

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019

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

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

**CONCURSO PÚBLICO N°
2205P00111**

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN ANUAL DEL SERVICIO DE
MANTENIMIENTO PREVENTIVO, PREDICTIVO Y
CORRECTIVO DE LAS INSTALACIONES SANITARIAS DE
LA RED PRESTACIONAL SABOGAL**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Seguro Social de Salud (ESSALUD).
RUC N° : 20131257750
Domicilio legal : Jr. Domingo Cueto N° 120, Jesus Maria - Lima
Teléfono: : 265-6000 ANEXO N° 5026
Correo electrónico: : juan.castillod@essalud.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la CONTRATACIÓN ANUAL DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, PREDICTIVO Y CORRECTIVO DE LAS INSTALACIONES SANITARIAS DE LA RED PRESTACIONAL SABOGAL

ITEM I

1. Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren
2. Hospital I Octavio Mongrut Muñoz
3. Centro de Rehabilitación Profesional y Social Callao (CERPS)
4. Policlínico de Complejidad Creciente Metropolitano del Callao
5. CAM LA PERLA – CALLAO
6. CAM CALLAO
7. Centro de Atención de Medicina Complementaria- CAMEC

ITEM II

1. Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega"
2. CAP III Luis Negreiros Vega
3. Hospital II Gustavo Lanatta – Huacho
4. Hospital I Marino Molina Scippa
5. Policlínico Fiori
6. CAP III Hna. María Donrose Suttmöller
7. CAP III Pedro Reyes Barboza – Barranca
8. CAP III Huaral
9. Policlínico El Retablo Comas
10. CAP III Puente Piedra
11. CAP III Carabayllo
12. IPRESS San Bartolomé
13. CAP II Chancay
14. CAP II Paramonga
15. CAP II Sayán
16. CAP I Oyón
17. CAP I Raura
18. CAP I Humaya
19. Centro de Producción de Radiofármacos (CICLOTRÓN)
20. CAM BARRANCA
21. CAM COMAS
22. CAM FIORI
23. CAM HUACHO
24. CAM HUARAL

- 25. CAM SANTA ROSA NEGREIROS
- 26. CAM PARAMONGA
- 27. CAM SAN MARTIN DE PORRES
- 28. Hospital Santa Callao
- 29. CAP La Villa

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 371-GRPS-ESSALUD-2022** el **03 de octubre de 2022**

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 es factible la distribución de la Buena Pro, en la medida que las empresas que han presentado sus cotizaciones están en condiciones de cumplir con la totalidad de lo solicitado

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 10.00 (Diez 00/100 Soles) en La Caja (tesorería) de la Entidad, ubicada en Jr. Colina N° 1081, Bellavista, Callao en el horario de 08:00 a 17:00 horas.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- ✓ Ley N°31365, Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2022.
- ✓ Ley N° 31366, Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Publico del año fiscal 2022.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

- ✓ Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- ✓ Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- ✓ Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado N° 30225, y sus modificatorias.
- ✓ Ley N° 27066 – Ley de Creación del Seguro Social de Salud – ESSALUD.
- ✓ Ley N° 26842 – Ley General de Salud.
- ✓ Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Decreto Supremo N° 010-2010-TR, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Seguro Social de Salud – EsSalud.
- ✓ Decreto Supremo N° 008-2020-SA, se declaró el estado de emergencia sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y se dictaron medidas para la prevención y control para evitar la propagación del COVID-19, la misma que fue prorrogada por el Decreto Supremo N° 020-2020-SA y modificatorias.
- ✓ Decreto Supremo N° 044-2020-PCM se declaró el Estado de Emergencia Nacional y se dispuso el aislamiento social obligatorio (cuarentena) por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID – 19 (el mismo que fue ampliado temporalmente) y todas sus modificatorias.
- ✓ Decreto Supremo N° 009-2005-TR Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias
- ✓ Resolución Ministerial N° 675-2022-MINSA que aprueba modificar la Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición al SARS-CoV-2, Aprobada con Resolución Ministerial N° 1275-2021-MINSA, conforme al anexo que forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial
- ✓ Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa

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

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

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁶ (**Anexo N° 12**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁷.
- j) Estructura de costos⁸.
- k) 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”.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

- l) Compromiso de integridad de los proveedores del Seguro Social de Salud - ESSALUD¹⁰.

Importante

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

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

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

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

⁹ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

¹⁰ De acuerdo a lo establecido según MEMORANDO CIRCULAR N° 062-GG-ESSALUD-2022, que tiene por finalidad construir un pacto voluntario entre Proveedor y la Institución, para fortalecer los procesos de adquisición de bienes y servicios; salvaguardando la integridad y transparencia en los diferentes procesos de selección de ESSALUD..

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹¹.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

Importante

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

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista de forma periódica (mensual) de acuerdo a las prestaciones efectivamente realizadas en función al monto del contrato.

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

- Informe del funcionario responsable del área usuaria el cual emite la conformidad de la prestación efectuada, de acuerdo a los términos referencia.
- Comprobante de pago.
- Factura (Original, sunat y 1 copia).
- Orden de compra (Original y 1 copia).

Dicha documentación se debe presentar en el Modulo de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial Sito: Jr. Colina N° 1081 Bellavista-Callao.

¹¹ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

70

TERMINOS DE REFERENCIA

**“CONTRATACIÓN ANUAL DEL SERVICIO DE
MANTENIMIENTO PREVENTIVO, PREDICTIVO Y
CORRECTIVO DE LAS INSTALACIONES SANITARIAS DE LA
RED PRESTACIONAL SABOGAL”**

1. Denominación de la contratación

CONTRATACIÓN ANUAL DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, PREDICTIVO Y CORRECTIVO DE LAS INSTALACIONES SANITARIAS DE LA RED PRESTACIONAL SABOGAL, el servicio comprende el mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de las INSTALACIONES SANITARIAS DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE LA RED PRESTACIONAL SABOGAL DE ESSALUD, que comprende: Instalaciones Sanitarias, con residencia y visitas itinerantes a los centros asistenciales de la Red Prestacional Sabogal, de acuerdo al Programa de Mantenimiento de Instalaciones Sanitarias, a través de una empresa de tercerización.

Esta forma de servicio consiste en que el contratista destaca a su personal y traslada sus medios físicos a las instalaciones de la Red Prestacional, para atender la demanda del mantenimiento contratado, haciendo uso de los recursos humanos, de los medios físicos y económicos requeridos en estos Términos de Referencia.

CENTROS ASISTENCIALES:

ITEM I

1. Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren
2. Hospital I Octavio Mongrut Muñoz
3. Centro de Rehabilitación Profesional y Social Callao (CERPS)
4. Policlínico de Complejidad Creciente Metropolitano del Callao
5. CAM LA PERLA – CALLAO
6. CAM CALLAO
7. Centro de Atención de Medicina Complementaria- CAMEC

ITEM II

1. Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega"
2. CAP III Luis Negreiros Vega
3. Hospital II Gustavo Lanatta – Huacho
4. Hospital I Marino Molina Scippa
5. Policlínico Fiori
6. CAP III Hna. María Donrose Suttmöller
7. CAP III Pedro Reyes Barboza – Barranca
8. CAP III Huaral
9. Policlínico El Retablo Comas
10. CAP III Puente Piedra
11. CAP III Carabayllo
12. IPRESS San Bartolomé
13. CAP II Chancay
14. CAP II Paramonga
15. CAP II Sayán
16. CAP I Oyón
17. CAP I Raura
18. CAP I Humaya
19. Centro de Producción de Radiofármacos (CICLOTRÓN)
20. CAM BARRANCA
21. CAM COMAS
22. CAM FIORI
23. CAM HUACHO
24. CAM HUARAL

- 25. CAM SANTA ROSA NEGREIROS
- 26. CAM PARAMONGA
- 27. CAM SAN MARTIN DE PORRES
- 28. Hospital Santa Callao
- 29. CAP La Villa

2. Finalidad Pública

La ejecución del servicio tiene como finalidad pública, brindar un servicio de calidad y comodidad a los pacientes asegurados de la Red Prestacional Sabogal.

3. Antecedentes

La Red Prestacional Sabogal cuenta con Infraestructura, donde se brindan los servicios de salud y administrativos de apoyo, las mismas que requieren de mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo, en la especialidad de Instalaciones Sanitarias para evitar el deterioro prematuro de las instalaciones en general, dado que la prestación de los servicios asistenciales, dependen de la disponibilidad de los ambientes y sus instalaciones, en buen estado de funcionamiento.

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

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

Para la atención del servicio, el contratista programará y ejecutará actividades como:

Mantenimiento preventivo. - En atención a un programa de mantenimiento preventivo se establecerán actividades periódicas programadas de inspección, evaluando la operatividad y estado actual de las instalaciones sanitarias, ejecutándose los ajustes, cambios y/o modificaciones necesarias.

Mantenimiento predictivo. - Es la intervención que se realiza en las instalaciones sanitarias que aparentemente se encuentran en perfecto estado, sin embargo, cuando los medimos o evaluamos con algunas herramientas comenzamos a detectar fallas. Para determinar el estado de las instalaciones sanitarias se realiza inspecciones oculares especializados dependiendo de la envergadura. A diferencia del preventivo, que debe aplicarse en conjunto, el mantenimiento predictivo puede aplicarse por pasos y permite prevenir las futuras fallas del bien y evita llegar al correctivo.

Mantenimiento correctivo. - Se ejecutarán labores de mantenimiento correctivo, donde se establecerán actividades periódicas programadas y no programadas, desarrollando reestructuraciones y/o reacondicionamientos según la complejidad que

presente las instalaciones sanitarias, pudiendo ser reparaciones básicas y/o integrales.

Precisiones:

Programa de mantenimiento. - Es un documento de dirección y gestión básico para la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo, que se está integrando fundamentalmente por cronogramas y programas de actividades para todo el año, precisando el requerimiento de recursos materiales y la distribución de la mano de obra necesaria para tal fin.

Cronograma de actividades de mantenimiento. - Herramienta para programar y organizar las actividades en el tiempo que demande la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo.

Programa de distribución de mano de obra. - Herramienta para informar la especialidad, cantidad, horas hombres y costo de la mano de obra de la prestación del mantenimiento contratado.

Programa de recursos materiales. - Herramienta para fijar la denominación, cantidad, características, costo de los repuestos y materiales requeridos para el mantenimiento, debe ser emitido mensualmente.

Evaluación del servicio. - Comprende lo siguiente:

El Seguimiento. - Acciones diarias y continuas de verificación del cumplimiento de las obligaciones establecidas según las actividades programadas, empleo de recursos humanos y medios físicos ofertados por el proveedor y la utilización de recursos materiales suministrados por EsSalud.

La evaluación. - Operaciones periódicas de las condiciones de calidad, cantidad y oportunidad que se hayan establecido en el respectivo plan de mantenimiento, así como, los costos incurridos en la prestación del servicio contratado.

El seguimiento y la evaluación se orientan a identificar fortalezas, debilidades y adoptar las medidas correctivas que el caso amerite, para la optimización del servicio mediante OTMS y Reportes.

4. Objetivos de la contratación

4.1. Objetivo General:

Contratar una empresa especializada en mantenimiento de instalaciones sanitarias con residencia en la Red Prestacional Sabogal - EsSalud, para que brinde el servicio de mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo lo cual garantice la operatividad y funcionalidad continua de las instalaciones sanitarias, que permita facilitar a los usuarios la atención continua y eficiente.

Objetivos Específicos:

- Mejorar la capacidad operativa de los Centros Hospitalarios descritos en los Ítem I y II, mediante el desarrollo y fortalecimiento de los servicios de mantenimiento

68

la visita la empresa tiene que presentar una constancia de permanencia de los días que ha estado y un informe técnico acompañado de fotografías e indicando el estado situacional de las instalaciones, con las recomendaciones y conclusiones.

La empresa residente de mantenimiento no se encuentra obligada a ejecutar el mantenimiento correctivo integral de instalaciones sanitarias que para su ejecución será necesaria la utilización de personal técnico especializado.

En el caso particular que, las instalaciones sanitarias cobaturadas tengan que ser evaluadas, reparadas o atendidas por personal especializado, o cuando la magnitud de la misma no pueda ser cobaturada por personal destacado, deberá presentar el requerimiento para la contratación de servicios externos, la misma que, para su trámite deberá contar con el conocimiento y aprobación del jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales.

ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES

- a) Para los fines de programación y prestación del servicio, se debe entender que el periodo de actividades de mantenimiento se inicia y cierra, el primer y último día del periodo mensual respectivo.
- b) El contratista deberá coordinar permanentemente con el Supervisor de ESSALUD y con el jefe de la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura, los aspectos necesarios para la adecuada prestación del servicio.
- c) La Red Prestacional brindará a los contratistas ambientes para la ejecución del servicio, las mismas que serán comunicadas por la jefatura de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales por cada ITEM.
- d) El servicio contratado programará y ejecutará actividades tales como:
 - Trabajos de limpieza y mantenimiento de las instalaciones sanitarias:
 - Aparatos sanitarios (lavatorio, lavadero, botadero, inodoro, ducha, tina, lavachatas, tina de hidroterapia, etc.).
 - Agua fría, agua caliente, tratamiento de agua (desinfección, ablandamiento, filtración, osmosis inversa, etc.), almacenamiento de agua (cisterna, tanque elevado, etc.)
 - Aguas residuales, ventilación de tuberías de desagüe, tratamiento de desagüe (trampa de grasa, trampa de yeso, tanque séptico, pozo sumidero, etc.), cámara húmeda de bombeo de desagües.
 - Agua contra incendio
 - Agua de riego
 - Drenaje de agua pluvial
 - Drenaje de líquidos condensados (aire acondicionado, generadores de O2, etc.)
 - Estructura y equipos especiales (tanque hidroneumático, dispensador de agua para beber, pozo de agua, piscina, pileta ornamental, etc.)
 - Pruebas de funcionamiento de instalaciones.
 - Otras actividades relacionadas a la especialidad.
 - Inspecciones, revisiones e inventarios globales y específicas de los servicios bajo cobertura.



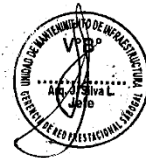
- e) Las fallas y/o defectos que presenten los trabajos de mantenimiento de las instalaciones sanitarias serán de responsabilidad del contratista y serán asumidas por este, salvo que demuestre que fueron ocasionadas por el usuario o por desgaste propio de uso.
- f) El robo o las pérdidas de materiales propios de EsSalud o adquiridos por EsSalud por el personal del contratista será responsabilidad del contratista debiendo asumir el costo y reposición en un plazo menor a 48 horas, así mismo el personal del contratista involucrado en el delito deberá ser retirado de inmediato y cambiado por un personal que cumpla el perfil solicitado por EsSalud.
- g) La responsabilidad por robo de componentes instalados de las instalaciones sanitarias corresponde al servicio de seguridad de la entidad y en tal caso ese servicio asumirá los costos de reposición. En particular, griferías, tapas de cajas, etc.
- h) El contratista es el único responsable ante la Red Prestacional Sabogal - ESSALUD, de cumplir con la prestación del servicio contratado, no pudiendo transferir estas responsabilidades a otras entidades o terceros en general.
- i) La Red Prestacional Sabogal, de acuerdo a sus necesidades operativas, podrá incrementar la cantidad de trabajos materia del contrato, que están bajo cobertura del contratista hasta un diez por ciento (10%), sin que ello implique un costo adicional para EsSalud.
- j) El personal de mantenimiento no deberá realizar actividades administrativas de ninguna índole.

PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- a) El contratista, de conformidad con el programa de mantenimiento preventivo, en la fecha prevista.
 - o Coordinará con el jefe del Servicio Usuario, el inicio o ejecución de la actividad del mantenimiento programado, de tal manera que no se interrumpa la labor del servicio usuario.
 - o Ejecutará el mantenimiento utilizando los medios y recursos aceptados por ESSALUD.
 - o En el caso que la actividad de mantenimiento programado no se ejecute en la fecha prevista, se reprogramará el mantenimiento, de ser el caso.
 - o 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.
 - o Aceptada la actividad de mantenimiento, registrará en la OTM las actividades cumplidas, mano de obra asignada, recursos materiales cambiados o aplicados y tiempo utilizado en el mantenimiento del equipo.
- b) En la fecha de conclusión de la actividad de mantenimiento o un día después, entregará la Orden de Trabajo de Mantenimiento conjuntamente que el reporte diario, al responsable de la Supervisión de Mantenimiento.

PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Mantenimiento fuera del hospital



- 66
67
- y conservación, reduciendo las tasas actuales de deterioro y evitando altas pérdidas de inversión de capital y elevados costos de operación.
- Contar con servicio de mantenimiento preventivo de instalaciones sanitarias 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 mantenimiento con sus respectivas especificaciones técnicas.
 - Contar con servicio de mantenimiento correctivo, imprevisto de las instalaciones sanitarias, que al momento de la falla se contará con los técnicos especialistas con capacidad de realizar un buen diagnóstico y la respectiva reparación, las herramientas y el mantenimiento necesarios para atender la emergencia en el menor tiempo posible.

5. Características y condiciones del servicio a contratar

5.1. Descripción y cantidad del servicio a contratar

5.2. Actividades

- 5.2.1. El contratista se compromete a elaborar el PROGRAMA DE MANTENIMIENTO en coordinación con el ente correspondiente y con la información que los Centros Hospitalarios les proporcione. El citado PROGRAMA DE MANTENIMIENTO deberá ser evaluado y aprobado por la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales de la Red Prestacional Sabogal y será registrado en el Software de Mantenimiento (SISMAC) u otro que proporcione la entidad, el cual incluye la descripción de las actividades, la frecuencia de ejecución acordes con la característica de la infraestructura existente.
- 5.2.2. El proveedor, prestara el servicio de Mantenimiento Preventivo, Predictivo y Correctivo de las instalaciones sanitarias de la Red Prestacional Sabogal, de acuerdo a la relación descrita en el **Anexo A**.
- 5.2.3. El proveedor, cumplirá con el programa de mantenimiento aprobado por la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales de la Red Prestacional Sabogal de las instalaciones de los centros indicados en el **Anexo A**.
- 5.2.4. La contratación del servicio comprenderá las especialidades de instalaciones sanitarias de las Unidades Prestadoras de servicios de salud de la Red Prestacional Sabogal, según el **Anexo A**.
- 5.2.5. La empresa contratada también tendrá la obligación de apoyar a la Supervisión, en los trabajos de mantenimiento de instalaciones sanitarias a todo costo, así mismo deberá registrar con la documentación entregada por EsSalud la información en el software de mantenimiento.
- 5.2.6. La Red Prestacional Sabogal, de acuerdo a sus necesidades operativas podrá incrementar la cobertura de nuevas instalaciones sanitarias, en la misma cantidad que se retiraría de su mantenimiento, considerando para



ello el caso del cambio de locales de los centros asistenciales de periferie o el incremento de la cobertura por la incorporación de un nuevo centro de salud o prestación administrativa.

- 5.2.7. La cobertura de los servicios de mantenimiento, de acuerdo al Programa de Mantenimiento, deberá incluir las visitas a los centros asistenciales periféricos y formará parte de dicho Programa, para la realización de las visitas itinerantes, el contratista bajo su responsabilidad deberá asignar los viáticos y gastos de transporte correspondientes al personal designado para efectuar dichas visitas, sin costo alguno para EsSalud.
- 5.2.8. Asimismo, se atenderán otras actividades relacionadas con el objeto de la contratación, las mismas que deberán ser autorizadas por el jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales, debiéndose tener en cuenta para ello el mantenimiento descrito en el **Anexo A**, que tiene prioridad de atención.
- 5.2.9. Suministro de los insumos básicos de uso diario necesarios para la ejecución del mantenimiento (por cuenta del contratista, sin costo adicional para EsSalud) detergente, trapo industrial, waype o trapo, brocas de diferentes medidas, hojas de sierra, mascarillas de protección, guantes. Otros que se requiera para realizar el mantenimiento.
- 5.2.10. El contratista de cada ítem, asumirán las actividades contratadas por su cuenta y riesgo, contarán con sus propios recursos financieros, técnicos, equipamiento, instrumentación y sus trabajadores estarán bajo su exclusiva disposición.
- 5.2.11. Registro de actividades de mantenimiento y uso de materiales en el software de mantenimiento de EsSalud. Asimismo, deberá incluir la actualización de las fichas técnicas del inventario de infraestructura hospitalaria.
- 5.2.12. Solicitar diligentemente mediante informe técnico evaluado y aprobado por la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios o quien haga sus veces, todos los bienes (materiales de ferretería) que debido a su alto costo o volumen no puedan ser adquiridos mediante el Capital de Trabajo del Servicio de Mantenimiento contratado.
- 5.2.13. Operación de equipos y componentes que formen parte de la infraestructura y red sanitaria.
- 5.2.14. Se precisa que la cobertura del servicio de mantenimiento de instalaciones sanitarias está limitada a las redes de alimentación y hasta la línea de impulsión de agua dentro de la sala de máquinas posterior a la válvula check correspondiente. (no incluyendo la válvula check).

La cobertura de los servicios de mantenimiento, de acuerdo al Programa de Mantenimiento aprobado por EsSalud, deberá incluir las visitas a los centros asistenciales periféricos y formará parte de dicho Programa, después de culminado el



66

- a) Con el fin de lograr mejores resultados del servicio contratado, el responsable del mantenimiento podrá autorizar que este se realice fuera de sus instalaciones.
- b) 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.
- c) El gasto por transporte de mantenimiento no amerita pago adicional.

CONSIDERACIÓN DE SUPERVISIÓN DEL MANTENIMIENTO

- a) El responsable de la Supervisión de Mantenimiento, controlará el proceso de ejecución de la actividad de mantenimiento respectiva, verificando:
 - El reemplazo de materiales
 - La fecha y hora de inicio y culminación de la actividad de mantenimiento.
 - La información registrada en la Orden de Trabajo de Mantenimiento.
 - La ejecución del Protocolo de Pruebas y Ensayos de corresponder.
- b) El responsable de la Supervisión de Mantenimiento solicitará al Contratista, cumpla, complemente o subsane la actividad de mantenimiento y/u Orden de Trabajo de Mantenimiento, si observa que:
 - ESSALUD no ha recibido los materiales reemplazados de corresponder.
 - La mano de obra, recursos materiales y/o medios físicos del mantenimiento no se ajusta a las condiciones contratadas.
 - El mantenimiento realizado no es adecuado.
 - La información descrita en la Orden de Trabajo de Mantenimiento no es completa, carece de calidad o no se sujeta a la verdad.
 - La OTM no está debidamente firmada por el usuario y/o el contratista responsable del mantenimiento.
- c) Subsanación de observaciones. - El contratista está obligado a cumplir la actividad de mantenimiento y/o las Órdenes de Trabajo de Mantenimiento observados por deficiencias, caso contrario el jefe de la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura no dará la conformidad correspondiente.

5.2.15. Soporte Técnico

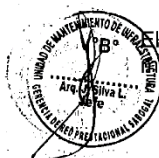
El personal requerido también deberá atender las situaciones imprevistas de cualquier índole que presenten las instalaciones bajo su cobertura, las mismas que deberán ser atendidas sin limitantes de tiempo y horario.

5.2.16. Medidas de Control

El jefe de la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura visará el informe mensual correspondiente, verificando el cumplimiento de la ejecución del programa de mantenimiento y las condiciones establecidas en los Términos de Referencia.

El contratista utilizará el formato "Orden de Trabajo de Mantenimiento – OTM" para el registro de las actividades de mantenimiento, uso de materiales entre otros, la calidad del llenado del documento es responsabilidad del contratista, debiendo el documento ser legible, claro y acorde a las actividades de mantenimiento realizadas.

El contratista deberá realizar visitas programadas concordantes con el programa de mantenimiento aprobado de todas sus especialidades.



5.2.17. Horarios de Prestación del servicio

El personal técnico del contratista, deberá cubrir jornadas laborales de 48 horas semanales de lunes a domingo incluido feriado; entendiéndose que la distribución de dicho personal se podrá realizar en cualquiera de los tres (3) turnos de trabajo establecidos por Ley y aceptado por ESSALUD, incluidos los turnos de guardia. El contratista deberá remunerar las horas por trabajo en feriado de acuerdo a Ley. El contratista establecerá el horario del personal destacado para la prestación del servicio, el mismo que podrá ser modificados a requerimiento de ESSALUD.

El personal técnico atenderá las situaciones imprevistas que se presenten en los establecimientos bajo su cobertura sin limitaciones de horario.

5.3. Procedimiento

El servicio contratado para el mantenimiento, deberá asegurar la disponibilidad de las instalaciones en cobertura, bajo la ejecución de actividades de mantenimientos preventivos y correctivos, en cumplimiento a lo establecido en los términos de referencia.

5.4. Plan de trabajo

La empresa ganadora que prestara el Servicio se compromete a remitir un Plan de Trabajo tomando en cuenta el Plan Anual de Mantenimiento Hospitalario correspondiente en el plazo razonable que no debe pasar más de un mes para lo cual la empresa presentara una Declaración Jurada de compromiso de presentación de la misma.

5.5. Requisitos según leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas

- 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 y Bioseguridad a su personal, bajo la supervisión de la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura.
- El contratista en cumplimiento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, así como del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de EsSalud, deberá:
 - a. Elaborar la identificación de peligros, evaluación y control de riesgos - IPERC, de las dependencias materia de su cobertura, la misma que será validada por profesional certificado, en el plazo máximo de 30 días calendarios, adjuntando el Plan de evaluación médica de su personal.
 - b. El contratista, procederá a la evaluación médica de su personal en el plazo de 30 días calendarios de iniciado las actividades contractuales, alcanzando la debida certificación de su personal a la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura.



65

5.6. Sistema de Contratación

El sistema de contratación es de **SUMA ALZADA**.

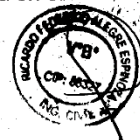
5.7. Seguros

El contratista, es responsable que su personal cuente con seguro contra accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, será responsabilidad del contratista brindar todos los medios físicos necesarios para la protección de su personal.

5.8. Capital de Trabajo

El contratista, durante la vigencia del contrato, mantendrá un "capital de trabajo mensual" igual a diez mil soles (S/. 10,000.00) para cada ITEM el mismo que está incluido en el valor estimado de este servicio a contratar. El capital de trabajo será empleado por el contratista para el suministro de materiales y/o insumos de menor cuantía que las actividades de mantenimiento demanden, de acuerdo a lo estipulado en los literales siguientes:

- El contratista estará obligado a suministrar repuestos, materiales, insumos y servicios de manufactura hasta por el monto del capital de trabajo establecido. El suministro de esos repuestos, materiales, insumos y/o servicios de manufactura de menor cuantía requiere la autorización previa del jefe de la Unidad de Mantenimiento o quien haga sus veces.
- El costo de los repuestos, materiales, insumos y servicios de manufactura que el contratista suministre a ESSALUD con uso de su capital de trabajo, serán considerados dentro de la facturación correspondiente a las actividades de mantenimiento mensual y con arreglo a la normatividad interna de ESSALUD.
- Para fines de pago de estos repuestos, materiales, insumos y servicios de manufactura, el contratista deberá presentar un informe de uso de capital de trabajo.
- 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, las compras observadas serán descontadas del pago.
- Solo se reconocerá al contratista el monto invertido e indicado en los documentos de compra correspondiente a los repuestos, materiales, insumos y servicios de manufactura suministrados, es decir no se aceptará el recargo del IGV a dicho monto invertido.
- Luego de procesado el expediente de pago la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura, devolverá al contratista los originales de las facturas que sustentan el uso del capital de trabajo con un sello al reverso de "INHABILITADO PARA USO COMO CAPITAL DE TRABAJO"
- Los repuestos, materiales y/o insumos que suministre el contratista en el marco del contrato, serán nuevos, sin uso.



- Los repuestos, materiales e insumos necesarios para el cumplimiento del Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo serán adquiridos y suministrados por ESSALUD, con arreglo a su normatividad interna.

En este caso, el contratista está obligado a desarrollar y entregar a la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura, las especificaciones Técnicas respectivas de los materiales. Estas especificaciones técnicas deberán ser claras, completas y estándares.

- Solo se aceptará la indisponibilidad del capital de trabajo en el mes, cuando este se haya utilizado por completo en el mismo periodo por la necesidad apremiante del servicio, en tal caso, ESSALUD se encargará del suministro de los bienes y servicios de manufactura de menor cuantía requeridos, solo por el periodo restante del mes.
- El contratista para un mejor y oportuno servicio, está obligado a entregar el primer día de iniciado el periodo mensual, la totalidad del capital de trabajo en cuenta específica bancaria, al profesional responsable del servicio en las instalaciones de ESSALUD, quien se hará cargo de la administración del mismo.
- El Capital de Trabajo, durante la ejecución contractual, debe ser administrado por la empresa y no por los servidores o funcionarios de EsSalud.
- El Capital de Trabajo, sólo debe ser usado para el suministro de repuestos y materiales de ferretería y no así para el suministro de insumos básicos de uso diario, debiendo la empresa contratada asumir ese costo.
- La contratación del servicio de mantenimiento de instalaciones sanitarias, está estrictamente relacionada a la conservación de las instalaciones existente, cuyos recursos presupuestales asignados para tal fin, no podrán destinarse para financiar otras actividades o habilitar recursos a otros conceptos de gastos.

5.9. Lugar y plazo de ejecución de la prestación

5.9.1. Lugar

El lugar para la prestación del servicio se establecerá por ITEM según ANEXO A.

5.9.2. Plazo

Plazo de ejecución del presente contrato es de doce (12) meses.

5.10. Resultados esperados

- Contar con instalaciones sanitarias operativas en todos los Centros Asistenciales bajo cobertura.
- Cumplimiento del Programa de Mantenimiento Preventivo, verificando que no existe un retraso injustificado.



64
63

- Contar con la totalidad de medios físicos ofertados y que estos se encuentren en buen estado.
- Ingreso de información de las OTM's ejecutados al Software de Mantenimiento de EsSalud.
- Mantener actualizada la información del inventario de infraestructura institucional.
- A término del contrato el contratista deberá presentar un informe de liquidación del servicio contratado.

6. Requisitos y recursos del proveedor

6.1. Requisitos del proveedor

Perfil del Proveedor

Empresa de especializada con experiencia en mantenimiento de instalaciones sanitarias según lo indicado en los criterios de calificación.

Perfil del Personal

La cantidad de recursos humanos necesarios para la prestación del servicio, se muestran en el **Anexo C**, siendo los perfiles básicos del personal que ESSALUD requiere para el servicio de mantenimiento.

Consideraciones respecto al personal:

- Los recursos humanos propuestos por la empresa para la ejecución del servicio de mantenimiento, no tendrá dependencia directa de ningún servidor o funcionario de EsSalud.
- Las remuneraciones del personal del contratista deberán ser acordes al mercado considerando su especialidad, con la finalidad de garantizar la calidad del servicio.
- El total de la remuneración, estará referido al pago en planilla y debe figurar en los contratos del personal.
- El contratista deberá cumplir con las obligaciones laborales y leyes sociales que establece el gobierno vigente a la ejecución del servicio.
- La demora o retención del pago de las remuneraciones y/o beneficios sociales del personal destacado por parte del contratista, es considerado como una falta penalizable dado el alcance de la solidaridad establecido en la ley de tercerización.
- Durante la ejecución contractual, en caso de reemplazo del personal este deberá cumplir con el perfil mínimo solicitado por EsSalud ANEXO C.
- El contratista, deberá acreditar al inicio del cumplimiento del contrato y en forma mensual que su personal cuenta con seguro contra accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. No se permitirá el ingreso a los Centros Asistenciales, al personal del contratista que no cuente con el referido seguro, considerándose este hecho como inasistencia del personal, la misma que será de entera responsabilidad del contratista.
- El contratista designará un responsable del servicio que coordinará directamente con la Jefatura de la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura.



- El contratista es responsable directo del personal destacado para la prestación del servicio contratado, **no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con ESSALUD.**
- Actividades del Residente:
 - Ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo aprobado, proponer la modificación que corresponda en las programaciones mensuales.
 - Generación de informes técnicos y requerimientos.
 - Elaboración del Informe de Conformidad de Mantenimiento Mensual
 - Elaboración del Informe de Liquidación
 - Control y gestión del capital de trabajo
 - Coordinar y controlar la ejecución de los trabajos de mantenimiento, realizando el seguimiento de los trabajos y verificando la calidad de los repuestos y materiales utilizados
 - Coordinación y ejecución de actividades correctivas.
 - Llevar un control de los repuestos, materiales y/o accesorios cambiados en las actividades realizadas.
 - Dar conformidad a las órdenes de trabajos y elaboración diaria de los formatos de Reporte de Ejecución de Actividades Diarias de su área
 - Otras actividades relacionadas con el cargo.
- El personal del contratista deberá cumplir las siguientes normas de conducta:
 - Pulcritud y orden personal en todo momento
 - Puntualidad y responsabilidad
 - Respeto, cortesía y buenas costumbres
 - Utilizar el uniforme y fotocheck, que el contratista le entregará a su costo, en forma impecable y decorosa.
- El jefe de la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura mediante comunicación simple, podrá solicitar la sanción y/o cambio de personal, cuando éste no cumpla las normas de higiene establecidas y las normas disciplinarias de la Institución, así como incurra en reincidencia de inasistencias injustificadas.
- El jefe de la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura podrá solicitar la sanción y/o cambio de personal, cuando éste demuestre negligencia y/o incapacidad en el cumplimiento de sus actividades.
- El contratista para realizar el cambio de un personal, deberá coordinar previamente con el jefe de la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura, sustentando debidamente el motivo del cambio.

6.2. Recursos a ser provistos por el proveedor

6.2.1. Equipamiento



64

A. Equipos, herramientas.

Los medios físicos y/o herramientas mínimas que el contratista debe ofertar están indicados en el **ANEXO B**, además el contratista deberá asegurar que estos, son los más adecuados y suficientes para la ejecución del Programa de Mantenimiento y por ende del servicio contratado.

El contratista dotará con su propio peculio a su personal técnico destacado, de un maletín con herramientas por cada uno de ellos, que permita la ejecución oportuna del servicio y sin causar daños parciales o totales a los equipos.

El Contratista, está obligado a efectuar la reposición de los medios físicos que se encuentran deteriorados y de aquellos que no cumplan las características técnicas exigidas en los Términos de Referencia.

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

EsSalud podrá rechazar o mandar sustituir cualquier medio físico que, por sus características constituya peligro para la buena marcha de los trabajos.

Los equipos informáticos (PC's e impresoras) requeridos al contratista, deben ser de uso exclusivo para las labores informáticas del servicio de mantenimiento contratado, no pudiendo ser utilizadas en ninguna dependencia de EsSalud.

Los medios físicos que el postor oferte utilizar durante la ejecución del servicio, serán ingresados a EsSalud dentro de los **CINCO (05)** días de iniciado el servicio contratado, lo cual será verificado y dado por conforme mediante "**Acta de Verificación**" por la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura.

Serán considerados como insumos básicos para mantenimiento:

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

- Detergente
- Waype
- Brocas juego
- Hojas de sierra
- Trapo industrial
- Guantes descartables
- Cinta de embalaje
- Silicona
- Cinta teflón
- Pegamento PVC

6.2.2. Personal

A. Personal clave



- Detallado en el Anexo C

7. Otras consideraciones para la ejecución de la prestación

7.1. Otras obligaciones

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

El contratista es responsable del pago oportuno de las remuneraciones de su personal destacado, así como todos los importes, que por el pago de tales remuneraciones pudieran devengarse por conceptos de leyes, beneficios sociales, seguro social, indemnización por tiempo de servicio, tributos creados o por crearse, etc, para lo cual establecerá y dará a conocer formalmente a la entidad la fecha máxima de pago de salarios a su personal.

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

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

A ESSALUD no le corresponde 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.

7.1.1. Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad

El contratista es responsable del acondicionamiento de los ambientes otorgados por EsSalud para la prestación del servicio.

7.2. Confidencialidad

Se establece que el contratista debe mantener la confidencialidad y reserva absoluta del manejo de información y documentación a la que tenga acceso, quedando expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El contratista deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares, definidos por EsSalud, en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades, y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. La información puede consistir en expedientes técnicos, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes,



62

recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos elaborados, compilados o recibidos por el contratista.

7.3. Propiedad intelectual

Toda información elaborada o proporcionada por el Contratista, es de propiedad y uso exclusivo de ESSALUD.

7.4. Medidas de control durante la ejecución contractual

El personal responsable de EsSalud, podrá supervisar de forma inopinada la ejecución de la prestación del servicio, en cumplimiento de los Términos de referencia.

7.5. Conformidad de la prestación

Informe mensual de actividades

El contratista, dentro de los diez (10) días calendarios siguientes al término de cada periodo de prestación del servicio, presentara al jefe de la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura, el informe técnico conteniendo lo siguiente:

- Copia de orden de compra o contrato.
- Factura por el monto mensual contratado.
- Detalle de costos del servicio por centro asistencial
- Penalidades por mora en la ejecución de la prestación y otras penalidades aplicables al contratista elaborado por EsSalud
- PECOSER (Pedido de Conformidad del Servicio) suscrito por EsSalud.
- Acta de verificación de cumplimiento de entrega de medios físicos (la que se realizará al inicio de cada mes).
- Cuadro resumen de la ejecución del mantenimiento (Ejecutadas Vs Programadas) según el Programa de Mantenimiento Aprobado.
- Reporte consolidado mensual de trabajos programados y ejecutados de Mantenimiento (Fuente: Software EsSalud)
- OTMs ejecutadas (Presentar original "OTM-Mantenimiento").
- Inventario actualizado de la cobertura del servicio y su estado.
- Relación detallada de instalaciones en mal estado, agrupada por servicios y centros asistenciales.
- Programa de Mantenimiento preventivo del mes siguiente.
- Lista de actividades reprogramadas con el visto bueno de la Supervisión.
- Reporte de materiales usados proporcionados por EsSalud.
- Copia de planilla de formato PDT que acredite el pago de planilla efectuado (presentar mensualmente).
- Registro diario de actividades (rutina, apoyo u operación).
- CD-ROM con la Base de Datos actualizado de corresponder.

Informe mensual de gastos de capital de trabajo.

Plazo de presentación de (10) días calendarios, deberá contener lo siguiente:

- Copia de orden de compra o contrato.
- Factura por el monto mensual contratado.
- Cuadro resumen.



- Las guías de remisión y/o las facturas de las compras realizadas con el capital de trabajo, las cuales deberán tener el visto bueno del supervisor de mantenimiento y jefe de la Unidad de Mantenimiento.
- Copia de las OTMS donde se usaron los materiales comprados completamente suscritos.
- Copia del Formato F-4 de Entrega de Materiales de Ferretería Reemplazados.

Informe final de liquidación

El informe final será presentado a la finalización del plazo contractual (plazo máximo para la presentación 30 días calendarios contabilizados a partir de la finalización del contrato) como documento necesario para la devolución de la carta fianza u otro documento que garantiza las obligaciones financieras de terceros.

Documentación requerida:

- Cuadro mensualizado con el número de OTM's preventivas y correctivas (programadas e imprevistas) en todo el periodo contractual.
- Cuadro mensualizado del Estado de Instalaciones: BUENO, MALO e INOPERATIVO.
- Cuadro mensualizado de actividades de mantenimiento reprogramadas, precisando si se ejecutó o no, en caso que no se ejecutarán deberán ser por causas atribuibles a la entidad.
- Cuadro mensualizado de Gastos por el suministro de repuestos, materiales y servicios de manufactura de menor cuantía utilizando el **capital de trabajo**.
- Cuadro mensualizado de Gastos por el suministro de repuestos, materiales y servicios de manufactura de menor cuantía utilizando el presupuesto de EsSalud.
- Cuadro mensualizado de porcentaje del cumplimiento del Programa de Mantenimiento.

7.6. Forma de pago

El pago se realizará de forma periódica (mensual) de acuerdo a las prestaciones efectivamente realizadas.

7.7. Otras penalidades aplicables

Penalidad principal.

Si el contratista incurre en retrasos injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato y programa de mantenimiento. La entidad aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, en concordancia con el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Tanto el monto como el plazo se refieren, según correspondan, al contrato vigente o ítem que debió ejecutarse, estos dos tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contratado vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente formula:



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

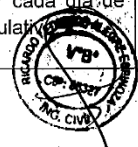
Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para los plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultoría y ejecución de obras. F: 0.40
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - o b.1) Para bienes, servicios en general y consultorías: F=0.25
 - o b.2) Para Obras: F=0.15

Otras penalidades

La Entidad, aplicará otras penalidades diferentes a las penalidades por retraso o mora, conforme a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, durante el desarrollo del servicio desde su inicio hasta la finalización del contrato, se adjunta tabla:

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Retraso Injustificado en la Presentación del Programa de Mantenimiento y/o retraso injustificado en la subsanación de observaciones formuladas a dicho programa.	10% UIT VIGENTE	Se contabilizará por cada día de retraso y será acumulativo.
2	La inasistencia injustificada del personal del servicio de mantenimiento	3% UIT VIGENTE	Se contabilizará por trabajador ausente y día laborable, será acumulativo.
3	No proveer o no reemplazar al personal con otro de igual perfil o superior al propuesto.	3% UIT VIGENTE	Se contabilizará por cada día de incumplimiento y será acumulativo.
4	Inadecuado mantenimiento de instalaciones, por causas atribuibles al contratista.	5% UIT VIGENTE	Se contabilizará por cada día de labor de mantenimiento empleado y será acumulativo hasta la superación de la observación.
5	Falta de disponibilidad del capital de trabajo, a pesar de que este no se ha utilizado hasta el tope máximo mensual indicado en los TDR.	5% UIT VIGENTE	Se contabilizará por cada día de incumplimiento y será acumulativo.
6	No presentar el Informe mensual de actividades o el Informe mensual de gastos de capital o el informe final de liquidación.	3% UIT VIGENTE	Se contabilizará por cada día y será acumulativo.
7	No haber realizado el pago oportuno de las remuneraciones, beneficios y leyes sociales u otros de su personal destacado para la ejecución del	5% UIT VIGENTE	Se contabilizará por cada día de retraso y será acumulativo.



	servicio.		
8	No contar con el total de medios físicos requeridos según el Anexo B, o no renovarlos por deterioro o pérdida, el mismo que será verificado mensualmente.	2% UIT VIGENTE	Se contabilizará por cada día hasta el cumplimiento y será acumulativo.
9	Incumplimiento de las Capacitaciones solicitadas en el Numeral 5.5.	10% UIT VIGENTE	Se contabilizará por cada día y será acumulativo.
10	Demora en el Ingreso de los Medios físicos a la Entidad según el plazo establecido en los TDRs.	1% UIT VIGENTE	Se contabilizará por cada día de demora hasta la conformidad de la entidad y será acumulativo.
11	Incumplimiento del personal destacado en el uso de uniformes, fotochek e implementos de seguridad.	2 % UIT VIGENTE	Se contabilizará por día de incumplimiento y será acumulativo.
12	Incumplimiento en el ingreso de información al software de la entidad (OTMS)	1% UIT VIGENTE	Se contabilizará por OTMs y será acumulativo
13	Incumplimiento de pago de obligaciones laborales y leyes sociales.	2% UIT VIGENTE	Se contabilizará por día de incumplimiento y será acumulativo.
14	No contestar la llamada del Supervisor o jefe de Mantenimiento de Infraestructura.	0.01 % UIT VIGENTE	Se contabilizará por registro de llamada no atendido.

7.8. Responsabilidad por vicios ocultos

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios prestados por el plazo establecido en la ley de contrataciones del Estado, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.



ANEXO A

COBERTURA DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO

ITEM I

N°	DEPENDENCIA	DIRECCION
01	Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren	Jr. Colina 1081 – Bellavista Callao
02	Hospital I Octavio Mongrut Muñoz	Av. Las Leyendas 255 –San Miguel
03	Centro de Rehabilitación Profesional y Social Callao (CERPS)	Av. Guardia Chalaca S/N Bellavista, Callao
04	Policlínico de Complejidad Creciente Metropolitano del Callao	Av. La Marina 288 – Callao
05	CAM LA PERLA - CALLAO	Av. Santa Rosa N° 320 – La Perla - Callao
06	CAM CALLAO	Av. Bolognesi N° 200 Bellavista - Callao
07	Centro de Atención de Medicina Complementaria- CAMEC	Guardia Chalaca s/n- Bellavista – Callao

ITEM II

N°	DEPENDENCIA	DIRECCION
01	Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega"	Av. Tomás Valle Cdra. 39 - Callao
02	CAP III Luis Negreiros Vega	Av. Tomás Valle Cdra.39 – Callao
03	Hospital II Gustavo Lanatta - Huacho	Av. Francisco Vidal – 707- Huacho
04	Hospital I Marino Molina Scippa	Av. Guillermo de la Fuente 515 – Urb. Santa Luzmila 2da. Etapa - Comas
05	Policlínico Fiori	Panamericana Norte Km. 13.5 San Martín Porres
06	CAP III Hna. María Donrose Sutmöller	Av. Gonzáles Ganoza s/n -Urb. Antonia Moreno de Cáceres 1er sector – Ventanilla
07	CAP III Pedro Reyes Barboza – Barranca	Luis Vesga Tello s/n Urb. Las Palmeras Barranca
08	CAP III Huaral	Av. Circunvalación 405 – Huaral
09	Policlínico El Retablo Comas	Jr. Antonio Raimondi 172, Urb. El Retablo – Comas (Alt. Cdra. 73 de la Av. Universitaria)
10	CAP III Puente Piedra	Av. Sáenz Peña c6, Puente Piedra Puerta posterior: Av. Buenos Aires 653
11	CAP III Carabayllo	Jr. Diego Berdejo # 184 Urb. Tungasuca - Carabayllo
12	IPRESS San Bartolomé	Jr. La Palma 142-143 - Huacho
13	CAP II Chancay	Luis Felipe del Solar 165 - Plaza de Armas – Chancay

14	CAP II Paramonga	Av. Miguel Grau s/n - Paramonga
15	CAP II Sayán	Av. Bartolomé Suarez N° 182-188 Sayán
16	CAP I Oyón	Calle Comercio 224 - Oyón
17	CAP I Raura	Asiento Minero Raura
18	CAP I Humaya	Av. José F. Sánchez Carrión s/n Centro Poblado Humaya
19	Centro de Producción de Radiofármacos (CICLOTRÓN)	Av. Tomás Valle Cdra. 39 – Callao
20	CAM BARRANCA	Jr. José Gálvez N° 300 - Barranca
21	CAM COMAS	Av. Tupac Amaru N° 901 Urb. Huaquillay - Comas
22	CAM FIORI	Calle Jorge Ansón 1966 – Urb. El Trébol 4ta Etapa - Los Olivos
23	CAM HUACHO	Av. 28 de Julio 446 - Huacho
24	CAM HUARAL	Calle Derecha N° 400 - Huaral
25	CAM SANTA ROSA NEGREIROS	Calle Gustavo Pons Muzo N° 159 Urb. Jorge Chávez - Callao
26	CAM PARAMONGA	Calle Bolognesi 169 - Paramonga
27	CAM SAN MARTIN DE PORRES	Av. Perú 2800 - San Martín de Porres
28	Hospital Bicentenario Santa Callao	Av. Santa Callao, Urb. Huertos de Naranjal Manzana C – Lote 4 San Martín de Porres.
29	CAP LA VILLA	Centro Poblado Menor la Villa, Irrigación Santa Rosa Huaral.

ANEXO B

MEDIOS FISICOS

ITEM

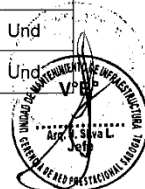
a) Maletín de herramientas

Nº	Descripción	Cantidad	Unidad
1	MALETÍN 20 PORTA HERRAMIENTAS	8	Und.
2	LINTERNA DE MANO Y LINTERNA DE CABEZA (batería recargable)	8	Und.
3	CINTURÓN DE HERRAMIENTAS	8	Und.
4	NIVEL DE PORTÁTIL BURBUJA	8	Und.
5	JUEGO DE ALICATES (corte, pinza, presión, pico loro, universal; aislamiento 750v)	8	Jgo.
6	JUEGO DE DESTORNILLADORES (plano, estrella, dado; aislamiento 750v)	8	Jgo.
7	JUEGO DE BROCHAS (1" y 2")	8	Jgo.
8	LLAVE TIPO Z (tubos de abasto)	8	Und.
9	JUEGO DE LIMAS (triangular, redonda y plana)	8	Jgo.
10	JUEGO DE LLAVES FRANCESAS	8	Jgo.
11	JUEGO DE LLAVES STILLSON	8	Jgo.
12	JUEGOS DE LLAVES MIXTAS (1/8", 1/4", 3/8", 1/2", 5/8", 3/4" y milimétricas de acero forjado y cromado x 11 piezas)	8	Jgo.
13	JUEGO DE SACABOCADOS (De 3/8" a 3/4")	8	Jgo.
14	MARTILLO (Tipo bola y uña)	8	Und.
15	ARCO DE SIERRA DE 12" (Con hoja de sierra)	8	Jgo.
16	ESCOBILLA DE FIERRO (Mango de madera)	8	Und.
17	DESATORADOR DE JEBE (Mango de madera)	8	Und.
18	WINCHA (5 metros)	8	Und.
19	TABLERO DE CAPPO Y FOLDER PLASTIFICADO TIPO PORTA	8	Und.



b) Herramientas Taller de Mantenimiento Base (Designado por EsSalud)

Instalaciones sanitarias				
N°	Descripción	Características	Cantidad	Unidad
1	DESATORADOR ELECTRICICO CON TAMBOR	Portátil con motor de 380 w-220 con Autofeed y cable con alma de acero de ½" tipo RIDGID	2	Und
2	RESORTE METALICO PARA DESATORAR	De 3/8"(10m), 1/2"(10m), 2 de c/u, con alma de acero	4	Und
3	BOMBA DE ALTA PRESION PARA LAVADO DE LINEAS DE DESAGUE	Presión de trabajo de 3000 psi (205 bar) Flujo de 5.5 gpm (21 l/min) Manguera liviana trenzada de nylon Accionada por pulsos Bomba triplex con cabezal forjado de bronce	2	Und
4	BOMBA HIDROSTATICA MANUAL	Con accesorios completos	1	Und
5	EQUIPO PORTATIL DE SOLDAR AUTOGENA	Incluye el balón de recambio/caña y manguera y conexiones	1	Und.
6	COMPARADOR DE CLORO RESIDUAL	Digital, incluye con certificado de calibración vigente	2	Und.
7	MEDIDOR DE PH PORTATIL	Digital, incluye con certificado de calibración vigente	2	Und.
8	MEDIDOR DE DUREZA DE AGUA	Digital, incluye con certificado de calibración vigente	2	Und
9	DETECTOR DE TUBOS DE AGUA	Para detectar donde existen instalaciones de agua	2	Und
10	CORTADOR DE MAYÓLICAS	Tamaño grande con dos cuchillas	2	Und
11	COMPRESOR DE AIRE PORTATIL CON MANGUERA Y PISTOLA DE ALTA PRESION DE PINTAR	Portátil de 250 amp. Similar a SAGOLA y manguera de 10 metros	2	Jgo
12	ELECTROBOMBA CENTRIFUGA DE 2 HP	Sumergible	2	Und
13	ROTOMARTILLO	Similar a BOSCH con embone SOS plus	2	Und
14	CINCEL Y PUNTA PARA ROTOMARTILLO	SOS plus	4	Und
15	EQUIPO DE OXICORTE, SOLDADURA AUTÓGENA (MANG. 15 MTS.) INCLUYE BALONES DE O2 Y C2H3	Caña de corte, soldadura, chispero mandil, lentes protectores.	1	Und
16	EQUIPO DE SOLDADURA ELÉCTRICA 300 A	OC y AC aprox. 250 amp., incluye mascara, mandil, guantes.	1	Und
17	ESMERIL DE BANCO 220V	Incluye las piedras de desbaste, fina, mascarilla transparente.	2	Und
18	AMOLADORA 4.5" 600 W.	Incluye las piedras de desbaste y corte, De 4.1/2" con dos discos uno desbaste y corte (metal y concreto) POTENCIA 750 WATTS, y 750 RPM	2	Und
19	MORDAZA PARA TUBOS FIJA	Con trípode o anclaje a mesa	2	Und
20	MORDAZAS PARA TUBOS PORTATIL	Similar a RIDGID	2	Und
21	TORNILLO DE BANCO DE 8"	Nacional	2	Und
22	CORTA TUBO HASTA 2"	Similar a RIDGID	2	Und
23	DOBLADORA DE TUBOS	Para tubos de hasta 2"	2	Und
24	TALADRO INALAMBRICO	Para broca de hasta 1/2" con percutor, trabajo pesado	2	Und



SP

25	TALADRO ELECTRICO HASTA BROCA DE 5/8" CON PERCUTOR	Similar a BOSCH, HILTI	2	Und
26	PISTOLA PARA APLICAR SILICONA	Manual	12	Und
27	CALIBRADOR DE 12" (VERNIER)		3	Und
28	TERRAJA RIDGID HASTA 2"		2	Und
29	LLAVES ALLEN	Milimétricas	2	Jgo
30	LLAVES ALLEN	Pulgadas	2	Jgo
31	JUEGO DE LLAVES FRANCESA.	12", 14", 16" pulg	2	Jgo
32	JUEGO DE LLAVES STILLSON	24", 48"	2	Jgo
33	JUEGO DE MACHOS	De 1/4", 1/2", 3/4", 1" NPT 5 medidas	2	Jgo
34	JUEGO DE MACHOS	De 1/8" hasta 3/8" NF 5 medidas	2	Jgo
35	JUEGO DE MACHOS	De 1/8" hasta 5/8" NC 5 medidas	2	Jgo
36	JUEGO DE BROCAS DE 1/16" HASTA 1"	Para metal t/HSS	2	Jgo
37	JUEGO DE BROCAS DE 1/4" HASTA 1"	Para cemento	2	Jgo
38	JUEGO DE DADOS	Juego de 19 piezas	2	Jgo
39	ESCALERAS DOBLES / INCLUYE ESCALERA TELESCÓPICA (01) DE MADERA O ALUMINIO AISLADAS	DE DIVERSOS PASOS (1-6P, 1-8P, 1-10P, 1-12P, 1-14P)	1	Und
40	CARGADOR DE BATERÍAS HASTA 24 VOLTIOS	PORTÁTIL	3	Und
41	BOTIQUIN DE PRIMEROS AUXILIOS	De 20 ítem	1	Jgo
42	COMBA DE 4 LB		3	Und
43	JUEGO DE ANDAMIOS	DE 7 CUERPOS Y 3 TABLONES	1	Jgo
44	LÁMPARA DE EXTENSIÓN	100W/220V/10M DE CABLE VULCANIZADO/INCLUYE PROTECTOR	3	Und
45	SOGA DE Ø1" X 20 M. Y Ø1"X 30 M.	Uno de c/una	2	Und
46	EXTENSION	50 m / TW 10 / vulcanizado / tomacorriente y enchufe tipo industrial anti explosión	3	Und
47	WINCHA	De 50m	3	Und
48	ESCOBA CON RECOGEDOR	De PVC	3	Und
49	EXTINTOR DE 3 KG	Polvo químico (vigente)	3	Und
50	PLANCHA EMPASTAR	Tamaño mediano	3	Und
51	CILINDRO PARA MEZCLA		1	Und
52	CINCEL PLANO	de diferente tamaño Templado de 3/8", 1/2" y 5/8"	1	Jgo
53	CINCEL PUNTA	de diferente tamaño Templado de 3/8", 1/2" y 5/8"	1	Jgo
54	ESPÁTULA	De 4" de metal calidad tramontina	3	Und
55	NIVEL DE MAÑO	De metal de 12"	3	Und
56	BADILEJO	Uno de tamaño mediano y otro grande	3	



57	PLANCHAS DE BATIR MEZCLAS	Uno de tamaño mediano y otro grande	3	Jgo
58	PLANCHAS DE PULIR	Uno de tamaño mediano y otro grande	3	Jgo
59	BRUÑAS	De canto y de centro	1	Jgo
60	RASPÍN	Tamaño mediano	1	Und
61	PLOMADA	Tamaño estándar	1	Und
62	CORDEL DE ALGODÓN	Grueso y delgado	1	Und
63	FROTACHOS CUADRADOS	Rectangular y cuadrado	2	Jgo
64	REGLA DE ALUMINIO		3	Und
65	LAMPA		3	Und
66	PICO		3	Und
67	CARRETILLA O BUGGIE	De material pesado	1	Und
68	DESATORADOR ELÉCTRICO CON TAMBOR	Portátil con motor de 380 w-220 con Autofeed y cable con alma de acero de 1/2" tipo RIDGID	2	Und
69	RESORTE METALICO PARA DESATORAR	De 3/8"(10m), 1/2"(10m), 2 de c/u, con alma de acero	4	Und.

Uniforme del Personal – EPP – Prevención COVID-19			
N°	Descripción	Cantidad	Unidad
1	Uniforme de cuatro piezas (chaqueta, polo, pantalón y chaleco multi bolsillos 15 onzas de calidad nacional, con forro interior, con cintas reflejantes de seguridad frontales y traseras en ambas piezas, con logo de proveedor	8	Und.
2	Botines punta protegida	8	Par.
3	Casco de seguridad	10	Und
4	Lentes de seguridad	10	Und
5	Gautes de Seguridad Multiusos	8	Und
6	Protector Auditivo tipo chupón	10	Und.
7	Protector Auditivo tipo copa	2	Und
8	Careta de protección para esmerilar	2	Und
9	Mascarilla quirúrgica	10	Und.
10	Jabón líquido, por persona	400	ml.

(*) los Uniforme del Personal – EPP – Prevención COVID-19 serán de renovación según uso.



57

RESIDENTE		
NOMBRE	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	CANT
Pc de Escritorio o Laptop	Características Básica: Procesador Intel i5 de 7ta generación o superior, RAM 12 GB, DISCO DURO 512 GB O SUPERIOR.	01
IMPRESORA	Impresora a color con sistema continuo original (provisión de tinta según la necesidad).	01
TÉCNICO DE APOYO ADMINISTRATIVO		
NOMBRE	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	CANT
Pc de Escritorio o Laptop	Características Básica: Procesador Intel i3 de 5ta generación o superior, RAM 12 GB, DISCO DURO 512 GB O SUPERIOR. Sistema operativo de 32 bits	01
IMPRESORA	Impresora a color con sistema continuo original (provisión de tinta según la necesidad).	01

(*) El equipo de cómputo solicitado es el mínimo, el contratista podrá hacer uso de mayor cantidad de equipos según su necesidad.

(**) Todo el personal deberá contar con un medio de comunicación móvil el cual deberán ser atendidos obligatoriamente durante la prestación del servicio y en situaciones de emergencia. Su incumplimiento será penalizado.

Materiales de escritorio

La empresa contratista deberá hacer uso del material de escritorio necesario para la prestación del servicio y cumplimiento del objeto de la contratación.}

Nota 1:

El contratista deberá considerar que los medios físicos requeridos son los mínimos necesarios, de requerir otros medios físicos para cumplimiento del servicio estos deberán ser provistos sin costo adicional para EsSalud.

Nota 2:

El contratista deberá proveer herramientas de calidad reconocida. EsSalud podrá solicitar el cambio de herramientas si considera que pone en riesgo la calidad del trabajo o la salud del personal.

Nota 3:

Las Herramientas que resulten dañadas durante la prestación del servicio deberán ser cambiadas por otras de igual o mayor calidad en un plazo máximo de 48 horas.



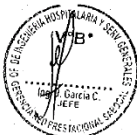
ITEM II

a) Maletín de herramientas

N°	Descripción	Cantidad	Unidad
1	MALETÍN 20 PORTA HERRAMIENTAS	8	Und.
2	LINTERNA DE MANO Y LINTERNA DE CABEZA (batería recargable)	8	Und.
3	CINTURÓN DE HERRAMIENTAS	8	Und.
4	NIVEL DE PORTÁTIL BURBUJA	8	Und.
5	JUEGO DE ALICATES (corte, pinza, presión, pico loro, universal; aislamiento 750v)	8	Jgo.
6	JUEGO DE DESTORNILLADORES (plano, estrella, dado; aislamiento 750v)	8	Jgo.
7	JUEGO DE BROCHAS (1" y 2")	8	Jgo.
8	LLAVE TIPO Z (tubos de abasto)	8	Und.
9	JUEGO DE LIMAS (triangular, redonda y plana)	8	Jgo.
10	JUEGO DE LLAVES FRANCESAS	8	Jgo.
11	JUEGO DE LLAVES STILLSON	8	Jgo.
12	JUEGOS DE LLAVES MIXTAS (1/8", 1/4", 3/8", 1/2", 5/8", 3/4" y milimétricas de acero forjado y cromado x 11 piezas)	8	Jgo.
13	JUEGO DE SACABOCADOS (De 3/8" a 3/4")	8	Jgo.
14	MARTILLO (Tipo bola y uña)	8	Und.
15	ARCO DE SIERRA DE 12" (Con hoja de sierra)	8	Jgo.
16	ESCOBILLA DE FIERRO (Mango de madera)	8	Und.
17	DESATORADOR DE JEBE (Mango de madera)	8	Und.
18	WINCHA (5 metros)	8	Und.
19	TABLERO DE CAPPO Y FOLDER PLASTIFICADO TIPO PORTA	8	Und.

b) Herramientas Taller de Mantenimiento Base (Designado por EsSalud)

Instalaciones sanitarias				
N°	Descripción	Características	Cantidad	Unidad
1	DESATORADOR ELECTRIC CON TAMBOR	Portátil con motor de 380 w-220 con Autofeed y cable con alma de acero de 1/2" tipo RIDGID	2	Und
2	RESORTE METALICO PARA DESATORAR	De 3/8"(10m), 1/2"(10m), 2 de c/u, con alma de acero	4	Und
3	BOMBA DE ALTA PRESION PARA LAVADO DE LÍNEAS DE DESAGUE	Presión de trabajo de 3000 psi (205 bar) Flujo de 5.5 gpm (21 l/min) Manguera liviana trenzada de nylon Accionada por pulsos Bomba triplex con cabezal forjado de bronce	2	Und



56

4	BOMBA HIDROSTATICA MANUAL	Con accesorios completos	1	Und
5	EQUIPO PORTATIL DE SOLDAR AUTOGENA	Incluye el balón de recambio/caña y manguera y conexiones	1	Und.
6	COMPARADOR DE CLORO RESIDUAL	Digital, incluye con certificado de calibración vigente	2	Und.
7	MEDIDOR DE PH PORTATIL	Digital, incluye con certificado de calibración vigente	2	Und.
8	MEDIDOR DE DUREZA DE AGUA	Digital, incluye con certificado de calibración vigente	2	Und
9	DETECTOR DE TUBOS DE AGUA	Para detectar donde existen instalaciones de agua	2	Und
10	CORTADOR DE MAYÓLICAS	Tamaño grande con dos cuchillas	2	Und
11	COMPRESOR DE AIRE PORTATIL CON MANGUERA Y PISTOLA DE ALTA PRESION DE PINTAR	Portátil de 250 amp. Similar a SAGOLA y manguera de 10 metros	2	Jgo
12	ELECTROBOMBA CENTRIFUGA DE 2 HP	Sumergible	2	Und
13	ROTOMARTILLO	Similar a BOSCH con embone SOS plus	2	Und
14	CINCEL Y PUNTA PARA ROTOMARTILLO	SOS plus	4	Und
15	EQUIPO DE OXICORTE, SOLDADURA AUTÓGENA (MANG. 15 MTS.) INCLUYE BALONES DE O2 Y C2H3	Caña de corte, soldadura, chispero mandil, lentes protectores.	1	Und
16	EQUIPO DE SOLDADURA ELÉCTRICA 300 A	OC y AC aprox. 250 amp., incluye mascara, mandil, guantes.	1	Und
17	ESMERIL DE BANCO 220V	Incluye las piedras de desbaste, fina, mascarilla transparente.	2	Und
18	AMOLADORA 4.5" 600 W.	Incluye las piedras de desbaste y corte, De 4.1/2" con dos discos uno desbaste y corte (metal y concreto) POTENCIA 750 WATTS, y 750 RPM	2	Und
19	MORDAZA PARA TUBOS FIJA	Con trípode o anclaje a mesa	2	Und
20	MORDAZAS PARA TUBOS PORTATIL	Similar a RIDGID	2	Und
21	TORNILLO DE BANCO DE 8"	Nacional	2	Und
22	CORTA TUBO HASTA 2"	Similar a RIDGID	2	Und
23	DOBLADORA DE TUBOS	Para tubos de hasta 2"	2	Und
24	TALADRO INALAMBRICO	Para broca de hasta 1/2" con percutor, trabajo pesado	2	Und
25	TALADRO ELECTRICO HASTA BROCA DE 5/8" CON PERCUTOR	Similar a BOSCH, HILTI	2	Und
26	PISTOLA PARA APLICAR SILICONA	Manual	12	Und
27	CALIBRADOR DE 12" (VERNIER)		3	Und
28	TERRAJA RIDGID HASTA 2"		2	Und
29	LLAVES ALLEN	Milimétricas	2	Jgo
30	LLAVES ALLEN	Pulgadas	2	Jgo
31	JUEGO DE LLAVES FRANCESA.	12", 14", 16" pulg	2	Jgo
32	JUEGO DE LLAVES STILLSON	24", 48"	2	Jgo
33	JUEGO DE MACHOS	De 1/4", 1/2", 3/4", 1" NPT 5 medidas	2	



34	JUEGO DE MACHOS	De 1/8" hasta 3/8" NF 5 medidas	2	Jgo
35	JUEGO DE MACHOS	De 1/8" hasta 5/8" NC 5 medidas	2	Jgo
36	JUEGO DE BROCAS DE 1/16" HASTA 1"	Para metal t/HSS	2	Jgo
37	JUEGO DE BROCAS DE 1/4" HASTA 1"	Para cemento	2	Jgo
38	JUEGO DE DADOS	Juego de 19 piezas	2	Jgo
39	ESCALERAS DOBLES / INCLUYE ESCALERA TELESCÓPICA (01) DE MADERA O ALUMINIO AISLADAS	DE DIVERSOS PASOS (1-6P, 1-8P, 1-10P, 1-12P, 1-14P)	1	Und
40	CARGADOR DE BATERÍAS HASTA 24 VOLTIOS	PORTÁTIL	3	Und
41	BOTIQUIN DE PRIMEROS AUXILIOS	De 20 ítem	1	Jgo
42	COMBA DE 4 LB		3	Und
43	JUEGO DE ANDAMIOS	DE 7 CUERPOS Y 3 TABLONES	1	Jgo
44	LÁMPARA DE EXTENSIÓN	100W/220V/10M DE CABLE VULCANIZADO/INCLUYE PROTECTOR	3	Und
45	SOGA DE Ø1" X 20 M. Y Ø1"X 30 M.	Uno de c/una	2	Und
46	EXTENSION	50 m / TW 10 / vulcanizado / tomacorriente y enchufe tipo industrial anti explosión	3	Und
47	WINCHA	De 50m	3	Und
48	ESCOBA CON RECOGEDOR	De PVC	3	Und
49	EXTINTOR DE 3 KG	Polvo químico (vigente)	3	Und
50	PLANCHA EMPASTAR	Tamaño mediano	3	Und
51	CILINDRO PARA MEZCLA		1	Und
52	CINCEL PLANO	de diferente tamaño Templado de 3/8", 1/2" y 5/8"	1	Jgo
53	CINCEL PUNTA	de diferente tamaño Templado de 3/8", 1/2" y 5/8"	1	Jgo
54	ESPÁTULA	De 4" de metal calidad tramontina	3	Und
55	NIVEL DE MANO	De metal de 12"	3	Und
56	BADILEJO	Uno de tamaño mediano y otro grande	3	Jgo
57	PLANCHAS DE BATIR MEZCLAS	Uno de tamaño mediano y otro grande	3	Jgo
58	PLANCHAS DE PULIR	Uno de tamaño mediano y otro grande	3	Jgo
59	BRUÑAS	De canto y de centro	1	Jgo
60	RASPÍN	Tamaño mediano	1	Und
61	PLOMADA	Tamaño Estándar	1	Und
62	CORDEL DE ALGODÓN	Grueso y delgado	1	Und
63	FROTACHOS CUADRADOS	Rectangular y cuadrado	2	Jgo
64	REGLA DE ALUMINIO		3	Und
65	LAMPA		3	Und



57

66	PICO		3	Und
67	CARRETILLA O BUGGUI	De material pesado	1	Und
68	DESATORADOR ELECTRICO CON TAMBOR	Portátil con motor de 380 w-220 con Autofeed y cable con alma de acero de 1½" tipo RIDGID	2	Und
69	RESORTE METALICO PARA DESATORAR	De 3/8"(10m), 1/2"(10m), 2 de c/u, con alma de acero	4	Und.

Uniforme del Personal EPP – Prevención COVID-19			
Nº	Descripción	Cantidad	Unidad
1	Uniforme de cuatro piezas (chaqueta, polo, pantalón y chaleco multi bolsillos 15 onzas de calidad nacional, con forro interior, con cintas reflejantes de seguridad frontales y traseras en ambas piezas, con logo de proveedor	8	Und.
2	Botines punta protegida	8	Par.
3	Casco de seguridad	11	Und
4	Lentes de seguridad	11	Und
5	Guantes de Seguridad Multiusos	7	Und
6	Protector Auditivo tipo chupón	11	Und.
7	Protector Auditivo tipo copa	2	Und
8	Careta de protección para esmerilar	2	Und
9	Mascarilla quirúrgica	11	Und.
10	Jabón líquido, por persona	400	ml.

(*) los Uniforme del Personal – EPP – Prevención COVID-19 serán de renovación según uso.

RESIDENTE		
NOMBRE	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	CANT
Pc de Escritorio o Laptop	Características Básica: Procesador Intel i5 de 7ta generación o superior, RAM 12 GB, DISCO DURO 512 GB O SUPERIOR.	01
IMPRESORA	Impresora a color con sistema continuo original (provisión de tinta según la necesidad).	01
TÉCNICO DE APOYO ADMINISTRATIVO		
NOMBRE	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	CANT
Pc de Escritorio o Laptop	Características Básica: Procesador Intel i3 de 5ta generación o superior, RAM 12 GB, DISCO DURO 512 GB O SUPERIOR. Sistema operativo de 32 bits	01
IMPRESORA	Impresora a color con sistema continuo original (provisión de tinta según la necesidad).	



(*) El equipo de cómputo solicitado es el mínimo, el contratista podrá hacer uso de mayor cantidad de equipos según su necesidad.

(**) Todo el personal deberá contar con un medio de comunicación móvil el cual deberán ser atendidos obligatoriamente durante la prestación del servicio y en situaciones de emergencia. Su incumplimiento será penalizado.

Materiales de escritorio

La empresa contratista deberá hacer uso del material de escritorio necesario para la prestación del servicio y cumplimiento del objeto de la contratación.

Nota 1:

El contratista deberá considerar que los medios físicos requeridos son los mínimos necesarios, de requerir otros medios físicos para cumplimiento del servicio estos deberán ser provistos sin costo adicional para EsSalud.

Nota 2:

El contratista deberá proveer herramientas de calidad reconocida. EsSalud podrá solicitar el cambio de herramientas si considera que pone en riesgo la calidad del trabajo o la salud del personal.

Nota 3:

Las Herramientas que resulten dañadas durante la prestación del servicio deberán ser cambiadas por otras de igual o mayor calidad en un plazo máximo de 48 horas.



54

ANEXO C

RECURSOS HUMANOS

ITEM I

Los perfiles básicos y la cantidad mínima de personal que EsSalud requiere para el servicio de mantenimiento se indican a continuación:

N°	PERSONAL	PROFESION	CANT.	EXPERIENCIA	CAPACITACIÓN
01	PROFESIONAL RESPONSABLE DEL SERVICIO. (RESIDENTE) (PERSONAL CLAVE)	INGENIERO SANITARIO	1	Experiencia general de 48 meses en el sector público o privado. Experiencia específica de 24 meses como residente y/o supervisor de servicios similares: mantenimiento de instalaciones sanitarias en edificaciones públicas o privadas	<ul style="list-style-type: none"> • 50 horas lectivas en Ley de contrataciones con el estado. • 50 horas lectivas de cursos de mantenimiento de instalaciones sanitarias. • 50 horas lectivas en Gestión Pública • 50 horas lectivas en seguridad y salud en el trabajo u obra.
02	TECNICO	SANITARIO	8	Experiencia específica de 24 meses en el sector público o privado en mantenimiento de instalaciones sanitarias en edificaciones públicas o privadas.	-
03	TÉCNICO DE APOYO ADMINISTRATIVO	TITULADO COMO TÉCNICO EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA O BACHILLER EN ADMINISTRACION O CONTABILIDAD	1	Experiencia específica de 24 meses en el sector público o privado como asistente administrativo o técnico administrativo o técnico de apoyo administrativo	-50 horas lectivas de curso de MS Office. /considerar cantidad de horas/
CANTIDAD MINIMA DE PERSONAL			10		

FORMA DE ACREDITACION:

PROFESION: Los profesionales acreditarán con diploma del título, colegiatura y habilidad; los técnicos sanitarios con certificados laborales.

EXPERIENCIA: (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.

CAPACITACION: Certificados o constancia o diplomados, cursos y/o seminarios.

NOTA 1: El Ingeniero Responsable del Servicio tendrá como Centro Asistencial Base el Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren, designado por la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura de la RPS, en la cual se le brindará un área o espacio físico para la ejecución de las actividades previstas en los presentes Términos de Referencia.

NOTA 2: La distribución del personal será determinada por la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura, pudiendo ser cambiada durante la vigencia del contrato.

NOTA 3: Por razones debidamente justificadas y autorizadas por la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales, se podrá asistir a centros asistenciales no contemplados en la cobertura del servicio pertenecientes a la Red Prestacional Sabogal.



ITEM II

Los perfiles básicos y la cantidad mínima de personal que EsSalud requiere para el servicio de mantenimiento se indican a continuación:

N°	PERSONAL	PROFESION	CANT.	EXPERIENCIA	CAPACITACIÓN
01	PROFESIONAL RESPONSABLE DEL SERVICIO. (RESIDENTE) (PERSONAL CLAVE)	INGENIERO SANITARIO	01	Experiencia general de 48 meses en el sector público o privado. Experiencia específica de 24 meses como residente y/o supervisor de servicios similares: mantenimiento de instalaciones sanitarias en edificaciones públicas o privadas	<ul style="list-style-type: none"> 50 horas lectivas en Ley de contrataciones con el estado. 50 horas lectivas de cursos de mantenimiento de instalaciones sanitarias. 50 horas lectivas en Gestión Pública 50 horas lectivas en seguridad y salud en el trabajo u obra.
02	ASISTENTE DEL INGENIERO RESIDENTE	INGENIERO SANITARIO	01	Experiencia general de 36 meses en el sector público o privado. Experiencia específica de 24 meses como residente y/o supervisor y/o Responsable de área de Proyectos y/o jefe de Operaciones y/o asistente técnico de obras, servicios de mantenimiento y/o acondicionamiento de instalaciones sanitarias en general y/u obras.	<ul style="list-style-type: none"> 50 horas lectivas en seguridad y salud en el trabajo u obra. 50 horas lectivas MS Project. 50 horas lectivas en Costos y Presupuestos
03	TECNICO	SANITARIO	08	Experiencia específica de 24 meses en el sector público o privado en mantenimiento de instalaciones sanitarias en edificaciones públicas o privadas.	
04	TÉCNICO DE APOYO ADMINISTRATIVO	TITULADO COMO TÉCNICO EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA O BACHILLER EN ADMINISTRACION O CONTABILIDAD	01	Experiencia específica de 24 meses en el sector público o privado como asistente administrativo o técnico administrativo o técnico de apoyo administrativo	-50 horas lectivas de curso de MS Office. /considerar cantidad de horas/
CANTIDAD MINIMA DE PERSONAL			11		

FORMA DE ACREDITACION:

PROFESION: Los profesionales acreditaran con diploma del título, colegiatura y habilidad; los técnicos sanitarios con certificados laborales.

EXPERIENCIA: (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.

CAPACITACION: Certificados o constancia o diplomados, cursos y/o seminarios.

NOTA 1: El Ingeniero Responsable del Servicio tendrá como Centro Asistencial Base el designado por la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura de la RPS, en la cual se le brindará un área o espacio físico para la ejecución de las actividades previstas en los presentes Términos de Referencia.

NOTA 2: La distribución del personal será determinada por la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura, pudiendo ser cambiada durante la vigencia del contrato.



NOTA 3: Por razones debidamente justificadas y autorizadas por la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales, se podrá asistir a centros asistenciales no contemplados en la cobertura del servicio pertenecientes a la Red Prestacional Sabogal.

FORMATO 1
RENDICION DEL CAPITAL DE TRABAJO

CENTRO ASISTENCIAL								
PERIODO DE RENDICION								
Boleta o Factura		Item (Repuestos / Materiales / Insumos)					OTM	
N°	Fecha	Descripción	U.M.	Canti dad	Precio Unitario (S/.)	Costo del Item (S/.)	N°	Fecha de termino
Gastado (S/.)								

(*) P: Programado I: Imprevisto
El costo y el monto total invertido ya consideran el IGV y además corresponde a las cifras indicadas en las Boletas o Facturas.

Callao, de del

.....
CONTRATISTA
ING. RESIDENTE

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

.....
JEFE OFICINA DE INGENIERIA
Y SERVICIOS GENERALES - RPS
V°. B°



49

FORMATO 2

RELACION DE MATERIALES DE FERRETERIA REQUERIDOS PARA EL PROGRAMA DE
MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES SANITARIAS

N°

CENTRO ASISTENCIAL	
PERIODO DE RENDICION	

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

Callao, de del

CONTRATISTA
ING. RESIDENTE

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

JEFE OFICINA DE INGENIERIA
Y SERVICIOS GENERALES - RPS
V°. B°



FORMATO 3
PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES SANITARIAS

[illegible]

Callao, del

CONTRATISTA
ING. RESIDENTE

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

..... JEFE OFICINA DE INGENIERIA
Y SERVICIOS GENERALES - RPS
Vº. Bº



45

FORMATO 4

ENTREGA DE MATERIALES DE FERRETERIA REEMPLAZADOS

CENTRO ASISTENCIAL	
ETIQUETA PATRIMONIAL	
DESCRIPCION DE LA INSTALACION	
N° OTM	
FECHA EMISION OTM	

ITEM	DESCRIPCION COMPLETA DEL REPUESTO	CANTIDAD	UNIDAD

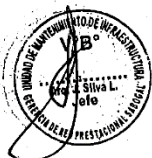
Los materiales reemplazados serán entregados a la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura para su eliminación considerando el Acta.

Callao, de del

CONTRATISTA
ING. RESIDENTE

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

JEFE OFICINA DE INGENIERIA
Y SERVICIOS GENERALES - RPS
Vº, Bº



FORMATO 5

INFORME MENSUAL DE PENALIDADES EN LA PRESTACION DEL SERVICIO

DATOS DEL CONTRATO

CENTRO ASISTENCIAL	
SERVICIO CONTRATADO	
EMPRESA CONTRATADA	
PROCESO DE SELECCION	
ORDEN DE COMPRA	
VIGENCIA DEL CONTRATO	
PERIODO DE EVALUACION	

ASPECTOS	CUMPLE		PENALIDAD DE FACTURACION MENSUAL	OBSERVACIONES	MONTO POR CONCEPTO DE PENALIDADES
	SI	NO			
a)					
b)					
c)					
d)					
e)					
f)					
g)					
h)					
i)					
j)					
k)					
(1): TOTAL DE DESCUENTOS (S/.)					
(2): COSTO POR PERIODO (S/.)					
(2)-(1): IMPORTE A PAGAR (S/.)					

Callao, de del

CONTRATISTA
ING. RESIDENTE

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

JEFE OFICINA DE INGENIERIA
Y SERVICIOS GENERALES - RPS
V°. B°



Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

8. Requisitos de Calificación

ITEM I	
A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Los medios físicos considerados en el ANEXO B – ITEM I.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <div><p>Importante</p><p>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.</p></div>
B	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• UN INGENIERO SANITARIO COLEGIADO Y HABILITADO, para personal clave requerido como PROFESIONAL RESPONSABLE DEL SERVICIO <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El TÍTULO PROFESIONAL, será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso EL TÍTULO DE INGENIERO SANITARIO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.2	CAPACITACIÓN



	<p>Requisitos:</p> <p>PROFESIONAL RESPONSABLE DEL SERVICIO O RESIDENTE</p> <ul style="list-style-type: none"> • 50 horas lectivas en Ley de contrataciones con el estado. • 50 horas lectivas de cursos de mantenimiento de instalaciones sanitarias. • 50 horas lectivas en Gestión Pública • 50 horas lectivas en seguridad y salud en el trabajo u obra. <p>Acreditación: Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA.</p> <table border="1" data-bbox="408 678 1193 779"> <tr> <th>Importante</th> </tr> <tr> <td>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.</td> </tr> </table>	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.
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.			
<p>B.3</p>	<p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> <p>Requisitos:</p> <p>1. PROFESIONAL RESPONSABLE DEL SERVICIO. - RESIDENTE</p> <p>Experiencia general de 48 meses en el sector público o privado. Experiencia específica de 24 meses como residente y/o supervisor de servicios similares: mantenimiento de instalaciones sanitarias en edificaciones públicas o privadas del personal clave requerido como PROFESIONAL RESPONSABLE DEL SERVICIO</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el período traslapado.</u></p> <p>Acreditación:</p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <table border="1" data-bbox="408 1193 1193 1585"> <tr> <th>Importante</th> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. • En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. • Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. • Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases. </td> </tr> </table>	Importante	<ul style="list-style-type: none"> • Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. • En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. • Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. • Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.
Importante			
<ul style="list-style-type: none"> • Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. • En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. • Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. • Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases. 			
<p>C</p>	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p>		



52

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 800,000.00 (ochocientos mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes: MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES SANITARIAS EN EDIFICACIONES.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

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

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

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

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

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

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

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

(...)

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



Importante
<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 considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".

Importante
<ul style="list-style-type: none"> Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento. El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases. Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.

ITEM II

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Los medios físicos considerados en el ANEXO B – ITEM II</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <p>Importante</p> <p>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.</p>
B	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
	<p>Importante para la Entidad</p> <p>Para las calificaciones del personal se puede considerar al menos uno de los requisitos siguientes:</p> <p>Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases, así como el requisito de calificación, si este no ha sido incluido.</p>
B.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>UN INGENIERO SANITARIO COLEGIADO Y HABILITADO, para personal clave requerido como PROFESIONAL RESPONSABLE DEL SERVICIO</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El TÍTULO PROFESIONAL será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU</p>



51

	<p>a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso EL TÍTULO DE INGENIERO SANITARIO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>		
B.2	CAPACITACIÓN		
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>1. PROFESIONAL RESPONSABLE DEL SERVICIO. - RESIDENTE</p> <ul style="list-style-type: none"> • 50 horas lectivas en Ley de contrataciones con el estado. • 50 horas lectivas de cursos de mantenimiento de instalaciones sanitarias. • 50 horas lectivas en Gestión Pública • 50 horas lectivas en seguridad y salud en el trabajo u obra. <p>del personal clave requerido como PROFESIONAL RESPONSABLE DEL SERVICIO.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de (CONSIGNAR CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA).</p> <table border="1" data-bbox="419 831 1190 936"> <tr> <td>Importante</td> </tr> <tr> <td>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.</td> </tr> </table>	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.
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		
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>1. PROFESIONAL RESPONSABLE DEL SERVICIO. - RESIDENTE</p> <p>Experiencia general de 48 meses en el sector público o privado. Experiencia específica de 24 meses como residente y/o supervisor de servicios similares: mantenimiento de instalaciones sanitarias en edificaciones públicas o privadas del personal clave requerido como PROFESIONAL RESPONSABLE DEL SERVICIO</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (trasape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el período traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <table border="1" data-bbox="419 1312 1206 1704"> <tr> <td>Importante</td> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. • En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. • Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. • Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases. </td> </tr> </table>	Importante	<ul style="list-style-type: none"> • Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. • En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. • Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. • Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.
Importante			
<ul style="list-style-type: none"> • Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. • En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. • Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. • Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases. 			
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD		



Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 900,000.00 (Novecientos mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes: MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES SANITARIAS EN EDIFICACIONES.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago², correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

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

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

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

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

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

Importante

² Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

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

(...)

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

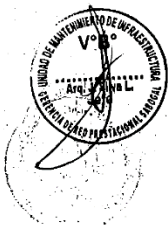


50

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

Importante

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



CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹²

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

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

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

¹² En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación 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 ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹³

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁴.

¹³ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

¹⁴ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁵	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

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

¹⁵ 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.

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

Importante

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

ANEXO Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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) :			
MYPE ¹⁷		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁸		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁹		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

¹⁷ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁸ Ibídem.

¹⁹ Ibídem.

4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²⁰

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.

²⁰ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO Nº 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO Nº 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO Nº 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] Nº [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²³

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

²² Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²³ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

Importante

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

ANEXO Nº 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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 puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente.*
- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

ANEXO Nº 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁹
1										
2										
3										
4										

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

²⁵ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

²⁶ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

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

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

²⁹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁹
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO Nº 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

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

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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