizado para otorgar al contratista, de oficio o a pedido de parte, una constancia que deberá precisar, como mínimo, la identificación del objeto del contrato, el monto correspondiente y las penalidades en que hubiera incurrido el contratista; dicho documento deberá contar con el V°B° del Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Red Asistencial.

Sólo se podrá diferir la entrega de la constancia en los casos en que hubiera penalidades, hasta que éstas sean canceladas. ESSalud por lo que corresponda, efectuará el pago final del servicio de mantenimiento y extenderá el Certificado de Prestación.



7.5. La calificación final del servicio contratado, en el Certificado de Prestación, se determinará con arreglo a los criterios siguientes:

CONCEPTO	PUNTAJE
Mano de Obra	20
Medios Físicos	10
Repuestos, Insumos y Materiales autorizados por ESSalud	10
Actividad de Mantenimiento	20
Opinión de los Usuarios	40
TOTAL	100

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

- CALIFICACIÓN EXCELENTE:** Si está comprendido dentro de los 99 y 100 puntos de la calificación final.
- CALIFICACIÓN BUENO:** Si está comprendido dentro de los 90 y 99 puntos de la calificación final.
- CALIFICACIÓN REGULAR:** Si está comprendido dentro de los 85 y 89 puntos de la calificación final.
- CALIFICACIÓN MALO:** Si la calificación final es menor a 84 puntos.

8. RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

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

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

Si el monto de la facturación pendiente de pago no cubre el valor de la reparación o reemplazo, y el contratista no se pronuncia al respecto, ESSalud ejecutará la Garantía

de Fiel Cumplimiento y la Garantía Adicional por el monto diferencial de la propuesta (de ser el caso).

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

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

8.3. 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.

8.4. El contratista es responsable que su personal cuente con seguro contra accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, así como deberá cumplir lo establecido en la ley de seguridad y salud en el trabajo y su reglamento.

9. HORARIOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

9.1. Los recursos humanos requeridos por la Red Asistencial, deberán cubrir jornadas laborales de 48 horas semanales de lunes a sábado en caso de no haber días feriados según calendario, o en otros horarios, cuando la necesidad del servicio así lo demande, el contratista adjudicado implementará un sistema de control adecuado del personal de su empresa.

Los horarios podrán ser modificados a requerimiento de ESSalud.
9.2. El personal técnico atenderá las situaciones imprevistas que se presenten en los centros asistenciales, sin limitaciones de horarios (teléfonos), para lo cual indicarán teléfonos celulares para la comunicación permanente del requerimiento, debiéndose dar respuesta máxima dentro de una (01) hora siguiente a la llamada.

10. PERSONAL DESTACADO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

10.1. El personal del contratista deberá tener amplio conocimiento de las actividades que le competen, según el perfil y las funciones que tendrían de acuerdo a los presentes Términos de Referencia.



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

- Buena Actitud y orden personal en todo momento
- Puntualidad y responsabilidad
- Respeto, cortesía y buenas costumbres.
- Utilizar el uniforme y fotocheck, que el contratista le entregará, en forma impecable y decorosa.

10.3. El contratista proporcionará como mínimo al año y de su propio peculio, dos juegos de uniformes de trabajo completos según las actividades, y el fotocheck a su personal:

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

10.4. El Jefe del Área de Mantenimiento y quien haga sus veces, de la Red Asistencial mediante comunicación simple, podrá solicitar la sanción y/o cambio de personal, cuando éste no cumpa las normas de higiene establecidas y las normas disciplinarias de la Institución, así como incurra en reincidencia de inasistencias injustificadas o cuando se presente en estado élitico.

10.5. El Jefe del Área de Mantenimiento y quien haga sus veces, de la Red Asistencial, podrá solicitar la sanción y/o cambio de personal, cuando éste demuestre negligencia y/o incapacidad en el cumplimiento de sus actividades:

10.6. El cambio de personal indicado en los numerales anteriores se debe realizar en el plazo de cuarenta y ocho horas (48). El personal retirado por medidas disciplinarias e incapacidad no podrá ser reasignado a otro cargo y/o puesto, así mismo la empresa deberá de contar con una cartera de profesionales de igual o mejor perfil.

10.7. El contratista para realizar el cambio de un personal, deberá coordinar previamente con el Jefe de Mantenimiento de la Red Asistencial o quien haga sus veces, sustentando debidamente el motivo del cambio.

10.8. Al inicio de las actividades del servicio de mantenimiento (en un plazo máximo de 07 días calendario), el contratista deberá realizar la capacitación en SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, así como BIOSEGURIDAD a su personal, bajo la supervisión del Área de Mantenimiento de la Red Asistencial.



11. CONDICIONES DE CARÁCTER ECONÓMICO

La oferta de la prestación del servicio de mantenimiento de equipos biomédicos, electromecánicos y apoyo a la gestión en los centros asistenciales de la Red Asistencial debe incluir:

- Mano de obra para ejecutar la programación, ejecución y el control de las actividades del mantenimiento programado e imprevisto,
- Insumos básicos para el mantenimiento programado e imprevisto de los SERVICIOS bajo su cobertura
- Implementos de seguridad: mascarillas desechables, guantes de látex, guantes asépticos, gafas de protección, etc.
- Uso, mantenimiento y depreciación de los medios físicos del proveedor, utilizados en el mantenimiento preventivo y correctivo.
- Gastos por repuestos, materiales y/o servicios de manufactura utilizando el capital de trabajo
- Gastos financieros y administrativos
- Uniformes, fotocheck, etc.
- Movilidad, alojamiento y alimentación en los centros asistenciales periféricos distantes, según Programa de Mantenimiento e imprevistos.
- Equipos de comunicación, equipos informáticos, insumos y materiales de escritorio
- Otras exigencias establecidas en los Términos de Referencia
- Utilidad
- I. G. V.

12. PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO

12.1. Las penalidades serán aplicadas de acuerdo a lo establecido en el Artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

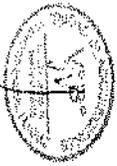
12.2. La Entidad podrá aplicar al contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contratado vigente. Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final; o si fuera necesario se cobrará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

12.3. Otras penalidades Según Artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, serán aplicadas por cada incumplimiento de los



Términos de Referencia, Bases u Oferta Técnica del contratista, para lo que se detallara en tabla detallada en el FORMATO 5. A las penalidades correspondientes a aplicarse entendiéndose por incumplimiento los aspectos que se mencionan a continuación:

- a) Cumplimiento de las actividades del Programa de Mantenimiento.
- b) Cumplimiento de subsanación de observaciones de las actividades del Programa de Mantenimiento, verificando que no exista un retraso injustificado atribuible al contratista.
- c) Cumplimiento del adecuado funcionamiento de equipos, las instalaciones dentro la infraestructura bajo cobertura, verificando que no existan equipos, servicios operativos o con funcionamiento deficiente por causas atribuibles al contratista.
- d) Cumplimiento de Recursos Económicos:
 - Disponibilidad de Capital de Trabajo hasta el tope máximo mensual indicado en las Bases
- e) Cumplimiento de Recursos Humanos:
 - Asistencia del personal
 - Uso de uniformes (en buen estado), fotocheck e implementos de seguridad
 - En caso de reemplazo de personal cumplimiento de igual perfil o superior a lo solicitado
 - Dilatación en la entrega y uso de uniformes a todo el personal del servicio.
- f) Cumplimiento de la totalidad de los Medios Físicos y que estos se encuentren en buen estado.
- g) Cumplimiento con suministro de insumos básicos para el mantenimiento programado e imprevisto de la infraestructura, utilizar insumos básicos para el Mantenimiento preventivo e imprevisto de la Infraestructura bajo su cobertura.
- h) Cumplimiento de la devolución de la totalidad de materiales y accesorios cambiados.
- i) Ingreso de información de OTM's ejecutadas por la empresa residente al software de mantenimiento (SISMAC).
- j) Registro de NUEVOS SERVICIOS asistenciales bajo su cobertura en el software de mantenimiento (SISMAC)
- k) Registro de OTM's ejecutadas por proveedores de servicios ejecutados por terceros en el software de mantenimiento (SISMAC)
- l) Contar con la totalidad de medios físicos, se contabilizará por cada medio físico y será acumulativo por cada día de incumplimiento.



m) El personal de la empresa contratista hará uso de medios físicos de seguridad de protección.

- n) Cumplimiento de las obligaciones laborales y leyes sociales, PDT
- o) Entrega dentro del plazo de los Informes Técnicos mensuales.
- p) Otros retrasos u omisiones a las exigencias u obligaciones establecidas en las Bases del proceso

13. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

a. SUPERVISIÓN DEL COORDINADOR DE LA EMPRESA RESIDENTE DE MANTENIMIENTO

El coordinador será la persona quien verifique los trabajos que se realicen diariamente y los pendientes hasta su conclusión de la misma.

El coordinador tendrá una estrecha comunicación con los jefes de centros asistenciales y jefes de servicios para poder identificar los problemas, necesidades, requerimientos que fallen.

El coordinador podrá solicitar o buscar una solución de algunos problemas técnicos, que el personal técnico a su cargo no resuelva.

b. EL JEFE DE MANTENIMIENTO O QUIEN HAGA SUS VECES

El control del programa de mantenimiento debe llevarse a cabo directamente por el ingeniero Jefe de Mantenimiento o quien haga sus veces. Para esto, debe tener lo siguiente:

b.1. Informes de labores

Deben ser presentados por técnicos de mantenimiento semanalmente y el ingeniero residente deben corresponder con las órdenes de trabajo realizadas. Las causas de no correspondencia entre órdenes de trabajo y el informe deben quedar claramente especificadas. El formato de estos informes debe ser claro y estar de acuerdo con el estilo gerencial del ingeniero jefe de Mantenimiento o quien haga sus veces.

b.2. Recabar Información de la parte usuaria

Esta información es importante para evaluar los resultados de la aplicación del plan de mantenimiento. Los usuarios son un agente externo al área de mantenimiento y proporcionan un punto de vista independiente sobre la calidad del servicio que reciben. La forma de recopilar esta información por el jefe del



Área de Mantenimiento o quien haga sus veces debe ser coborinada con la respectiva jefatura del servicio del centro asistencial.

b.3. Evaluación en el sitio

Se requiere una evaluación periódica por parte del ingeniero jefe de Mantenimiento o quien haga sus veces acerca de las condiciones de funcionamiento de los equipos hospitalarios.

Esa evaluación puede basarse en un programa aleatorio de mediciones e inspección que permitan un control cruzado de la labor de los técnicos de mantenimiento. Todo el control del programa se basará en el proceso estadístico de la información recibida.

14. CONSIDERACIÓN A TOMAR POR EL POSTOR

El postor, si es el caso deberá declarar acogerse a Regímenes especiales, tales como PYMES, Regímenes de PYMES u otros, los que debe precisar en su estructura de costos y en los cálculos de las obligaciones laborales y leyes sociales conforme a las Leyes establecidas de la PYMES, Regímenes de PYMES u otros, de no ser el caso se considerara que se acogerá al régimen general por lo que deberá cumplir lo establecido en dicho régimen.

Es Salud tiene la responsabilidad de supervisar. El cumplimiento de las obligaciones laborales, como: salario, pagos de CTS, Vacaciones Totales o Parciales, Según el correspondiente, gastos por movilidad, La asignación familiar, El pago de gratificaciones, otras bonificaciones correspondientes que serán de acuerdo a ley, de detectarse omisiones a dichos pagos se generará la no conformidad al trámite de pago del servicio prestado, o la deducción correspondiente en caso de reiterado incumplimiento.

15. REMUNERACIÓN REFERENCIAL DEL PERSONAL

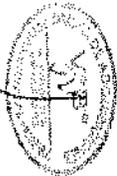
Para determinar el costo de las remuneraciones de los trabajadores residentes, será bajo acuerdo entre el trabajador residente con el contratista y será enteramente responsable el contratista, pero que deberán de cumplir con todas las obligaciones laborales el cual se podrá verificar en el formato PDT Sunat para la conformidad del servicio mensual tales como:

- pagos de CTS.



- Vacaciones Totales o Parciales, Según el correspondiente.
- gastos por movilidad
- La asignación familiar (Ley No. 25129) será adicional a la remuneración mínima bruta mensual

- El pago de gratificaciones (Ley 27735) por fiestas patrias y navidad se efectuará dos veces al año según corresponda.
- otras bonificaciones correspondientes que serán de acuerdo a ley.



**ANEXO 3
RECURSOS HUMANOS**

Los perfiles básicos y la cantidad mínima de personal que Essalud requiere para el servicio de mantenimiento de equipos Biomédicos y Electromecánicos, se indican a continuación:

PERSONAL	CANT.	PROFESION TÉCNICA ADMITIDA	GRADO ACADÉMICO MÍNIMO	EXPERIENCIA	CAPACITACION
RESIDENTE DEL SERVICIO	1	Ingeniero en: Ingeniería Eléctrica / Electrónica / Electro Mecánico / Mecánico Eléctrico / Mecatrónico / Mecánica o Similares.	Título, colegiado y habilitado.	04 años de experiencia en supervisión y mantenimiento de equipos biomédicos, equipos de alto riesgo, monitorización de señales y/o equipos electrónicos en hospitales, clínicas, centros de salud	60 horas de capacitación en mantenimiento de equipos biomédicos y/o electromecánicos. Estas capacitaciones no serán mayores a 05 años de antigüedad.
TÉCNICO BIOMÉDICO "A"	1	Técnico en: Electrónica, Bachiller en: Ingeniería Electrónica o similares.	Título técnico / Bachiller a nombre de la nación.	03 años en mantenimiento preventivo y correctivo de equipos biomédicos y experiencia de equipos de diagnóstico de imágenes y tratamiento, laboratorio y patología clínica y equipos biomédicos en general.	45 horas de capacitación en mantenimiento de equipos biomédicos. Estas capacitaciones no serán mayores a 05 años de antigüedad. Deberá contar con Licencia vigente del IPEN

PERSONAL	CANT.	PROFESION TÉCNICA ADMITIDA	GRADO ACADÉMICO MÍNIMO	EXPERIENCIA	CAPACITACION
TÉCNICO ELECTROMECÁNICO "A"	1	Técnico en: Electricidad / Ingeniería Industrial / Electro Mecánico / Mecánico Eléctrico / Mecánico/Electrónica. Bachiller en: Ingeniería Eléctrica / Electrónica / Electro Mecánico / Mecatrónico / Mecánico o similares.	Título técnico / Bachiller a nombre de la nación.	03 años en mantenimiento preventivo y correctivo, reparación y manejo de calentadores e instalaciones como son : agua caliente, sistemas de tratamiento de agua, mantenimiento de reparación de grupo electrogéno, sistema de hidroneumático e instalaciones eléctricas, electromecánicas y equipos electromecánicos en general.	45 horas de capacitación en mantenimiento de electromecánicos y/o instalaciones electromecánicas. Estas capacitaciones no serán mayores a 05 años de antigüedad.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

PERSONAL	CANT.	PROFESION TECNICA ADMITIDA	GRADO ACADÉMICO MÍNIMO	EXPERIENCIA	CAPACITACIÓN
TÉCNICO BIOMÉDICO	3	Técnico en: Electrónica / Ingeniería en Electrónica o similares.	Bachiller a nombre de la nación.	02 años en mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de esterilización, máquinas de anestesia, soporte de vida, unidades incubadoras, y equipos biomédicos en general.	30 horas de capacitación en: mantenimiento de equipos biomédicos. Estas capacitaciones no serán mayores a 05 años de antigüedad.
TÉCNICO ELECTROMECÁNICO	1	Técnico en: Electricidad / Electrónica Industrial / Electricidad / Mecánica / Mecánica Eléctrica / Mecánica Electrónica.	Título Técnico / Bachiller a nombre de la nación.	02 años en mantenimiento preventivo y correctivo, reparación del sistema de refrigeración, aire acondicionado, mantenimiento de equipos electromecánicos como son grupo electrogénico y sus respectivos tableros de transferencia automática, sistema de control remoto, hidráulico, neumático o instalaciones eléctricas.	30 horas de capacitación en mantenimiento de equipos electromecánicos.



PERSONAL	CANT.	PROFESION TECNICA ADMITIDA	GRADO ACADÉMICO MÍNIMO	EXPERIENCIA	CAPACITACIÓN
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	1	Técnico en: Computación e Informática. / Bachiller en: Ingeniería de sistemas e informática.	Título Técnico / Bachiller a nombre de la nación.	Como mínimo 01 año de experiencia en trabajos similares a su profesión, con: Conferencias en software: office (Excel, Word, power point).	

Acreditación:
 Se acreditará con copia simple de título, y constancias o certificados según corresponda. 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.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

**ANEXO 4
MEDIOS FISICOS MINIMOS PARA EL MANTENIMIENTO**

RELACION DE EQUIPOS E INSTRUMENTOS PARA TALLER BIOMEDICOS

EQUIPOS Y HERRAMIENTA	CANTIDAD
Arco de Sierra tamaño mediano	2
Calibrador de alambre, esmaltado	1
Martillo de bola Mediana	1
Juegos de llaves francesas de tres piezas c/u (Tamaño: VW, 12)	2
Juegos de llaves slison de tres piezas c/u (Tamaño: 6", 8", y 12")	2
Juego de dados, minimo de 54 piezas	2
Juego de brocas de 10 piezas y diferentes tamaños	2
Wielchla 3 ml	2
Juego de 4000 piezas de extractor de rodajes, pequeño y mediano (1 c/u)	2
Taladro Eléctrico mediano de 500 W, con perforador	2
Compresor para pintar al duco, con accesorios completos.	2
Tornillo de banco	1
Esmalt eléctrico mediano con piedra gruesa y fina	1
Osciloscopio Miniño de 20MHz, 2 canales, 2 puertos de prueba	1
Pieza amperimétrica digital (hasta 1000 A, auto rango)	1
Vanier metálico	2
Capacitor microrradores, transformadores, picorradores	1

EQUIPOS Y HERRAMIENTA	CANTIDAD
Extractor de seguros, un juego (interior, exterior)	1
Juegos de llaves de boca diferentes medidas (8 piezas por juego)	2
Linterna estándar de 2 pilas	2
Manual de ECG, actualizado con una antigüedad no mayor de 2 años	1
Fuente de alimentación regulada en corriente y en voltaje (de 0 a 1 A y de 0 a 30 V)	1
Generador de señales de hasta 100 KHz	1
Desdoblamiento (Instrumento de Medición)	1
Manómetro de 0 a 100 psi	2
Megómetro de 0 a 400 ohm a 100V	1
Termómetro digital de 0 a300 °C	1
Probador de Circuitos Integrados (Puntas Lógica RPTA de Frecuencia de 1 Mhz Nivel TTL CMOS	1
Pulmon Artificial para prueba de respiradores y Máquina de Anestesia	1
Tacómetro Infrarrojo o Estroboscopo de 0-20000 RPM	1
Testar de Presión (Vacuómetro) para medir vacio 0-75cmHg	1
Dispositivo que permita la interconexión de Equipos de Computo (Switch)	1
Analizador de seguridad eléctrica para equipos médicos	1

Nota: Otras Herramientas y/o instrumentos que se puedan requerir para trabajos puntuales y luego puedan ser retirados por el área después de su uso



M

MALETIN DE HERRAMIENTAS (UNO POR TÉCNICO BIOMÉDICO)

EQUIPOS Y HERRAMIENTA	CANTIDAD
Malletin de Herramientas	1
Juegos de desarmadores estrella de seis piezas c/u, diferentes medidas	1
Juegos de desarmadores planos de seis piezas c/u, diferentes medidas	1
Juegos de llaves Tipo Allen, en milímetros y en pulgadas, mínimo 5 piezas	1
Juegos de Limas diferentes medidas, mínimo de 05 piezas por juego.	1
Alicate de corte, presión, punta, Universal, Fico de loro (1 de c/u)	1
Llave francesa de 6 pulgadas	1
Cuchilla para vuelta plana (para electricidad)	1
Multímetro digital Vdc, Vac, mA, ohmios, capacidad, frecuencia y prueba de diodos	1
Extractor de soldadura	1
Cautín de entre 30 y 40 vatios, con puntas inoxidables	1
Brazalete antiestático	1
Pelacables y brocha de limpieza (1 pulgada)	1

Nota: Otras Herramientas y/o Instrumentos que se puedan requerir para trabajos puntuales y luego pueden ser retirados por la empresa después de su uso.



RELACION DE EQUIPOS E INSTRUMENTOS PARA TALLER ELECTROMECÁNICO

NOMBRE O DENOMINACIÓN	CARACTERÍSTICAS BÁSICAS	CANT.
Abocardador	De 1/2 a 3/2"	1
Acetiera	De 225 ml	1
Arco de Sierra	De 12"	2
Avellanador	De 1/2 hasta 3/2"	1
Comba	De 4 Libras	2
Cortador de Tubo de Cobre	De 1/2 A 1"	1
Juego de machos y terrajas	Mínimo 32 piezas, medidas hasta 3/2"	1
Equipo de Oxicorte	Con 01 Boquilla de corte y 03 de calentamiento, mas chispero y manguera de 15 mts, así mismo sus balones de oxígeno y acetileno y tener contenido permanentemente	1
Equipo de Soldadura eléctrica	Para corriente Alterna y Continua, con cefreña y mandil de cuero, Amperaje 250 Amp.	2
Escalera Tijera de 3 mts	Metálica o Madera	2
Escoba de mano	De PVC	2
Escuadra Grande	Fija de Metal de 30 Cm	2
Esmelil de mano	220 V, piedras de desbaste y corte de 4"	2
Guia de Electricistas	De 20 mts	2
Juego de alicates	X4 piezas(Fico loro, corte, pinza, Universal) aislamiento 750 V	2
Juego de Alicates de Presion	De Acero Cromado	2



NOMBRE O DENOMINACION	CARACTERISTICAS BASICAS	CANT.
Juego de Brocas	Materiales HSS	2
Juego de Brocas de Diamante	De 3/16" hasta de 3/4"	2
Juego de Brochas	De 1" y 6" Nylon	2
Kit Completo de Herramientas para Reparación de Equipos de Refrigeración	Gas refrigerante; manómetro de Alta y Baja, otros, etc. Cortador de tubo de cobre, puente sopleador, Borella de De Hierro de construcción	1
Juego de Circoetes y Puntas	De Hierro de construcción	2
Juego de escobillas de fierro	Con mango de madera	2
Juego de Llaves Allen Milimétrica	X 8 Piezas de 1.5 a 10 mm	2
Juego de Llaves Allen Pulgadas	X 12 piezas de 1/16" a 3/8"	2
Juego de Dadas	X 24 Piezas con Radchey y encañe de 4"	2
Juego de Llaves francesas	X 5 piezas (6", 8", 10", 12", y 15")	2
Juego de Llaves inglesas	X 6 Piezas (10, 12, 14, 16, 24, y 36")	2
Juego de Llaves mixtas milimétricas y pulgadas	Boca Corona, de acero forjado y cromado	2
Juego de Sacabocado	Para fabricar empaques de 1/2" hasta 1"	2
Multímetro digital	VDC, VAC, OHM	1
Nivel	De 12". Material aluminio	2
Presná terminales	Hasta cables de 120 mm ²	1
Juego de mandrils con mango metálico	X 2 Piezas (Vita y Bola)	2
Taladro Eléctrico	Parcial cono para broca de hasta 1"	2
Termómetro infrarrojo digital tipo industrial	De 0 A 500° C	1
Tijera de corte de Hojalata	De 12"	2



NOMBRE O DENOMINACION	CARACTERISTICAS BASICAS	CANT.
Tornillo de Banco de 8"	De Hierro	2
Vinchas	Hasta 5 mts (Cans y Pulgadas)	2
Telímetro digital	equipo para medir pozo a tierra	1
Megómetro digital		1
Escalera telescópica 12 mts.		2
Analizador de redes elaboradas		1
Equipos Aspirador	Capacidad de 20 lts de juna potencia mayor 1a 1400 Watts y menor a 2000 Watts	1
Equipo de seguridad de Vida	Arnes de seguridad con doble línea de Vida	2
Desionizador a Baterías recargable	Batería de 12 Voltios más su cargador	2

Nota: Otras Herramientas y/o Instrumentos que se puedan requerir para trabajos puntuales y luego pueden ser retirados por la empresa después de su uso.



NOMBRE O DENOMINACION	CARACTERISTICAS BASICAS	CANT.
Juego de Alicates	X 5 Piezas (Pico loco, corte, pinza Universal, Presión)	1
Juego de Brochas	Alumbramiento 750 V	1
Juego de Cuchillas	De 1" y 2" Nylon	1
Juego de desarmadores	Estándar	1
	X 12 piezas (Plano, estrella, dado) alumbramiento 750 V	1

[Handwritten signature]

CONTENIDO DEL MALETIN DE HERRAMIENTAS PARA EL TECNICO ELECTROMECANICO JUNO POR TECNICO)

NOMBRE O DENOMINACION	CARACTERISTICAS BASICAS	CANT.
Juego de llaves francesas	X 3 piezas (8, 10 y 12")	1
Juego de llaves inglesas	X 3 Piezas (10, 12 y 14")	1
Juego de llaves Milimétricas y Pulgadas	Boya Corona de acero forjado y cromado	1
Juego de perfiles	X 12 Piezas (plano, estrella) aislamiento 750 V	1
Linterna	Estándar	1
Martillo	De Bata y Martillo carpintero pulido	1
Multímetro Digital	VDC, VAC, OHM	1
Pelador de Cables	Varias medidas	1

Nota: Otras herramientas y/o instrumentos que se puedan requerir para trabajos puntuales y luego puedan ser retirados por la empresa después de su uso.



UNIFORMES PARA EL PERSONAL TECNICO ENCARGADO DEL MANTENIMIENTO DESTACADO PRENDAS DE SEGURIDAD.

El uso por el personal técnico es obligatorio, deberá preverse su desgaste recambio y reposición si no uso de los mismos determina sanción

NOMBRE O DENOMINACION	CARACTERISTICAS BASICAS	CANT.	OBSERVACIONES
UNIFORME DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y RESIDENTE	Zapatos: punta de acero, pantalon vestir, camisa (2), casaca, gorro y chalecos.	02	Juegos, para cada personal (1 juego al inicio del contrato y otro al 6 to mes)

NOMBRE O DENOMINACION	CARACTERISTICAS BASICAS	CANT.	OBSERVACIONES
UNIFORME PARA EL PERSONAL TECNICO	(Chaqueta, polo, camisa, pantalón, gorro y chaleco). • Dens 15 onzas de calidad nacional, con cintas reflejantes de seguridad frontales y traseras en ambas piezas, con logo de proveedor	02	Juegos, para cada técnico (1 juego al inicio del contrato, y otro al 6 to mes)
BOTINES PUNTA PROTEGIDA	Planta de jebe uso calidad industrial	02	Juegos, para cada técnico y residente (1 juego al inicio del contrato, y otro al 6 to mes)
BOTINES PLANTA DIELECTRICA PUNTA DE FIBRA	Planta de jebe uso calidad industrial	02	Juegos, para cada técnico electricista y técnico de mantenimiento (1 juego al inicio del otro al 6 to mes)
CASCOS DE SEGURIDAD	De acuerdo a norma técnica con banchiquija, con linterna para casco según sea el caso de trabajo	02	Unidades, para cada técnico y residente (1 juego al inicio del contrato, y otro al 6 to mes)
LENTES DE SEGURIDAD	Transparentes	07	Para cada técnico transparentes



RESIDENTE

[Handwritten signatures and scribbles]

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS		CANT.
PC	Procesador Intel i5 ó Superior, Ram 4GB ó Superior, Grabador DVD+RW 20X ó Superior, Disco Duro de 320 ó Superior, Tarjeta de vídeo de 512 MB ó Superior, Teclado Multimedia, Mouse Óptico, Puerto RJ45 para Red 10/100/1000.	01
MONITOR	Pantalla Plana de 17"	01
ESTABILIZADOR	800W	01
MEMORIA USB	Memoria USB 32 GB de capacidad de almacenamiento	02
EQUIPO DE COMUNICACION	Teléfono celular servicio limitado	07
CÁMARA FOTOGRAFICA	Camara fotografica 12x zoom 16 megapixels resolucion memoria de 8gb	01
LAPTOP	Procesador Intel Intel® Core™ i7-5500U- 2.45 GHz; Ram: 12 GB DDR3 1333MHz memory, Grabador DVD+RW 20X ó Superior, Disco Duro: 1 TB HDD ó Superior, Tarjeta de vídeo 2GB DDR3 ATI RADEON DEDICADA, Optimus™ technology, Teclado Multimedia, Mouse Óptico Puerto RJ45 para Red 10/100/1000.	01
MONITOR	Pantalla Plana de 17"	01
ESTABILIZADOR	600W	01
MEMORIA USB	Memoria USB 16 GB de capacidad de almacenamiento	01
IMPRESORA	FORMATO A3 con sistema continuo de impresion impresora a color con sistema continuo original (provision de tinta según la necesidad)	01



Handwritten signatures and initials.

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS		CANT.
PC	Procesador Intel i5 ó Superior, Ram: 4GB ó Superior, Grabador DVD+RW 20X ó Superior, Disco Duro de 500 ó Superior, Tarjeta de vídeo de 512 MB ó Superior, Teclado Multimedia, Mouse Óptico, Puerto RJ45 para Red 10/100/1000.	01
MONITOR	Pantalla Plana de 17"	01
ESTABILIZADOR	600W	01
MEMORIA USB	Memoria USB 16 GB de capacidad de almacenamiento	01
IMPRESORA	Impresora laser 12 ppm mínimo, con BT cartucho tóner de Reemplazo manual.	01
INTERNET	Banda de Conexión inalámbrica Internet Movir con velocidad de transmisión nivel doméstico (con conexión de ancho de banda mayor 3.0 GB Altiplandá)	01
FOTOCOPIADORA	Fotocopiadora con productor de 12 Fotocopias por minuto con repuestos comerciales	01



MATERIALES DE ESCRITORIO
Materiales de escritorio personal residente y administrativo

CARACTERÍSTICAS		CANT	UND.	OBSERVACIONES
ENSAMPADORA		2	Und	Reposicion según necesidad
PERFORADOR		2	Und	

CARACTERISTICAS	CANT	UND.	OBSERVACIONES
SACRAPAPA	2	Und	
CUADERNO DE ACTAS	8	Und	
ARCHIVADORES	20	Und	
FOLDER PLASTIFICADOS	20	Und	
PORTA CLIPS	5	Und	
LAPICEROS (AZUL, NEGRO)	3	Caja	
TAMPON PARA SELLOS	4	Und	3 azules y 2 rojos
PLUMÓN INDELEBLE DELGADO	6	Und	Reposición según necesidad
PLUMÓN INDELEBLE GRUESO	4	Und	Reposición según necesidad
PLUMÓN PARA PIZARRA	6	Und	Reposición según necesidad
GOMA EN BARRA TAMAÑO GRANDE	6	Und	Reposición según necesidad
TIJERA TAMAÑO GRANDE	4	Und	Reposición según necesidad
RESALTADOR	6	Und	Reposición según necesidad
CORRECTOR	6	Und	Reposición según necesidad
INSUMO MENSUAL PARA IMPRESORA A.3 (TINTA COLORES Y NEGRO), PAPEL BOND A4, ÚTILES DE ESCRITORIO (LAPIZ, LAPICEROS, CORRECTOR, RESALTADOR, ESCALIMETRO, ESQUADRAS ROTRING)	5		Provisión mensual
INSUMO MENSUAL PARA IMPRESORA LASER			
(TONER), PAPEL BOND 80 GR (4 MILLARES MENSUAL PARA USO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y RESIDENTE)			Provisión mensual

CARACTERISTICAS	CANT	UND.	OBSERVACIONES
FOLDER MANILA (DOCEENA)			
SOBRE MANILA (DOCEENA) GRAPAS, CLIPS DE DIFERENTE TAMAÑOS			administrativo
LAPICEROS DE COLORES, LAPIZ			
CONO DE CD, DVD ESTUCHES			Provisión cada 3 meses

OTROS MEDIOS FISICOS QUE EL CONTRATISTA CONSIDERE CONVENIENTE

Nota 1: El postor en su propuesta deberá considerar las herramientas mínimas necesarias para la cobertura del servicio, en las condiciones establecidas en los presentes Términos de Referencia. Así mismo los medios físicos que entregara el contratista para realizar las diferentes actividades de mantenimiento tendrán que ser de marcas conocidas y de prestigio y que reúnan las condiciones del caso.

Nota 2: Se considerará (*) para casos en que se requiera para el mantenimiento programado, o a solicitud de ESSALUD. No requiere su estancia permanentemente en las instalaciones de ESSalud

Nota 3: Para el caso de herramientas se deberán usar Herramientas de calidad Reconocida las mismas que serán evaluadas y aprobadas por ESSalud, las herramientas las cuales sean observadas por no ser de calidad o no garantizar la prestación del servicio deberán ser cambiadas.

Nota 4: Las Herramientas que resulten dañadas durante la prestación del servicio deberán ser cambiadas inmediatamente por otras de igual o mayor calidad.

No.	Code	Description	Unit	Rate	Quantity	Total	Remarks
1	1000	...	...	...	...	...	...
2	1000	...	...	...	...	...	...
3	1000	...	...	...	...	...	...
4	1000	...	...	...	...	...	...
5	1000	...	...	...	...	...	...
6	1000	...	...	...	...	...	...
7	1000	...	...	...	...	...	...
8	1000	...	...	...	...	...	...
9	1000	...	...	...	...	...	...
10	1000	...	...	...	...	...	...
11	1000	...	...	...	...	...	...
12	1000	...	...	...	...	...	...
13	1000	...	...	...	...	...	...
14	1000	...	...	...	...	...	...
15	1000	...	...	...	...	...	...
16	1000	...	...	...	...	...	...
17	1000	...	...	...	...	...	...
18	1000	...	...	...	...	...	...
19	1000	...	...	...	...	...	...
20	1000	...	...	...	...	...	...
21	1000	...	...	...	...	...	...
22	1000	...	...	...	...	...	...
23	1000	...	...	...	...	...	...
24	1000	...	...	...	...	...	...
25	1000	...	...	...	...	...	...
26	1000	...	...	...	...	...	...
27	1000	...	...	...	...	...	...
28	1000	...	...	...	...	...	...
29	1000	...	...	...	...	...	...
30	1000	...	...	...	...	...	...
31	1000	...	...	...	...	...	...
32	1000	...	...	...	...	...	...
33	1000	...	...	...	...	...	...
34	1000	...	...	...	...	...	...
35	1000	...	...	...	...	...	...
36	1000	...	...	...	...	...	...
37	1000	...	...	...	...	...	...
38	1000	...	...	...	...	...	...
39	1000	...	...	...	...	...	...
40	1000	...	...	...	...	...	...
41	1000	...	...	...	...	...	...
42	1000	...	...	...	...	...	...
43	1000	...	...	...	...	...	...
44	1000	...	...	...	...	...	...
45	1000	...	...	...	...	...	...
46	1000	...	...	...	...	...	...
47	1000	...	...	...	...	...	...
48	1000	...	...	...	...	...	...
49	1000	...	...	...	...	...	...
50	1000	...	...	...	...	...	...

No.	Code	Description	Unit	Rate	Quantity	Total	Remarks
1	1000	...	...	...	...	...	...
2	1000	...	...	...	...	...	...
3	1000	...	...	...	...	...	...
4	1000	...	...	...	...	...	...
5	1000	...	...	...	...	...	...
6	1000	...	...	...	...	...	...
7	1000	...	...	...	...	...	...
8	1000	...	...	...	...	...	...
9	1000	...	...	...	...	...	...
10	1000	...	...	...	...	...	...
11	1000	...	...	...	...	...	...
12	1000	...	...	...	...	...	...
13	1000	...	...	...	...	...	...
14	1000	...	...	...	...	...	...
15	1000	...	...	...	...	...	...
16	1000	...	...	...	...	...	...
17	1000	...	...	...	...	...	...
18	1000	...	...	...	...	...	...
19	1000	...	...	...	...	...	...
20	1000	...	...	...	...	...	...
21	1000	...	...	...	...	...	...
22	1000	...	...	...	...	...	...
23	1000	...	...	...	...	...	...
24	1000	...	...	...	...	...	...
25	1000	...	...	...	...	...	...
26	1000	...	...	...	...	...	...
27	1000	...	...	...	...	...	...
28	1000	...	...	...	...	...	...
29	1000	...	...	...	...	...	...
30	1000	...	...	...	...	...	...
31	1000	...	...	...	...	...	...
32	1000	...	...	...	...	...	...
33	1000	...	...	...	...	...	...
34	1000	...	...	...	...	...	...
35	1000	...	...	...	...	...	...
36	1000	...	...	...	...	...	...
37	1000	...	...	...	...	...	...
38	1000	...	...	...	...	...	...
39	1000	...	...	...	...	...	...
40	1000	...	...	...	...	...	...
41	1000	...	...	...	...	...	...
42	1000	...	...	...	...	...	...
43	1000	...	...	...	...	...	...
44	1000	...	...	...	...	...	...
45	1000	...	...	...	...	...	...
46	1000	...	...	...	...	...	...
47	1000	...	...	...	...	...	...
48	1000	...	...	...	...	...	...
49	1000	...	...	...	...	...	...
50	1000	...	...	...	...	...	...

M

NO	STATUS	DESCRIPTION	ACTIVITY	CONSTRUCTION	START DATE	END DATE	PROGRESS	PERCENTAGE	REMARKS
1	COMPLETED	PREPARATION OF CONTRACT DOCUMENTS	DESIGN	100%	2010-01-01	2010-01-31	100%	100%	
2	COMPLETED	ISSUANCE OF CONTRACT	CONSTRUCTION	100%	2010-02-01	2010-02-28	100%	100%	
3	COMPLETED	MOBILIZATION OF CONTRACTOR	CONSTRUCTION	100%	2010-03-01	2010-03-31	100%	100%	
4	COMPLETED	CONSTRUCTION OF ACCESS ROAD	CONSTRUCTION	100%	2010-04-01	2010-04-30	100%	100%	
5	COMPLETED	CONSTRUCTION OF MAIN ROAD	CONSTRUCTION	100%	2010-05-01	2010-05-31	100%	100%	
6	COMPLETED	CONSTRUCTION OF SIDEWALK	CONSTRUCTION	100%	2010-06-01	2010-06-30	100%	100%	
7	COMPLETED	CONSTRUCTION OF DRAINAGE	CONSTRUCTION	100%	2010-07-01	2010-07-31	100%	100%	
8	COMPLETED	CONSTRUCTION OF LIGHTING	CONSTRUCTION	100%	2010-08-01	2010-08-31	100%	100%	
9	COMPLETED	CONSTRUCTION OF SIGNAGE	CONSTRUCTION	100%	2010-09-01	2010-09-30	100%	100%	
10	COMPLETED	CONSTRUCTION OF FENCE	CONSTRUCTION	100%	2010-10-01	2010-10-31	100%	100%	
11	COMPLETED	CONSTRUCTION OF LANDSCAPING	CONSTRUCTION	100%	2010-11-01	2010-11-30	100%	100%	
12	COMPLETED	CONSTRUCTION OF UTILITIES	CONSTRUCTION	100%	2010-12-01	2010-12-31	100%	100%	
13	COMPLETED	CONSTRUCTION OF PAVING	CONSTRUCTION	100%	2011-01-01	2011-01-31	100%	100%	
14	COMPLETED	CONSTRUCTION OF CURB	CONSTRUCTION	100%	2011-02-01	2011-02-28	100%	100%	
15	COMPLETED	CONSTRUCTION OF GROUNDWORK	CONSTRUCTION	100%	2011-03-01	2011-03-31	100%	100%	
16	COMPLETED	CONSTRUCTION OF STRUCTURE	CONSTRUCTION	100%	2011-04-01	2011-04-30	100%	100%	
17	COMPLETED	CONSTRUCTION OF INTERIORS	CONSTRUCTION	100%	2011-05-01	2011-05-31	100%	100%	
18	COMPLETED	CONSTRUCTION OF EXTERIORS	CONSTRUCTION	100%	2011-06-01	2011-06-30	100%	100%	
19	COMPLETED	CONSTRUCTION OF FINISHES	CONSTRUCTION	100%	2011-07-01	2011-07-31	100%	100%	
20	COMPLETED	CONSTRUCTION OF PAINTING	CONSTRUCTION	100%	2011-08-01	2011-08-31	100%	100%	
21	COMPLETED	CONSTRUCTION OF FURNITURE	CONSTRUCTION	100%	2011-09-01	2011-09-30	100%	100%	
22	COMPLETED	CONSTRUCTION OF ELECTRICAL	CONSTRUCTION	100%	2011-10-01	2011-10-31	100%	100%	
23	COMPLETED	CONSTRUCTION OF PLUMBING	CONSTRUCTION	100%	2011-11-01	2011-11-30	100%	100%	
24	COMPLETED	CONSTRUCTION OF MECHANICAL	CONSTRUCTION	100%	2011-12-01	2011-12-31	100%	100%	
25	COMPLETED	CONSTRUCTION OF SANITARY	CONSTRUCTION	100%	2012-01-01	2012-01-31	100%	100%	
26	COMPLETED	CONSTRUCTION OF TESTING	CONSTRUCTION	100%	2012-02-01	2012-02-28	100%	100%	
27	COMPLETED	CONSTRUCTION OF INSPECTION	CONSTRUCTION	100%	2012-03-01	2012-03-31	100%	100%	
28	COMPLETED	CONSTRUCTION OF ACCEPTANCE	CONSTRUCTION	100%	2012-04-01	2012-04-30	100%	100%	
29	COMPLETED	CONSTRUCTION OF HANDOVER	CONSTRUCTION	100%	2012-05-01	2012-05-31	100%	100%	
30	COMPLETED	CONSTRUCTION OF PROJECT	CONSTRUCTION	100%	2012-06-01	2012-06-30	100%	100%	

NO	STATUS	DESCRIPTION	ACTIVITY	CONSTRUCTION	START DATE	END DATE	PROGRESS	PERCENTAGE	REMARKS
31	COMPLETED	CONSTRUCTION OF PROJECT	CONSTRUCTION	100%	2012-07-01	2012-07-31	100%	100%	
32	COMPLETED	CONSTRUCTION OF PROJECT	CONSTRUCTION	100%	2012-08-01	2012-08-31	100%	100%	
33	COMPLETED	CONSTRUCTION OF PROJECT	CONSTRUCTION	100%	2012-09-01	2012-09-30	100%	100%	
34	COMPLETED	CONSTRUCTION OF PROJECT	CONSTRUCTION	100%	2012-10-01	2012-10-31	100%	100%	
35	COMPLETED	CONSTRUCTION OF PROJECT	CONSTRUCTION	100%	2012-11-01	2012-11-30	100%	100%	
36	COMPLETED	CONSTRUCTION OF PROJECT	CONSTRUCTION	100%	2012-12-01	2012-12-31	100%	100%	
37	COMPLETED	CONSTRUCTION OF PROJECT	CONSTRUCTION	100%	2013-01-01	2013-01-31	100%	100%	
38	COMPLETED	CONSTRUCTION OF PROJECT	CONSTRUCTION	100%	2013-02-01	2013-02-28	100%	100%	
39	COMPLETED	CONSTRUCTION OF PROJECT	CONSTRUCTION	100%	2013-03-01	2013-03-31	100%	100%	
40	COMPLETED	CONSTRUCTION OF PROJECT	CONSTRUCTION	100%	2013-04-01	2013-04-30	100%	100%	
41	COMPLETED	CONSTRUCTION OF PROJECT	CONSTRUCTION	100%	2013-05-01	2013-05-31	100%	100%	
42	COMPLETED	CONSTRUCTION OF PROJECT	CONSTRUCTION	100%	2013-06-01	2013-06-30	100%	100%	
43	COMPLETED	CONSTRUCTION OF PROJECT	CONSTRUCTION	100%	2013-07-01	2013-07-31	100%	100%	
44	COMPLETED	CONSTRUCTION OF PROJECT	CONSTRUCTION	100%	2013-08-01	2013-08-31	100%	100%	
45	COMPLETED	CONSTRUCTION OF PROJECT	CONSTRUCTION	100%	2013-09-01	2013-09-30	100%	100%	
46	COMPLETED	CONSTRUCTION OF PROJECT	CONSTRUCTION	100%	2013-10-01	2013-10-31	100%	100%	
47	COMPLETED	CONSTRUCTION OF PROJECT	CONSTRUCTION	100%	2013-11-01	2013-11-30	100%	100%	
48	COMPLETED	CONSTRUCTION OF PROJECT	CONSTRUCTION	100%	2013-12-01	2013-12-31	100%	100%	
49	COMPLETED	CONSTRUCTION OF PROJECT	CONSTRUCTION	100%	2014-01-01	2014-01-31	100%	100%	
50	COMPLETED	CONSTRUCTION OF PROJECT	CONSTRUCTION	100%	2014-02-01	2014-02-28	100%	100%	




Sl. No.	Particulars	Account No.	Amount	Debit	Credit	Balance
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100

Handwritten signature or scribble.

Sl. No.	Particulars	Account No.	Amount	Debit	Credit	Balance
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100

Sl. No.	Particulars	Account	Debit	Credit	Balance	Rate
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100

Sl. No.	Particulars	Account	Debit	Credit	Balance	Rate
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100

Handwritten signature and scribbles.

Sl. No.	Particulars	Account	Debit	Credit	Balance	Rate
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100




Sl. No.	Particulars	Account	Debit	Credit	Balance	Rate
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100

No.	Particulars	Debit	Credit	Balance	Signature	Date
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32

M

No.	Particulars	Debit	Credit	Balance	Signature	Date
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32

Item No.	Description	Quantity	Unit	Rate	Total	Remarks
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50

Handwritten signature and initials.

Item No.	Description	Quantity	Unit	Rate	Total	Remarks
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50

Item	Descripción	Unidad	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100



ANEXO B/A

[Handwritten signature]

RELACION DE EQUIPOS EXCEPTUADOS DE EJECUCION DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO INTEGRAL POR PARTE DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO

EQUIPOS BIOMEDICOS

La empresa responsable de mantenimiento no se encuentra obligada a ejecutar el mantenimiento preventivo - correctivo integral de los siguientes equipos, ya que para la ejecución de algunos componentes será necesaria la utilización de personal técnico especializado o por requerirse de herramientas sofisticadas o especializadas o software del fabricante.

ITEM	DESCRIPCION	MARCA	MODEL	MANTENIMIENTO	OTRO
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100

EQUIPOS ELECTROMECANICOS

El Contratista no se encuentra obligado a ejecutar el mantenimiento correctivo integral de los siguientes equipos, ya que para su ejecución será necesario la utilización de personal técnico especializado o por requerirse de herramientas sofisticadas o especializadas.

- PLC Autoclavé ESTERILIZA
- Bombas de inyección: Motores petroleros de Ambulancias
- Sistema electrónico de las unidades móviles.
- Sistema de utilización en Media Tensión 13.2 kv, 10kv, 13.8kv. Ø Mantenimiento y sondéo de radiadores
- Rebobinado de motores eléctricos mayores a 1/2 HP Ø Mantenimiento de Neumáticos
- Rectificaciones de cilindros, de monoblock, catalas, soldadura de aluminio, acero inox
- Mantenimiento de Bombas de inyección e inyectores
- Vulcanizado de zapatas de fierro

- Cambio de fibra de disco de embrague
- En general actividades que requieran máquinas/herramientas especializadas no solicitadas como parte de los medios fijos del contrato



FORMATO 1
RENDICIÓN DEL CAPITAL DE TRABAJO

CENTRO ASISTENCIAL						
PERIODO DE RENDICIÓN						
BOLETA O FACTURA	DESCRIPCIÓN	U.M.	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO (S/.)	COSTO DEL ÍTEM (S/.)	OTM
N°	Fecha					Fecha de Término

M


(*) Programa 1 = Imprevisto
 El costo y el monto total invertido ya consideran el IGV y además corresponden a las cifras indicadas en las boletas o facturas.

Huaraz, de del



FORMATO 2
RELACION DE REQUERIDOS, REPUESTOS, MATERIALES DE FERRETERIA Y OTROS PARA EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS

CENTRO ASISTENCIAL						
PERIODO DE RENDICIÓN						
ITEM	DESCRIPCIÓN DEL ÍTEM	EQUIPO O INSTALACIÓN AL QUE CORRESPONDE EL ÍTEM	CANT.	UND.		

V° B° Jefe del Servicio de Mantenimiento de ESSALUD

N°



NOMBRE	MARCA	MODELO	ETIQ. PATRIM.	SEMANA EN QUE SE REQUIERE

Huarez, de del

V° B° Jefe del Servicio de Mantenimiento de ESSALUD

PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS BIOMÉDICOS/ELECTROMECÁNICOS
 FORMATO 3

RED ASISTENCIAL	CENTRO ASISTENCIAL	TIPO DE MANTENIMIENTO	PREVENTIVO	CORRECTIVO
N° SERVICIO	DATOS DEL EQUIPO O INSTALACIÓN	ACTIVIDADES A REALIZAR	PROGRAMACIÓN MENSUAL	

[Handwritten signatures and marks]



ETIQ. PATRIM.	DESCRIPCION	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	HORAS HOJIBRE ESTIMADAS

Huarez, de del

V° B° Jefe del Servicio de Mantenimiento de ESSALUD



Red Asistencial Huaraz
 CONCURSO PÚBLICO Nº 07-2021-ESSALUD/HUARAZ-192117000073

FORMATO 4
ENTREGA DE MATERIALES REEMPLAZADOS

Red Asistencial	
Centro Asistencial	
Etiqueta Patrimonial	
Descripción de la Instalación	
Nº OTM	Fecha Emisión OTM

ITEM	DESCRIPCIÓN COMPLETA DEL REPUESTO	CANTIDAD	UNIDAD

Los materiales reemplazados serán entregados al Área de Mantenimiento para su eliminación considerando el acta:

Huaraz, de del

Vº Bº Jefe del Servicio de Mantenimiento de ESSALUD



FORMATO Nº 5
INFORME MENSUAL DE PENALIDADES EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

DÍA MES AÑO

Essalud - Red Asistencial Huaraz
 CONCURSO PÚBLICO Nº 07-2021-ESSALUD/HUARAZ-192117000073

I. DATOS DEL CONTRATO

RED ASISTENCIAL	
CENTRO ASISTENCIAL	
SERVICIO CONTRATADO	
EMPRESA CONTRATADA	
PROCESO DE SELECCIÓN	
ORDEN DE COMPRA	
VIGENCIA DEL CONTRATO	
PERIODO DE EVALUACIÓN	

II. RESULTADOS DE LA EVALUACION

ASPECTOS	S I O N	PENALIDAD DE FACTURACIÓN MENSUAL	OBSERVACIONES	MONTO POR CONCEPTO DE PENALIDADES
a) Cumplimiento de las actividades del Programa de Mantenimiento		2%		
b) Cumplimiento de sus actividades del Programa de Mantenimiento, verificando que no exista un retraso injustificado atribuible al contratista		1%		
c) Cumplimiento del adecuado funcionamiento de equipos, las instalaciones dentro de la		2%		

ASPECTOS	S I O	PENALIDAD DE FACTURACI N MENSUAL	OBSERVACIONE S	MONTO POR CONCEPTO DE PENALIDADE S
infraestructura bajo cobertura, verificando que no existen equipos, servicios operativos o con funcionamiento deficiente por causas atribuibles al contratista				
d) Cumplimiento de Recursos Económicos: <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad de los recursos económicos hasta el tope máximo mensual indicado en las Bases 		5%		
e) Cumplimiento de Recursos Humanos <ul style="list-style-type: none"> • Asistencia personal del personal • Uso de uniformes (en buen estado). 		5%		

Handwritten signature and initials.

ASPECTOS	S I O	PENALIDAD DE FACTURACI N MENSUAL	OBSERVACIONE S	MONTO POR CONCEPTO DE PENALIDADE S
<ul style="list-style-type: none"> • En caso de reemplazo de personal cumplimiento de igual perfil o superior a lo solicitado • Dilación en la entrega y uso de uniformes a todo el personal del servicio. 				
f) Cumplimiento de la totalidad de los Medios Físicos y que estos se encuentren en buen estado.		3%		
g) Cumplimiento de insumos básicos para el mantenimiento e imprevisos de la infraestructura.		2%		

ASPECTOS	S I	N O	PENALIDAD DE FACTURACIO N MENSUAL	OBSERVACIONE S	MONTO POR CONCEPTO DE PENALIDADE S
utilizar Insumos basicos para el Mantenimiento preventivo de los equipos de la infraestructura bajo su cobertura.					
h) Cumplimiento de la devolución de la totalidad de materiales y/ accesorios cambiados.			1%		
i) Ingreso de información de OTM's ejecutadas por la empresa residente al software de mantenimiento (SISMAC)			1%		
j) Registro de NUEVOS SERVICIOS asistenciales bajo su cobertura en el software de mantenimiento (SISMAC)			1%		
k) Registro de OTM's ejecutadas por proveedores			1%		

[Handwritten signature]

ASPECTOS	S I	N O	PENALIDAD DE FACTURACIO N MENSUAL	OBSERVACIONE S	MONTO POR CONCEPTO DE PENALIDADE S
de servicios ejecutados por terceros en el software de mantenimiento (SISMAC)					
l) Contar con la totalidad de medios físicos, se contabilizará por cada medio físico y será acumulativo por cada día de incumplimiento.			3%		
m) El personal de la empresa contratista hará uso de medios físicos de seguridad de protección.			5%		
n) Cumplimiento de las obligaciones laborales y leyes sociales, PDT			5%		
o) Entrega dentro del plazo de los Informes Técnicos mensuales.			2%		
p) Otros retrasos u omisiones a las exigencias u obligaciones establecidas en			5%		

[Handwritten signature]

ASPECTOS	S	N	O	PENALIDAD DE FACTURACION MENSUAL	OBSERVACIONES	MONTO POR CONCEPTO DE PENALIDAD
las Bases del Proceso						
(1) TOTAL DE DESCUENTO: S/.						
(2) COSTO POR PERIODO: S/.						
IMPORTE A PAGAR: (2) - (1): S/.						

Huaraz, de del

Vº Bº Jefe del Servicio de Mantenimiento de ESSALUD

3.2 REQUISITOS DE CALIFICACION:

B

B.1 EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO

Requisitos:

EQUIPOS Y HERRAMIENTA	CANTIDAD
Arco de Sierra tamaño mediano	2
Calibrador de alambre, esmaltado	1
Martillo de bola Mediano	1
Juegos de llaves francesas de tres piezas cu (Tamaños: VW, 12?)	2
Juegos de llaves slilison de tres piezas cu (Tamaño: 6, 8, 9 y 12?)	2
Juego de dedos, mínimo de 54 piezas	2
Juego de brocas de 10 piezas y diferentes tamaños.	2
Wincha 3. mt	2
Juego de dos piezas de extractor de rodajes, pequeño y mediano (1 cu)	2
Taladro Eléctrico mediano de 500 W, con percutor.	2
Compresor para pintar al duc, con accesorios completos.	2
Tornillo de banco	1
Esmeril eléctrico mediano con piedra gruesa y fina	1
Osciloscopio Mínimo de 20MHz, 2 canales, 2 puntas de prueba	1
Piiza amperimétrica digital (hasta 1000 A auto rango)	1
Vernier metálico	2
Capacimetro: microfaradios, nanofaradios, picofaradios	1
Extractor de seguros, un juego (interior, exterior)	1
Juegos de llaves de boca diferentes medidas (8 piezas por juego)	2
Linterna estándar de 2 pilas	2
Manual de ECG, actualizado con una antigüedad no mayor de 2 años	1
Fuente de alimentación regulada en corriente y en voltaje (de 0 a1 A y de 0 a 30 V)	1
Generador de señales de hasta 100 KHz	1
Decibelímetro (Instrumento de Medición)	1
Manómetro de 0 a 100 psi	2
Megometro de 0 a 400 ohm a 1000V	1
Termometro digital de 0 a300 °C	1
Probador de Circuitos Integrados (Puntas Lógicas) RPTA de Frecuencia de 1 Mhz	1
Nivel TTL CMOS	1
Pulmón Artificial para prueba de respiradores y Máquina de Anestesia	1
Tacómetro Infrarrojo o Estroboscopio de 0-20000 RPM	1
Tesler de Presión(Vacuometro) para medir Vacío 0-75cmHg	1
Dispositivo que permita la interconexión de Equipos de cómputo (switch)	1
Analizador de seguridad eléctrica para equipos médicos	1

Nota: Otras Herramientas y/o Instrumentos que se puedan requerir para trabajos puntuales y luego pueden ser retirados por la empresa después De su uso.

MALETÍN DE HERRAMIENTAS (UNO POR TÉCNICO BIOMÉDICO)

EQUIPOS Y HERRAMIENTA	CANTIDAD
Maletín de Herramientas	1
Juegos de desarmadores, estrella de seis piezas c/u, diferentes medidas	1
Juegos de desarmadores planos de seis piezas c/u, diferentes medidas	1
Juegos de llaves Tipo Allen en milímetros y en pulgada, mínimo de 06 piezas por juego	1
Juegos de Limas diferentes medidas, mínimo de 05 piezas por juego.	1
Alicate de corte, presión, punta, Universal, Pico de loro (1 de c/u)	1
Llave francesa de 6 pulgadas	1
Cuchilla para vuelta plana (para electricista)	1
Multímetro digital Vdc, Vac, mA, Ohmios, capacidad, frecuencia y prueba de diodos	1
Extractor de soldadura	1
Carrin de entre 30 y 40 valises, con puntas inoxidable	1
Brasalete antiestático	1
Pelacables y picodita de limpieza (1 pulgada)	1

Nota: Otras Herramientas y/o Instrumentos que se puedan requerir para trabajos puntuales y luego puedan ser retirados por la empresa después de su uso.

RELACION DE EQUIPOS E INSTRUMENTOS PARA TALLER ELECTROMECÁNICO

NOMBRE O DENOMINACION	CARACTERÍSTICAS BÁSICAS	CANT
Abocadorador	De 1/2" a 3/8"	1
Acetiera	De 225 ml	1
Arco de Sierra	De 12"	2
Avelanador	De 1/2" hasta 1/2"	1
Comba	De 4 Libras	2
Controlador de Tubo de Cobre	De 1/2" A 1"	1
Juego de machos y terrajas	Mínimo 32 piezas, medidas hasta 1/2"	1
Equipo de Oxicate	Con 01 Biquilla de corte y 03 de calentamiento, más chispero y manguera de 15 mts, así mismo sus balones de oxígeno y	1

Equipo de Soldadura eléctrica	acetierno y tener contenido permanente	2
Escalera Tiera de 3 mts	Metalica o Madera	2
Escalera de mano	De PVC	2
Escuadra Grande	Fija de Metal de 30 Cm	2
Esmirri de mano	220 V, piedras de desbaste y corte de 4"	2
Guia de Electricistas	De 20 mts	2
Juego de alicates	X4 piezas (Pico loro, corte, pinza, Universal)	2
Juego de Alicates de Presión	De Acero Cromado	2
Juego de Brocas	Materia HSS	2
Juego de Brocas de Diamante	De 3/16" hasta de 1/2"	2
Kit Completo de Herramientas para Reparación de Equipos de Refrigeración	Contador de tipo de cobre, puente avelanador, Botella de Gas refrigerante, manómetro de Alta y Baja, otros, etc.	1
Juego de Cinceles y Puntas	De Hierro de construcción.	2
Juego de escobillas de fierro	Con mango de madera	2
Juego de Llaves Milimétrica	X 9 Piezas de 1.5 a 10 mm	2
Juego de Llaves Allen Pulgadas	X 12 piezas de 1716 A 3/8"	2
Juego de Dados	X 24 Piezas con Ratchet y encastre de 1/2"	2
Juego de Llaves francesa	X 5 piezas (6", 8", 10" 12" y 15")	2
Juego de Llaves Inglesas	X 6 Piezas (10, 12, 14, 18, 24 y 36")	2
Juego de llaves mixtas milimétricas y pulgadas	Boca Corona, de acero forjado y cromado	2
Juego de Sacabocado	Para fabricar empaques de 1/2" hasta 1"	2
Multímetro digital	VDC, VAC, OHM	1

Nivel	De 12" Material aluminio	2
Prensa terminales	Hasta cables de 120 mm ²	1
Juego de martillos con mango metálico	X 2 Piezas (uña y Bole)	2
Taladro Eléctrico	Portátil como para broca de hasta 1"	2
Termómetro infrarrojo digital tipo industrial	De 0 A 500 °C	1
Tijera de corte de Hojalata	De 12"	2
Tornillo de Banco de 8"	De Hierro	2
Wincha	Hasta 5 mts. (Cms y Pulgadas)	2
Telonometro digital	equipo para medir pozo a tierra	1
Megómetro digital		1
Escalera telescópica 12 mts.		2
Analizador de redes eléctricas		1
Equipos Aspirador	Capacidad de 20 Lts de una potencia mayor ha 1400 Watts. y menor a 2000 Watts.	1
Equipo de seguridad de Vida	Arnes de seguridad con doble línea de Vida.	2
Destornillador a Baterías recargable	Batería de 18 Voltios mas su cargador	2

Nota: Otras Herramientas y/o Instrumentos que se puedan requerir para trabajos puntuales y luego pueden ser retirados por la empresa después de su uso.

CONTENIDO DEL MALETÍN DE HERRAMIENTAS PARA EL TÉCNICO ELECTROMECÁNICO (UNO POR TÉCNICO)

NOMBRE O DENOMINACION	CARACTERÍSTICAS BÁSICAS	CANT.
Juego de Alicates	X 5 Piezas (Pico Loro, corte, pinza, Universal, Presión) Asistimiento 750 V	1
Juego de Brochas	De 1" y 2" Nylon	1
Juego de Cuchillas	Estándar	1
Juego de desarmadores	X 12 piezas (Plano, estrella, dado) aislamiento 750 V	1
Juego de llaves francesas	X 3 piezas (8, 10 y 12")	1
Juego de Llaves Milimétricas y Pulgadas	X 3 Piezas (10, 12 y 14") Boca-Corona de acero forjado y cromado	1
Juego de pernos	X 12 Piezas (plano, estrella) aislamiento 750 V	1
Linterna	Estándar	1

Martillo	De Bola y Martillo carpintero.	1
Multímetro Digital	V/DC, V/AC, OHM	1
Palador de Cables	Varias medidas	1

Nota: Otras Herramientas y/o Instrumentos que se puedan requerir para trabajos puntuales y luego puedan ser retirados por la empresa después de su uso.

Acreditación:

Copia de documentos que sustentan la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro doc que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.

Importante:

En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes

B.2 CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

B.2.1 FORMACIÓN ACADÉMICA

Requisitos:

PERSONAL	CANT.	PROFESIÓN TÉCNICA ADMITIDA	GRADO ACADÉMICO MÍNIMO
RESIDENTE RESPONSABLE DEL SERVICIO	1	Ingeniero en: Ingeniería Eléctrica / Electrónica / Mecánico / Mecánico / Eléctrico / Mecatrónico / Mecánica o similares	Título, colegiado habilitado

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de título, y/o constancias o certificados según corresponda.

El título, bachiller y/o técnico será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos. Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enfiteca.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <http://www.titulosinstitutos.pe/> según corresponda.

En caso título, bachiller y/o 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.
Importante para la Entidad

El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.

B.2.2 CAPACITACIÓN

Requisitos:

PERSONAL	CANT.	PROFESIÓN TÉCNICA ADMITIDA	CAPACITACIÓN
RESIDENTE RESPONSABLE DEL SERVICIO	1	Ingeniero en: Ingeniería Eléctrica /	60 horas capacitación

	Electrónica / Electro Mecánico / Mecánico Eléctrico / Mecatronico / Mecánica.	mantenimiento de equipos biomédicos y/o electromecánicos. Estas capacitaciones no serán mayores a 05 años de antigüedad
--	--	--

Accreditación:
Se acreditará con copia simple de la capacitación con la presentación de copias de certificados o constancias donde haya realizado la capacitación de acuerdo a su especialidad.

Importante
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.

B.3 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

PERSONAL RESPONSABLE DEL SERVICIO	CANT.	PROFESIÓN TÉCNICA ADMITIDA	EXPERIENCIA
	1	Ingeniero en: Ingeniería / Eléctrica / Electrónica / Electro Mecánico / Eléctrico Mecánico / Mecatrónico / Mecánica o similares	04 años de experiencia en supervisión y mantenimiento de equipos biomédicos, equipos de alto riesgo, monitorización de señales y/o equipos electromecánicos en hospitales, clínicas, centros de salud.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslapo), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

Accreditación:

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.
Importante

- 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.

C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
Requisitos:	<p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 700,000.00 (SETECIENTOS MIL 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, duran ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computaran desde la fecha conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideraran servicios similares a los siguientes: servicios de mantenimiento de equipos biomédicos y/o electromecánicos en hospitales, clínicas, Centros de Salud; pueden ser éstos establecimientos públicos o privados.</p> <p>Accreditación:</p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de sen 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 mismo comprobante de pago^(*), 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 acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditaciones independientes, en cuyo caso sólo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo Nº 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, sólo se considera como experiencia la par contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de oferta 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 contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumen el contrato presentado, de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p>

Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCES-1 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 fehacencia 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 contrasta con la declaración de un tercero que brinda certeza, ante la cual debería reconocerse la validez de la experiencia.

<p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se centrará al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venía publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 considerará 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". 	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 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 / METODOLOGIA 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 registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6), según corresponda.</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>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹⁰

Importante

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

**CAPÍTULO V
PROFORMA DEL CONTRATO**

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

¹⁰ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹¹

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR SI SE TRATA DE PAGO ÚNICO, PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 1771 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifestadamente no cumplan con las

características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODECIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no otorga su derecho a redamar 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 (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0,10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde:

F = 0,25 para plazos mayores a sesenta (60) días

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, directo, indirecto, 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.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELVAR 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 VIGESIMA: 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:

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 a igual a cinco millones con 000/100 soles (S/ 5.000.000,00).

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

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”



ANEXOS



ANEXO Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 07-2021-ESSALUD/RAHZ-1º
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] Nº [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento Nº [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) :	SI	No
MYPE ¹⁵ :			
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

... [CONSIGNAR SI O NO] 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 subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. 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.

¹¹ 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 docecientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 07-2021-ESSALUD/RAHZ-1º
Presente -

El que se suscribe, [.....] representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] Nº [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :	SI	No
MYPE ¹⁵ :			
Correo electrónico :			

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

... [CONSIGNAR SI O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

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 minor o pequeña empresa.

¹⁶ Ibidem.

¹⁷ Ibidem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios¹⁶

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.



ANEXO N° 2

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

Señores
**COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 07-2021-ESSALLUD/RAHZ-1°**

Presente.-

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

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor, y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conducas 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. Comprometirme 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.

¹⁶ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de items, cuando el monto del valor estimado del item no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO Nº 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA.

Señoras
COMITE DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 07-2021-ESSALUD/RAHZ-1º
Presente -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO Nº 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señoras
COMITE DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 07-2021-ESSALUD/RAHZ-1º
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° 07-2021-ESSALUD/RAHZ-1°
Presente.-

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

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

- a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

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

TOTAL OBLIGACIONES

100%²¹

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

²⁰ Contingir 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.

	Consortado 1	Consortado 2
.....
.....
.....
.....

Importante

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

Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo:
Este nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

ANEXO N° 6.

PRECIO DE LA OFERTA

Señores:
**COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 07-2021-ESSALUD/RAHZ-1°**
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante para la Entidad

- En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:
"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente."

En caso de contrataciones que conlleven la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:

- "El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".
Incluir o eliminar, según corresponda

ANEXO N° 7.

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

Señores:
**COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 07-2021-ESSALUD/RAHZ-1°**
Presente.-

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

- Que el domicilio fiscal de la empresa²² se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad).
- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registral de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas).
- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía, y
- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

²² En el artículo 1 del Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía se define como "empresa" a las personas naturales, sociedades conyugales, sociedades indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que elijan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta.

ANEXO Nº 9

DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTICULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 07-2021-ESSALUD/RAHZ-1º
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 cauterizar 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.ose.gob.pe/mp/consultaintervencion-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.

