

# *BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL*

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

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

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

Elaboradas en enero de 2019

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



GOBIERNO REGIONAL  
**SAN MARTÍN**  
— DIRESA —

**BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA  
PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°  
025-2024-OGESS-BM/CS-1**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y  
CORRECTIVO A TODO COSTO DEL SISTEMA DE  
CLIMATIZACIÓN DEL CENTRO DE SALUD I-4 SISA**

## 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

<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>

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

En la apertura electrónica de la oferta, el 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.

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

### 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 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 accesorias, 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-emitar-cartas-fianza>).*

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

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

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

#### **3.6.2. OTRAS PENALIDADES**

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

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

### **3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

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

### **3.8. PAGOS**

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

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

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

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

**Advertencia**

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

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

**Nombre** : OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO  
**RUC N°** : 20154547259  
**Domicilio legal** : JR. CAHUIDE N° 146, TARAPOTO, SAN MARTIN, SAN MARTIN  
**Teléfono:** : 042-526903  
**Correo electrónico:** : [logística@saludbajomayo.gob.pe](mailto:logística@saludbajomayo.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Todo Costo Del Sistema de Climatización del Centro de Salud I-4 SISA**

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **Formato N°02- AS-025-2024-OGESS-DG** el 11.09.2024

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

#### RECURSOS ORDINARIOS

##### 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 **60 (SESENTA) días calendario**, computados a partir del día siguiente de la suscripción del acta de inicio de los trabajos, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

## 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar **S/ 10.00 (Diez con 00/100 soles)** en JR. CAHUIDE N° 146, TARAPOTO, SAN MARTIN, SAN MARTIN.

### **Importante**

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

## 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31953 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024
- 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 Contrataciones del Estado y Modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS - TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM - TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043- 2003-PCM.
- Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial, aprobado por Decreto Supremo N° 013-2013- PRODUCE.
- Código Civil.
- Decreto Supremo N°057-2023-EF.
- Directivas del OSCE
- Bases y solicitud de expresión de interés estándar de la Directiva N° 001-2019- OSCE/CD modificada por la Resolución N° 210-2022-OSCE/PRE.

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>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**  
  
Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “Factores de Evaluación” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.
- c) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV **(Anexo N° 7)**.
- d) Los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao, según **(Anexo N° 10)**.

<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**

*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. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN**

*"El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.*

*En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:*

**N ° de Cuenta : 541-021620**  
**Banco : DE LA NACIÓN**

**2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

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

**Advertencia**

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – 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) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>8</sup>. (**Anexo N° 12**).
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>9</sup>.

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

<sup>9</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

#### 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 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.*

## 2.5. 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 Tramite documentario de la entidad, con atención al Área Logística de la Oficina de Gestión de Servicios de Salud Bajo Mayo, sito en Jr. Cahuide N°146 - Tarapoto- San Martín.

<sup>10</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

## 2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pago único, luego de la presentación de la documentación señalada en el párrafo CONFORMIDAD y demás documentación solicitada, dentro del plazo establecido, de conformidad con el Art 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

La conformidad será emitida en un plazo máximo de siete (07) días calendarios de producida la recepción del informe técnico del servicio realizado.

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

- ✓ Informe del funcionario responsable del Área de infraestructura, equipamiento, mantenimiento y servicios generales emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- ✓ Informe técnico del servicio ejecutado.
- ✓ Comprobante de pago.
- ✓ Actas firmadas por el contratista y el representante del área de Infraestructura, Equipo, Mantenimiento y Servicios Generales.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de la Oficina de Gestión de Servicios de Salud Bajo Mayo, sito en Jr. Cahuide N°146 - Tarapoto- San Martín

### 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



GOBIERNO REGIONAL  
SAN MARTÍN

#### HOSPITAL RURAL SAN JOSÉ DE SISA

AREA DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la  
Commemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

#### TÉRMINOS DE REFERENCIA

#### "SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO A TODO COSTO DEL SISTEMA DE CLIMATIZACION DEL CENTRO DE SALUD I-4 SISA"

##### 1 DENOMINACIÓN DEL SERVICIO

Servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo a todo costo del sistema de climatización del Centro de Salud I-4 Sisa.

##### 2 FINALIDAD PÚBLICA

El presente servicio busca garantizar la operatividad de los equipos del sistema de climatización, contribuyendo a la continuidad de los servicios que brinda el Hospital, de esta manera brindando una atención de calidad y buscando la satisfacción de los usuarios y población que se atiende en el Centro de Salud I-4 Sisa.

##### 3 ANTECEDENTES

El centro de Salud I-4 Sisa, inicio su funcionamiento en diciembre del 2017, actualmente los equipos tienen una antigüedad de seis (06) años, la entidad cuenta con 59 equipos, como se indica en el siguiente cuadro:



Ítem	Descripción	N° equipos
I	EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO TIPO SPLIT	07
II	EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO TIPO FANCOIL	16
III	EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO TIPO UMA	13
IV	EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO TIPO PAQUETE	05
V	EQUIPOS EXTRACTORES DE AIRE	12
VI	EQUIPOS INYECTORES DE AIRE	05
VII	EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO DE PRECISIÓN	01
	<b>Total de Equipos</b>	<b>59</b>



GOBIERNO REGIONAL  
SAN MARTÍN

## HOSPITAL RURAL SAN JOSÉ DE SISA

ÁREA DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la  
Commemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

### 4 OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

#### 4.1 OBJETIVO GENERAL

Contratar una empresa de tercerización no residente en el Centro de Salud I-4 Sisa, que brinde de manera oportuna y de calidad el Servicio de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo a todo costo del sistema de climatización del Centro de Salud I-4 Sisa, para evitar fallas atribuibles a la falta de mantenimiento preventivo, garantizando el funcionamiento ininterrumpido durante el plazo de ejecución contractual.

#### 4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Garantizar el óptimo y permanente estado de funcionamiento de los equipos.
- Garantizar la continuidad de las actividades relacionadas al sistema de climatización del Centro de Salud I-4 Sisa.
- Contar con el suministro a todo costo de todos los repuestos, partes, componentes y/o accesorios que los equipos y componentes que demanden para mantenerlo operativo.

### 5 ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR

Ejecutar el mantenimiento preventivo y/o correctivo a todo costo del sistema de climatización, suministrando los insumos, repuestos consumibles y herramientas e instrumentos de medición certificadas necesarios para la ejecución del servicio de acuerdo con la necesidad del servicio, que se encuentra ubicado en el Centro de Salud I-4 Sisa. Todas las herramientas, insumos, repuestos serán ingresados a través de una guía y posterior registro en la Orden de Trabajo de Mantenimiento.



El servicio por contratarse tiene la siguiente cobertura durante su vigencia:

1. El proveedor ejecutará las labores de mantenimiento preventivo y/o correctivo en las instalaciones del Centro de Salud I-4 Sisa.
2. El servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo comprende el equipamiento descrito en el **ANEXO N°01**.
3. El proveedor asumirá las actividades contratadas por su cuenta y riesgo, contarán con sus propios recursos financieros, técnicos, equipamiento, instrumentación, insumos y recurso humano bajo su exclusiva subordinación.
4. El servicio contratado incluye el suministro e instalación de todos los repuestos y accesorios necesarios, para la correcta operatividad de los equipos y todos sus componentes periféricos en la cobertura del proveedor, por lo que los participantes contarán con todas las facilidades para verificar y evaluar el equipo y todos sus componentes periféricos, bajo supervisión del Área de Infraestructura, Equipos, Mantenimientos y Servicios Generales, antes de ofertar su propuesta técnica. Además, debemos considerar que la visita técnica no es de carácter obligatorio, sin embargo, se recomienda su participación para conocer el riesgo y sus condiciones. La visita a las instalaciones tendrá por objeto: que los licitantes interesados conozcan las instalaciones del Centro de salud, a efecto de que puedan elaborar y presentar sus proposiciones técnicas y económicas de acuerdo a los servicios requeridos.
5. El Proveedor:
  - a. Brindará el servicio de diagnóstico, solicitado por la entidad cuando lo estime necesario, como consecuencia de un mal funcionamiento o inoperatividad, del equipo y/o alguno de sus componentes periféricos.



GOBIERNO REGIONAL  
SAN MARTÍN

## HOSPITAL RURAL SAN JOSÉ DE SISA

AREA DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la  
Commemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

- b. Deberá considerar las actividades recomendadas y establecidas en los manuales del fabricante, con el fin de complementar las actividades establecidas en el Programa de mantenimiento, para beneficio y conservación del equipo y sus componentes periféricos.
  - c. Brindará el servicio de mantenimiento correctivo, el cual se llevará a cabo cuando sea necesario, y de acuerdo con el resultado del correspondiente servicio de diagnóstico. Se deberá entregar al Área de Infraestructura, Equipos, Mantenimiento y Servicios Generales un informe técnico para dejar constancia de la evaluación técnica realizada y una OTM (Orden de trabajo de mantenimiento), de los trabajos realizados y repuestos cambiados, en las fechas realizadas.
  - d. Se compromete a realizar todos los trabajos correctivos que sean necesarios, para el correcto funcionamiento del equipo y todos sus componentes periféricos.
6. El servicio para contratar incluye el suministro de repuestos, partes y/o software, según corresponda.
  7. Una vez adquiridos los repuestos, partes y/o software, el proveedor procederá a revisarlos, instalarlos y realizar las pruebas necesarias, hasta asegurar el correcto funcionamiento de los equipos y todos sus componentes.
  8. Suministro integral e instalación de repuestos, partes y componentes para los equipos de refrigeración y aire acondicionado y sus componentes periféricos por cuenta del proveedor. Según el diagnóstico del equipo.
  9. Quedan excluidos los repuestos, partes y componentes de los equipos que sean necesarios reemplazar como consecuencia de daños producidos por agentes externos a los equipos, caso fortuito o fuerza mayor.
  10. De presentarse estos casos, el proveedor entregará las Especificaciones Técnicas de los repuestos, partes o componentes al Área de Infraestructura, Equipos, Mantenimientos y Servicios Generales para la elaboración de la solicitud de compra.
  11. Alcance de la garantía:
    - a) El proveedor garantiza la prestación del servicio de mantenimiento realizado, repuestos, material y mano de obra, salvo que la Entidad haya especificado el diseño y/o los materiales, o de algún acto u omisión del Proveedor, que puedan manifestarse durante el uso normal del equipo intervenido.
    - b) Condiciones de la garantía  
Procedimiento para atención de mantenimientos correctivos:

Ante cualquier imprevisto o falla de los equipos, en los meses de garantía cobaturados por el proveedor, estará en la obligación de reparar la falla en forma inmediata después de haber recibido el informe en forma verbal o escrita por parte de la Entidad, sin generar ningún costo adicional a la entidad solicitante.

Es responsabilidad del proveedor, el correcto funcionamiento del equipo intervenido durante la vigencia de la garantía ofertada.



GOBIERNO REGIONAL  
SAN MARTÍN

## HOSPITAL RURAL SAN JOSÉ DE SISA

AREA DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la  
Commemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

Salvo que se demuestre que las fallas o imprevistos en el equipo intervenido no son atribuibles al proveedor; deberá tener en consideración las siguientes condiciones:

- La Entidad notificará prontamente al proveedor, por escrito o vía correo electrónico, cualquier reclamación cubierta por la garantía. Al recibir la notificación, sin costo alguno para la Entidad, efectuará el diagnóstico y las actividades correctivas, incluyendo el cambio de los repuestos reemplazados en el servicio primogénito, dentro del periodo de diez (10) días hábiles para culminar la reparación. Los gastos en que incurra el Proveedor correrán por su cuenta.
- Si pasado los plazos perentorios y si el imprevisto o falla no haya sido solucionado por el proveedor, se someterá a la sanción establecida.
- La aplicación de la sanción no exime al adjudicatario de ninguna de las obligaciones establecidas para el periodo de Garantía Técnica.

c) Periodo de la garantía.

La garantía por el servicio prestado tendrá una vigencia no menor a doce (12) meses calendarios a partir del día siguiente de firmada la conformidad del servicio.

d) Inicio del cómputo del periodo de la garantía.

El plazo de inicio de la garantía empieza a partir del día siguiente de la fecha de la conformidad otorgada por la Entidad, de acuerdo con el numeral 5.19.7 Conformidad.

### 5.1 ACTIVIDADES A REALIZAR



El servicio contratado para el mantenimiento preventivo y/o correctivo a todo costo del sistema de climatización deberá asegurar el correcto funcionamiento de estos; y para ello se programará y ejecutará actividades básicas tales como:

El servicio contratado para el mantenimiento del equipamiento descrito en el ANEXO N° 01, deberá asegurar el correcto funcionamiento de estos; y para ello se programará y ejecutará actividades básicas tales como:

- a) Inspección general de los equipos  
Inspecciones específicas de los equipos
- b) Ajustes eléctricos, electrónicos y/o mecánicos.
- c) Limpieza y lubricación.
- d) Verificación, calibración y regulación de parámetros de funcionamiento.
- e) Mejoras técnicas necesarias para el correcto funcionamiento de los equipos descritos en el ANEXO N° 01, de acuerdo con sus características tecnológicas propias y/o por recomendación del fabricante, con el fin de garantizar la seguridad y confiabilidad del equipo.
- f) Cambio de partes, filtros, repuestos y/o componentes originales de fábrica o en su defecto con certificación UL y FM (suministrados e instalados a costo del proveedor), necesarios para garantizar la adecuada operación del equipo.



GOBIERNO REGIONAL  
SAN MARTÍN

## HOSPITAL RURAL SAN JOSÉ DE SISA

AREA DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la  
Commemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

- g) Pruebas de funcionamiento con instrumentos de medición calibrados solicitados como medios físicos.
- h) Llenado de las Ordenes de Trabajo de Mantenimiento (OTM's) de los trabajos ejecutados por el proveedor.
- i) La relación de actividades mínimas a realizar se encuentran en el ANEXO N°02

### NOTA:

- El proveedor antes de emitir su cotización tendrá la facultad realizar una visita para verificar las actividades solicitadas.
- El proveedor deberá considerar los costos adicionales que origine el cumplimiento de los requisitos de Seguridad, Salud en el Trabajo, al momento de elaborar su presupuesto total.
- El servicio es a TODO COSTO, el proveedor deberá asumir costos adicionales que ocurran durante la ejecución del servicio.

## 5.2 PROCEDIMIENTOS

### 5.2.1 MANTENIMIENTO DENTRO DE LAS INSTALACIONES DEL HOSPITAL



El procedimiento del mantenimiento preventivo y/o correctivo debe ser tomando como referencia las actividades mencionadas en el presente TDR, contando con los recursos humanos, suministrando e instalando los repuestos, materiales, accesorios y/o insumos; efectuando las pruebas operativas y calibración de los parámetros de funcionamiento con el uso de herramientas, equipos, instrumentos de medición y/o calibración especializados.

Para fines de la ejecución contractual, el proveedor debe coordinar con el Área de Infraestructura, Equipos, Mantenimientos y Servicios Generales, con la finalidad de solicitar al área usuaria la autorización y la disponibilidad del equipo a ser intervenido.

**El servicio a prestar por el Contratista ofrecerá la siguiente cobertura durante su vigencia:**

- La contratación del servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo, comprenderá a los equipos de aire acondicionado del centro de salud I-4, según ANEXO N°1.
- Los mantenimientos se realizarán solo una (01) vez de acuerdo al Plan de Trabajo, que será aprobado por el Área de Infraestructura, Equipos y Servicios Generales
- El contratista tendrá un plazo de 60 días calendario para la ejecución del mantenimiento preventivo y/o correctivo al día siguiente de la suscripción del acta de inicio de trabajos..
- El servicio contratado para el mantenimiento de los equipos de climatización incluidos en el ANEXO N°1, deberá asegurar el correcto funcionamiento de los equipos y para ello se programará y ejecutará actividades mínimas de acuerdo al numeral 5.1 y ANEXO N°2.
- El acta de inicio y de culminación se presentan en los anexos N°3 y N°4 respectivamente.



GOBIERNO REGIONAL  
SAN MARTÍN

## HOSPITAL RURAL SAN JOSÉ DE SISA

AREA DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la  
Conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

- El contratista deberá presentar la relación del personal que prestara el servicio con su respectivo SCTR, los cuales deberán estar debidamente uniformados e identificados y con el respectivo fotocheck del contratista.
- El contratista suministrara una orden de trabajo de mantenimiento (OTM) para cada equipo en el cual se registrarán todas las actividades realizadas durante la ejecución del mantenimiento. Se emitirá una OTM cada vez que los equipos sean sometidos a pruebas, mantenimientos, atenciones técnicas u otros y deberá consignar los datos personales del representante técnico.
- El contratista deberá entregar un informe técnico al centro de Salud I-4, según lo detallado en el numeral 5.1 y ANEXO N°2 de los presentes términos de referencia.
- El contratista deberá tomar todas las providencias que garanticen un adecuado servicio oportuno y permanente para que los trabajos y actividades materia del contrato no sean interrumpidos durante los horarios establecidos.
- El contratista no podrá subcontratar las prestaciones señaladas en los presentes términos de referencia en aplicación de lo establecido en el art. 35 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- El contratista deberá proporcionar a su personal todos los equipos, instrumentos y herramientas en buenas condiciones para ser usados y que den seguridad al momento de ser requerido.



Las fallas que presenten los equipos serán revisadas a responsabilidad del contratista y serán asumidas por este, salvo que demuestre que han sido ocasionados por el usuario, o se hayan producido por; el desgaste propio de los componentes del equipo o por una falla externa que afecte su funcionamiento, el contratista es responsable a todo costo de los siguientes repuestos:

- Sensores
- Capacitores
- Gas refrigerante
- Rodamientos
- Terminales de Conexión
- Pilas de Control Remoto
- Tarjeta Electrónica
- Filtros
- Compresor
- Ventiladores
- Fajas
- Barnizado de motores

El proveedor podrá realizar una visita técnica para presentar su oferta económica, para la ejecución del servicio a contratar.



GOBIERNO REGIONAL  
SAN MARTÍN

## HOSPITAL RURAL SAN JOSÉ DE SISA

ÁREA DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la  
Commemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

### 5.2.2 VERIFICACIÓN ESPECÍFICA DEL MANTENIMIENTO.

El Área de Infraestructura, Equipos, Mantenimientos y Servicios Generales, supervisará el proceso de ejecución de las actividades de mantenimiento, verificando lo siguiente:

- Reemplazo de los repuestos.
- La fecha de inicio y de culminación de la actividad de mantenimiento.
- El Área de Infraestructura, Equipos, Mantenimientos y Servicios Generales, solicitará al proveedor que cumpla, complemente o subsane la actividad de mantenimiento y/u orden de trabajo de mantenimiento, si se observa:
  - ✓ La mano de obra, recursos materiales y/o medios físicos del mantenimiento no se ajustan a las condiciones contratadas.
  - ✓ La información descrita en el informe técnico no es completa, carece de calidad o no se ajusta a la verdad.

### 5.2.3 SUPERVISIÓN

El Área de Infraestructura, Equipos, Mantenimientos y Servicios Generales, supervisará el proceso de ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo intervenido.

### 5.2.4 MANTENIMIENTO FUERA DE LAS INSTALACIONES DEL HOSPITAL

En el caso que sea necesario trasladar el equipo biomédico a las instalaciones del proveedor, para efectuar el servicio especializado utilizando los equipos o instrumentos especializados de calibración; se coordinará con el Área de Infraestructura, Equipos, Mantenimientos y Servicios Generales, la autorización para el retiro del equipo fuera de las instalaciones de la Entidad.

La **Papeleta de Salida** constituye el único documento oficial indispensable para efectuar el retiro y reingreso del equipo a ser intervenido. El Área de Infraestructura, Equipos, Mantenimientos y Servicios Generales, con el visto bueno del área usuaria, gestionará la papeleta de salida ante la Oficina de Patrimonio.

El transporte de ida y vuelta, así como la integridad del bien, para su mantenimiento fuera del centro asistencial, serán asumidos íntegramente por el proveedor. Asimismo, los gastos por transporte y mantenimiento no ameritan pago adicional al proveedor.

### 5.3 PLAN DE TRABAJO

El proveedor elaborará el Plan de trabajo, de todas las actividades descritas en el apartado 5.1 y ANEXO N°2, otras consideradas en el manual y las dispuestas por el fabricante considerando el tiempo de uso del equipo.

El proveedor tendrá un plazo de siete (7) días calendarios posteriores a la suscripción del acta de inicio de trabajos, considerando que el equipo ya se encuentra en cobertura, para elaborar el Plan de



GOBIERNO REGIONAL  
SAN MARTÍN

## HOSPITAL RURAL SAN JOSÉ DE SISA

AREA DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la  
Conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

trabajo preventivo y/o correctivo de los equipos de climatización y sus periféricos como indica el apartado 5.1 y ANEXO N°2, cuyo contenido incluirá lo siguiente:

- Plan de mantenimiento preventivo y/o correctivo indicando fechas de ejecución del servicio (cronograma)
- Actividades a realizar
- Metas y objetivos a alcanzar
- Recursos necesarios
- Datos del personal detallando; nombre, apellidos, documentos de identidad, cargo y teléfonos.
- SCTR de cada personal que ejecutara el servicio.

El Área de Infraestructura, Equipos, Mantenimientos y Servicios Generales, en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles contados a partir del día siguiente de su recepción evaluará el Plan de Trabajo. En caso el Plan de Trabajo esté acorde a las necesidades y requerimientos del Centro de Salud, éste dará por aceptado formalmente; caso contrario, se formularán las observaciones a que hubiera lugar, otorgándose al proveedor un plazo no mayor de dos (02) días hábiles para su reformulación o adecuación respectiva. Si pese al plazo otorgado, el proveedor no cumpliera a cabalidad con la subsanación, el Centro de Salud podrá evaluar resolver el contrato, sin perjuicio de las penalidades y/o solicitar al órgano competente aplicar las sanciones que correspondan.

Una vez aceptado el Plan de Trabajo, el proveedor iniciará con la ejecución de las actividades de dicho programa.

Reprogramación: El Plan de Trabajo y/o es susceptible de ser reprogramado por diversos factores, tales como: necesidad del servicio por uso continuo del equipo, es decir, por causas atribuibles al Centro de Salud, por incumplimiento del proveedor, u otras causas fortuitas o fuerza mayor no atribuibles al proveedor, que impidan la ejecución del mantenimiento preventivo y/o programado en la fecha prevista.

El Centro de Salud y el proveedor coordinarán la reprogramación de actividades debiendo quedar formalizado en un Plan de Trabajo Reprogramado, el cual deberá ser suscrito por ambas partes.

En caso se reprogramen actividades de mantenimiento preventivo por causas atribuibles al proveedor, éstas deberán ejecutarse antes de solicitar el pago correspondiente por el servicio prestado.

### 5.4 RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

#### 5.4.1 RECURSOS FÍSICOS

Los medios físicos mínimos deben ser tales aseguren que los equipos e instrumentos utilizados sean los adecuados y suficientes para la ejecución del servicio contratado.

#### 5.4.2 EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)

El proveedor, deberá proporcionar todos los equipos de seguridad personal (EPP) con la finalidad de evitar hechos fortuitos que atenten en contra de la integridad y salud de su personal, así como



GOBIERNO REGIONAL  
SAN MARTÍN

HOSPITAL RURAL SAN JOSÉ DE SISA

ÁREA DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la  
Commemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

para cumplir con la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo de ser el caso, debe utilizar los elementos de señalización durante la intervención.

ITEM	IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD	CANT.
1	Zapatos de seguridad	3
2	Casco de seguridad	3
3	Guantes aislantes	3
4	Guantes de seguridad	3
5	Lentes de seguridad	3
6	Uniforme	3
7	Chaleco	3

5.4.3 EQUIPOS E INSTRUMENTOS ESPECIALIZADOS DE MEDICIÓN Y/O CALIBRACIÓN

El proveedor deberá proporcionar y utilizar todos los equipos e instrumentos de medición y/o calibración especializados necesarios para ejecutar los protocolos y/o pruebas de funcionamiento y calibración de parámetros de funcionamiento del equipo intervenido. Estos instrumentos de medición deberán contar con certificados de calibración, los que se indican a continuación:



N°	Nombre o denominación características básicas	Cantidad	
1	Capacimetro	Lectura en microfaradios	1
2	Cortador de tubo de cobre	Con cuchilla diamantada	1
3	Escalera tijera de 3m	Aluminio o fibra de vidrio	1
4	Extractor de rodamientos	De tres uñas, con media luna	1
5	Juego de alicates	x 4 piezas (pico loro, corte, pinza, universal) aisl. 750V	1
6	Megometro	Para medición de aislamiento	1
7	Juego de dados	X 24 piezas con ratchet y encastre de 1/2"	1
8	Juego de desarmadores	X 18 piezas (plano, estrella, dado) aislamiento 750V	1
9	Juego de dobladores de tubería de cobre	Diferentes medidas	1
10	Juego de llaves francesas	X 05 piezas (6,8,10,12,15)	1
11	Juego de llaves Allen milimétricas	X9 piezas	1
12	Juego de llaves Allen pulgadas	X9 piezas	1
13	Juego de llaves mixtas milimétricas pulgadas.	Boca corona de acero forjado y cromado	1

Jr. Nereo Cabello S/N - Sector Tangarana - San José de Sisa – El Dorado - Telf. 997 186 648



GOBIERNO REGIONAL  
SAN MARTÍN

### HOSPITAL RURAL SAN JOSÉ DE SISA

ÁREA DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la  
Commemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

14	Juego de Manómetros	Para equipos de aire acondicionado.	1
15	Pinza amperímetro digital	Hasta 1000 A, 600V	1
16	Clavo de expandir	Para tubería de cobre	1
17	Set de abocardar	Para tubería de cobre	1
18	Pistola para soldara	160w, 220v para estaño	1
19	Taladro eléctrico con brocas	Portátil, mandril para broca de ½"	1
20	Hidrolavadora	1HP	1
21	Bomba de vacío para aire acondicionado	½ hp	1
22	Recuperador de gas refrigerante	Incluye accesorios y deposito	1

#### 5.5 RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

##### 5.5.1 ORDEN DE TRABAJO DE MANTENIMIENTO (OTM)

La Orden de Trabajo de Mantenimiento (en adelante la OTM), es el documento ineludible que acredita que las actividades de mantenimiento ejecutado, incluyendo la instalación de los repuestos, se ha concluido correctamente.

La OTM es uno de los documentos utilizados para otorgar la conformidad, el cual estará suscrito por el Área de Infraestructura, Equipos, Mantenimientos y Servicios Generales y por el proveedor. Esta conformidad no exime al proveedor efectuar el levantamiento de observaciones o deficiencias que se puedan presentar, en el equipo intervenido, después de la conformidad en la OTM.

La Entidad, sin costo alguno, proporcionará al proveedor la OTM así como apoyará para consignar los datos correctos del equipamiento.

El Centro de Salud I-4 Sisa, brindará el acceso a sus instalaciones siempre que se cumpla con las normas sanitarias que disponga el estado peruano, adicionalmente el proveedor tiene que cumplir con todos los requisitos que se detalla en el presente término de referencia.

Dar aviso inmediatamente al contratista de cualquier anomalía o defecto que se produjera en el servicio o funcionamiento de los equipos. De ser necesario suspender el uso de los equipos hasta la llegada del personal de mantenimiento del contratista.

El Centro de Salud I-4 Sisa, no asumirá ninguna responsabilidad por pérdida de materiales o herramientas del contratista.



GOBIERNO REGIONAL  
SAN MARTÍN

## HOSPITAL RURAL SAN JOSÉ DE SISA

ÁREA DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la  
Commemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

### 5.6 REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS NACIONALES

Para la contratación del servicio de mantenimiento del equipo y todos sus componentes, éstos deben de cumplir con lo establecido en los siguientes documentos:

- Listado de Normas Metroológicas Peruanas (NMP) aprobadas por la Dirección de Metrología del INACAL.
- D.S. N° 011-2006-VIVIENDA, aprueba el R.N.E y sus Modificatorias con D.S. N° 010-2009-Vivienda, D.S. N° 011-2012-Vivienda, D.S. N° 017-2012-Vivienda. Reglamento Nacional de Edificaciones del Perú (vigente) año 2006, A.050 RNE Norma de Salud.
- Código Nacional de Electricidad, aprobado mediante R.M. N° 037-20016-MEM, el 17.01.2006
- R.M. N° 045-2015/MINSA de fecha 27.01.2015, que aprueba la Norma Técnica de Salud NTS N° 113-MINSA/DGIEM-V.01 "Infraestructura y Equipamiento de los establecimientos de Salud del Primer Nivel de Atención".
- R.M N° 533-2016/MINSA, que aprueba los "Lineamientos para la Elaboración del Plan Multianual de Mantenimiento de la Infraestructura y Equipamiento de los Establecimientos de Salud".
- NTS N° 114-MINSA/2018/DIGESA: Gestión integral y manejo de residuos sólidos en establecimientos de salud, servicios médicos de apoyo y centros de investigación.



### 5.7 NORMAS TÉCNICAS

- Norma técnica E.M. 030 Instalaciones de ventilación
- UNE-EN-13779/2007 Ventilación en Edificios No Residenciales; Se aceptan como normas de buena práctica las normas de la "American Society of Heating and Refrigerating and Air Conditioning Engineers" (ASHRAE), de la "Sheet Metal and Air Conditioner Contractors National Association" (SMACNA) y de la National Fire Protection Association (NFPA), especialmente.
- NFPA 90A: Standard for the Installation of Air-Conditioning and Ventilating Systems. (Instalación de aire acondicionado y sistemas de ventilación).

### 5.8 IMPACTO AMBIENTAL

Corresponde al proveedor, utilizar elementos o insumos químicos, tales como thinner, alcohol isopropílico, pintura, desinfectantes, removedor de óxidos, limpia contactos, entre otros; que deben estar reglamentados y no atenten en contra del medio ambiente.

### 5.9 SEGUROS

En el caso que exista la necesidad de retirar el equipo fuera de la Entidad o sea desplazado a las instalaciones de la empresa para efectuar actividades especializadas con el uso de los equipos o instrumentos de calibración, el proveedor deberá contar con un seguro contra todo riesgo (SCTR) que cubra el bien de la Entidad, cuya vigencia (plazo) será equivalente al tiempo en que el bien permanecerá fuera de las instalaciones de la Entidad. Este tipo de seguro cubrirá la integridad y el traslado (ida y vuelta)



GOBIERNO REGIONAL  
SAN MARTÍN

## HOSPITAL RURAL SAN JOSÉ DE SISA

ÁREA DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la  
Commemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

del mismo. Los gastos por transporte y mantenimiento fuera de las instalaciones de la Entidad no ameritan pago adicional al proveedor.

### 5.10 PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL

#### 5.10.1 MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO

El contratista realizará el mantenimiento preventivo y/o correctivo, el cual se detalla en el numeral 5.1 y ANEXO N°2 del presente documento, adicionalmente realizará ajustes, calibraciones, pruebas de operatividad que garanticen el correcto funcionamiento del equipo indicado.

#### 5.10.2 SOPORTE TÉCNICO

El contratista está en la obligación de brindar asistencia técnica remota o presencial, ante cualquier eventualidad que se pueda presentar durante el funcionamiento de los equipos, para la solución inmediata, de persistir el problema, enviará a su personal técnico para el diagnóstico y reparación, sin generar ningún costo adicional a la entidad durante la cobertura de la garantía del equipo.

El contratista tendrá un plazo de tres (07) días calendarios para la atención de los soportes técnicos contados del día siguiente de su notificación por escrito o por correo electrónico.

Ante la ocurrencia ante una falla imprevista (detección de algún componente con problemas durante la ejecución del mantenimiento o durante el servicio de funcionamiento normal del equipo de aire acondicionado) se debe tomar las acciones para normalizar el servicio, según se indica a continuación.



- El centro de Salud I-4 Sisa comunicara con carta o correo electrónico, detallando la ocurrencia de falla o emergencia, de ser necesario adjuntara evidencias fotográficas.
- El contratista mediante carta o correo electrónico indicará la fecha, hora y personal que atenderá el requerimiento.
- Después de realizada la atención de emergencia y quedando operativo el equipo, realizará un informe y llenado de OTM.
- El contratista realizará un listado de las atenciones técnicas de emergencia realizadas durante el periodo de garantía del servicio adjuntado a ello las OTM, la cual deberá presentarse con el informe final del servicio.

#### 5.10.3 CAPACITACIÓN Y/O ENTRENAMIENTO

##### 5.10.4 Capacitación al personal técnico

El servicio de mantenimiento se complementará con una capacitación al personal técnico del Área de Infraestructura, Equipos, Mantenimiento y Servicios Generales con una duración no menor de 8 h.

Al término del mantenimiento y capacitación la empresa entregará a cada uno de los participantes un certificado y/o constancia de las capacitaciones, siendo esto un requisito adjunto al expediente de pago del servicio.

##### 5.10.5 Capacitación al personal médico.

El servicio de mantenimiento se complementará con una capacitación al personal médico del departamento involucrado con el uso o dependencia del equipo con una duración no menor de 8 h.



GOBIERNO REGIONAL  
SAN MARTÍN

## HOSPITAL RURAL SAN JOSÉ DE SISA

AREA DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la  
Commemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

Al término del mantenimiento y capacitación la empresa entregará a cada uno de los participantes un certificado y/o constancia de las capacitaciones, siendo esto un requisito adjunto al expediente de pago del servicio.

### 5.11 REQUISITOS DEL PERSONAL DEL PROVEEDOR Y SU PERSONAL

#### 5.11.1 PERFIL DEL PROVEEDOR

El proveedor debe ser una persona natural o jurídica, con experiencia en Venta y/o instalación y/o servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo de equipos de aire acondicionado, en instituciones de salud públicas. Igualmente, el postor deberá contar con la debida organización administrativa, la capacidad y respaldo técnico y la solvencia económica suficiente. Acreditará, igualmente, domicilio legal conocido y estable dentro del territorio nacional.

El postor debe acreditar, como mínimo, un monto facturado acumulado equivalente a ciento ochenta y seis mil con 00/100 soles (S/ 186,000.00), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria y/o en la actividad, durante un periodo de no mayor a ocho (8) años a la fecha de la presentación de ofertas.



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 (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.

Se considera servicios similares; servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo de equipos de aires acondicionado tipo SPLIT y/o Tipo FANCOIL y/o Tipo UMA en instituciones prestadora de servicios de salud pública y/o privada.

La acreditación de la experiencia será mediante copia simple de contratos u órdenes y su respectiva conformidad o constancia de prestación o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con Boucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por la entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago correspondiente a un máximo de veinte (20) contrataciones

Queda establecido que el postor tiene conocimiento del alcance de la Ley de Contrataciones y su Reglamento vigente, así como sus modificaciones y aplicaciones respectivas, y, por ende, se somete al cumplimiento de los mismos.

#### 5.11.2 PERFIL DEL PERSONAL CLAVE – (01) SUPERVISOR

a) Formación Académica:



GOBIERNO REGIONAL  
SAN MARTÍN

### HOSPITAL RURAL SAN JOSÉ DE SISA

AREA DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la  
Commemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

Un Ingeniero mecánico y/o mecánico electricista y/o Electricista, titulado, colegiado y habilitado.

b) Experiencia:

24 meses como supervisor o residente en instalación y/o mantenimiento preventivo y/o correctivo de equipos de aire acondicionado en entidades prestadoras de salud pública y/o privada.

c) Capacitación :

- 100 horas lectivas en capacitación de Sistemas de calefacción, ventilación y aire acondicionado (HVAC).
- 100 horas lectivas en capacitación de Instalación, mantenimiento y reparación de equipos de climatización.
- 100 horas lectivas en capacitación de seguridad y salud en el trabajo.



#### (01) TECNICO

a) Formación Académica:

Técnico 1: Titulado de Instituto Superior, en electricidad industrial y/o electrotecnia industrial.

b) Experiencia:

24 meses como técnico en mantenimiento, instalación y/o reparación de Equipos aire acondicionado tipo Paquete y/o UMAS y/o equipos de precisión en entidades prestadoras de salud pública y/o privada.

c) Capacitación y/o entrenamiento

- 100 horas lectivas en capacitación de Sistemas de calefacción, ventilación y aire acondicionado (HVAC).
- 100 lectivas en capacitación de seguridad y salud en el trabajo.

#### 5.12 LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION DE LA PRESTACION



GOBIERNO REGIONAL  
SAN MARTÍN

## HOSPITAL RURAL SAN JOSÉ DE SISA

AREA DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la  
Commemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

### 5.12.1 Lugar

El equipamiento de aire acondicionado para intervenir se encuentra ubicado en:

- Centro de Salud I-4
- Dirección; Jr. Nereo Cabello S/N - Sector Tangarana – San José de Sisa

### 5.12.2 Plazo

El plazo para la ejecución del servicio es de sesenta (60) días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del acta de inicio de trabajos.

### 5.13 RESULTADOS ESPERADOS

- Es contar con el equipo intervenido, completamente operativo, calibrado y apto para uso. Es obligación del proveedor, al término de la prestación del servicio, hacer entrega al jefe del Servicio, el equipo operativo.
- Los valores de los parámetros de funcionamiento, obtenidos en las pruebas y/o protocolo de funcionamiento, deben estar dentro del rango establecido en el manual técnico o los indicados por el fabricante del equipo.



### ENTREGABLES:

En un plazo de 07 días calendario, después de culminado el servicio, el contratista presentará un informe técnico firmado por el Ing. Supervisor con las recomendaciones necesarias para que los equipos funcionen con mayor fiabilidad, además dicho informe deberá contener:

- Ordenes de trabajo de mantenimiento (OTM), la cual contendrá la firma del técnico responsable de la ejecución del mantenimiento, firma del responsable de la unidad a la que pertenece el equipo, datos técnicos, actividades realizadas, diagnóstico y recomendaciones de corresponder.
- Relación de atenciones técnicas de emergencia con sus respectivas OTM.
- Panel fotográfico con fecha y hora, antes y después de la intervención, con equipo totalmente desarmado.
- Informe técnico del servicio
- Protocolos de Pruebas de los equipos. (Megado de Motores)

### 5.14 OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO

- El proveedor es responsable de los daños, pérdidas y/o sustracciones que sufriera la Entidad por acción, desconocimiento o negligencia de su personal designado para la prestación de servicio, debiendo reparar los daños causados o reemplazar los bienes a satisfacción de la Entidad.

Jr. Nereo Cabello S/N - Sector Tangarana - San José de Sisa – El Dorado - Telf. 997 186 648



GOBIERNO REGIONAL  
SAN MARTÍN

## HOSPITAL RURAL SAN JOSÉ DE SISA

AREA DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la  
Commemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

- Si en el término de diez (10) días calendarios, el proveedor no realiza la reparación o reemplazo, la Entidad descontará automáticamente, el valor de la reparación o reemplazo de los importes pendientes de cancelación. El valor de reparación o reemplazo del bien será el vigente en el mercado y será puesto en conocimiento del proveedor. La reparación, o reemplazo por sustracción, se realizará sin perjuicio de las acciones administrativas y/o legales que el caso amerite.
- El proveedor es responsable directo del personal destacado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con la Entidad.
- De acuerdo con las Leyes y Normatividad vigentes en el Perú, el proveedor es responsable del pago oportuno de las remuneraciones de su personal destacado, así como de todos los importes, que por el pago de tales remuneraciones pudieran devengarse por conceptos de leyes, beneficios sociales, seguro social, indemnización por tiempo de servicios, tributos, etc.
- No le corresponderá a la Entidad ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores del proveedor o terceras personas, que pudieran ocurrir en la ejecución del contrato, con ocasión o como consecuencia del mismo.
- El personal del proveedor deberá tener amplio conocimiento de las actividades que le competen.
- El personal deberá cumplir las siguientes normas de conducta:
  - ✓ Pulcritud y orden personal en todo momento.
  - ✓ Responsabilidad.
  - ✓ Respeto, cortesía y buenas costumbres.
- El proveedor proporcionará, de su propio peculio, uniformes y fotocheck a su personal destacado en las instalaciones del establecimiento.
- El jefe del Área de Infraestructura, Equipos, Mantenimiento y Servicios Generales o quien haga sus veces, mediante comunicación simple, podrá solicitar la sanción y/o cambio de personal, cuando este o cumpla las normas de higiene establecidas y las normas de disciplina de la institución, así como incurra en reincidencia de inasistencias injustificadas.
- El Área de Infraestructura, Equipos, Mantenimiento y Servicios Generales, podrá solicitar la sanción y/o cambio de personal cuando este muestre negligencia y/o incapacidad en el incumplimiento de sus actividades. El cambio de personal se debe realizar en el plazo de cuarenta y ocho (48) horas de recepcionada la solicitud por el proveedor.
- El proveedor no podrá efectuar cambio de personal sin previa autorización del jefe del Área de Infraestructura, Equipos, Mantenimiento y Servicios Generales, o quien haga sus veces.





GOBIERNO REGIONAL  
SAN MARTÍN

## HOSPITAL RURAL SAN JOSÉ DE SISA

ÁREA DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la  
Commemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

### 5.15 ADELANTOS

No aplica

### 5.16 SUBCONTRATACIONES

El Proveedor será el único responsable de cumplir con la prestación del servicio, no pudiendo transferir estas responsabilidades a subcontratistas, otras entidades o terceros en general.

### 5.17 CONFIDENCIALIDAD

La Entidad y el proveedor, sus agentes, empleados y funcionarios mantendrán confidencialidad y no deberán, sin el consentimiento por escrito de la otra parte, divulgar a terceros ningún documento, datos, u otra información provista directamente o indirectamente por la otra parte con respecto al contrato; aun cuando tal información se haya provisto durante o después de la resolución o de la terminación del contrato.

La Entidad no utilizará los documentos, datos y otra información recibidos del proveedor para ningún propósito que no guarde relación con el contrato. De manera similar, el proveedor no utilizará los documentos, datos y otra información recibidos de la Entidad para ningún propósito con excepción de la ejecución del contrato.

Las obligaciones de las partes contenidas en los dos apartados anteriores no se aplicarán a la información que:

- Ahora o de aquí en adelante, se divulgue públicamente sin incumplimiento de la cláusula de confidencialidad por ninguna de las partes;
- Se pueda demostrar haber estado en posesión de la parte informante al momento de la divulgación y que no había sido obtenida previamente, directa o indirectamente, de la otra parte.

### 5.18 PROPIEDAD INTELECTUAL

No corresponde

### 5.19 MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

#### 5.19.1 Organización de Actividades

- El día siguiente de la suscripción del acta de inicio de trabajos marca el inicio del periodo contractual.
- El proveedor deberá coordinar permanentemente con el Área de Infraestructura, Equipos, Mantenimiento y Servicios Generales, los aspectos necesarios para la adecuada prestación del servicio.
- El proveedor utilizará el formato "Orden de Trabajo de Mantenimiento – OTM" que le será proporcionado sin costo alguno por el Área de Infraestructura, Equipos, Mantenimiento y Servicios Generales, mediante el cual se inicia el requerimiento del mantenimiento, hasta la conformidad final del servicio prestado.



GOBIERNO REGIONAL  
SAN MARTÍN

## HOSPITAL RURAL SAN JOSÉ DE SISA

ÁREA DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la  
Commemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

### 5.19.2 Prestación del Servicio de Mantenimiento Preventivo de los equipos y sus Componentes Periféricos

El proveedor, de conformidad con el Programa de Mantenimiento Preventivo aprobado por el Área de Infraestructura, Equipos, Mantenimiento y Servicios Generales, en la fecha prevista:

- Coordinará con el jefe del Servicio Usuario y el Área de Infraestructura, Equipos, Mantenimiento y Servicios Generales, el inicio o ejecución de la actividad del mantenimiento programado, de tal manera que no se interrumpa inopinadamente la labor del servicio usuario.
- Ejecutará el mantenimiento utilizando los medios y recursos aceptados por el Área de Infraestructura, Equipos, Mantenimiento y Servicios Generales, y empleando los equipos e instrumentos de medición solicitados.
- Concluido el trabajo demostrará al usuario la eficacia del mantenimiento ejecutado, solicitando al jefe de Servicio Usuario suscribir la Orden de Trabajo de Mantenimiento, en el campo correspondiente.
- Si el servicio no se ajusta al requerimiento autorizado, el proveedor subsanará o concluirá la actividad de mantenimiento dentro del plazo perentorio que disponga la Entidad.
- Las actividades antes indicadas serán supervisadas permanentemente por el Área de Infraestructura, Equipos, Mantenimiento y Servicios Generales.

El proveedor, en caso de no ejecutar la actividad de mantenimiento preventivo en la fecha prevista:



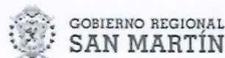
- Reprogramará el mantenimiento preventivo en coordinación con el Área de Infraestructura, Equipos, Mantenimiento y Servicios Generales.
- Estará sujeto a la aplicación de penalidades, si el incumplimiento fuese injustificado.
- De persistir en el incumplimiento se comunicará al Órgano encargado de las contrataciones para la aplicación de las sanciones que correspondan.

### 5.19.3 Prestación Del Servicio De Mantenimiento Correctivo Imprevisto De Equipos

Si durante la prestación del servicio de mantenimiento se generara la ocurrencia de una falla o avería del equipo de los equipos o de sus componentes periféricos, esta será reportada al proveedor vía telefónica y/o correo electrónico y/o vía call center, por el servicio usuario y/o al Área de Infraestructura, Equipos, Mantenimiento y Servicios Generales, debiendo el mismo (el proveedor), comunicar al Área de Infraestructura, Equipos, Mantenimiento y Servicios Generales vía telefónica y/o correo electrónico y/o vía call center el mismo día de ocurrido el evento, o a más tardar al día siguiente la fecha del arribo del personal responsable, a la Entidad para evaluar, diagnosticar y/o reparar la falla del equipo en un plazo máximo de 02 días calendarios (en caso de no requerir repuestos, partes o componentes), efectuando su registro en forma clara y precisa en la OTM.

De requerirse un repuesto o parte para la ejecución del mantenimiento correctivo, el proveedor ejecutará dicho mantenimiento a conformidad del área usuaria, dentro del siguiente plazo:

- 07 días calendarios como máximo, si el repuesto (o parte) no requiere importación
- 15 días calendarios como máximo, si el repuesto (o parte) requiere importación, debidamente demostrado con la documentación correspondiente.



GOBIERNO REGIONAL  
SAN MARTÍN

## HOSPITAL RURAL SAN JOSÉ DE SISA

ÁREA DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la  
Commemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

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

Si culminado el plazo máximo de cinco (07) días calendarios (con o sin reemplazo) o 15 días calendarios (con importación y reemplazo de repuestos) de la intervención del personal especializado del proveedor, no se recupera el estado operativo del equipo o componentes periféricos, el Área de Infraestructura, Equipos, Mantenimiento y Servicios Generales, solicitará al proveedor el mantenimiento correctivo integral y/o especializado con la participación de un (01) Ingeniero Electromecánico o afines, para la solución final de las averías y fallas detectadas en el equipo, otorgándole al proveedor un plazo de diez (10) días calendarios para la ejecución del mantenimiento correctivo.

Concluido el trabajo, el proveedor demostrará al Área de Infraestructura, Equipos, Mantenimiento y Servicios Generales la eficacia del mantenimiento correctivo ejecutado, solicitando al jefe del Área firmar la OTM en el campo correspondiente.

Si el servicio no se ajusta al requerimiento autorizado, el proveedor subsanará o concluirá la actividad de mantenimiento dentro del plazo perentorio que disponga la Entidad.

Aceptada la actividad de mantenimiento correctivo, en el sistema de información disponible en la OTM se registrará integralmente las actividades ejecutadas, la mano de obra empleada, los recursos materiales cambiados o aplicados, y las horas-hombre efectivas utilizadas en la ejecución del mantenimiento correctivo del equipo. De ser necesario, se insertarán hojas adicionales para completar la información requerida en los campos de la OTM.



### 5.19.4 Mantenimiento fuera del Centro Asistencial

Para los fines de lograr mejores resultados del servicio contratado, la Entidad puede autorizar realizar el mantenimiento de un componente del equipamiento que así lo requiera, fuera de las instalaciones de la Entidad.

El Área de Infraestructura, Equipos, Mantenimiento y Servicios Generales, solicitará la formulación de la Papeleta de Salida por mantenimiento del componente a la Oficina de Patrimonio.

El bien deberá ser reingresado al centro asistencial con la Papeleta de Salida emitida (única constancia) por la Oficina de Patrimonio, contando con el visto bueno del Área de Infraestructura, Equipos, Mantenimiento y Servicios Generales

El transporte de ida y vuelta, así como la integridad del bien, para su mantenimiento fuera de la Entidad, es de gestión y responsabilidad del proveedor.

El gasto por transporte y de mantenimiento no amerita pago adicional al proveedor, por parte de la Entidad.



GOBIERNO REGIONAL  
SAN MARTÍN

## HOSPITAL RURAL SAN JOSÉ DE SISA

AREA DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la  
Commemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

### 5.19.5 Verificación Específica Del Mantenimiento

El Área de Infraestructura, Equipos, Mantenimiento y Servicios Generales, controlará el proceso de ejecución de la actividad de mantenimiento respectiva, verificando adicionalmente:

- El reemplazo de repuestos.
- La fecha de inicio y de culminación de la actividad de mantenimiento.
- La información registrada en la Orden de Trabajo de Mantenimiento.
- Otros que se encuentren indicados en los presentes Términos de Referencia.

El Área de Infraestructura, Equipos, Mantenimiento y Servicios Generales, solicitará al proveedor que cumpla, complemente o subsane la actividad de mantenimiento y/u Orden de Trabajo de Mantenimiento, si observa que:

- No se ha podido determinar fehacientemente que los repuestos o partes a reemplazar son nuevos, para primer uso.
- La mano de obra y los medios físicos para la ejecución del mantenimiento no se ajustan a las condiciones contratadas.
- El funcionamiento del equipo y sus componentes periféricos bajo su cobertura, no es el adecuado.
- La información descrita en la OTM no está completa, carece de calidad, o no se sujeta a la verdad.
- La OTM no está debidamente firmada y sellada por el usuario y por el proveedor responsable del mantenimiento.
- Otros que se encuentren indicados en los presente Término de Referencia.



### 5.19.6 Subsanación de Observaciones de Mantenimiento y demás Prestaciones Establecidas en el Contrato

El proveedor estará obligado a cumplir, entre las demás prestaciones establecidas en el contrato, con la ejecución de las actividades de mantenimiento en su integridad y/o subsanar las OTM's observadas por deficiencias, caso contrario, el Área de Infraestructura, Equipos, Mantenimiento y Servicios Generales, no otorgará la conformidad correspondiente.

Conforme lo establece el Artículo 168° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, el proveedor está obligado a subsanar las deficiencias identificadas en un plazo prudencial para su subsanación, en función a la complejidad del equipo. Dicho plazo no podrá ser menor de dos (02) ni mayor de ocho (08) días calendarios, dicho plazo será definido y otorgado por escrito por el Jefe del Área de Infraestructura, Equipos, Mantenimiento y Servicios Generales

### 5.19.7 Conformidad

El proveedor dentro de los tres (03) días calendarios siguientes al término de la prestación del servicio, presentará un informe conteniendo el reporte de actividades ejecutadas, dicho reporte deberá contener la información de las órdenes de trabajo de mantenimiento que han sido concluidas y cuentan con la conformidad respectiva.



GOBIERNO REGIONAL  
SAN MARTÍN

## HOSPITAL RURAL SAN JOSÉ DE SISA

ÁREA DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la  
Commemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

El Área de Infraestructura, Equipos, Mantenimiento y Servicios Generales, luego de la revisión del informe del proveedor, emitirá la conformidad del servicio y proseguirá con el trámite del pago derivando al área correspondiente.

### 5.20 FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago como contraprestación pactada a favor del proveedor, en un único pago, luego de presentación de la documentación señalada en el párrafo CONFORMIDAD y demás documentación solicitada, dentro del plazo establecido, de conformidad con el Art° 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

La conformidad será emitida en un plazo máximo de siete (07) días calendarios de producida la recepción del informe técnico del servicio realizado.

Para proceder con el pago de la prestación culminada se deberá contar con la siguiente documentación:

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

- ✓ Informe del funcionario responsable del Área de infraestructura, equipamiento, mantenimiento y servicios generales emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- ✓ Informe técnico del servicio ejecutado por parte del Contratista.
- ✓ Comprobante de pago.
- ✓ Actas firmadas por el contratista y el representante del área de Infraestructura, Equipo, Mantenimiento y Servicios Generales.

*Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de la Oficina de Gestión de Servicios de Salud Bajo Mayo, sito en Jr. Cahuide N°146 - Tarapoto- San Martín.*



### 5.21 PENALIDADES POR MORA

De acuerdo al Art° 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado – Penalidades por mora en la ejecución de la prestación. La Entidad aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso y será calculado 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 tiene los siguientes valores:

- a. F = 0.40, para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.
- b. F = 0.25, para plazos mayores a sesenta (60) días.



GOBIERNO REGIONAL  
SAN MARTÍN

HOSPITAL RURAL SAN JOSÉ DE SISA

ÁREA DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la  
Commemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

5.22 OTRAS PENALIDADES APLICABLES

N°	Supuesto aplicación de penalidades	Porcentaje de descuento	Procedimiento para verificar el supuesto
1	La inasistencia injustificada del personal ofertado para ejecutar el servicio de mantenimiento. El retraso se contabilizará por cada día en que se presente el incumplimiento y será acumulativo hasta la penalidad máxima.	1% del monto contractual por día	Informe del Área de Infraestructura, Equipos y Servicios Generales
2	Retraso injustificado en la elaboración del Plan de trabajo, y/o retraso injustificado en la entrega y subsanación de observaciones formuladas a dicho Plan de trabajo. El retraso se contabilizará por cada día en que se presente el incumplimiento y será acumulativo hasta la penalidad máxima.	0.5 % del monto contractual por día	Informe del Área de Infraestructura, Equipos y Servicios Generales
3	No uso de uniformes, implementos de seguridad y fotocheck por parte del personal técnico que presta el servicio.	0.5 % del monto contractual por día	Informe del Área de Infraestructura, Equipos y Servicios Generales
4	No utilizar los medios físicos, equipos e insumos básicos para el mantenimiento de los equipos bajo su cobertura.	1% del monto contractual por día	Informe del Área de Infraestructura, Equipos y Servicios Generales
5	No suministrar e instalar repuestos nuevos de primer uso. La penalidad se determinará en base a la cantidad de días de incumplimiento y será acumulativo hasta la penalidad máxima.	1% del monto contractual por día	Informe del Área de Infraestructura, Equipos y Servicios Generales
6	Cambio del personal ofertado sin autorización de la Entidad. La penalidad se determinará en base a la cantidad de días de incumplimiento y será acumulativo hasta la penalidad máxima.	1% del monto contractual por día	Informe del Área de Infraestructura, Equipos y Servicios Generales
7	Inoperatividad o mal funcionamiento de los equipos y sus componentes periféricos por causas atribuibles al proveedor. Se contabilizará por cada día de inoperatividad o mal funcionamiento, y por equipo, la penalidad será acumulativo hasta la penalidad máxima.	1% del monto contractual por día	Informe del Área de Infraestructura, Equipos y Servicios Generales
8	Otros retrasos u omisiones a las exigencias u obligaciones establecidas en los presentes Términos de Referencia.	0.5 % del monto contractual por día	Informe del Área de Infraestructura, Equipos y Servicios Generales

5.23 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La recepción de la prestación por parte de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, por el periodo de un (01) año contabilizado desde el día siguiente de emitida la conformidad del servicio. Las discrepancias referidas a defectos o vicios ocultos son sometidas a conciliación y/o arbitraje.



GOBIERNO REGIONAL  
SAN MARTÍN

HOSPITAL RURAL SAN JOSÉ DE SISA

AREA DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la  
Commemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

6 ANEXOS

6.1 ANEXO N°01

RELACION DE EQUIPOS COBERTURADOS

6.1.1 EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO TIPO SPLIT

N°	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	UBICACIÓN
1	SPLIT DECORATIVO/ UE-2-01	DAIKIN	RKS18DL 216	C005344450023	JEFATURA GENERAL
2	SPLIT DECORATIVO/ UE-2-02	DAIKIN	RKS18DL 216	C005344450039	JEFATURA ADMINISTRATIV A
3	SPLIT DECORATIVO/ UE-2-03	DAIKIN	RKS18DL 216	C005344450038	SECRETARIA
4	SPLIT DECORATIVO/ UE-1-01	DAIKIN	RKS18DL 216	63229963683	ECOGRAFIA
5	SPLIT DECORATIVO/ UE-1-02	COLPOI NT	CHWC- 18P	1000029735	CUARTO TELECOMUNICA CIONES
6	SPLIT DECORATIVO/ UE-1-03	DAIKIN	59709FTK S18DL216	3B85650000642	CONSULTORIO VIH / ETS
7	TIPO SPLIT	TECH			GRUPO ELCTROGENO



6.1.2 EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO TIPO FANCOIL

N°	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	UBICACIÓN
1	EQUIPO FANCOIL FC-1- 02/UC-1-02	DAIKIN	DX13SN O181AC	16221307 6	SEGURIDAD
2	EQUIPO FANCOIL FC-1- 03/UC-1-03	DAIKIN	DX13SN O181AC	15090304 67	CENTRO DE COMPUTO
3	EQUIPO FANCOIL FC-1- 04/UC-1-04	DAIKIN	DX13SN O181AC	15090304 90	CENTRO DE TELECOMUNICAC IONES
4	EQUIPO FANCOIL FC-1- 05/UC-1-05	DAIKIN	DX13SN O181AC	15090304 68	SALA DE ADMINISTRACION CENTRO DE DATOS
5	EQUIPO FANCOIL FC-1- 06/UC-1-06	DAIKIN	DX13SN O181AC	94770500 00170	HOSPITALIZACIO N DE PEDIATRIA



GOBIERNO REGIONAL  
SAN MARTÍN

HOSPITAL RURAL SAN JOSÉ DE SISA

AREA DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la  
Commemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

6	EQUIPO FANCOIL FC-1- 07/UC-1-07	DAIKIN	DX13SN O181AC	94770500 00173	HOSPITALIZACION DE GINECO 02
7	EQUIPO FANCOIL FC-1- 08/UC-1-08	DAIKIN	DX13SN O181AC	94772500 00154	HOSPITALIZACION DE GINECO 01
8	EQUIPO FANCOIL FC-1- 09/UC-1-09	DAIKIN	DX13SN O181AC	94770500 00160	HOSPITALIZACION ADULTO VARONES 01
9	EQUIPO FANCOIL FC-1- 10/UC-1-10	DAIKIN	DX13SN O181AC	94770500 00159	HOSPITALIZACION DE PEDIATRIA
10	EQUIPO FANCOIL FC-1- 11/UC-1-11	DAIKIN	DX13SN O181AC	94770500 00173	JEFATURA AREA DE OBSTETRICIA
11	EQUIPO FANCOIL FC-1- 12/UC-1-12	DAIKIN	DX13SN O181AC	15090304 68	JEFATURA INT. MENORES
12	EQUIPO FANCOIL FC-1- 13/UC-1-13	DAIKIN	DX13SN O181AC	94770500 00173	JEFATURA HOSPITALIZACION
13	EQUIPO FANCOIL FC-1- 14/UC-1-14	DAIKIN	DX13SN O181AC	94769500 00053	FARMACIA
14	EQUIPO FANCOIL FC-1- 15/UC-1-15	DAIKIN	DX13SN O181AC	94770500 00158	HOSPITALIZACION ADULTO MUJER 02
15	EQUIPO FANCOIL FC-1- 16/UC-1-16	DAIKIN	DX13SN O181AC	94770500 00168	HOSPITALIZACION ADULTO MUJER 01
16	EQUIPO FANCOIL FC-1- 17/UC-1-17	DAIKIN	DX13SN O181AC	94770500 00169	HOSPITALIZACION ADULTO VARONES 02



6.1.3 EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO TIPO UMA

N°	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	UBICACIÓN
1	UNIDAD MANEJADORA UMA RAYOS X	DAIKIN	ARUF60D 14AC	1609361785	RAYOS X
2	UNIDAD MANEJADORA UMA-06	DAIKIN	ARUF48D 14AC	1511072595	BANCO DE SANGRE
3	UNIDAD MANEJADORA UMA-07	DAIKIN	ARUF48D 14AC	1511072593	MICROBIOLOGIA

Jr. Nereo Cabello S/N - Sector Tangarana - San José de Sisa – El Dorado - Telf. 997 186 648



GOBIERNO REGIONAL  
**SAN MARTÍN**

**HOSPITAL RURAL SAN JOSÉ DE SISA**

AREA DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la  
Commemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

4	UNIDAD MANEJADORA UMA-08	DAIKIN	ARUF60D 14AC	1509305261	PASADIZO
5	UNIDAD MANEJADORA UMA-09	DAIKIN	ARUF30D 14AC	1506615689	SALA DE RECUPERACION
6	UNIDAD MANEJADORA UMA-10	DAIKIN	ARUF36D 14AC	1506615632	PASADIZO
7	UNIDAD MANEJADORA UMA-11	DAIKIN	ARUF60D 14AC	151107222	SALA DE OBSERVACION
8	UNIDAD MANEJADORA UMA-12	DAIKIN	ARUF60D 14AC	1611072720	SUM
9	UNIDAD MANEJADORA UMA-13	DAIKIN	ARUF24D 14AC	1510059047	MONITOREO
10	UNIDAD MANEJADORA UMA-15	DAIKIN	ARUF36D 14AC	1506615686	MONITOREO
11	UNIDAD MANEJADORA UMA-16	DAIKIN	ARUF36D 14AC	1506615694	CAFETERIA
12	UNIDAD MANEJADORA UMA-17	DAIKIN	ARUF36D 14AC	1506615693	ROPA LIMPIA
13	UNIDAD MANEJADORA UMA-18	DAIKIN	ARUF24D 14AC	1510059048	DEPOSITO MATERIAL



**6.1.4 EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO TIPO PAQUETE**

N°	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	UBICACIÓN
1	EQUIPO PAQUETE - 01	DAIKIN	DPS006A	FB0U1609004 85	SALA DE PARTOS PERSONALIZAD A 1
2	EQUIPO PAQUETE - 02	DAIKIN	DPS006A	FB0U1609004 79	SALA DE PARTOS PERSONALIZAD A 2
3	EQUIPO PAQUETE - 03	DAIKIN	DPS006A	FB0U1609004 78	SALA DE PARTOS PERSONALIZAD A 3
4	EQUIPO PAQUETE - 04	DAIKIN	DPS006A	FB0U1609004 84	SALA DE PARTOS PERSONALIZAD A 4
5	EQUIPO PAQUETE - 05	DAIKIN	DPS006A	FB0U1609004 77	SALA DE OPERACIONES

Jr. Nereo Cabello S/N - Sector Tangarana - San José de Sisa – El Dorado - Telf. 997 186 648



GOBIERNO REGIONAL  
**SAN MARTÍN**

**HOSPITAL RURAL SAN JOSÉ DE SISA**

AREA DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la  
 Conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

					MENORE
--	--	--	--	--	--------

**6.1.5 EQUIPOS EXTRACTORES DE AIRE**

ITEM	EQUIPO	MARCA	MODELO	CAPACIDAD	UBICACIÓN
1	EQUIPOS DE VENTILACION MECANICA EC-01	SYSTEMA IR	KVB 9-9	900CFM	SALA DE PARTO PERSONALIZADA 1 DERECHA
2	EQUIPOS DE VENTILACION MECANICA EC-02	SYSTEMA IR	KVB 9-9	900CFM	SALA DE PARTO PERSONALIZADA 2DERECHA
3	EQUIPOS DE VENTILACION MECANICA EC-03	SYSTEMA IR	KVB 9-9	900CFM	SALA DE PARTO PERSONALIZADA 2IZQUIERDA
4	EQUIPOS DE VENTILACION MECANICA EC-04	SYSTEMA IR	KVB 9-9	900CFM	SALA DE PARTOS PERSONALIZADA
5	EQUIPOS DE VENTILACION MECANICA EC-05	SYSTEMA IR	KVB 9-9	1150 CFM	ANASTECIOLOGO
6	EQUIPOS DE VENTILACION MECANICA EC-06	SYSTEMA IR	KVB 9-9	600CFM	ALMACEN DE ALIMENTOS
7	EQUIPOS DE VENTILACION MECANICA EC-07	SYSTEMA IR	KVB 9-9	600CFM	LAVADO
8	EQUIPOS DE VENTILACION MECANICA EC-08	SYSTEMA IR	KVB 9-9	600CFM	PREPARACCION Y COCCION
9	EQUIPOS DE VENTILACION MECANICA EC-09	SYSTEMA IR	KVB 9-9	400CFM	S.H VESTUARIO
10	EQUIPOS DE VENTILACION MECANICA EC-10	SYSTEMA IR	KVB 9-9	979CFM	RAYOS X
11	EQUIPOS DE VENTILACION MECANICA EC-11	SYSTEMA IR	KVB 9-9	979CFM	LECTURA INTERPRETATIVA
12	EQUIPOS DE VENTILACION MECANICA EC-12	SYSTEMA IR	KVB 9-9	339CFM	RECEP.MAT





GOBIERNO REGIONAL  
SAN MARTÍN

HOSPITAL RURAL SAN JOSÉ DE SISA

AREA DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la  
Commemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

6.1.6 EQUIPOS INYECTORES DE AIRE

ITEM	EQUIPO	MARCA	MODELO	CAPACIDAD	UBICACIÓN
1	EQUIPOS DE VENTILACION MECANICA IC-01	BLAUBERG	150-GT	1000 CFM	LAVADO/SECADO Y PLANCHADO
2	EQUIPOS DE VENTILACION MECANICA IC-02	BLAUBERG	150-GT	979 CFM	RAYOS X
3	EQUIPOS DE VENTILACION MECANICA IC-03	BLAUBERG	150-GT	582 CFM	DESCONTAMINADO Y LAVADO
4	EQUIPOS DE VENTILACION MECANICA IC-04	BLAUBERG	150-GT	750 CFM	S.H.21/VESTUARIO
5	EQUIPOS DE VENTILACION MECANICA IC-05	BLAUBERG	150-GT	400 CFM	CTO.SEP 02 COSTADO SUPERIOR



6.2 ANEXO N°02

RELACION DE ACTIVIDADES MINIMAS A REALIZAR

6.2.1 EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO TIPO SPLIT

Las actividades incluyen; mano de obra, herramientas y suministro de materiales necesarios para la correcta ejecución del servicio, pruebas de buen funcionamiento, limpieza del equipo y limpieza de la zona de trabajo. responsabilidad total del contratista.

N°	Descripción	Und.
1	Desmontaje del equipo	Eq.
	Consiste en desmontar el equipo de su lugar de operación, cuidando de cubrir equipos biomédicos y aparatos diversos para que no se dañen, así como también cuidar de las instalaciones eléctricas, lámparas, etc. una vez desmontado se colocará sobre una mesa de trabajo y no en el suelo para proceder a dar el mantenimiento.	
2	Limpieza profunda de unidad evaporadora y condensadora	Eq.
	Limpieza de serpentines, filtros de aire, controles, turbinas, ventiladores, charolas, cajón, drenaje condensador, tapa frontal y evaporador. Utilizando bomba de alta presión y desincrustante con mezcla especial de ácidos aditivos, tenso activos e inhibidores de corrosión que no dañen al aluminio, al cobre ni a la pintura, se procederá a lavar estos accesorios hasta que queden libres de incrustaciones o de materia extraña, procurar el secado con aplicación de aire a presión o sopleteado, para realizar esta limpieza debe de removerse el evaporador para proceder a limpiarlo perfectamente con agua y desincrustante, previo atrapado del gas refrigerante.	

Jr. Nereo Cabello S/N - Sector Tangarana - San José de Sisa – El Dorado - Telf. 997 186 648



GOBIERNO REGIONAL  
SAN MARTÍN

HOSPITAL RURAL SAN JOSÉ DE SISA

AREA DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la  
Conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

3	Suministro y cambio de rodamientos del motor – ventilador	Pza.
	Consiste en la revisión minuciosa de estas partes, verificar su estabilidad y corregirla, procurar el ajuste de piezas, aplicar lubricación y engrase, se deben de instalarse nuevos rodamientos en cada motor.	
4	Revisión y reparación de fugas, recarga de gas refrigerante en equipo.	Eq.
	Verificación del compresor y de la carga de gas. consiste en desmontar el compresor y verificar su presión de gas ya sea parado y en funcionamiento, recargar, se procederá a la reinstalación cuidando que quede perfectamente fijo y sin rastro de óxido, o cualquier otro elemento que impida el buen funcionamiento de este. En caso de detectar fugas de refrigerante se procederá a repararlas inyectando nitrógeno y se procederá a lavar el sistema, suministro y cambio de filtro deshidratador, se volverá a cargar el sistema con refrigerante.	
5	Revisión y mantenimiento del sistema eléctrico.	Eq.
	Consiste en la revisión de: capacitor, control de temperatura, control maestro y conexiones, procurando verificar su funcionamiento, se procederá al ajuste de terminales, ajuste, limpiado y colocación de las piezas mencionadas. En el caso de que alguna de estas piezas no funcione se procederá al suministro e instalación de las mismas. Todas las partes eléctricas deben ser limpiadas con líquido limpiador dieléctrico. <b>Suministro y cambio de capacitores del compresor y ventilador.</b>	
6	Suministro y cambio de aislante térmico (armaflex) y cinta protectora de las tuberías de cobre de alta y baja presión	Pza.
7	Suministro y cambio de canalizaciones del cableado eléctrico expuesto a intemperie.	Pza.
8	Medición de parámetros de funcionamiento	Eq.
	Medición de amperaje en los compresores y amperajes pico de operación. Medición de amperaje en los ventiladores del condensador Medición de presiones del refrigerante en el sistema; lado de alta y de baja. Medición de la capacitancia de los condensadores. Comprobación del estado del aislamiento eléctrico de los motores y compresores (Megado)	
9	Instalación y verificación.	Eq.
	Consiste en la colocación del equipo cuidando no dañe otros aparatos y poner en operación para verificar su buen funcionamiento.	





GOBIERNO REGIONAL  
SAN MARTÍN

HOSPITAL RURAL SAN JOSÉ DE SISA

AREA DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la  
Conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

6.2.2 EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO TIPO FANCOIL

N°	Descripción	Und.
1	Desmontaje del equipo	Eq.
	Consiste en desmontar el equipo de su lugar de operación, cuidando de cubrir equipos biomédicos y aparatos diversos para que no se dañen, así como también cuidar de las instalaciones eléctricas, lámparas, etc. una vez desmontado se colocará sobre una mesa de trabajo y no en el suelo para proceder a dar el mantenimiento.	
2	Limpieza profunda de unidad evaporadora y condensadora	Eq.
	Limpieza de serpentines, filtros de aire, controles, turbinas, ventiladores, charolas, cajón, drenaje condensador, tapa frontal y evaporador. Utilizando bomba de alta presión y desincrustante con mezcla especial de ácidos aditivos, tensoactivos e inhibidores de corrosión que no dañen al aluminio, al cobre ni a la pintura, se procederá a lavar estos accesorios hasta que queden libres de incrustaciones o de materia extraña, procurar el secado con aplicación de aire a presión o sopleteado, para realizar esta limpieza debe de removerse el evaporador para proceder a limpiarlo perfectamente con agua y desincrustante, previo atrapado del gas refrigerante.	
3	Suministro y cambio de rodamientos del motor – ventilador	Pza.
	Consiste en la revisión minuciosa de estas partes, verificar su estabilidad y corregirla, procurar el ajuste de piezas, aplicar lubricación y engrase, se deben de instalarse nuevos rodamientos en cada motor.	
4	Revisión y reparación de fugas, recarga de gas refrigerante en equipo.	Eq.
	Verificación del compresor y de la carga de gas. consiste en desmontar el compresor y verificar su presión de gas ya sea parado y en funcionamiento, recargar, se procederá a la reinstalación cuidando que quede perfectamente fijo y sin rastro de óxido, o cualquier otro elemento que impida el buen funcionamiento de este. En caso de detectar fugas de refrigerante se procederá a repararlas inyectando nitrógeno y se procederá a lavar el sistema, suministro y cambio de filtro deshidratador, se volverá a cargar el sistema con refrigerante.	
5	Revisión y mantenimiento del sistema eléctrico.	Eq.
	Consiste en la revisión de: capacitor, control de temperatura, control maestro y conexiones, procurando verificar su funcionamiento, se procederá al ajuste de terminales, ajuste, limpiado y colocación de las piezas mencionadas. En el caso de que alguna de estas piezas no funcione se procederá al suministro e instalación de las mismas. Todas las partes eléctricas deben ser limpiadas con líquido limpiador dieléctrico. <b>Suministro y cambio de capacitores dual ( compresor y ventilador),</b>	
6	Suministro y cambio de aislante térmico (armaflex) y cinta protectora de las tuberías de cobre de alta y baja presión	Pza.
7	Suministro y cambio de canalizaciones del cableado eléctrico expuesto a intemperie.	Pza.
8	Medición de parámetros de funcionamiento	Eq.

Jr. Nereo Cabello S/N - Sector Tangarana - San José de Sisa – El Dorado - Telf. 997 186 648



GOBIERNO REGIONAL  
**SAN MARTÍN**

**HOSPITAL RURAL SAN JOSÉ DE SISA**

AREA DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la  
 Conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

	Medición de amperaje en los compresores y amperajes pico de operación. Medición de amperaje en los ventiladores del condensador Medición de presiones del refrigerante en el sistema; lado de alta y de baja. Medición de la capacitancia de los condensadores. Comprobación del estado del aislamiento eléctrico de los motores y compresores (Megado)	
9	Limpieza de rejillas y difusor de aire.	Pza
10	Instalación y verificación.	Eq.

**6.2.3 EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO TIPO UMA**

N°	Descripción	Und.
1	Limpieza profunda de unidad evaporadora y condensadora	Eq.
	Limpieza de serpentines evaporadores, filtros de aire, caracoles, alabes de turbinas, ventiladores, charolas tableros eléctricos y drenaje con agua, utilizando bomba de alta presión y desincrustante con mezcla especial de ácidos aditivos, tensoactivos e inhibidores de corrosión que no dañen al aluminio, al cobre ni a la pintura, (desincrustante master foam, ecológico) se deben lavar estos accesorios hasta que queden libres de incrustaciones y del desincrustante. <b>Suministro y cambio de filtro sintético, incluye marco de metal.</b>	
2	Suministro y cambio de rodamientos del motor – ventilador	Pza.
	Consiste en la revisión minuciosa de estas partes, verificar su estabilidad y corregirla, procurar el ajuste de piezas, aplicar lubricación y engrase, se deben de instalarse nuevos rodamientos en cada motor. Incluye barnizado de motor y protocolo de pruebas por equipo.	
3	Revisión y reparación de fugas, recarga de gas refrigerante en equipo.	Eq.
	Verificación del compresor y de la carga de gas. consiste en desmontar el compresor y verificar su presión de gas ya sea parado y en funcionamiento, recargar, se procederá a la reinstalación cuidando que quede perfectamente fijo y sin rastro de óxido, o cualquier otro elemento que impida el buen funcionamiento de este. En caso de detectar fugas de refrigerante se procederá a repararlas inyectando nitrógeno y se procederá a lavar el sistema, suministro y cambio de filtro deshidratador, se volverá a cargar el sistema con refrigerante.	
4	Revisión y mantenimiento del sistema eléctrico.	Eq.
	Consiste en la revisión de: capacitor, control de temperatura, control maestro y conexiones, procurando verificar su funcionamiento, se procederá al ajuste de terminales, ajuste, limpiado y colocación de las piezas mencionadas. En el caso de que alguna de estas piezas no funcione se procederá al suministro e instalación de las mismas. Todas las	





GOBIERNO REGIONAL  
**SAN MARTÍN**

**HOSPITAL RURAL SAN JOSÉ DE SISA**

AREA DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la  
 Conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

	partes eléctricas deben ser limpiadas con líquido limpiador dieléctrico. <b>Suministro y cambio de capacitor dual ( compresor y ventilador).</b>	
5	Suministro y cambio de aislante térmico (armaflex) y cinta protectora de las tuberías de cobre de alta y baja presión. <b>Suministro y cambio de aislamiento térmico interno de la UMA.</b>	Pza.
6	Suministro y cambio de canalizaciones del cableado eléctrico expuesto a intemperie.	Pza.
7	Medición de parámetros de funcionamiento	Eq.
8	Medición de amperaje en los compresores y amperajes pico de operación. Medición de amperaje en los ventiladores del condensador Medición de presiones del refrigerante en el sistema; lado de alta y de baja. Medición de la capacitancia de los condensadores. Comprobación del estado del aislamiento eléctrico de los motores y compresores (Megado)	
9	Limpieza de rejillas y difusor de aire.	Pza.
10	Mantenimiento de Ductos	Eq.
	<b>Suministro y cambio de aislamiento térmico lana de vidrio de ducto de aire en succión y descarga, forrado de ductos y pintado</b>	

**6.2.4 EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO TIPO PAQUETE**

N°	Descripción	Und.
1	Limpieza profunda de unidad	Eq.
	Limpieza de serpentines, caracoles, alabes de turbinas, ventiladores, charolas tableros eléctricos y drenaje con agua, utilizando bomba de alta presión y desincrustante con mezcla especial de ácidos aditivos, tensoactivos e inhibidores de corrosión que no dañen al aluminio, al cobre ni a la pintura, (desincrustante master foam, ecológico) se deben lavar estos accesorios hasta que queden libres de incrustaciones y del desincrustante.	
2	Suministro y cambio de elementos filtrantes	Pza.
	- 01 filtro de aire tipo sintético 24 x24" - 04 filtros de aire descartable de cartón de 24 x24x2" - 02 filtros de aire tipo bolsa de 24" x 24" x 2" - 01 filtro de aire de alta eficiencia Hepa 24"x24"x11.5".	
3	Revisión y reparación de fugas, recarga de gas refrigerante en equipo.	Eq.

Jr. Nereo Cabello S/N - Sector Tangarana - San José de Sisa – El Dorado - Telf. 997 186 648



GOBIERNO REGIONAL  
**SAN MARTÍN**

**HOSPITAL RURAL SAN JOSÉ DE SISA**

AREA DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la  
 Conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

	Verificación del compresor y de la carga de gas. consiste en desmontar el compresor y verificar su presión de gas ya sea parado y en funcionamiento, recargar, se procederá a la reinstalación cuidando que quede perfectamente fijo y sin rastro de óxido, o cualquier otro elemento que impida el buen funcionamiento de este. En caso de detectar fugas de refrigerante se procederá a repararlas inyectando nitrógeno y se procederá a lavar el sistema, suministro y cambio de filtro deshidratador, se volverá a cargar el sistema con refrigerante.	
4	Revisión y mantenimiento del sistema eléctrico.	Eq.
	Consiste en la revisión de: capacitor, control de temperatura, control maestro y conexiones, procurando verificar su funcionamiento, se procederá al ajuste de terminales, ajuste, limpiado y colocación de las piezas mencionadas. En el caso de que alguna de estas piezas no funcione se procederá al suministro e instalación de las mismas. Todas las partes eléctricas deben ser limpiadas con líquido limpiador dieléctrico.	
5	Prueba de controles y protecciones del equipo. Calibración de controlador de presión y temperatura.	Pza.
6	Suministro y cambio de canalizaciones del cableado eléctrico expuesto a intemperie.	Pza.
7	Medición de parámetros de funcionamiento	Eq.
8	Medición de amperaje en los compresores y amperajes pico de operación. Medición de amperaje en los ventiladores del condensador	
9	Limpieza de rejillas y difusor de aire.	Pza.
10	Mantenimiento de Ductos	Eq.
	<b>Hermetizarían de caja portafiltras</b>  <b>Limpieza de moho del recubrimiento de ductos de succión y descarga de aire.</b> <b>Retoque con pintura esmalte.</b> <b>Suministro y cambio de aislamiento térmico lana de vidrio en ducto de aire en succión y descarga, forrado de ductos y pintado</b>	

6.2.5 EQUIPOS EXTRACTORES DE AIRE

N°	Descripción	Und.
1	Limpieza profunda del equipo	Eq.
	Limpieza de rodetes o alabes axiales Limpieza externa de ductos Limpieza de filtros y rejillas	



GOBIERNO REGIONAL  
SAN MARTÍN

### HOSPITAL RURAL SAN JOSÉ DE SISA

AREA DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la  
Commemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

2	Cambio de rodamientos del equipo	Pza.
3	Cambio de fajas del equipo	Pza.
4	Revisión y mantenimiento del sistema eléctrico.	Eq.
5	Megado y barnizado de motor. Presentación de protocolo.	Eq.
6	Prueba de controles y protecciones del equipo. Calibración de controlador de presión y temperatura.	Pza.

#### 6.2.6 EQUIPOS INYECTORES DE AIRE

N°	Descripción	Und.
1	Limpieza profunda del equipo	Eq.
	Limpieza de rodets o alabes axiales Limpieza externa de ductos Limpieza de filtros y rejillas	
2	Cambio de rodamientos del equipo	Pza.
3	Cambio de fajas del equipo	Pza.
4	Revisión y mantenimiento del sistema eléctrico.	Eq.
5	Megado y barnizado de motor. Presentación de protocolo.	Eq.
6	Prueba de controles y protecciones del equipo. Calibración de controlador de presión y temperatura.	Pza.

#### 6.2.7 EQUIPO AIRE ACONDICIONADO DE PRECISION

N°	Descripción	Und.
1	Revisión y lavado de serpentín de evaporadora.	Eq.
2	Revisión y lavado de serpentín de condensadora.	Eq.
3	Suministro y cambio de filtro (G4) de unidad evaporadora.	Pza.
4	Revisar y reparar fugas de gas refrigerante en unidad condensadora.	Eq.
5	Revisar y reparar fugas de gas refrigerante en unidad evaporadora.	Eq.
6	Revisión, limpieza de controles y tablero eléctrico de unidad evaporadora	Eq.
7	Toma de temperaturas de inyección y retorno.	Pza.

Jr. Nereo Cabello S/N - Sector Tangarana - San José de Sisa - El Dorado - Telf. 997 186 648



GOBIERNO REGIONAL  
**SAN MARTÍN**

**HOSPITAL RURAL SAN JOSÉ DE SISA**

AREA DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la  
Conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

8	Revisión y toma de amperaje en motores y compresores	Pza.
4	Suministro y cambio de humidificador	Eq.
5	Prueba de controles y protecciones del equipo. Calibración de controlador de presión y temperatura.	Eq.
6	Unidad Condensadora: Lubricación en general; motor ventilador y partes mecánicas. Verificación de posibles fugas. Medición de parámetros de funcionamiento; Medición de amperaje en los ventiladores del condensador Medición de voltaje entre fases en el alimentador del equipo. Medición de presiones del refrigerante en el sistema; lado de alta y de baja. Suministro e instalación de 02 ventiladores para la unidad condensadora de precisión.	Pza.





GOBIERNO REGIONAL  
**SAN MARTÍN**

**HOSPITAL RURAL SAN JOSÉ DE SISA**

AREA DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la  
Conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

**6.3 ANEXO N°03  
ACTA DE INICIO DEL SERVICIO**

ANEXO N° 3: ACTA DE INICIO DEL SERVICIO

ORDEN DE SERVICIO :

MODALIDAD DE SELECCIÓN :

OBJETO :

LOCALIZACION :

VALOR :

PLAZO :

FECHA DE INICIO :

FECHA DE TÉRMINO :

PROVEEDOR :

COORDINADOR (A) DEL EE.SS.:

A los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año fiscal, se reunieron en las instalaciones del EE.SS. \_\_\_\_\_, los siguientes representantes:

Por el Establecimiento de Salud Responsable: \_\_\_\_\_

PoR el Proveedor: \_\_\_\_\_

Por el EE.SS., en calidad de Coordinador: \_\_\_\_\_

Con la finalidad de dar inicio al Servicio de Mantenimiento de la Infraestructura del \_\_\_\_\_

Se deja constancia por medio de la presente Acta, que en la fecha, se da por inicio el plazo contractual, estando el "área de intervención" sin ningún obstáculo para dar inicio a las labores encomendadas, firmando en señal de conformidad:

ESTABLECIMIENTO DE SALUD \_\_\_\_\_

PROVEEDOR: \_\_\_\_\_

COORDINADOR DEL EE.SS.: \_\_\_\_\_



GOBIERNO REGIONAL  
SAN MARTÍN

HOSPITAL RURAL SAN JOSÉ DE SISA

ÁREA DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la  
Conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

6.4 ANEXO N°04

ACTA DE CULMINACION DEL SERVICIO

ANEXO N° 4: ACTA DE CULMINACION Y RECEPCIÓN DEL SERVICIO

ORDEN DE SERVICIO N° :

MODALIDAD DE SELECCIÓN :

OBJETO :

LOCALIZACION :

VALOR :

PLAZO :

FECHA DE INICIO :

FECHA DE TÉRMINO :

PROVEEDOR :

CORDINADOR (A) DEL EE.SS.:

A los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año, se reunieron en las instalaciones del EE.SS.  
\_\_\_\_\_, los siguientes representantes

Por el Establecimiento de Salud Responsable: \_\_\_\_\_

Pro el PROVEEDOR: \_\_\_\_\_

Por el EE.SS., en calidad de Coordinador: \_\_\_\_\_

Para dejar constancia por medio de la presente Acta, que, en la fecha, se han culminado los trabajos  
contratados, correspondientes a la orden de servicio, Términos de Referencia y todas las  
consideraciones técnicas, dando por concluido el servicio de Mantenimiento de Infraestructura del  
EE.SS. \_\_\_\_\_

Se firma en señal de conformidad:

ESTABLECIMIENTO DE SALUD \_\_\_\_\_

PROVEEDOR: \_\_\_\_\_

CORDINADOR DEL EE.SS.: \_\_\_\_\_



GOBIERNO REGIONAL  
**SAN MARTÍN**

### HOSPITAL RURAL SAN JOSÉ DE SISA

AREA DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la  
Commemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

#### 7 FORMATOS

##### 7.1 FORMATO N°01

#### ENTREGA DE REPUESTOS REEMPLAZADOS

#### ENTREGA DE REPUESTOS REEMPLAZADOS

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

ITEM	DESCRIPCION COMPLETA DEL REPUESTO	CANTIDAD	UNIDAD



Los repuestos reemplazados son entregados al area de mantenimiento para su posterior eliminación el día ..... de..... del 20.....

Servicio Técnico  
Contratista

VoBo Responsable de los  
Equipos



GOBIERNO REGIONAL  
**SAN MARTÍN**

**HOSPITAL RURAL SAN JOSÉ DE SISA**

AREA DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la  
 Conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

**7.2 FORMATO N°02**

OTM – ORDEN DE TRABAJO DE MANTENIMIENTO

ORDEN DE TRABAJO DE MANTENIMIENTO

ESTABLECIMIENTO DE SALUD	N°	DÍA	MES	AÑO

( Para ser llenado por el Servicio solicitante)

AREA USUARIA		UBICACIÓN FISICA		
DENOMINACION DEL	MARCA	MODELO	SERIE	COD. MANT.
PROBLEMA PRESENTADO EN EL EQUIPO				EST. INICIAL
				OPERATIVO
				INOPERATIVO
FIRMA Y SELLO		FECHA DE RECEPCION		

Para ser llenado por el Personal Técnico Responsable (Personal del Establecimiento o Terceros Autorizados)

DIAGNOSTICO TÉCNICO		PRIORIDAD	MUY URGENTE
			URGENTE
			PROGRAMAR
ENCARGADO DEL MANTENIMIENTO		MODALIDAD DE ATENCION	PERSONAL PROPIO
FECHA			SERV. TERCEROS
DESCRIPCION DEL TRABAJO REALIZADO			
FECHA DE	FECHA DE	GARANTIA DEL SERVICIO	COSTO DE SERVICIO

MANO DE OBRA (M.O.)			
ESPECIALIDAD	HR/HOMBRE	VALOR HR/HOMB.	COSTO M.O.



GOBIERNO REGIONAL  
**SAN MARTÍN**

**HOSPITAL RURAL SAN JOSÉ DE SISA**

AREA DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la  
 Conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

COSTO POR MANO DE OBRA S/.

REPUESTOS Y MATERIALES							
SUMINISTRO		DESCRIPCION DEL BIEN	MARCA	U.M.	CANT	COSTO UNITARIO S/.	COSTO PARCIAL S/.
U. EJECUTORA	EMPR.						
COSTO TOTAL DE REPUESTOS Y MATERIALES INCL. IGV S/.							



COSTO TOTAL S/.	
COSTOS POR MANO DE OBRA	
COSTOS POR REPUESTOS, ACCESORIOS Y MATERIALES	
OTROS GASTOS (Detallar) :	
IMPUESTOS DE LEY:	
TOTAL GENERAL INCL. IGV S/.	
Firma del Ejecutor de Mantenimiento	Firma del Usuario
Vº Bº RESPONSABLE MANTTO.	



GOBIERNO REGIONAL  
**SAN MARTÍN**

**HOSPITAL RURAL SAN JOSÉ DE SISA**

AREA DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la  
 Conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

**7.3 FORMATO N°03  
 PROTOCOLO DE PRUEBAS**

**PROTOCOLO DE PRUEBAS**

SEDE DEL MINSA:			
DENOMINACION:			
MARCA:		MODELO:	
NUMERO DE SERIE:		CAPACIDAD:	

N°	Descripción de la Prueba	Resultado/ Valor esperado	Resultado/ Valor obtenido	Conforme		Observaciones
				Si	No	
<b>Unidad Evaporadora:</b>						
1	Temperatura del ambiente	18°C @ 22°C				
2	Humedad Relativa (HR)	45-55% HR				
3	Flujo de aire	800-1300 Cfm				
4	Nivel de ruido (decibeles)	45 - 55 dBA				
5	Consumo eléctrico motor evaporador	1.50 - 2.10 Amp.				
<b>Unidad Condensadora:</b>						
6	Presión de succión	55 - 65 Psi				
7	Presión de descarga	210 - 230 Psi				
8	Consumo eléctrico compresor	15 - 19 Amp				
9	Consumo eléctrico motor del ventilador	0.9 - 1.7 Amp				

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE SAN MARTÍN  
 OFICINA GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

Ing. Mg. ROY K. Guerrero Lozano  
 CIP: 257413

JEFE AIEMSG

Jr. Nereo Cabello S/N - Sector Tangarana - San José de Sisa - El Dorado - Telf. 997 186 648

**Importante**

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

**3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>		
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO</b>		
Requisitos:			
N°	Nombre o denominación	características básicas	Cantidad
1	Capacimetro	Lectura en microfaradios	1
2	Cortador de tubo de cobre	Con cuchilla diamantada	1
3	Escalera tijera de 3m	Aluminio o fibra de vidrio	1
4	Extractor de rodamientos	De tres uñas, con media luna	1
5	Juego de alicates	x 4 piezas (pico loro, corte, pinza universal) aisl. 750V	1
6	Megometro	Para medición de aislamiento	1
7	Juego de dados	X 24 piezas con ratchet y encastre 1/2"	1
8	Juego de desarmadores	X 18 piezas (plano, estrella, dado) aislamiento 750V	1
9	Juego de dobladores de tubería de cobre	Diferentes medidas	1
10	Juego de llaves francesas	X 05 piezas (6,8,10,12,15)	1
11	Juego de llaves Allen milimétricas	X9 piezas	1
12	Juego de llaves Allen pulgadas	X9 piezas	1
13	Juego de llaves mixtas milimétricas y pulgadas.	Boca corona de acero forjado cromado	1
14	Juego de Manómetros	Para equipos de aire acondicionado.	1

15	Pinza amperímetro digital	Hasta 1000 A, 600V	1
16	Clavo de expandir	Para tubería de cobre	1
17	Set de abocardar	Para tubería de cobre	1
18	Pistola para soldara	160w, 220v para estaño	1
19	Taladro eléctrico con brocas	Portátil, mandril para broca de ½"	1
20	Hidrolavadora	1HP	1
21	Bomba de vacío para aire acondicionado	½ hp	1
22	Recuperador de gas refrigerante	Incluye accesorios y deposito	1

Acreditación:

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

**Importante**

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

**B.3 CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE**

**B.3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA**

Requisitos:

CARGO	PROFESIÓN
01 SUPERVISOR	01 Ingeniero mecánico y/o mecánico electricista y/o Electricista, titulado, colegiado y habilitado.
01 TÉCNICO	01 Técnico Titulado de Instituto Superior, en electricidad industrial y/o electrotecnia industrial

Acreditación:

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: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/>, según corresponda.

En caso **TÍTULO 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.

**B.3.2 CAPACITACIÓN**

Requisitos:

CARGO	CAPACITACION
01 SUPERVISOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 100 horas lectivas en capacitación de Sistemas de calefacción, ventilación y aire acondicionado (HVAC).</li> <li>• 100 horas lectivas en capacitación de Instalación, mantenimiento y reparación de equipos de climatización.</li> <li>• 100 horas lectivas en capacitación de seguridad y salud en el trabajo.</li> </ul>
01 TÉCNICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 100 horas lectivas en capacitación de Sistemas de calefacción, ventilación y aire acondicionado (HVAC).</li> <li>• 100 lectivas en capacitación de seguridad y salud en el trabajo.</li> </ul>

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de CERTIFICADOS, CONSTANCIAS O DIPLOMAS que de manera fehaciente demuestre la capacitación del personal propuesto.

**Importante**

*Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.*

**B.4 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE**

Requisitos:

CARGO	EXPERIENCIA
01 SUPERVISOR	24 meses como supervisor o residente en instalación y/o mantenimiento preventivo y/o correctivo de equipos de aire acondicionado en entidades prestadoras de salud pública y/o privada.
01 TÉCNICO	24 meses como técnico en mantenimiento, instalación y/o reparación de Equipos aire acondicionado tipo Paquete y/o UMAS y/o equipos de precisión en entidades prestadoras de salud pública y/o privada.

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

	<p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <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> </div>
<b>C</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/ 186,000.00 (ciento ochenta y seis mil con 00/100 Soles)</b>, 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 <b>S/15,000.00 (Quince mil con/100 soles)</b>, 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>En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa, salvo que el consorcio se forme entre una persona natural y jurídica o entre personas naturales.</p> <p>Se consideran similares: <b>Se considera servicios similares; servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo de equipos de aires acondicionado tipo SPLIT y/o Tipo FANCOIL y/o Tipo UMA en instituciones prestadora de servicios de salud pública y/o privada.</b></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</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”*

máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Importante

- *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

(...)

"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".

- *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                  P<sub>i</sub>= Puntaje de la oferta a evaluar                  O<sub>i</sub>=Precio i                  O<sub>m</sub>= Precio de la oferta más baja                  PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>[90] puntos</b></p>

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	<b>[10] puntos</b>
<b>F. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programación de actividades, desarrollo detallado y la puesta en énfasis de la igualdad de género.</li> <li>2. Planificación, de actividades relacionadas con la inclusión laboral de personas con discapacidad.</li> <li>3. Desarrollar aspectos de implementación de medidas ecoeficientes durante la prestación de servicios.</li> </ol> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará únicamente mediante la presentación de los planes donde se desarrollara materia correspondiente.</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"><b>Importante</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>(Máximo 10 puntos)</b></p> <p>Mejora 1 : <b>[3] puntos</b>                  Mejora 2 : <b>[3] puntos</b>                  Mejora 3 : <b>[4] puntos</b></p>

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	[10] puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>• De conformidad con la Opinión N° 144-2016-OSCE/DTN, constituye una mejora, todo aquello que agregue un valor adicional al parámetro mínimo establecido en las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, mejorando su calidad o las condiciones de su entrega o prestación, sin generar un costo adicional a la Entidad.</li><li>• En este factor se pueden incluir aspectos referidos a la sostenibilidad ambiental o social, tales como el compromiso de que durante la ejecución del contrato se verifiquen condiciones de igualdad de género o de inclusión laboral de personas con discapacidad; el uso de equipos energéticamente eficientes o con bajo nivel de ruido, radiaciones, vibraciones, emisiones, etcétera; la implementación de medidas de ecoeficiencia; el uso de insumos que tengan sustancias con menor impacto ambiental; la utilización de productos forestales de fuentes certificadas, orgánicos o reciclados, el manejo adecuado de residuos sólidos, entre otros.</li></ul>	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos</b> <sup>12</sup>

**Importante**

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

<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, el **Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Todo Costo Del Sistema de Climatización del Centro de Salud I-4 SISA**, 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° 025-2024-OGESS-BM/CS-1** para el **Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Todo Costo Del Sistema de Climatización del Centro de Salud I-4 SISA**, 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 el **Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Todo Costo Del Sistema de Climatización del Centro de Salud I-4 SISA**.

### **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 **SOLES**, en pago **ÚNICO**, 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

<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.

contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

#### **CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

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

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

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

#### **Importante**

*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 DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

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

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

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

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

### **Importante**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE 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 contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

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

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

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
"LA ENTIDAD"

\_\_\_\_\_  
"EL CONTRATISTA"

**Importante**

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

<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).

<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

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 025-2024-OGESS-BM/CS-1**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <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

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 025-2024-OGESS-BM/CS-1**

Presente.-

El que se suscribe, [.....], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <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> Ibídem.

<sup>20</sup> Ibídem.

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

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 025-2024-OGESS-BM/CS-1**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

### ANEXO N° 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 025-2024-OGESS-BM/CS-1**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de [CONSIGNAR 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

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 025-2024-OGESS-BM/CS-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO (Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 025-2024-OGESS-BM/CS-1**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta 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]

<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.

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>24</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

.....  
**Consociado 2**  
Nombres, apellidos y firma del Consorciado 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.*

---

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

## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 025-2024-OGESS-BM/CS-1**

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<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**

#### **Importante**

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:  
*Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN].**

**ANEXO N° 7**  
**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA**  
**APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 025-2024-OGESS-BM/CS-1**

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>25</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>25</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 025-2024-OGESS-BM/CS-1**

Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>26</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>27</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>28</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>29</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>30</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>31</sup>
1										
2										
3										

<sup>26</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>27</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>28</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>29</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>30</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>31</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>26</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>27</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>28</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>29</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>30</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>31</sup>
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
<b>TOTAL</b>										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 9**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 028-2024-OGESS-BM/CS-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/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° 10

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO (DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 025-2024-OGESS-BM/CS-1**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que el domicilio de mi representada se encuentra ubicado en la provincia o provincia colindante donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

### **Importante**

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que el postor pueda acceder a la bonificación, debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*

**Importante**

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

**ANEXO N° 10**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO (DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 025-2024-OGESS-BM/CS-1**

Presente.-

Mediante el presente el que se suscribe, [.....], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que los domicilios de todos los integrantes del consorcio se encuentran ubicados en la provincia o provincias colindantes donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado de los integrantes del consorcio, en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*

## ANEXO N° 11

### SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 025-2024-OGESS-BM/CS-1**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica 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/>.*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.*

## ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 025-2024-OGESS-BM/CS-1**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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