

## COMANDO DE SALUD DEL EJÉRCITO



### BASES INTEGRADAS

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 014 -2023-EP/UE 0790  
(1RA CONVOCATORIA)**

**SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS MEDICOS Y  
DENTALES DEL HMG AF-2023**



## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



## **SECCIÓN GENERAL**

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

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



## CAPÍTULO I

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 1.1. REFERENCIAS

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

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

#### 1.2. CONVOCATORIA

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

#### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

##### Importante

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

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

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

##### Importante

*No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. 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 el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 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. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 y en el artículo 90 del Reglamento.

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

#### Importante

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

### 1.7. 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.*

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



En la apertura electrónica de la oferta, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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.

## 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 74.1 y el literal a) del numeral 74.2 del artículo 74 del Reglamento.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se efectúa siguiendo estrictamente el orden establecido en el numeral 91.1 del artículo 91 del Reglamento.

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

### Importante

*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>2</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

## 1.9. 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.

## 1.10. 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.

## 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo

<sup>2</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.mpp.gob.pe](http://www.mpp.gob.pe)



68 del Reglamento, de ser el caso.

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

#### 1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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.

#### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) 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 la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

En los procedimientos de selección según relación de ítems, el valor estimado total del procedimiento determina ante quién se presenta el recurso de apelación.

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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.*

- *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, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

#### 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 cinco (5) 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 cinco (5) 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.

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de servicios, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

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 valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

##### Importante

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe consignar en la sección específica de las bases la forma en que se perfeccionará el contrato, sea con la suscripción del contrato o la recepción de la orden de servicios. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de servicios no debe incluir la proforma del contrato establecida en el Capítulo V de la sección específica de las bases.*

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 cuyos montos sean iguales o menores 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. Dicha excepción también aplica a 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 no superen el monto señalado anteriormente, 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 el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

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



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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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



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

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

**Advertencia**

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

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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



## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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



## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : EJÉRCITO DEL PERÚ – COMANDO DE SALUD DEL EJÉRCITO  
RUC N° : 20131369124  
Domicilio legal : AV. BOULEVARD S/N – CGE – SAN BORJA  
Teléfono: : 3171700 Anexo: 3601  
Correo electrónico: : [contrataciones.0790.cosale@gmail.com](mailto:contrataciones.0790.cosale@gmail.com)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS MEDICOS Y DENTALES DEL HMG AF-2023.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato de Aprobación de Expediente N° 018-2023 del 25 de julio de 2023.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS (RO)

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 20 días calendarios, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.



### 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar la suma de S/ 5.00 Soles en la caja de la Entidad sito Av. Boulevard S/N – San Borja. La copia se entregará en la Oficina Encargada de las Contrataciones.

#### Importante

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 31638 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que Aprueba el TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decretos Supremos N° 377-2019-EF, N° 168-2020-EF, N° 250-2020-EF y N° 162-2021-EF.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Código Civil.
- 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 documentos<sup>3</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

<sup>3</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>4</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>





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

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

#### Importante

- *El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>6</sup>.

#### Advertencia

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápite “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 de ser el caso.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

<sup>5</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

<sup>6</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.



**Advertencia**

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>7</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>8</sup>.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>9</sup>. **(Anexo N° 9).**

**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 en 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 y el 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 cuyos montos sean iguales o menores 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. Dicha excepción también aplica a 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 no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

**Importante**

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo*

<sup>7</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>8</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>9</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.



*N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>10</sup>.*

- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la mesa de partes de la Oficina Encargada de las Contrataciones del COSALE, sito Av. Boulevard S/N – San Borja. En el horario de 08:00 a 16:00 horas.

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en Pago Unico, en forma mensual, en función al monto del contrato original.

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

- Informe del funcionario responsable del Hospital militar Geriátrico, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en MESA DE PARTES del COSALE, sito Av. Boulevard S/N – San Borja. En el horario de 08:00 a 16:00 horas.

<sup>10</sup> 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

##### SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS MEDICOS Y DENTALES DEL HOSPITAL MILITAR GERIATRICO

##### SUB ITEM 1: MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVOS DE LOS EQUIPOS MEDICOS DE LAS DIFERENTES AREAS MEDICAS DEL HMG

N/O	N.S.G	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	CANT
1	6515-14-120-0009	PULSOXIMETRO P/ ADULTO	MINDRAY	VS-800	04
2	6515-10-460-0032	ELECTROBISTURI PORTATIL	WEN	SS-501SX	01
3	6515-99-440-0036	ELECTROCARDIOGRAFO	CAREWELL	ECG- 1101B	01
4	6640-10-225-0070	AUDIOMETRO	ADVANTIS	SIBEMED	01
5	6530-14-110-0014	EQUIPO P/TERAPIA COMBINADA	CHATTANOGA	INTELECT	02
6	6530-10-450-0016	TANQUE COMPRESAS CALIENTES	WHITE	S/M	02
7	6530-99-450-0024	TANQUE DE COMPRESAS FRIAS	WHITE HALL	S/M	02
8	6515-77-130-0057	EQUIPO PORTALIF	LUMEX	LF-1050	02
9	6530-10-280-0017	SILLAS DE RUEDA	SIN MARCA	S/M	05

#### 1. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO HOSPITAL MILITAR GERIÁTRICO

#### 2. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Contratación para el mantenimiento y reparación de equipos médicos de las diferentes áreas médicas del Hospital Militar Geriátrico.

#### 3. FINALIDAD PÚBLICA

El presente proceso tiene por finalidad recuperar la capacidad operativa de los equipos médicos del Servicio de emergencia y otras áreas médicas del Hospital Militar Geriátrico que se encuentran inoperativos, teniendo en consideración que muchos de estos equipos debido a su antigüedad requieren de un mantenimiento y/o reparación permanente, buscando así elevar el nivel de atención, de los adultos mayores.

#### 4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Realizar el mantenimiento y reparación los equipos médicos del Hospital Militar Geriátrico, con la finalidad de garantizar su conservación y funcionamiento del mismo y brindar una buena atención a los pacientes, satisfacer las necesidades de salud de los pacientes en las mejores condiciones.

#### 5. ALCANCES Y DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS A REALIZARSE EN CADA EQUIPO

A continuación, se detallan las actividades a realizarse durante el mantenimiento correctivo/preventivo solicitado:



**a. Equipo PULSOXIMETRO PARA ADULTO marca MINDRAY modelo VS-800 (04) equipos.****Actividades a realizar:**

- Desmontaje general de los equipos
- Mantenimiento de cada uno de las tarjetas electrónicas con solvente especial Limpia contacto residuo cero para quitar la humedad del equipo.
- Suministro y remplazo de sensores de saturación de oxígeno reusables para cada equipo con su respectivo cable de extensión según modelo existente.
- Suministro y remplazo de batería recargable para cada equipo según modelo.
- Ajuste y programación de los parámetros de alarma y señales de lectura de acuerdo a lo establecido por el fabricante.
- Calibración de las señales bioeléctricas de saturación.
- Montaje del equipo y sus partes.
- Pruebas de funcionamiento y operatividad con paciente.

**b. Equipo ELECTROBISTURI de mesa marca WEN modelo SS-501SX****Actividades a realizar:**

- Desmontaje general del equipo.
- Mantenimiento de cada uno de las tarjetas electrónicas con solvente especial Limpia contacto residuo cero para quitar la humedad del equipo.
- Mantenimiento y calibración del módulo generador de alto voltaje.
- Suministro y remplazo de una placa neutra de carbón conductivo reusable con cable de extensión.
- Suministro de dos (02) electrodo tipo lápiz reusable siliconado con diferentes modelos de puntas (electrodos).
- Ajuste y programación de los parámetros de alarma
- Ajuste y calibración de los diferentes niveles de salida de corriente en modo corte y coagulación.
- Montaje del equipo y sus partes.
- Pruebas de funcionamiento y operatividad con paciente.

**c. Equipo ELECTROCARDIOGRAFO marca CAREWELL modelo ECG-1101B****Actividades a realizar:**

- Desmontaje general del equipo.
- Mantenimiento de cada uno de las tarjetas electrónicas con solvente especial Limpia contacto residuo cero para quitar la humedad del equipo.
- Mantenimiento y calibración de las diferentes derivadas de lectura de señal ECG
- Suministro y remplazo de un cable de paciente reusable de 10 derivaciones.
- Suministro y remplazo de un juego de chupones pectorales de buena calidad.
- Suministro y remplazo de juego de brazaletes tipo pinza según muestra.
- Suministro de diez (10) paquetes de diez uu cada uno de papel térmico para **tres canales**.
- Ajuste y programación de los parámetros de niveles de alarma.
- Ajuste y calibración de las diferentes derivaciones de ECG
- Montaje del equipo y sus partes.
- Pruebas de funcionamiento y operatividad con paciente.

**d. Equipo AUDIOMETRO de mesa marca ADVANTIS modelo SIBELMED**

**Actividades a realizar:**

- Desmontaje general del equipo.
- Mantenimiento de cada uno de las tarjetas electrónicas con solvente especial Limpia contacto residuo cero para quitar la humedad del equipo.
- Mantenimiento y calibración de las diferentes frecuencias audibles.
- Suministro de un juego de auricular de uso exclusivo para audiometría.
- Ajuste y programación de los parámetros de trabajo.
- Montaje del equipo y sus partes.
- Pruebas de funcionamiento y operatividad con paciente.

**e. Equipo TERAPIA COMBINADA marca CHATANOOGA modelo INTELEC (02) uu****Actividades a realizar:**

- Desmontaje general del equipo.
- Mantenimiento de cada uno de las tarjetas electrónicas con solvente especial Limpia contacto residuo cero para quitar la humedad del equipo.
- Reparación de la tarjeta electrónica de control de intensidad, remplazo de control potenciómetro de ajuste fino.
- Reparación del panel de teclado, remplazo de teclas (pulsadores) en mal estado
- Suministro y remplazo de cuatro (04) juegos de cable bifilar para corriente Analgésica por cada equipo (total 08).
- Suministro y remplazo de un (01) cabezal de ultrasonido multifrecuencia de 1 y 3 Mhz con cable de extensión, para cada equipo.
- Ajuste y programación de los parámetros de función de ultrasonido y corriente.
- Ajuste y calibración del control de tiempo de tratamiento
- Calibración de los diferentes tipos de salida de corriente analgésica
- Montaje del equipo y sus partes.
- Pruebas de funcionamiento y operatividad con paciente.

**f. Equipo TANQUE DE COMPRESAS CALIENTES marca WHITE (02) equipos.****Actividades a realizar:**

- Desmontaje general del equipo.
- Mantenimiento integral del interior del tanque de compresas con solventes Especiales.
- Mantenimiento de sistema eléctrico de encendido y control de temperatura
- Suministro y remplazo de (16) compresas para cada equipo, total (32): (16) estándares, (08) cervicales y (08) lumbares, de la marca chatanooga.
- Suministro y remplazo de termostato control de temperatura de trabajo.
- Suministro y remplazo de resistencia eléctrica de calentamiento.
- Ajuste y calibración del control de temperatura (termostato).
- Montaje del equipo y sus partes.
- Pruebas de funcionamiento y operatividad con las compresas.

**g. Equipo TANQUE DE COMPRESAS FRIAS marca WHITE ALL (02) equipos.****Actividades a realizar:**

- Desmontaje general del equipo.
- Mantenimiento integral del interior del tanque
- Reparación y/o remplazo de compresor



- Prueba hidrostática del circuito de línea del compresor (tuberías)
- Rellenado de gas refrigerante del compresor
- Reemplazo de filtro de pase de refrigerante, sensores control de deshielo.
- Suministro y reemplazo de termostato control de temperatura de trabajo.
- Mantenimiento y/o reemplazo de resistencia interna control de deshielo
- Suministro y reemplazo de (16) compresas frías para cada equipo, total (32): (16) estándares, (08) cervicales y (08) lumbares marca chatanooga.
- Ajuste y calibración del control de temperatura (termostato).
- Montaje del equipo y sus partes.
- Pruebas de funcionamiento y operatividad con las compresas.

#### **h. Equipo PORTALIF marca LUMEX modelo LF-1050 (02) equipos**

##### **Actividades a realizar:**

- Desmontaje general del equipo.
- Mantenimiento integral de la tarjeta electrónica del módulo electrónico de control de carga y movimientos de la grúa.
- Suministro y reemplazo de dos (02) baterías recargables de buena calidad (marca) para cada equipo, según características a la batería original de buena calidad, el cual será verificada.
- Suministro y reemplazo de seguros de sujeción del arnés tipo cadena uno para cada equipo.
- Suministro e instalación de un (01) cargador de batería para cada equipo de 28 a 30 voltio DC / 4 a 5 amperios.
- Mantenimiento, lubricación y engrase del motor eléctrico y eje de elevación.
- Mantenimiento de los seguros o frenos de ruedas.
- Mantenimiento y reemplazo de botones pulsadores de control de subida y bajada.
- Montaje del equipo y sus partes.
- Pruebas de funcionamiento y operatividad con las compresas.

#### **g. Sillas a ruedas sin marca sin modelo (color rojas) (5 uu)**

##### **Actividades a realizar:**

- Desmontaje general de las sillas a ruedas (05 uu)
- Suministro e instalación de seguros topes de plástico duro
- Suministro y reemplazo de tapiz de asiento y espaldar de tela dura impermeable según el originas.
- Mantenimiento y reemplazo de rodajes de las ruedas metálicas
- Mantenimiento y reparación de la estructura metálica de cada una de las sillas
- Cromado de partes metálicas con presencia de óxido.
- Reemplazo de seguro tipo "U" de asiento durante el plegado o recojo de la silla
- Suministro y tapizado de coderas que se encuentran en mal estado.
- Ajuste y regulación de frenos de mano

#### **6. METODOLOGIA DE TRABAJO**

La metodología de trabajo consiste en el desmontaje general del equipo, verificación de sus partes y componentes de cada equipo, realizar el cambio y/o reemplazo de componentes averiados, mantenimiento preventivo y/o correctivo de los mismos según sea el caso y el posterior montaje respectivo para culminar con las pruebas y ajustes respectivos.





**7. REQUERIMIENTOS MINIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL PROVEEDOR**

Persona natural o jurídica con experiencia en el rubro de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos biomédicos en general, acreditar que ha realizado por lo menos cinco (05) trabajos de esta naturaleza en los tres (03) últimos años, en hospitales del estado y/o clínicas particulares, así mismo debe de contar con herramientas, instrumental y/o patrones de calibración que permitan demostrar que los equipos reparados están funcionando adecuadamente dentro de los parámetros establecidos por el fabricante.

**Personal Clave**

- Un Ingeniero Mecatrónico y/o Electrónico y/o biomédico; titulado, colegiado y habilitado, con una experiencia mínima de 10 años en servicio de mantenimiento de equipos médicos y/o cargo de jefatura y/o responsable de servicio de mantenimiento. Con capacitación en mantenimiento y confiabilidad de equipos biomédicos, 1200 horas lectivas el cual se deberá acreditar.

**Personal No Clave**

- Un Técnico electrónico titulado con una experiencia mínima de 05 años en servicio de mantenimiento de equipos médicos y con especialización capacitación en mantenimiento y confiabilidad de equipos biomédicos, 1200 horas lectivas el cual se deberá acreditarse.

**8. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR**

El desarrollo del servicio será a todo costo, por lo que el proveedor suministrará los repuestos y accesorios (repuestos, partes y piezas originales de la marca de cada equipo médico), necesarios para la realización de los trabajos de mantenimiento correctivo requeridos, sin costos adicionales a lo ya establecido.

Los materiales a suministrar para el servicio serán nuevos, de buena calidad y acabado, debiendo cumplir con los estándares de calidad y normas de seguridad vigente.

**9. DE LA GARANTIA DEL SERVICIO**

La garantía del servicio de mantenimiento correctivo realizado a cada uno de los equipos médicos de acuerdo a lo requerido en el TDR, será de doce (12) meses como mínimo a partir de la conformidad del servicio.

La garantía de los repuestos, partes, piezas y accesorios mayores remplazados para recuperar la operatividad de las unidades será de dos (02) años.

**10. DE LA SEGURIDAD DE SU PERSONAL**

El personal que efectuará el mantenimiento correctivo y/o ingresará a las instalaciones del Hospital Militar Geriátrico deberá ser comunicado al departamento de logística, mediante un documento escrito proporcionada por el representante de la empresa, a fin de permitirle el ingreso.

El proveedor deberá dotar a su personal de los elementos de seguridad correspondientes (cascos, arnés, correas, avisos de seguridad, guantes, zapatos, lentes, etc.)

**11. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

El mantenimiento y reparación de los equipos médicos se realizarán dentro del Hospital Militar Geriátrico, con dirección Av. Escuela Militar S/N, distrito de Chorrillos, Provincia y Departamento de Lima; salvo el caso particular que amerite la salida necesaria del equipo (s) al exterior para algún trabajo de corrección y/o rectificación de partes que no se lograría realizar dentro de la instalación; el plazo para la realización de los servicios será como máximo en veinte (20) días calendarios contados a partir del día siguiente del día siguiente de recepcionada la orden de servicio.

**12. CONFIDENCIALIDAD**

La empresa y el personal encargado de entregar los servicios deberán guardar la confiabilidad y reserva absoluta de la información a la que tiene acceso durante el desarrollo de su trabajo, quedando prohibido la revelación y/o divulgación de información a terceros.





**13. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

El Proveedor será responsable directo y absoluto de las actividades que realizara directamente y aquellas que desarrollará su personal, debiendo responder por el servicio brindado, en lo que corresponda.

**14. FORMA DE PAGO**

Se realizará previa recepción y conformidad de los documentos sustentatorios (Acta de Verificación y conformidad de los servicios) por parte del Hospital Militar Geriátrico al Departamento de Operaciones Logísticas del COSALE.

**15. CONFORMIDAD DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La conformidad de la prestación de los servicios será otorgada por el Hospital Militar Geriátrico, en un plazo que no excederá los diez (10) días de ejecutados en su totalidad los servicios.

**16. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

El proveedor es responsable de ejecutar la totalidad de las obligaciones requeridas en los términos de referencias (TDR). La conformidad del servicio emitida por el área usuario no enerva a su derecho de reclamar posteriormente sea por la vía judicial o administrativa, por defectos o vicios ocultos identificados en la prestación del servicio.

La responsabilidad en que incurra el proveedor por vicios ocultos en la ejecución de los servicios será de dos (02) años después de emitida la conformidad del servicio.

**SUB ITEM 2: MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE CINCO (05) UNIDADES DENTALES DEL HMG****1. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO**  
HOSPITAL MILITAR GERIÁTRICO**2. DENOMINACION DE LA CONTRATACION**

Contratación para el mantenimiento preventivo y correctivo de cinco (05) unidades dentales del Hospital Militar Geriátrico.

**3. FINALIDAD PÚBLICA**

Mantenimiento preventivo y correctivo con el remplazo de piezas, partes y accesorios de cinco (05) UNIDADES DENTALES marca DABI ATLANTE del Hospital Militar Geriátrico, teniendo en consideración que estos equipos por su antigüedad y el tipo particular de su funcionabilidad, requieren de un mantenimiento permanente.

**4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

Recuperar la capacidad operativa al cien (100 %) de las cinco (05) UNIDADES DENTALES que dispone el Hospital Militar Geriátrico, a fin de garantizar su conservación y adecuado funcionamiento total, el cual redundara en una mejor atención oportuna y de calidad a los pacientes adulto mayor.

**5. ALCANCES Y DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS A REALIZARSE EN CADA EQUIPO**

El mantenimiento correctivo de las unidades dentales está orientado a la recuperación total de la operatividad de las cinco (05) unidades dentales ubicadas en los consultorios, el cual consiste en el remplazo de partes, accesorios y repuestos deteriorados por el uso continuo y los años de uso, por otras partes, repuestos y accesorios de la misma marca de las unidades dentales, lo que permitirá el funcionamiento de estas de manera normal en beneficio de los pacientes adultos mayores. A continuación, se detallan los trabajos a realizarse en cada uno de las unidades dentales:

El Hospital Militar Geriátrico dispone de cinco unidades dentales de la marca DABI ATLANTE modelo Croma.



**a. CONSULTORIO DENTAL N° 01**

N/O	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR
<b>A</b>	<b>UNIDAD DE CONTROL</b>
A01	Desmontaje de la bandeja de trabajo
A02	Remplazo de válvulas de control de salida de aire y agua para las pieza de mano de alta, baja velocidad y jeringa tripe.
A03	Suministro y remplazo de tres (03) mangueras de poliuretano de dos y tres vías para piezas de mano y jeringa triple (cada una de 2.0 mts aproximado).
A04	Remplazo de conectores / adaptadores de acero inoxidable para piezas de mano.
A05	Remplazo de dos (02) conector/adaptador regulador de salida de agua en las piezas de mano
A06	Remplazo de manguerillas delgadas internas del módulo de control.
A07	Suministro y remplazo de (03) válvulas de control de pase de aire a las piezas de mano (posaderas de piezas de mano) de la marca del equipo.
<b>B</b>	<b>UNIDAD DENTAL (SILLON)</b>
B01	Desmontaje general de la unidad y sus partes.
B02	Mantenimiento y/o reparación integral de la tarjeta electrónica de control de movimiento y funciones del sillón.
B03	Mantenimiento y/o reparación, lubricación y engrase de los motores de fuerza que permiten los movimientos de altura del asiento y espaldar de la unidad dental.
B04	Remplazo de manguera corrugada de desagüe del mismo diámetro de la que existe y de buena calidad.
B05	Remplazo de manguera de alta presión para ingreso de agua.
B06	Suministro e instalación de válvula eléctrica de 220 voltios para control de ingreso de agua a la unidad.
B07	Suministro e instalación de llave o válvula de paso de agua tipo bola.
B08	Suministro e instalación de regulador de presión de aire con manómetro para visualización de la presión de ingreso de aire
B09	Suministro y remplazo de dos (02) trampas o filtros de residuos sólidos del eyector.
B10	Suministro e instalación de diez (10) seguros tipo abrazadera de acero inoxidable varios diámetros para asegurar las mangueras de aire y agua
B11	Ajuste y calibración de la presión de aire de ingreso y alimentación a la unidad dental.
B12	Mantenimiento y pulido de partes plásticas de la unidad dental.
B13	Reparación de algunas partes o tapas plásticas en mal estado.
B14	Reparación y/o reconstrucción de orificios de tapas plásticas ubicadas debajo del sillón donde se atornillan los tornillos para sujetar la tapa.
B15	Mantenimiento integral de los interruptores del pedal control de ingreso de aire a las piezas de mano.
B16	Reparación y/o remplazo de motor de fuerza que controla la subida y bajada del asiento.
B17	Suministro y remplazo de llaves de paso de aire y agua en la caja de conexiones.
<b>C</b>	<b>ESCUPIDERA Y SISTEMA DE SUCCION</b>
C01	Suministro y remplazo de mangueras de ingreso de agua para escupidera y toma de vaso de agua de paciente.
C02	Suministro y remplazo de dos (02) válvulas eléctricas de 24 voltios de control de ingreso de agua para la escupidera y vaso de agua del paciente.
C03	Mantenimiento y/o remplazo de válvulas manuales para regular el ingreso de agua para la escupidera y vaso de agua del paciente.
C04	Suministro e instalación de botella plástica presurizada de alta presión para alimentación de agua a las piezas de mano.
C05	Mantenimiento y/o remplazo de pulsador (interruptor) de control de activación eléctrica de agua para la escupidera y vaso de agua.
C06	Mantenimiento y/o modificación del sistema de succión o eyector de saliva para incrementar la fuerza de aspiración.
C07	Suministro de una pieza de eyector que va al paciente según modelo.
C08	Remplazo o cromado de grifo metálico de alimentación de agua para el vaso de la escupidera.
<b>D</b>	<b>LAMPARA DE LUZ LED DE LA UNIDAD.</b>
D01	Mantenimiento y reparación del sistema eléctrico de la lámpara, incluye el sistema de regulación de intensidad de luz.
D02	Mantenimiento y/o remplazo del reflector de luz (vidrio).



D03	Reparación y/o remplazo de sujetadores de la lámpara
D04	Suministro de cinco (05) focos LEDs y remplazo de foco LED de la lámpara de luz de la unidad dental.
E	<b>ACCESORIOS Y REPUESTOS</b>
E01	Suministro e instalación de biombo emplomado de 1.5 mm de espesor, tres cuerpos con uno o dos visores de vidrio emplomado, cada cuerpo 60 cm a mas, rodable con marco de perfiles de aluminio, forrado con formica MDF lavable color blanco o gris.
E02	Suministro y remplazo de jeringa triple aséptica con botoneras de control de ingreso de aire y agua, de buena calidad. Con terminales varios desmontables y esterilizables.
E03	Suministro y remplazo de quince (15) seguros metálicos tipo abrazaderas diferentes tamaños para las conexiones de mangueras.
E04	Suministro de frasco de aceite lubricante para las piezas de mano, mínimo de 500 ml.
F	<b>COMPRESOR DE AIRE</b>
F01	Suministro e instalación de filtros de aire de compresor según modelo.
F02	Mantenimiento, ajuste de las válvulas reguladoras de presión de arranque y apagado de compresor.
F03	Mantenimiento general del compresor, purgado de tanque de aire
G	<b>OTROS</b>
G01	Los accesorios y repuestos a suministrarse deben ser de la misma marca del equipo, no podrán ser otros adaptados, lo que se tendrá en cuenta.
G02	Suministro y remplazo de otros accesorios menores que durante el mantenimiento preventivo y correctivo sean detectados.
G03	Montaje de las partes de la unidad y prueba de funcionamiento.

**b. CONSULTORIO DENTAL N° 02**

N/O	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR
A	<b>UNIDAD DE CONTROL</b>
A01	Desmontaje de la bandeja de trabajo
A02	Remplazo de válvulas de control de salida de aire y agua para las pieza de mano de alta, baja velocidad y jeringa tripe.
A03	Suministro y remplazo de tres (03) mangueras de poliuretano de dos y tres vías para piezas de mano y jeringa triple (cada una de 2.0 mts aproximado).
A04	Remplazo de conectores / adaptadores de acero inoxidable para piezas de mano.
A05	Remplazo de dos (02)conector/adaptador regulador de salida de agua en las piezas de mano
A06	Remplazo de manguerillas delgadas internas del módulo de control.
A07	Suministro y remplazo de (03) válvulas de control de pase de aire a las piezas de mano (posaderas de piezas de mano) de la marca del equipo.
B	<b>UNIDAD DENTAL (SILLON)</b>
B01	Desmontaje general de la unidad y sus partes.
B02	Mantenimiento y/o reparación integral de la tarjeta electrónica de control de movimiento y funciones del sillón.
B03	Mantenimiento y/o reparación, lubricación y engrase de los motores de fuerza que permiten los movimientos de altura del asiento y espaldar de la unidad dental.
B04	Remplazo de manguera corrugada de desagüe del mismo diámetro de la que existe y de buena calidad.
B05	Remplazo de manguera de alta presión para ingreso de agua.
B06	Suministro e instalación de válvula eléctrica de 220 voltios para control de ingreso de agua a la unidad.
B07	Suministro e instalación de llave o válvula de paso de agua tipo bola.
B08	Suministro e instalación de regulador de presión de aire con manómetro para visualización de la presión de ingreso de aire
B09	Suministro y remplazo de dos (02) trampas o filtros de residuos sólidos del eyector.
B10	Suministro e instalación de diez (10) seguros tipo abrazadera de acero inoxidable varios diámetros para asegurar las mangueras de aire y agua
B11	Ajuste y calibración de la presión de aire de ingreso y alimentación a la unidad dental.
B12	Mantenimiento y pulido de partes plásticas de la unidad dental.
B13	Reparación de algunas partes o tapas plásticas en mal estado.



<b>B14</b>	Reparación y/o reconstrucción de orificios de tapas plásticas ubicadas debajo del sillón donde se atornillan los tornillos para sujetar la tapa.
<b>B15</b>	Mantenimiento integral de los interruptores del pedal control de ingreso de aire a las piezas de mano.
<b>B16</b>	Reparación y/o remplazo de motor de fuerza que controla la subida y bajada del asiento.
<b>B17</b>	Suministro y remplazo de llaves de paso de aire y agua en la caja de conexiones.
<b>C</b>	<b>ESCUPIDERA Y SISTEMA DE SUCCION</b>
<b>C01</b>	Suministro y remplazo de mangueras de ingreso de agua para escupidera y toma de vaso de agua de paciente.
<b>C02</b>	Suministro y remplazo de dos (02) válvulas eléctricas de 24 voltios de control de ingreso de agua para la escupidera y vaso de agua del paciente.
<b>C03</b>	Mantenimiento y/o remplazo de válvulas manuales para regular el ingreso de agua para la escupidera y vaso de agua del paciente.
<b>C04</b>	Suministro e instalación de botella plástica presurizada de alta presión para alimentación de agua a las piezas de mano.
<b>C05</b>	Mantenimiento y/o remplazo de pulsador (interruptor) de control de activación eléctrica de agua para la escupidera y vaso de agua.
<b>C06</b>	Mantenimiento y/o modificación del sistema de succión o eyector de saliva para incrementar la fuerza de aspiración.
<b>C07</b>	Suministro de una pieza de eyector que va al paciente según modelo.
<b>C08</b>	Remplazo o cromado de grifo metálico de alimentación de agua para el vaso de la escupidera.
<b>D</b>	<b>LAMPARA DE LUZ LED DE LA UNIDAD.</b>
<b>D01</b>	Mantenimiento y reparación del sistema eléctrico de la lámpara, incluye el sistema de regulación de intensidad de luz.
<b>D02</b>	Mantenimiento y/o remplazo del reflector de luz (vidrio).
<b>D03</b>	Reparación y/o remplazo de sujetadores de la lámpara
<b>D04</b>	Suministro de cinco (05) focos LEDs y remplazo de foco LED de la lámpara de luz de la unidad dental.
<b>E</b>	<b>ACCESORIOS Y REPUESTOS</b>
<b>E01</b>	Suministro de frasco de aceite lubricante para las piezas de mano, mínimo de 500 ml.
<b>E02</b>	Suministro y remplazo de jeringa triple aséptica con botoneras de control de ingreso de aire y agua, de buena calidad. Con terminales varios desmontables y esterilizables.
<b>E03</b>	Suministro y remplazo de quince (15) seguros metálicos tipo abrazaderas diferentes tamaños para las conexiones de mangueras.
<b>F</b>	<b>COMPRESOR DE AIRE</b>
<b>F01</b>	Suministro e instalación de filtros de aire de compresor según modelo.
<b>F02</b>	Mantenimiento, ajuste de las válvulas reguladoras de presión de arranque y apagado de compresor.
<b>F03</b>	Mantenimiento general del compresor, purgado de tanque de aire
<b>G</b>	<b>OTROS</b>
<b>G01</b>	Los accesorios y repuestos a suministrarse deben ser de la misma marca del equipo, no podrán ser otros adaptados, lo que se tendrá en cuenta.
<b>G02</b>	Suministro y remplazo de otros accesorios menores que durante el mantenimiento preventivo y correctivo sean detectados.
<b>G03</b>	Montaje de las partes de la unidad y prueba de funcionamiento.

**c. CONSULTORIO N° 03**

N/O	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR
<b>A</b>	<b>UNIDAD DE CONTROL</b>
<b>A01</b>	Desmontaje de la bandeja de trabajo
<b>A02</b>	Remplazo de válvulas de control de salida de aire y agua para las piezas de mano de alta, baja velocidad y jeringa triple.
<b>A03</b>	Suministro y remplazo de tres (03) mangueras de poliuretano de dos y tres vías para piezas de mano y jeringa triple (cada una de 2.0 mts aproximado).
<b>A04</b>	Remplazo de conectores / adaptadores de acero inoxidable para piezas de mano.
<b>A05</b>	Remplazo de dos (02) conector/adaptador regulador de salida de agua en las piezas de mano
<b>A06</b>	Remplazo de manguerillas delgadas internas del módulo de control.
<b>A07</b>	Suministro y remplazo de (03) válvulas de control de pase de aire a las piezas de mano (posaderas de piezas de mano) de la marca del equipo.



<b>B</b>	<b>UNIDAD DENTAL (SILLON)</b>
<b>B01</b>	Desmontaje general de la unidad y sus partes.
<b>B02</b>	Mantenimiento y/o reparación integral de la tarjeta electrónica de control de movimiento y funciones del sillón.
<b>B03</b>	Mantenimiento y/o reparación, lubricación y engrase de los motores de fuerza que permiten los movimientos de altura del asiento y espaldar de la unidad dental.
<b>B04</b>	Reemplazo de manguera corrugada de desagüe del mismo diámetro de la que existe y de buena calidad.
<b>B05</b>	Reemplazo de manguera de alta presión para ingreso de agua.
<b>B06</b>	Suministro e instalación de válvula eléctrica de 220 voltios para control de ingreso de agua a la unidad.
<b>B07</b>	Suministro e instalación de llave o válvula de paso de agua tipo bola.
<b>B08</b>	Suministro e instalación de regulador de presión de aire con manómetro para visualización de la presión de ingreso de aire
<b>B09</b>	Suministro y reemplazo de dos (02) trampas o filtros de residuos sólidos del eyector.
<b>B10</b>	Suministro e instalación de diez (10) seguros tipo abrazadera de acero inoxidable varios diámetros para asegurar las mangueras de aire y agua
<b>B11</b>	Ajuste y calibración de la presión de aire de ingreso y alimentación a la unidad dental.
<b>B12</b>	Mantenimiento y pulido de partes plásticas de la unidad dental.
<b>B13</b>	Reparación de algunas partes o tapas plásticas en mal estado.
<b>B14</b>	Reparación y/o reconstrucción de orificios de tapas plásticas ubicadas debajo del sillón donde se atornillan los tornillos para sujetar la tapa.
<b>B15</b>	Mantenimiento integral de los interruptores del pedal control de ingreso de aire a las piezas de mano.
<b>B16</b>	Reparación y/o reemplazo de motor de fuerza que controla la subida y bajada del asiento.
<b>B17</b>	Suministro y reemplazo de llaves de paso de aire y agua en la caja de conexiones.
<b>C</b>	<b>ESCUPIERA Y SISTEMA DE SUCCION</b>
<b>C01</b>	Suministro y reemplazo de mangueras de ingreso de agua para escupidera y toma de vaso de agua de paciente.
<b>C02</b>	Suministro y reemplazo de dos (02) válvulas eléctricas de 24 voltios de control de ingreso de agua para la escupidera y vaso de agua del paciente.
<b>C03</b>	Mantenimiento y/o reemplazo de válvulas manuales para regular el ingreso de agua para la escupidera y vaso de agua del paciente.
<b>C04</b>	Suministro e instalación de botella plástica presurizada de alta presión para alimentación de agua a las piezas de mano.
<b>C05</b>	Mantenimiento y/o reemplazo de pulsador (interruptor) de control de activación eléctrica de agua para la escupidera y vaso de agua.
<b>C06</b>	Mantenimiento y/o modificación del sistema de succión o eyector de saliva para incrementar la fuerza de aspiración.
<b>C07</b>	Suministro de una pieza de eyector que va al paciente según modelo.
<b>C08</b>	Reemplazo o cromado de grifo metálico de alimentación de agua para el vaso de la escupidera.
<b>D</b>	<b>LAMPARA DE LUZ LED DE LA UNIDAD.</b>
<b>D01</b>	Mantenimiento y reparación del sistema eléctrico de la lámpara, incluye el sistema de regulación de intensidad de luz.
<b>D02</b>	Mantenimiento y/o reemplazo del reflector de luz (vidrio).
<b>D03</b>	Reparación y/o reemplazo de sujetadores de la lámpara
<b>D04</b>	Suministro de cinco (05) focos LEDs y reemplazo de foco LED de la lámpara de luz de la unidad dental.
<b>E</b>	<b>ACCESORIOS Y REPUESTOS</b>
<b>E01</b>	Suministro de frasco de aceite lubricante para las piezas de mano, mínimo de 500 ml.
<b>E02</b>	Suministro y reemplazo de jeringa triple aséptica con botoneras de control de ingreso de aire y agua, de buena calidad. Con terminales varios desmontables y esterilizables.
<b>E03</b>	Suministro y reemplazo de quince (15) seguros metálicos tipo abrazaderas diferentes tamaños para las conexiones de mangueras.
<b>F</b>	<b>COMPRESOR DE AIRE</b>
<b>F01</b>	Suministro e instalación de filtros de aire de compresor según modelo.
<b>F02</b>	Mantenimiento, ajuste de las válvulas reguladoras de presión de arranque y apagado de compresor.
<b>F03</b>	Mantenimiento general del compresor, purgado de tanque de aire
<b>G</b>	<b>OTROS</b>
<b>G01</b>	Los accesorios y repuestos a suministrarse deben ser de la misma marca del equipo, no podrán ser otros adaptados, lo que se tendrá en cuenta.





<b>G02</b>	Suministro y remplazo de otros accesorios menores que durante el mantenimiento preventivo y correctivo sean detectados.
<b>G03</b>	Montaje de las partes de la unidad y prueba de funcionamiento.

**d. CONSULTORIO N° 04**

<b>N/O</b>	<b>DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR</b>
<b>A</b>	<b>UNIDAD DE CONTROL</b>
<b>A01</b>	Desmontaje de la bandeja de trabajo
<b>A02</b>	Remplazo de válvulas de control de salida de aire y agua para las piezas de mano de alta, baja velocidad y jeringa tripe.
<b>A03</b>	Suministro y remplazo de tres (03) mangueras de poliuretano de dos y tres vías para piezas de mano y jeringa triple (cada una de 2.0 mts aproximado).
<b>A04</b>	Remplazo de conectores / adaptadores de acero inoxidable para piezas de mano.
<b>A05</b>	Remplazo de dos (02) conector/adaptador regulador de salida de agua en las piezas de mano
<b>A06</b>	Remplazo de manguerillas delgadas internas del módulo de control.
<b>A07</b>	Suministro y remplazo de (03) válvulas de control de pase de aire a las piezas de mano (posaderas de piezas de mano) de la marca del equipo.
<b>B</b>	<b>UNIDAD DENTAL (SILLON)</b>
<b>B01</b>	Desmontaje general de la unidad y sus partes.
<b>B02</b>	Mantenimiento y/o reparación integral de la tarjeta electrónica de control de movimiento y funciones del sillón.
<b>B03</b>	Mantenimiento y/o reparación, lubricación y engrase de los motores de fuerza que permiten los movimientos de altura del asiento y espaldar de la unidad dental.
<b>B04</b>	Remplazo de manguera corrugada de desagüe del mismo diámetro de la que existe y de buena calidad.
<b>B05</b>	Remplazo de manguera de alta presión para ingreso de agua.
<b>B06</b>	Suministro e instalación de válvula eléctrica de 220 voltios para control de ingreso de agua a la unidad.
<b>B07</b>	Suministro e instalación de llave o válvula de paso de agua tipo bola.
<b>B08</b>	Suministro e instalación de regulador de presión de aire con manómetro para visualización de la presión de ingreso de aire
<b>B09</b>	Suministro y remplazo de dos (02) trampas o filtros de residuos sólidos del eyector.
<b>B10</b>	Suministro e instalación de diez (10) seguros tipo abrazadera de acero inoxidable varios diámetros para asegurar las mangueras de aire y agua
<b>B11</b>	Ajuste y calibración de la presión de aire de ingreso y alimentación a la unidad dental.
<b>B12</b>	Mantenimiento y pulido de partes plásticas de la unidad dental.
<b>B13</b>	Reparación de algunas partes o tapas plásticas en mal estado.
<b>B14</b>	Reparación y/o reconstrucción de orificios de tapas plásticas ubicadas debajo del sillón donde se atornillan los tornillos para sujetar la tapa.
<b>B15</b>	Mantenimiento integral de los interruptores del pedal control de ingreso de aire a las piezas de mano.
<b>B16</b>	Reparación y/o remplazo de motor de fuerza que controla la subida y bajada del asiento.
<b>B17</b>	Suministro y remplazo de llaves de paso de aire y agua en la caja de conexiones.
<b>C</b>	<b>ESCUPIERA Y SISTEMA DE SUCCION</b>
<b>C01</b>	Suministro y remplazo de mangueras de ingreso de agua para escupidera y toma de vaso de agua de paciente.
<b>C02</b>	Suministro y remplazo de dos (02) válvulas eléctricas de 24 voltios de control de ingreso de agua para la escupidera y vaso de agua del paciente.
<b>C03</b>	Mantenimiento y/o remplazo de válvulas manuales para regular el ingreso de agua para la escupidera y vaso de agua del paciente.
<b>C04</b>	Suministro e instalación de botella plástica presurizada de alta presión para alimentación de agua a las piezas de mano.
<b>C05</b>	Mantenimiento y/o remplazo de pulsador (interruptor) de control de activación eléctrica de agua para la escupidera y vaso de agua.
<b>C06</b>	Mantenimiento y/o modificación del sistema de succión o eyector de saliva para incrementar la fuerza de aspiración.
<b>C07</b>	Suministro de una pieza de eyector que va al paciente según modelo.
<b>C08</b>	Remplazo o cromado de grifo metálico de alimentación de agua para el vaso de la escupidera.



<b>D</b>	<b>LAMPARA DE LUZ LED DE LA UNIDAD.</b>
<b>D01</b>	Mantenimiento y reparación del sistema eléctrico de la lámpara, incluye el sistema de regulación de intensidad de luz.
<b>D02</b>	Mantenimiento y/o remplazo del reflector de luz (vidrio).
<b>D03</b>	Reparación y/o remplazo de sujetadores de la lámpara
<b>D04</b>	Suministro de cinco (05) focos LEDs y remplazo de foco LED de la lámpara de luz de la unidad dental.
<b>E</b>	<b>ACCESORIOS Y REPUESTOS</b>
<b>E01</b>	Suministro de frasco de aceite lubricante para las piezas de mano, mínimo de 500 ml.
<b>E02</b>	Suministro y remplazo de jeringa triple aséptica con botoneras de control de ingreso de aire y agua, de buena calidad. Con terminales varios desmontables y esterilizables.
<b>E03</b>	Suministro y remplazo de quince (15) seguros metálicos tipo abrazaderas diferentes tamaños para las conexiones de mangueras.
<b>F</b>	<b>COMPRESOR DE AIRE</b>
<b>F01</b>	Suministro e instalación de filtros de aire de compresor según modelo.
<b>F02</b>	Mantenimiento, ajuste de las válvulas reguladoras de presión de arranque y apagado de compresor.
<b>F03</b>	Mantenimiento general del compresor, purgado de tanque de aire
<b>G</b>	<b>OTROS</b>
<b>G01</b>	Los accesorios y repuestos a suministrarse deben ser de la misma marca del equipo, no podrán ser otros adaptados, lo que se tendrá en cuenta.
<b>G02</b>	Suministro y remplazo de otros accesorios menores que durante el mantenimiento preventivo y correctivo sean detectados.
<b>G03</b>	Montaje de las partes de la unidad y prueba de funcionamiento.

**e. CONSULTORIO N° 05**

<b>N/O</b>	<b>DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR</b>
<b>A</b>	<b>UNIDAD DE CONTROL</b>
<b>A01</b>	Desmontaje de la bandeja de trabajo
<b>A02</b>	Remplazo de válvulas de control de salida de aire y agua para las piezas de mano de alta, baja velocidad y jeringa tripe.
<b>A03</b>	Suministro y remplazo de tres (03) mangueras de poliuretano de dos y tres vías para piezas de mano y jeringa triple (cada una de 2.0 mts aproximado).
<b>A04</b>	Remplazo de conectores / adaptadores de acero inoxidable para piezas de mano.
<b>A05</b>	Remplazo de dos (02) conector/adaptador regulador de salida de agua en las piezas de mano
<b>A06</b>	Remplazo de manguerillas delgadas internas del módulo de control.
<b>A07</b>	Suministro y remplazo de (03) válvulas de control de pase de aire a las piezas de mano (posaderas de piezas de mano) de la marca del equipo.
<b>B</b>	<b>UNIDAD DENTAL (SILLON)</b>
<b>B01</b>	Desmontaje general de la unidad y sus partes.
<b>B02</b>	Mantenimiento y/o reparación integral de la tarjeta electrónica de control de movimiento y funciones del sillón.
<b>B03</b>	Mantenimiento y/o reparación, lubricación y engrase de los motores de fuerza que permiten los movimientos de altura del asiento y espaldar de la unidad dental.
<b>B04</b>	Remplazo de manguera corrugada de desagüe del mismo diámetro de la que existe y de buena calidad.
<b>B05</b>	Remplazo de manguera de alta presión para ingreso de agua.
<b>B06</b>	Suministro e instalación de válvula eléctrica de 220 voltios para control de ingreso de agua a la unidad.
<b>B07</b>	Suministro e instalación de llave o válvula de paso de agua tipo bola.
<b>B08</b>	Suministro e instalación de regulador de presión de aire con manómetro para visualización de la presión de ingreso de aire
<b>B09</b>	Suministro y remplazo de dos (02) trampas o filtros de residuos sólidos del eyector.
<b>B10</b>	Suministro e instalación de diez (10) seguros tipo abrazadera de acero inoxidable varios diámetros para asegurar las mangueras de aire y agua
<b>B11</b>	Ajuste y calibración de la presión de aire de ingreso y alimentación a la unidad dental.
<b>B12</b>	Mantenimiento y pulido de partes plásticas de la unidad dental.
<b>B13</b>	Reparación de algunas partes o tapas plásticas en mal estado.



<b>B14</b>	Reparación y/o reconstrucción de orificios de tapas plásticas ubicadas debajo del sillón donde se atornillan los tornillos para sujetar la tapa.
<b>B15</b>	Mantenimiento integral de los interruptores del pedal control de ingreso de aire a las piezas de mano.
<b>B16</b>	Reparación y/o remplazo de motor de fuerza que controla la subida y bajada del asiento.
<b>B17</b>	Suministro y remplazo de llaves de paso de aire y agua en la caja de conexiones.
<b>C</b>	<b>ESCUPIERA Y SISTEMA DE SUCCION</b>
<b>C01</b>	Suministro y remplazo de mangueras de ingreso de agua para escupidera y toma de vaso de agua de paciente.
<b>C02</b>	Suministro y remplazo de dos (02) válvulas eléctricas de 24 voltios de control de ingreso de agua para la escupidera y vaso de agua del paciente.
<b>C03</b>	Mantenimiento y/o remplazo de válvulas manuales para regular el ingreso de agua para la escupidera y vaso de agua del paciente.
<b>C04</b>	Suministro e instalación de botella plástica presurizada de alta presión para alimentación de agua a las piezas de mano.
<b>C05</b>	Mantenimiento y/o remplazo de pulsador (interruptor) de control de activación eléctrica de agua para la escupidera y vaso de agua.
<b>C06</b>	Mantenimiento y/o modificación del sistema de succión o eyector de saliva para incrementar la fuerza de aspiración.
<b>C07</b>	Suministro de una pieza de eyector que va al paciente según modelo.
<b>C08</b>	Remplazo o cromado de grifo metálico de alimentación de agua para el vaso de la escupidera.
<b>D</b>	<b>LAMPARA DE LUZ LED DE LA UNIDAD.</b>
<b>D01</b>	Mantenimiento y reparación del sistema eléctrico de la lámpara, incluye el sistema de regulación de intensidad de luz.
<b>D02</b>	Mantenimiento y/o remplazo del reflector de luz (vidrio).
<b>D03</b>	Reparación y/o remplazo de sujetadores de la lámpara
<b>D04</b>	Suministro de cinco (05) focos LEDs y remplazo de foco LED de la lámpara de luz de la unidad dental.
<b>E</b>	<b>ACCESORIOS Y REPUESTOS</b>
<b>E01</b>	Suministro de frasco de aceite lubricante para las piezas de mano, mínimo de 500 ml.
<b>E02</b>	Suministro y remplazo de jeringa triple aséptica con botoneras de control de ingreso de aire y agua, de buena calidad. Con terminales varios desmontables y esterilizables.
<b>E03</b>	Suministro y remplazo de quince (15) seguros metálicos tipo abrazaderas diferentes tamaños para las conexiones de mangueras.
<b>F</b>	<b>COMPRESOR DE AIRE</b>
<b>F01</b>	Suministro e instalación de filtros de aire de compresor según modelo.
<b>F02</b>	Mantenimiento, ajuste de las válvulas reguladoras de presión de arranque y apagado de compresor.
<b>F03</b>	Mantenimiento general del compresor, purgado de tanque de aire
<b>G</b>	<b>OTROS</b>
<b>G01</b>	Los accesorios y repuestos a suministrarse deben ser de la misma marca del equipo, no podrán ser otros adaptados, lo que se tendrá en cuenta.
<b>G02</b>	Suministro y remplazo de otros accesorios menores que durante el mantenimiento preventivo y correctivo sean detectados.
<b>G03</b>	Montaje de las partes de la unidad y prueba de funcionamiento.

## 6. METODOLOGIA DE TRABAJO

La metodología de trabajo consiste en el desmontaje general del equipo, verificación de sus partes y componentes de cada equipo, realizar el cambio y/o remplazo de componentes, partes y accesorios averiados, solicitados en el TDR, mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos según sea el caso y el posterior montaje respectivo para culminar con las pruebas y ajustes respectivos.

## 7. REQUERIMIENTOS MINIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL PROVEEDOR

Persona natural o jurídica con experiencia en el rubro de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos biomédicos y unidades dentales en general, acreditar que ha realizado por lo menos tres (03) trabajos de esta naturaleza en los cinco (05) últimos años, en hospitales del estado y/o clínicas particulares, así mismo debe de contar con herramientas, instrumental y/o patrones de calibración que permitan demostrar que los equipos reparados están funcionando adecuadamente dentro de los parámetros establecidos por el fabricante.





**Personal Clave**

La experiencia del Recurso Humano que las empresas proponentes presenten para la prestación del servicio de mantenimiento de equipos médicos, del personal supervisor responsable siguiente:

- Un Ingeniero Mecatrónico y/o Electrónico y/o biomédico; titulado, colegiado y habilitado, con una experiencia mínima de 10 años en servicio de mantenimiento de equipos médicos y/o cargo de jefatura y/o responsable de servicio de mantenimiento. Con capacitación en mantenimiento y confiabilidad de equipos biomédicos, 1200 horas lectivas el cual se deberá acreditar.

**Personal No Clave**

- Un Técnico electrónico titulado con una experiencia mínima de 05 años en servicio de mantenimiento de equipos médicos y con especialización capacitación en mantenimiento y confiabilidad de equipos biomédicos, 1200 horas lectivas el cual se deberá acreditarse.

**8. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR**

- El desarrollo del servicio será a todo costo, por lo que el proveedor suministrará los repuestos y accesorios (repuestos, partes y piezas originales de la marca DABI ATLANTE), necesarios para la realización de los trabajos de mantenimiento correctivo requeridos, sin costos adicionales a lo ya establecido.
- Los materiales a suministrar para el servicio serán nuevos, de buena calidad y acabado, debiendo cumplir con los estándares de calidad y normas de seguridad vigente.

**9. DE LA GARANTIA DEL SERVICIO**

- a. La garantía del servicio de mantenimiento correctivo realizado a las unidades dentales deberá cubrir cualquier posible falla o deficiencia que se presente dentro de los doce (12) meses como mínimo a partir de la conformidad del servicio.
- b. La garantía de los repuestos, partes, piezas y accesorios mayores reemplazados para recuperar la operatividad de las unidades será de dos (02) años.

**10. DE LA SEGURIDAD DE SU PERSONAL**

- El personal que efectuará el mantenimiento correctivo y/o ingresará a las instalaciones del Hospital Militar Geriátrico deberá ser comunicado al departamento de logística, mediante un documento escrito proporcionada por el representante de la empresa, a fin de permitirle el ingreso.
- El proveedor deberá dotar a su personal de los elementos de seguridad correspondientes (cascos, arnés, correas, avisos de seguridad, guantes, zapatos, lentes, etc.)

**11. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

El mantenimiento y reparación de los equipos médicos se realizarán dentro del Hospital Militar Geriátrico, con dirección Av. Escuela Militar S/N, distrito de Chorrillos, Provincia y Departamento de Lima; salvo el caso particular que amerite la salida necesaria de partes y piezas del equipo(s) al exterior para algún trabajo de corrección y/o rectificación de partes que no se pueda realizar dentro de la instalación; el plazo para la realización de los servicios será como máximo de veinte (20) días calendarios contados a partir del día siguiente del día siguiente de recepcionada la orden de servicio.

**12. CONFIDENCIALIDAD**

La empresa y el personal encargado de entregar los servicios deberán guardar la confiabilidad y reserva absoluta de la información a la que tiene acceso durante el desarrollo de su trabajo, quedando prohibido la revelación y/o divulgación de información a terceros.

**13. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

El Proveedor será responsable directo y absoluto de las actividades que realizara directamente y aquellas que desarrollará su personal, debiendo responder por el servicio brindado, en lo que corresponda.



**14. FORMA DE PAGO**

Se realizará previa recepción y conformidad de los documentos sustentatorios (acta de verificación y conformidad de los servicios) por parte del Hospital Militar Geriátrico al Departamento de Operaciones Logísticas del COSALE EP.

**15. CONFORMIDAD DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La conformidad de la prestación de los servicios será otorgada por el Hospital Militar Geriátrico, en un plazo que no excederá los diez (10) días de ejecutados en su totalidad los servicios.

**16. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

El proveedor es responsable de ejecutar la totalidad de las obligaciones requeridas en los términos de referencias (TDR). La conformidad del servicio emitida por el área usuario no enerva a su derecho de reclamar posteriormente sea por la vía judicial o administrativa, por defectos o vicios ocultos identificados en la prestación del servicio.

La responsabilidad en que incurra el proveedor por vicios ocultos en la ejecución de los servicios será de dos (02) años después de emitida la conformidad del servicio.



**3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor deberá acreditar como actividad económica principal, las actividades de servicio relacionadas con la materia de la contratación.</p>
	<p><b>Importante</b></p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de su ficha ruc, emitida por SUNAT.</p> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>
<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.1.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>TÍTULO PROFESIONAL del personal clave requerido como Ingeniero Mecatrónico y/o Electrónico y/o biomédico; titulado, colegiado y habilitado encargado de supervisar los trabajos de mantenimiento de equipos médicos.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso el PROFESIONAL REQUERIDO 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>B.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Diez (10) años de experiencia en el mantenimiento y reparación de equipos médicos, del Ingeniero Mecatrónico y/o Electrónico y/o biomédico.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>



	<p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i></li> <li>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li> <li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li> <li>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li> </ul>
--	--

<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 190,000.00 Soles (Ciento Noventa Mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 15,000.00 Soles (Quince Mil con 00/100 Soles), por la venta 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. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de Mantenimiento y/o Reparación de Equipos Médicos.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>11</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 7</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte</p>

<sup>11</sup> 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”.



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° 8**.

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° 7** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

#### Importante

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

#### Importante

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



## CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta  <b>P<sub>i</sub></b>= Puntaje de la oferta a evaluar  <b>O<sub>i</sub></b>=Precio i  <b>O<sub>m</sub></b>= Precio de la oferta más baja  <b>PMP</b>=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: center;"><b>100 puntos</b></p>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 PUNTOS<sup>12</sup></b>

<sup>12</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.



## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de [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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

### **CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>13</sup>**

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago 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.

<sup>13</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.





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 ULTIMO 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.”*

##### **Importante**

*De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). Dicha excepción también aplica a 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 no supere el monto señalado anteriormente.*

#### **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 en el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [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 DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: 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



penalizaciones, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>14</sup>**

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

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

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

<sup>14</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).



contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

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

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
“LA ENTIDAD”

\_\_\_\_\_  
“EL CONTRATISTA”

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>15</sup>.*

<sup>15</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



## ANEXOS



## ANEXO N° 1

## DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA 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 <sup>16</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>17</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>16</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>17</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



**Importante***Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:***ANEXO N° 1****DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [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] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>18</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>19</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>20</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:
-----------------------------------

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

<sup>18</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>19</sup> Ibidem.

<sup>20</sup> Ibidem.



1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>21</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del representante  
común del consorcio**

#### **Importante**

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

<sup>21</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.





**ANEXO N° 2****DECLARACIÓN JURADA****(ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)**

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [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 N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



**ANEXO N° 3****DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [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 EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA]**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

**[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]**

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

**Importante**

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



## ANEXO N° 4

### DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [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 N° 5****PROMESA DE CONSORCIO****(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)**

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [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 a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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

## a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>22</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>23</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>24</sup>

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

<sup>23</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>24</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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



**ANEXO N° 6****PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [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
<b>TOTAL</b>	

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

**[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]**

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



## ANEXO N° 7

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>25</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>26</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>27</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>28</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>29</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>30</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>25</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>26</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>27</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>28</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>29</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>30</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.





Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>25</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>26</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>27</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>28</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>29</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>30</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



**ANEXO N° 8****DECLARACIÓN JURADA  
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)**

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,  
SEGÚN CORRESPONDA]****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [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° 9****AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN****(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA 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.*

