



MINISTERIO DE DEFENSA

EJÉRCITO DEL PERÚ UNIDAD OPERATIVA 0750



ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2024-EP/UE 0750 (1RA CONVOCATORIA)

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO
DE EQUIPOS EL COEDE.**

2024



DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento, 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 Digitales¹). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

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

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



Importante

Los 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 RNP². 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.

² La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.mpp.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 accesorio, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante



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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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



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

De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-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	:	Ejército Peruano – U/O 0750: Comando de Educación y Doctrina del Ejército
RUC N°	:	20131369124
Domicilio legal	:	Av. Escuela Militar S/N - Chorrillos
Teléfono/Fax:	:	317-1700 Anexos: 6033-6035
Correo electrónico:	:	convenios_coede@hotmail.com

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio **SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS DEL COEDE**.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución N° 236 U-3.d.3(b)/09.00 del 30 de abril del 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

La contratación del servicio será financiado con cargo a la Fuente de Financiamiento de Recursos Ordinarios (RO).

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

[NO CORRESPONDE].

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 (24 DIAS CALENDARIO) Aprox., 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 Diez con 00/100 Soles [S/ 10.00] en la CUENTA Nro. 000292036 del Banco de la Nación; dicho Boucher deberá ser canjeado por una boleta de venta en el Departamento Generador de Recursos (DGR) del COEDE, sito en Av. Escuela Militar S/N – Chorrillos.

1.10. BASE LEGAL

- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año 2024.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.
- Directivas del OSCE
- TUO de la Ley N° 28015, Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña y del acceso al empleo decente, Ley MYPE, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-TR

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 documentos³, 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 – PIDE⁴ 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

³ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

⁴ 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/>



el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
Detalle de las condiciones básicas del servicio ofertado: Descripción y contenido por cada servicio, entre otros que indique los Términos de Referencia.

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)⁵
- 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 Discapacidad⁶.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**)

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 acápites “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:

⁵ 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.

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



N ° de Cuenta	:	[000292036]
Banco	:	[Banco de la Nación]
N° CCI ⁷	:	[01800000000029203601]

2.4 REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 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 – PIDE⁸ 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).

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁹. (**Anexo N° 12**).
- Detalle de los precios unitarios del precio ofertado¹⁰.

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*

⁷ En caso de transferencia interbancaria.

⁸ 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/>

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

¹⁰ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.



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 Haya¹¹.
- 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 [debe presentar la documentación requerida en la mesa de partes del Negociado de Contrataciones de la Sección de Abastecimiento del Departamento de Logística – COEDE, sito en Av. Escuela Militar s/n - Chorrillos, en las fechas, en el horario de 08:00 a 16:00 horas.

(PREVIA COORDINACIÓN).

2.6 FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista al término de cada servicio realizado.

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

- Recepción y conformidad [Acta de Constatación y Verificación emitida por el Comité responsable del COEDE]
- Informe del funcionario responsable del área usuaria emitiendo su conformidad

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



de la prestación efectuada.

- CCI de la Empresa Contratista
- Comprobante de pago [Factura]
- [Orden de Servicio]

Dicha documentación se debe presentar en la mesa de partes del Negociado de Contrataciones de la Sección de Abastecimiento del Departamento de Logística – COEDE, sito en Av. Escuela Militar s/n - Chorrillos, en las fechas, en el horario de 08:00 a 16:00 horas.

PREVIA COORDINACIÓN).



CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS DEL COEDE

1. FINALIDAD PÚBLICA

El presente proceso de selección tiene por objeto la contratación a todo costo para el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos en general para un óptimo funcionamiento de los mismos, dicha prestación se realizará para las diversas Dependencias del Comando de Educación y Doctrina del Ejército – COEDE.

2. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:

- **Objetivo General:** El Comando de Educación y Doctrina del Ejército, requiere el mantenimiento de equipos en general, velando de esta forma la optimización de todas las funciones realizadas en el COEDE.
- **Objetivo Específico:** Se requieren de estos mantenimientos para el mejoramiento de los diferentes equipos del COEDE.

3. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

N°	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	U/M
1	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE COMPUTADORA MARCA HP – EIE (TAREA:706)	U/M
	Consiste en: Servicio de mantenimiento en general, limpieza, lubricación, formateo e instalación de SO, office, utilitarios. N° SERIE : 1CZ221058D N.S.G. N° 7010-10-010-0537 (00458)	SERVICIO
2	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE COMPUTADORA MARCA HP – EIE (TAREA:706)	U/M
	Consiste en: Servicio de mantenimiento en general, limpieza, lubricación, formateo e instalación de SO, office, utilitarios. N° SERIE : 1CZ22104Y2 N.S.G. N° 7010-10-010-0537 (00456)	SERVICIO
3	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE COMPUTADORA MARCA HP – EIE (TAREA:706)	U/M
	Consiste en: Servicio de mantenimiento en general, limpieza, lubricación, formateo e instalación de SO, office, utilitarios. N° SERIE : MXL8191RZG N.S.G. N° 7010-10-010-0541 (00145)	SERVICIO
4	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE COMPUTADORA MARCA HP – EIE (TAREA:706)	U/M
	Consiste en: Servicio de mantenimiento en general, limpieza, lubricación, formateo e instalación de SO, office, utilitarios. N° SERIE : MXL8191RZQ N.S.G. N° 7010-10-010-0541 (00146)	SERVICIO



5	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP MARCA LENOVO THINKPAD MODELO 20NCS01700 – ESC MG (TAREA:201)	U/M
	Consiste en: Servicio de mantenimiento general, limpieza de placa, y tarjeta interna, cambio de disco duro, memoria ram, instalación y programación de ofimática. N° DE SERIE: PF1ZVFAH N.S.G. N° 7010-99-010-0868	SERVICIO
6	MANTENIMIENTO DE PROYECTOR MARCA EPSON BRIGHTLINK 695WI+ – ESC MG (TAREA:13)	U/M
	Consiste en: Limpieza de lentes ópticos (zoom), megapíxeles de medición electrónicas. Medición, dimensión del zoom ultra corta con la mas alta calidad profesional. Limpieza de placa interna y bombillas que forman parte del lente zoom ofreciendo nitidez en luminosidad en blanco y color. N° DE SERIE: X28E8900122 N.S.G. N° 6730-11-030-0092 (00003)	SERVICIO
7	MANTENIMIENTO DE PROYECTOR MARCA EPSON BRIGHTLINK 695WI+ – ESC MG (TAREA:13)	U/M
	Consiste en: Limpieza de lentes ópticos (zoom), megapíxeles de medición electrónicos. Medición, dimensión del zoom ultra corta con la mas alta calidad profesional. Limpieza de placa interna y bombillas que forman parte del lente zoom ofreciendo nitidez en luminosidad en blanco y color. N° DE SERIE: X28E9100130 N.S.G. N° 6730-11-030-0092 (00004)	SERVICIO
8	MANTENIMIENTO DE PROYECTOR MARCA EPSON BRIGHTLINK 695WI+ – ESC MG (TAREA:13)	U/M
	Consiste en: Limpieza de lentes ópticos (zoom), megapíxeles de medición electrónicos. Medición, dimensión del zoom ultra corta con la mas alta calidad profesional. Limpieza de placa interna y bombillas que forman parte del lente zoom ofreciendo nitidez en luminosidad en blanco y color. N° DE SERIE: X28D7Y0209L N.S.G. N° 6730-11-030-0091 (00008)	SERVICIO
9	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAPTOP MODELO MC374LL/A MARCA APPLE – ECE (TAREA:201)	U/M
	Consiste: Cambio de memoria RAM de 4GB, mantenimiento preventivo y correctivo, reparación de fuente poder, lubricación de ventiladores, revisión del cargador y cambio de punta, instalación de cable de protección enmarcogible a los cargadores. N° SERIE: SW8023BR3ATM N.S.G. N° 7010-99-010-0340-00050	SERVICIO



10	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAPTOP MODELO MC374LL/A MARCA APPLE – ECE (TAREA:201)	U/M
	Consiste: Cambio de memoria RAM de 4GB, mantenimiento preventivo y correctivo, reparación de fuente poder, lubricación de ventiladores, revisión del cargador y cambio de punta, instalación de cable de protección enmarcogible a los cargadores. N° SERIE: W89260XT66E N.S.G. N° 7010-99-010-0340-00057	SERVICIO
11	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAPTOP MODELO MC374LL/A MARCA APPLE – ECE (TAREA:201)	U/M
	Consiste: Cambio de memoria RAM de 4GB, mantenimiento preventivo y correctivo, reparación de fuente poder, lubricación de ventiladores, revisión del cargador y cambio de punta, instalación de cable de protección enmarcogible a los cargadores. N° SERIE: SW8023BTRATM N.S.G. N° 7010-99-010-0340-00076	SERVICIO
12	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAPTOP MODELO MC374LL/A MARCA APPLE – ECE (TAREA:201)	U/M
	Consiste: Cambio de memoria RAM de 4GB, mantenimiento preventivo y correctivo, reparación de fuente poder, lubricación de ventiladores, revisión del cargador y cambio de punta, instalación de cable de protección enmarcogible a los cargadores. N° SERIE: SWQ0225MJATM N.S.G. N° 7010-99-010-0340-00088	SERVICIO
13	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LAPTOP LENOVO THINKPAD MODELO 20NCS01700 – ECE (TAREA:201)	U/M
	Consiste en: Cambio de conectores internos, mantenimiento preventivo y correctivo, reparación de batería, cambio de memoria, cambio de tarjeta madre, reparación de disco duro N° SERIE: PF12VFA1 N.S.G. N° 7010-99-010-0868-00082	SERVICIO
14	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE IMPRESORA KONICA MINOLTA BIZHUB 211 – EFTE (TAREA:201)	U/M
	Consiste en: servicio de mantenimiento preventivo, limpieza en general de las partes, lubricación de prueba y puesta, reparación de unidad fusora, PAD de separación, PIKUP ROLLER. N° SERIE: 04204302 N.S.G. N° 6740-53-030-0048 (00019)	SERVICIO



15	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE COMPUTADORA PORTÁTIL LAPTOP MARCA LENOVO THINKPAD MODELO 20NCS01700- EPE (TAREA:13)	U/M
	Consiste en: servicio de mantenimiento en general, limpieza, lubricación del equipo y cambio de MAUOSE. N° SERIE: PF1ZVGYD N.S.G. N° 7010-99-010-0868 (0010)	SERVICIO
16	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE AIRE ACONDICIONADO MARCA YORK MODELO YBFE60BMVMA - EPE (TAREA:13)	U/M
	Consiste en: Limpieza de tableros electrónicos, limpieza de tarjetas electrónicas, medición de aislamientos, compresoras, condensadores, medición de amperajes, medición de presiones de gas, limpieza de las unidades de evaporador, prueba de funcionamiento y recarga de gas. N° SERIE: S/N N.S.G. N° 4120-10-105-0007 (00004)	SERVICIO
17	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE AIRE ACONDICIONADO TIPO SPLIT MARCA KHOR MODELO MSE-24HR - EPE (TAREA:201)	U/M
	Limpieza de tableros electrónicos, limpieza de tarjetas electrónicas, medición de aislamientos, compresoras, condensadores, medición de amperajes, medición de presiones de gas, limpieza de las unidades de evaporador, prueba de funcionamiento y recarga de gas. N° SERIE: S/N N.S.G. N° 4120-10-105-0069 (00015)	SERVICIO
18	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE AIRE ACONDICIONADO TIPO SPLIT MARCA KHOR MODELO MSE-24HR - EPE (TAREA:201)	U/M
	Limpieza de tableros electrónicos, limpieza de tarjetas electrónicas, medición de aislamientos, compresoras, condensadores, medición de amperajes, medición de presiones de gas, limpieza de las unidades de evaporador, prueba de funcionamiento y recarga de gas. N° SERIE: S/N N.S.G. N° 4120-10-105-0069 (00027)	SERVICIO
19	REPARACIÓN DE FOTOCOPIADORA KONICA MINOLTA MODELO BIZHUB 367 – CENTRO DE IMPRESIÓN (TAREA:201)	U/M
	Consiste en: Cambio de kit completo: Unidad de imagen, cuchilla de limpieza, rodillo de calor, uñas de calor, un termistor, cambio de ruedas de bandeja y alimentador automático, mantenimiento en general N° SERIE: A789041000645 N.S.G. N° 6740-77-030-0047	SERVICIO



20	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE COMPUTADORA CORE I5 MARCA VASTEC MODELO COMMANDER –ICTE (TAREA:001)	U/M
	Consiste en: Reposición de placa madre (MainBoard), fuente poder, disco duro solido 250GB, memoria ram 8GB, gel refrigerante al microprocesador. N° SERIE: 559712 N.S.G. N° 7010-10-010-0537 (00308)	SERVICIO
21	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE COMPUTADORA CORE I5 MARCA VASTEC MODELO COMMANDER –ICTE (TAREA:001)	U/M
	Consiste en: Reposición de placa madre (MainBoard), fuente poder, disco duro solido 250GB, memoria ram 8GB, gel refrigerante al microprocesador. N° SERIE: 559706 N.S.G. N° 7010-10-010-0537 (00362)	SERVICIO
22	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE COMPUTADORA CORE I5 MARCA VASTEC MODELO COMMANDER –ICTE (TAREA:001)	U/M
	Consiste en: Reposición de placa madre (MainBoard), fuente poder, disco duro solido 250GB, memoria ram 8GB, gel refrigerante al microprocesador. N° SERIE: 559707 N.S.G. N° 7010-10-010-0537 (00363)	SERVICIO
23	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE COMPUTADORA CORE I5 MARCA VASTEC MODELO COMMANDER –ICTE (TAREA:001)	U/M
	Consiste en: Reposición de placa madre (MainBoard), fuente poder, disco duro solido 250GB, memoria ram 8GB, gel refrigerante al microprocesador. N° SERIE: 559708 N.S.G. N° 7010-10-010-0537 (00364)	SERVICIO
24	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE COMPUTADORA CORE I5 MARCA VASTEC MODELO COMMANDER –ICTE (TAREA:001)	U/M
	Consiste en: Reposición de placa madre (MainBoard), fuente poder, disco duro solido 250GB, memoria ram 8GB, gel refrigerante al microprocesador. N° SERIE: 559709 N.S.G. N° 7010-10-010-0537 (00365)	SERVICIO
25	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE COMPUTADORA CORE I5 MARCA VASTEC MODELO COMMANDER –ICTE (TAREA:001)	U/M
	Consiste en: Reposición de placa madre (MainBoard), fuente poder, disco duro solido 250GB, memoria ram 8GB, gel refrigerante al microprocesador. N° SERIE: 559710 N.S.G. N° 7010-10-010-0537 (00366)	SERVICIO



26	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE COMPUTADORA CORE I5 MARCA VASTEC MODELO COMMANDER –ICTE (TAREA:001)	U/M
	Consiste en: Reposición de placa madre (MainBoard), fuente poder, disco duro solido 250GB, memoria ram 8GB, gel refrigerante al microprocesador. N° SERIE: 559711 N.S.G. N° 7010-10-010-0537 (00367)	SERVICIO
27	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE COMPUTADORA PORTATIL MARCA HP COMPAQ MODELO CQ43265LA – ICTE (TAREA:001)	U/M
	Consiste en: Reposición de placa madre (MainBoard), fuente poder, disco duro solido 250 GB, memoria ram 8GB, gel refrigerante al microprocesador. N° SERIE: S/N N.S.G. N° 7010-99-010-0868 (00062)	SERVICIO
28	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE COMPUTADORA PORTATIL MARCA TOSHIBA MODELO L45-B4208FL – ICTE (TAREA:001)	U/M
	Consiste en: Reposición de placa madre (MainBoard), fuente poder, disco duro solido 250 GB, memoria ram 8GB, gel refrigerante al microprocesador. N° SERIE: 6E0893035 N.S.G. N° 7010-99-010-0868 (00023)	SERVICIO
29	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE COMPUTADORA PORTATIL MARCA TOSHIBA MODELO L45-B4208FL – ICTE (TAREA:001)	U/M
	Consiste en: Reposición de placa madre (MainBoard), fuente poder, disco duro solido 250 GB, memoria ram 8GB, gel refrigerante al microprocesador. N° SERIE: 6E0892115 N.S.G. N° 7010-99-010-0868 (00024)	SERVICIO
30	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE COMPUTADORA PORTATIL MARCA TOSHIBA MODELO L45-B4208FL – ICTE (TAREA:001)	U/M
	Consiste en: Reposición de placa madre (MainBoard), fuente poder, disco duro solido 250 GB, memoria ram 8GB, gel refrigerante al microprocesador. N° SERIE: 6E0891945 N.S.G. N° 7010-99-010-0868 (00025)	SERVICIO
31	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE MONITOR MARCA AOC MODELO S/M– ICTE (TAREA:001)	U/M
	Consiste en: Limpieza de cabezal, cambio de cables de poder y VGA. N° SERIE: AQPI71A003948 N.S.G. N° 7025-11-020-0067 (01349)	SERVICIO
32	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE MONITOR MARCA HP MODELO S/M – ICTE (TAREA:001)	U/M



	Consiste en: Limpieza de cabezal, cambio de cables de poder y VGA. N° SERIE: 6CM4420D17 N.S.G. N° 7025-10-020-0280 (00034)	SERVICIO
33	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE MONITOR MARCA HP MODELO V221 – ICTE (TAREA:001) Consiste en: Limpieza de cabezal, cambio de cables de poder y VGA. N° SERIE: 6CM5460M84 N.S.G. N° 77-53-310-0003 (00042)	U/M SERVICIO
34	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE MONITOR MARCA HP MODELO V202 – ICTE (TAREA:001) Consiste en: Limpieza de cabezal, cambio de cables de poder y VGA. N° SERIE: 3CQ5430TLD N.S.G. N° 7025-99-025-0001 (00005)	U/M SERVICIO
35	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE IMPRESORAS DE INYECCIÓN MARCA CANON MODELO 2315C004AA – ICTE (TAREA:001) Consiste en: Limpieza de cabezal, reposición de tinta continua. N° SERIE: 912315C00482AB21KNGB N.S.G. N° 7025-99-010-0439 (00001)	U/M SERVICIO
36	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE IMPRESORAS DE INYECCIÓN MARCA CANON MODELO 2315C004AA – ICTE (TAREA:001) Consiste en: Limpieza de cabezal, reposición de tinta continua. N° SERIE: 912315C00482AB21KNGB N.S.G. N° 7025-99-010-0439 (00002)	U/M SERVICIO
37	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE IMPRESORAS DE INYECCIÓN MARCA CANON MODELO 2315C004AA – ICTE (TAREA:001) Consiste en: Limpieza de cabezal, reposición de tinta continua. N° SERIE: 912315C00482AB21KNGB N.S.G. N° 7025-99-010-0439 (00003)	U/M SERVICIO
38	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE IMPRESORAS DE INYECCIÓN MARCA CANON MODELO 2315C004AA – ICTE (TAREA:001) Consiste en: Limpieza de cabezal, reposición de tinta continua. N° SERIE: 912315C00482AB21KNGB N.S.G. N° 7025-99-010-0439 (00004)	U/M SERVICIO
39	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE IMPRESORAS DE INYECCIÓN MARCA CANON MODELO 2315C004AA – ICTE (TAREA:001)	U/M



	Consiste en: Limpieza de cabezal, reposición de tinta continua. N° SERIE: 912315C00482AB21KNGB N.S.G. N° 7025-99-010-0439 (00005)	SERVICIO
40	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE IMPRESORAS DE INYECCIÓN MARCA CANON MODELO 2315C004AA – ICTE (TAREA:001)	U/M
	Consiste en: Limpieza de cabezal, reposición de tinta continua. N° SERIE: 912315C00482AB21KNGB N.S.G. N° 7025-99-010-0439 (00006)	SERVICIO
41	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE IMPRESORAS DE INYECCIÓN MARCA EPSON MODELO C11CG86303 – ICTE (TAREA:13)	U/M
	Consiste en: Limpieza de cabezal, reposición de tinta continua. N° SERIE: 912315C00482AB21KNGB N.S.G. N° 7025-99-010-0439 (00007)	SERVICIO

	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE IMPRESORA MULTIFUNCIONAL MARCA EPSON MODELO L1455 – DIRECCIÓN (TAREA:13)	U/M
42	Consiste en: Cambio de caja de mantenimiento, cambio de pickat rollet bandeja 1, mantenimiento en general, reseteo y puesta en marcha, lubricación. N° SERIE: X25F005698 N.S.G. N° 7045-10-010-0003 (00055)	SERVICIO
	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE CPU DE ESCRITORIO MARCA VASTEC MODELO COMMANDER G8BSL00X6 – DIRECCIÓN (TAREA:13)	U/M
43	Consiste en: Servicio de mantenimiento en general, limpieza, lubricación del equipo, cambio y limpieza de coolers, cambio de tóner reseteo y puesta en marcha. N° SERIE: 564556 N.S.G. N° 7010-90-010-0796 (00016)	SERVICIO
	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE CPU DE ESCRITORIO MARCA VASTEC MODELO COMMANDER G8BSL00X6 – DIRECCIÓN (TAREA:13)	U/M
44	Consiste en: Instalación de SSD M2 240 GB, instalación memoria 8GB DDR 4, mantenimiento general, instalación de sistema operativo licenciado, instalación de office licenciado. N° SERIE: 564557 N.S.G. N° 7010-99-010-0796 (00017)	SERVICIO



45	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP MARCA HP MODELO INTEL CORE I7 - INSPECTORIA (TAREA:13)	U/M
	Consiste en: Servicio de mantenimiento general, limpieza, lubricación de partes, formateo, instalación de SO, office y antivirus y puesta en marcha. N° SERIE: CND 5399VXQ NSG: N° 7010-99-010-0868 (00084)	SERVICIO
46	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE COMPUTADORA CORE I3 MARCA: HP PTODESK MODELO: CORE I3 – INSPECTORIA (TAREA:13)	U/M
	Consiste en: Servicio de mantenimiento general, limpieza, lubricación de partes, formateo, instalación de SO, office y antivirus y puesta en marcha. N° SERIE: MXL5490KCK NSG: N° 7010-10-010-0540 (00007)	SERVICIO
47	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE COMPUTADORA CORE I3 MARCA: HP PTODESK MODELO: CORE I3 – INSPECTORIA (TAREA:13)	U/M
	Consiste en: Servicio de mantenimiento general, limpieza, lubricación de partes, formateo, instalación de SO, office y antivirus y puesta en marcha. N° SERIE: S/N NSG: N° 7010-10-010-0495 (0006)	SERVICIO
48	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE IMPRESORA MULTIFUNCIONAL MARCA EPSON L1455 – JEM (TAREA:13)	U/M
	Consiste en: Mantenimiento general, lubricación y puesta en marcha, cambio de pickut y patch de arrastre bandeja uno y dos. N° DE SERIE:X25F005724 NSG: N° 7045-10-010-0003	SERVICIO
49	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE IMPRESORA MULTIFUNCIONAL EPSON L365 - DEICI (TAREA:001)	U/M
	Consiste en: Servicio de mantenimiento general, limpieza, lubricación de equipo multifuncional Epson modelo L365, cambio y limpieza de tanque de almohadillas, reseteo y puesta en marcha. N° SERIE: VH3K011441 N.S.G. N° 7045-10-010-0002	SERVICIO
50	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE IMPRESORA MULTIFUNCIONAL EPSON L365 - DEICI (TAREA:001)	U/M



	<p>Consiste en: Servicio de mantenimiento general, limpieza, lubricación de equipo multifuncional Epson modelo L355, cambio y limpieza de tanque de almohadillas, reseteo y puesta en marcha. N° SERIE: VH3K011449 N.S.G. N° 7045-10-010-0002</p>	SERVICIO
51	<p>MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE IMPRESORA MULTIFUNCIONAL EPSON L355 - DEICI (TAREA:13)</p> <p>Consiste en: Servicio de mantenimiento general, limpieza, lubricación de equipo, cambio y limpieza de tanque de almohadillas, reseteo cambio de PAD de separación, pickup roller y puesta en marcha. N° SERIE: S/N N.S.G. N° 7045-10-010-0003</p>	U/M
52	<p>MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE COMPUTADORA CORE I3 MARCA HP MODELO PRODESK - DEPLAN (TAREA:13)</p> <p>Consiste en: Servicio de mantenimiento en general, limpieza y lubricación de equipo de computadora. N° SERIE: S/N NSG: N° 010100100540 (001015)</p>	SERVICIO
53	<p>MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE IMPRESORA MULTIFUNCIONAL LASER MARCA EPSON L365 MODELO C462S - DEPLAN (TAREA:13)</p> <p>Consiste en: Servicio de mantenimiento general y limpieza de fusores, ventiladores y tanques de sistema continuo. N° SERIE: VH5K1291990 NSG: N° 7490-99-405-0011 (00043)</p>	U/M
54	<p>MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y REPARACION DE IMPRESORA KONICA MINOLTA BIZHUB-211 MODELO AD 504 - DPTO PRESUPUESTO (TAREA:13)</p> <p>Consiste en: Cambio de cilindro foto receptor, cambio de cuchilla de limpieza, cambio de revelador, cambio de uñas de calor, cambio de bisagra de tapa. N° SERIE: 04204257 NSG: N° 6740-53-030-0048 (00028)</p>	SERVICIO
55	<p>MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE FOTOCOPIADORA MULTIFUNCIONAL MARCA SAMSUNG MODELO PROXPRESS M-4070FR/XBH - DPTO PRESUPUESTO (TAREA:13)</p> <p>Consiste en: Cambio de unidad de calor, cambio de juego de ruedas. N° SERIE: ZDBTBIAF 20000JW NSG: N° 6740-53-030-0048 (00057)</p>	U/M



56	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE IMPRESORA EPSON L1455 – DGR (TAREA:13)	U/M
	Consiste en: servicio de mantenimiento y reparación de impresora EPSON L1455, limpieza, lubricación, reparación de cabezal y puesta en marcha. N° SERIE: X25F005679 N.S.G. N° 7045-10-010 (00053)	SERVICIO

57	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE IMPRESORA EPSON L365 MODELO C4625 – DAL (TAREA:13)	U/M
	Consiste en: servicio de mantenimiento general, limpieza, lubricación de equipo multifuncional, cambio y limpieza de tanque de almohadillas, reseteo y puesta en marcha. N° SERIE: S/N N.S.G. N° 7045-10-010-00002 (00017)	SERVICIO

58	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE ESCANER HP SCANJET N9120 – BIBLIOTECA (TAREA:13)	U/M
	Consiste en: Servicio de mantenimiento general, limpieza, lubricación del escaner, cambio y limpieza de kits de Rolls, almohadillas, reseteo y puesta en marcha. N° SERIE: CN06YF1008 L236-64001 N.S.G. N° 77025810100516 (0046)	SERVICIO

59	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE SWITCH MARCA EXTREME NETWORK – BIBLIOTECA (TAREA:13)	U/M
	Consiste en: Servicio de mantenimiento general, limpieza, lubricación del equipo, cambio y limpieza de coolers, reseteo y puesta en marcha. N° SERIE: 00049651C871 N.S.G. N° 7025101410170 (0002)	SERVICIO

60	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE IMPRESORA EPSON L1455 – JDOCE (TAREA:13)	U/M
	Consiste en: Servicio de mantenimiento en general, limpieza, lubricación de equipo multifuncional, cambio y limpieza de tanque de almohadillas, reseteo y puesta en marcha. N° SERIE: x25f005710 N.S.G. N° 7045-10-010-0003 (00057)	SERVICIO

61	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE IMPRESORA MULTIFUNCIONAL EPSON L575 – JDOCE (TAREA:13)	U/M
----	---	------------



	Consiste en: Servicio de mantenimiento en general, limpieza, lubricación del equipo, cambio y limpieza de coolers, cambio de tóner, reseteo y puesta en marcha. N° SERIE: w9ay103713 N.S.G. N° 7045-50-405-0001 (00007)	SERVICIO
--	--	----------

	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE COMPUTADORA CORE I7 HP PRODESK 400 - JEDUCE (TAREA:13)	U/M
62	Consiste en: Servicio de mantenimiento general, limpieza, cambio de pasta térmica. Cambio de placa madre (defectuosa por crucen y calentamiento interno) N° SERIE: 1CZ1190B01 N.S.G. N° 7010-10-010-0541 (00307)	SERVICIO
	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE IMPRESORA MULTIFUNCIONAL MARCA EPSON L365 - JEDUCE (TAREA:13)	U/M
63	Consiste en: Servicio de mantenimiento general, limpieza lubricación de equipo, cambio y limpieza de rodillo, reseteo y puesta en marcha. N° SERIE: VH3K043954 N.S.G. N° 7045-10-010-0002 (00018)	SERVICIO
	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE IMPRESORA MULTIFUNCIONAL MARCA EPSON L365 - JEDUCE (TAREA:13)	U/M
64	Consiste en: Servicio de mantenimiento general, limpieza lubricación de equipo, cambio y limpieza de cabezal obstruido, reseteo y puesta en marcha. N° SERIE: VH3K043934 N.S.G. N° 7045-10-010-0002 (00020)	SERVICIO
	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE IMPRESORA EPSON ECOTANK C11CG85303 - JEDUCE (TAREA:13)	U/M
65	Consiste en: Servicio de mantenimiento general, limpieza lubricación de equipo, cambio y limpieza de cabezal obstruido, reseteo y puesta en marcha. N° SERIE: X5NS006110 N.S.G. N° 7490-19-405-0015 (00028)	SERVICIO
	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE CAMARA WEB LOGITECH CON MICRO – JEDUCE (TAREA:13)	U/M
66	Consiste en: Servicio de mantenimiento general, limpieza, lubricación de equipo, cambio de placa interna defectuosa. N° SERIE: S/N N.S.G. N° 0785-99-010-0002	SERVICIO



67	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE IMPRESORA MULTIFUNCIONAL LASER XEROX - ESC ART (TAREA:13)	U/M
	Consiste en: Mantenimiento en general, cambio de unidad de imagen, juego de engranaje, revelador, juego de uña, rodillo de calor, sellos, ruedas espaciadoras, bocina cuchilla de limpieza. N° SERIE: 3027479480 N.S.G.: 7045-10-010-0017 (00115)	SERVICIO
68	MANTENIMIENTO Y REPARACION DE AIRE ACONDICIONADO 7500 BTU MARCA COLD POINT - ESC CAB (TAREA:13)	U/M
	Consiste en: Servicio de mantenimiento de condensador, capacitor, compresor, relleno de gas refrigerante, mantenimiento de sensor, mantenimiento de ventilador, mantenimiento de terma eléctrica. N° SERIE: EVA 001143-COND N.S.G. N° 4120-99-105-00007	SERVICIO
69	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE IMPRESORA HP LASERJET P4015N - ESC ING	U/M
	Consiste en: Servicio de mantenimiento de Kit (pieza de HP:110VCB388A, 220V-CB389A) N° SERIE: JPFF308423 N.S.G. N°: 7025-99-010-0540	SERVICIO
70	MANTENIMIENTO Y REPARACION DE COMPUTARODA CORE I5 MARCA QOSOFTE MODELO SUPREMO M5 - ESC COM (TAREA:13)	U/M
	Consiste en: Servicio de mantenimiento en general, limpieza, lubricación de equipos de computadoras. N° SERIE: CJMF0910140 N. S. G. N° 7010-10-010-0537 (00169)	SERVICIO
71	MANTENIMIENTO Y REPARACION DE COMPUTARODA CORE I5 MARCA QOSOFTE MODELO SUPREMO M5 - ESC COM (TAREA:13)	U/M
	Consiste en: Servicio de mantenimiento en general, limpieza, lubricación de equipos de computadoras. N° SERIE: CJMF0910141 N. S. G. N° 7010-10-010-0537 (00170)	SERVICIO
72	MANTENIMIENTO Y REPARACION DE COMPUTARODA CORE I5 MARCA QOSOFTE MODELO SUPREMO M5 - ESC COM (TAREA:13)	U/M
	Consiste en: Servicio de mantenimiento en general, limpieza, lubricación de equipos de computadoras. N° SERIE: CJMF0910142 N. S. G. N° 7010-10-010-0537 (00171)	SERVICIO



73	MANTENIMIENTO Y REPARACION DE COMPUTARODA CORE I5 MARCA QOSOFT MODELO SUPREMO M5 - ESC COM (TAREA:13)	U/M
	Consiste en: Servicio de mantenimiento en general, limpieza, lubricación de equipos de computadoras. N° SERIE: CJMF0910143 N. S. G. N° 7010-10-010-0537 (00172)	SERVICIO
74	MANTENIMIENTO Y REPARACION DE COMPUTARODA CORE I5 MARCA QOSOFT MODELO SUPREMO M5 - ESC COM (TAREA:13)	U/M
	Consiste en: Servicio de mantenimiento en general, limpieza, lubricación de equipos de computadoras. N° SERIE: CJMF0910144 N. S. G. N° 7010-10-010-0537 (00173)	SERVICIO
75	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE IMPRESORA MULTIFUNCIONAL LASER MARCA HP MODELO LASERJET – ESC COM (TAREA:13)	U/M
	Consiste en: Mantenimiento en general y limpieza de fusores, ventiladores y tóner. N° SERIE: BRBSJ13810 N.S.G.: 7045-10-010-0017 (00033)	SERVICIO
76	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE COMPUTADORA CORE I3 HALION MODELO: S/M AÑO 2020 - ESC INT (TAREA:13)	U/M
	Consiste en: Hardware: • Verificación y limpieza de Cooler • Verificación, limpieza de procesador y cambio de pasta térmica • Verificación y cambio de los puertos de USB frontales (2) y posteriores (2) • mantenimiento y reparación de puerto de red • Lubricación de los componentes mecánicos. Software: • Instalación, activación del Office 2013 o superior N° SERIE: S/N N.S.G. N° 7010-10-010-0538-00430	SERVICIO
77	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE COMPUTADORA CORE I3 HALION MODELO: S/M AÑO 2020 - ESC INT (TAREA:13)	U/M



	Consiste en: Hardware: • Cambio de cooler • Mantenimiento de Procesador • Mantenimiento y reparación de puerto de red • Limpieza general de la PC, placa, disco duro, fuente de poder • Lubricación de los componentes mecánicos. Software: • Instalación, activación del Office 2013 o superior N° SERIE: S/N N.S.G. N° 7010-10-010-0538-00040	SERVICIO
78	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE COMPUTADORA CORE I3 HALION MODELO: S/M AÑO 2020 - ESC INT (TAREA:13) Consiste en: Hardware: • Verificación y limpieza de Cooler • Verificación, limpieza de procesador y cambio de pasta térmica • Limpieza del gabinete, placa, disco duro y fuente de poder • Lubricación de los componentes mecánicos. Software: • Instalación, activación del Office 2013 o superior N° SERIE: S/N N.S.G. N° 7010-10-010-0538-00043	U/M
79	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE COMPUTADORA CORE I3 HALION MODELO: S/M AÑO 2020 - ESC INT (TAREA:13) Consiste en: Hardware: • Verificación y limpieza de Cooler • Verificación, limpieza de procesador y cambio de pasta térmica • Limpieza del gabinete, placa, disco duro y fuente de poder • Lubricación de los componentes mecánicos. Software: • Instalación, activación del Office 2013 o superior N° SERIE: S/N N.S.G. N° 7010-10-010-0538-00443	U/M
80	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE COMPUTADORA CORE I3 HALION MODELO: S/M AÑO 2016 - ESC INT (TAREA:13)	U/M



	Consiste en: Hardware: • Verificación y limpieza de Cooler • Verificación, limpieza de procesador y cambio de pasta térmica. • Cambio de los puertos de USB frontales • Verificación y cambio de la tarjeta de sonido • Limpieza general de la PC, placa, disco duro • Lubricación de los componentes mecánicos. Software: • Instalación, activación del Office 2013 o superior N° SERIE: S/N (N.S.G. N° 7010-10-010-0538-00368)	SERVICIO
81	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE COMPUTADORA CORE I3 MODELO: S/M AÑO: 2016 - ESC INT (TAREA:13) Consiste en: Hardware: • Verificación y limpieza de Cooler • Verificación, limpieza de procesador y cambio de pasta térmica • Cambio de los puertos de USB frontales y posteriores • Verificación y cambio de la tarjeta de sonido. • Limpieza general de la PC, placa, disco duro • Lubricación de los componentes mecánicos Software: • Instalación, activación del Office 2013 o superior N° SERIE: S/N N.S.G. N° 7010-10-010-0538-00368	U/M
82	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE COMPUTADORA CORE I3 MODELO: S/M AÑO: 2015 - ESC INT (TAREA:13) Consiste en: Hardware: • Verificación y limpieza de Cooler • Verificación, limpieza de procesador y cambio de pasta térmica • Limpieza general de la PC, placa, disco duro • Lubricación de los componentes mecánicos Software: • Instalación, activación del Office 2013 o superior N° SERIE: MXL5031F49 N.S.G. N° 7010-11-010-0495-00432	U/M
83	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE COMPUTADORA PORTATIL CORE I3 LAPTOP LENOVO THINKPAD MODELO: 20NCS01700 AÑO: 2019 - ESC INT (TAREA:13) Consiste en: Hardware: • Verificación y limpieza de Cooler • Verificación, limpieza de procesador y cambio de pasta térmica • Limpieza general de la PC, placa, disco duro • Lubricación de los componentes mecánicos Software: • Instalación, activación del Office 2013 o superior	U/M



	N° SERIE: PF1ZVG29 N.S.G. N° 7010-99-010-0868-00116	
84	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE IMPRESORA HP MODELO LASER JET P1006 - ESC INT (TAREA:13) Consiste en: Hardware: • Mantenimiento del rodillo de alimentación de papel • Limpieza general de la impresora N° SERIE: VNF3T37263 N.S.G. N° 7025-99-010-0037-00002	U/M
85	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE IMPRESORA HP MODELO LASER JET P1006 - ESC INT (TAREA:13) Consiste en: Hardware: • Mantenimiento del rodillo de alimentación de papel • Limpieza general de la impresora N° SERIE: VNF3T38453 N.S.G. N° 7025-99-010-0037-00003	SERVICIO
86	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE IMPRESORA HP MODELO LASER JET P1006 - ESC INT (TAREA:13) Consiste en: Hardware: • Mantenimiento del rodillo de alimentación de papel • Limpieza general de la impresora N° SERIE: VNF3T38586 N.S.G. N° 7025-99-010-0037-00004	U/M
87	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE IMPRESORA HP MODELO LASER JET P1006 - ESC INT (TAREA:13) Consiste en: Hardware: • Mantenimiento del rodillo de alimentación de papel • Limpieza general de la impresora N° SERIE: VNF3T38472 N.S.G. N° 7025-99-010-0037-00005	SERVICIO
88	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE IMPRESORA HP MODELO LASER JET P1006 - ESC INT (TAREA:13) Consiste en: Hardware: • Mantenimiento del rodillo de alimentación de papel • Limpieza general de la impresora N° SERIE: VNF3T38494 N.S.G. N° 7025-99-010-0037-00006	U/M
89	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE IMPRESORA EPSON MODELO L375 - ESC INT (TAREA:13) Consiste en: Hardware: • Cambio de cabezal negro y a color	SERVICIO



	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cambio de la manguera del sistema de recarga de tinta continua ▪ Mantenimiento de la correa de regulación ▪ Mantenimiento del rodillo de alimentación de papel ▪ Mantenimiento del motor de posicionamiento del cabezal de impresión ▪ Limpieza general de la impresora <p>N° SERIE: WBJK210730 N.S.G. N° 045-10-010-0003-00061</p>	
90	<p>MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP MODELO INK TANK 415 - ESC INT (TAREA:13)</p> <p>Consiste en: Hardware:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cambio de cartucho ▪ Mantenimiento de la correa de regulación ▪ Mantenimiento del rodillo de alimentación de papel ▪ Limpieza general de la impresora y puesto en marcha <p>N° SERIE: BR87RC0W0 N.S.G. N° 7045-1-010-0016 (00510)</p>	U/M
91	<p>MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE PROYECTOR EPSON 675WI - ESC INT (TAREA:13)</p> <p>Consiste en: Hardware:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantenimiento del circuito de balastro, disipadores y sensores de temperatura. ▪ Mantenimiento con formula química anticorrosiva, remoción de sulfato, corrosión, suciedad, polvo, pelusa densa inflamable, montaje y desmontaje del equipo. ▪ Mantenimiento de reguladores de voltaje de la placa a consecuencia de altas temperaturas ▪ calibración y lubricación de partes internas del proyector ▪ Limpieza de los filtros de ventilación ▪ Limpieza y pulverizado de tarjetas electrónicas ▪ Limpieza y pulverizados demás partes del sistema óptico ▪ Instalación de circuito de fuente ▪ calibración de voltaje, mantenimiento del circuito de balastro, disparadores y sensores de temperatura <p>N° SERIE: X29U7Z0418L N.S.G. N° 6730-99-060-0067-00048</p>	U/M
92	<p>MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE PROYECTOR EPSON 675WI - ESC INT (TAREA:13)</p> <p>Consiste en:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantenimiento del circuito de balastro, disipadores y sensores de temperatura. ▪ Mantenimiento con formula química anticorrosiva, remoción de sulfato, corrosión, suciedad, polvo, pelusa densa inflamable, montaje y desmontaje del equipo. ▪ Mantenimiento de reguladores de voltaje de la placa a consecuencia de altas temperaturas ▪ calibración y lubricación de partes internas del proyector ▪ Limpieza de los filtros de ventilación ▪ Limpieza y pulverizado de tarjetas electrónicas ▪ Limpieza y pulverizados demás partes del sistema óptico 	U/M



	<ul style="list-style-type: none"> Instalación de circuito de fuente calibración de voltaje, mantenimiento del circuito de balastro, disparadores y sensores de temperatura N° SERIE: X29U7Z0198L N.S.G. N° 6730-99-060-0067-00049	
93	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO 48,000 BTU MARCA COOLDPOINT MODELO CHOU - ESC INT (TAREA:13) Consiste en: <ul style="list-style-type: none"> Mantenimiento de limpieza, desinfección, lubricación y pintura. Mantenimiento correctivo, reemplazos de piezas que de encuentren defectuosas. N° SERIE: 2022022210088 N.S.G. N° 4120-33-105-0002 (00005)	U/M
94	MANTENIMIENTO Y RECARGA DE EXTINTORES TIPO PQS 16 A 30 LBS - ESC INT (TAREA:13)	U/M
95	Consiste en: <ul style="list-style-type: none"> Mantenimiento, recarga y pintado de extintor de 12kg N° SERIE: S/N N.S.G. N° 4210-10-115-0003 (02650)	SERVICIO
96	MANTENIMIENTO Y RECARGA DE EXTINTORES TIPO PQS 16 A 30 LBS - ESC INT (TAREA:13)	U/M
97	Consiste en: <ul style="list-style-type: none"> Mantenimiento, recarga y pintado de extintor de 12kg N° SERIE: S/N N.S.G. N° 4210-10-115-0003 (02651)	SERVICIO
98	MANTENIMIENTO Y RECARGA DE EXTINTORES TIPO PQS 16 A 30 LBS - ESC INT (TAREA:13)	U/M
	Consiste en: <ul style="list-style-type: none"> Mantenimiento, recarga y pintado de extintor de 12kg N° SERIE: S/N N.S.G. N° 4210-10-115-0003 (02652)	SERVICIO
100	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE PROYECTOR MULTIMEDIA EPSON POWERLITE - ESJE (TAREA:13)	U/M
	Consiste en: Cambio y repuesto de lámpara y ventilador N° SERIE: S/N N.S.G. N°:6730-53-060-0007 (00006)	SERVICIO
101	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE PROYECTOR MULTIMEDIA EPSON POWERLITE - ESJE (TAREA:13)	U/M
	Consiste en: Cambio y repuesto de lámpara y ventilador N° SERIE: S/N N.S.G. N°:6730-53-060-0007 (00007)	SERVICIO



102	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE PROYECTOR MULTIMEDIA VIEW SONIC PJD6241 - ESJE (TAREA:13)	U/M
	Consiste en: Cambio y repuesto de lámpara y ventilador N° SERIE: S/N N.S.G. N°: 6730-99-060-0002 (00031)	SERVICIO
103	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE PROYECTOR MULTIMEDIA DE 2200 LUMENES EPSON POWERLITE - ESJE (TAREA:13)	U/M
	Consiste en: Cambio y repuesto de lámpara y ventilador N° SERIE: S/N N.S.G. N°: 6730-99-060-0068 (00023)	SERVICIO
104	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE COMPUTADORA VASTEC COMMANDER 554072 - ESJE (TAREA:13)	U/M
	Consiste en: Sustitución de componentes dañados, actualización de programas y sistema operativo N° SERIE: 554072 N.S.G. N°: 7010-99-010-0872 (00089)	SERVICIO

105	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y REPOTENCIAMIENTO LAPTOP LENOVO THINKPAD - ESC SALUD (TAREA:13)	U/M
	Consiste en: Servicio de mantenimiento general, limpieza, cambio de disco duro sólido, instalación del sistema operativo Windows 11 y office 2019 N° DE SERIE: S/N N.S.G. N° 7010-99-010-0868-00109	SERVICIO
106	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y REPOTENCIAMIENTO PC LENOVO CORE I3 THINK CENTRE - ESC SALUD (TAREA:13)	U/M
	Consiste en: Servicio de mantenimiento general, limpieza, cambio de disco duro sólido, cambio de memoria ram DDR3 1600, instalación del sistema operativo Windows 11 y office 2019 N° DE SERIE: S/N N.S.G. N° 7010-10-010-0538-00150	SERVICIO

107	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE IMPRESORA MARCA EPSON MODELO L1455 - DELOG (OEC) (TAREA 13)	U/M
	Consiste en: Cambio de Cabezal, cambio de caja de mantenimiento, cambio de los cuatro juegos de tinta. N° SERIE: X25F005685 N.S.G. N° 7045-10-010-0003 (00054)	SERVICIO
108	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE MONITO HP - DELOG (OEC) (TAREA 13)	U/M



	Consiste en: Limpieza de partes internas, actualización de controladores, ajustes de brillo y contraste. N° SERIE: 6CM4420D08 N.S.G. N° 7025-10-020-0280 (00041)	SERVICIO
109	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE COMPUTADORA MARCA HP INTEL R CORE TMI7-4790 - DELOG (ABASTO) (TAREA 201) Consiste en: Limpieza de partes, cambio de pasta térmica, instalación de Windows y programas con antivirus. N° SERIE: MXL4501M1B N.S.G. N° 7010-10-010-0541-00028	U/M SERVICIO
110	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE COMPUTADORA MARCA HP INTEL CORE TM I3-4160 - DELOG (ABASTO) (TAREA 201) Consiste en: Limpieza de partes, cambio de pasta térmica, instalación de Windows y programas con antivirus. N° SERIE: MXL5030PB9 N.S.G. N° 7010-11010-0495-00017	U/M SERVICIO
111	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE MONITO HP - DELOG (ABASTO) (TAREA 201) Consiste en: Limpieza de partes internas, actualización de controladores, ajustes de brillo y contraste. N° SERIE: 6CM4420D03 N.S.G. N° 7025-10-020-0280 (00005)	U/M SERVICIO
112	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE MONITO HP - DELOG (ABASTO) (TAREA 201) Consiste en: Limpieza de partes internas, actualización de controladores, ajustes de brillo y contraste. N° SERIE: MXL5030PB9 N.S.G. N° 7025-10-020-0280 (00042)	U/M SERVICIO
113	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE COMPUTADORA MARCA HP COREI7 PRODESK 400 - DELOG (OEC) (TAREA 201) Consiste en : Lubricación de placa madre, cambio de pasta térmica, cambio de pilas, corrección de KBC, instalación de Windows y antivirus N° SERIE: 1CZ11909M4 N.S.G. N° 7010-10-010-0541 (00027)	U/M SERVICIO
114	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE COMPUTADORA MARCA VASTEC MODELO COMMANDER - DELOG (OEC) (TAREA 201) Consiste en : Lubricación de placa madre, cambio de pasta térmica, cambio de pilas, corrección de KBC, instalación de Windows y antivirus. N° SERIE: 564574 N.S.G. N° 7010-99-010-0796 (00034)	U/M SERVICIO



115	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE COMPUTADORA MARCA LENOVO I3 MODELO 3221 - DELOG (OEC) (TAREA 201)	U/M
	Consiste en : Lubricación de placa madre, cambio de pasta térmica, cambio de pilas, corrección de KBC, instalación de Windows y antivirus. N° SERIE: 1527561J6MJ6731G N.S.G. N° 7010-10-010-0538 (00153)	SERVICIO
116	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE COMPUTADORA MARCA HP CORE I7- DELOG (OEC) (TAREA 201)	U/M
	Consiste en : Lubricación de placa madre, cambio de pasta térmica, cambio de pilas, corrección de KBC, instalación de Windows y antivirus. N° SERIE: MXL4501M1F N.S.G. N° 7010-10-010-0541	SERVICIO
117	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE COMPUTADORA MARCA HP CORE I3- DELOG (OEC) (TAREA 201)	U/M
	Consiste en : Lubricación de placa madre, cambio de pasta térmica, cambio de pilas, corrección de KBC, instalación de Windows y antivirus. N° SERIE: MXL5030PBH N.S.G. N° 7010-11-010-1495	SERVICIO
118	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE COMPUTADORA MARCA LENOVO CORE I5-3570 - DELOG (CONTROL PATRIMONIAL) (TAREA 13)	U/M
	Consiste en : Mantenimiento en general, aumentar memoria de 8 a 12 MB, instalación de antivirus, cambio de placa madre. N° SERIE: 15275617MJ6808N N.S.G. N° 7010-10-01100537 (00054)	SERVICIO

4. CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO:

- Las prestaciones del servicio deberán cumplir con todo lo expresado en los Términos de Referencia señalados en el presente capítulo, previa coordinación con cada Dependencia.
- Garantía Técnica del servicio de ocho (08) meses, desde su Recepción y Conformidad del área usuaria y sin ningún tipo de observaciones.
- El postor deberá realizar la prestación del servicio una vez recepcionada la Orden de Servicio correspondiente.
- El servicio a contratar será a todo costo, de requerir los equipos algún repuesto y/o accesorio ó material alguno, estos estarán a cargo del CONTRATISTA, previamente verificados por el área USUARIA

5. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

El servicio se realizará en un plazo máximo de ejecución de veinticuatro (24) días calendario a partir de la firma del contrato y recibida la Orden del servicio.

Asimismo, el contratista obtendrá una orden de servicio de las cuales tienen un plazo máximo de (03) días calendarios por cada unidad usuaria (desde su recepción).

N°	DEPENDENCIAS	24 DÍAS CALENDARIOS							
		3	3	3	3	3	3	3	3
1	EIE (T:706)	X							
2	ESC MG (T:201)	X							
3	ECE (T:201)		X						



4	EFTE (T:201)		X						
5	EPE (T:201)		X						
6	DETEL (T:201)			X					
7	ICTE (T:001)			X					
8	DEICI (T:001)				X				
9	DIRECCION (T:13)				X				
10	INSP (T:13)				X				
11	JEM (T:13)					X			
12	DEICI (T:13)				X				
13	DELOG (T:13 T:201)					X			
14	DEPLAN (T:13)					X			
15	PPTO (T:13)					X			
16	DGR (T:13)						X		
17	DAL (T:13)						X		
18	BIBLIOTECA (T:13)						X		
19	JDOCE (T:13)						X		
20	JEDUCE (T:13)							X	
21	ESC ART (T:13)							X	
22	ESC CAB (T:13)							X	
23	ESC ING (T:13)							X	
24	ESC COM (T:13)								X
25	ESC INT (T:13)								X
26	ESC MG (T:13)	X							
27	ESJE (T:13)								X
28	ICTE (T:13)			X					
29	ESC SALUD (T:13)			X					
30	EPE (T:13)		X						

6. LUGAR

COMANDO DE EDUCACION Y DOCTRINA DEL EJERCITO - AV. ESCUELA MILITAR S/N CHORRILLOS.

**7. EXPERIENCIA DEL POSTOR
FACTURACION**

Requisitos:

El postor debe de acreditar un monto facturado equivalente a tres (03) veces el valor estimado de la contratación, por los servicios iguales al objeto de presentación de ofertas.

*(Se consideran bienes similares a todos los servicios realizados en ventiladores, refrigeración, climatizadores, servicios de mantenimiento de Tablet (diversos modelos), monitores.

8. PERSONAL CLAVE PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

- El postor deberá garantizar la prestación del servicio con personal técnico altamente calificado en la especialidad para la ejecución del Servicio con un mínimo de cinco (05) años de experiencia, el postor deberá contar con:
01 Ingeniero de Sistemas y/o electrónico
03 Técnicos Informáticos y/o computación y/o electrónico
01 Técnico especialistas en aires acondicionados).



9. FORMA DE PAGO

Al término de cada servicio realizado



O-2256703840-O +
CRISTHIAN RAÚL DELGADO REVILLA
TTE CRL INT
Jefe Neg. Contrataciones - COEDE



3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>PERSONAL: CINCO (05)</p> <p>01 Ingeniero de Sistemas y/o electrónico 03 Técnicos Informáticos y/o computación y/o electrónico 0 Técnico especialistas en aires acondicionados).</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El [TÍTULO UNIVERSIDAD Y TÍTULO O DIPLOMA O CONSTANCIA DE EGRESADO PARA TECNICOS]] 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 : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso [TÍTULO UNIVERSIDAD Y TÍTULO O DIPLOMA O CONSTANCIA DE EGRESADO PARA TECNICOS]] no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>EXPERIENCIA MINIMA DE 05 AÑOS PARA CADA UNO DEL PERSONAL, DICHA EXPERIENCIA DEBERA SER SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE TODO TIPO EQUIPOS DE ACUERDO A LA CONVOCATORIA</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases. </div>



C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a [CIENTO OCHENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS TREINTA Y CUATRO CON 00/100 SOLES (S/ 184,734.00)], 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 [QUINCE MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y CUATRO CON 50/100 SOLES (S/ 15,394.50)], por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes (a todos los servicios realizados en ventiladores, refrigeración, climatizadores, servicios de mantenimiento de Tablet (diversos modelos) además de equipos de informática en general y equipos de refrigeración en general).</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 pago¹², correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se</p>

¹² Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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



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

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



CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).	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: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ i= Oferta P _i = Puntaje de la oferta a evaluar O _i =Precio i O _m = Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio <div style="text-align: right;">[100.00] puntos</div>

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.

O – 2256703840 – O+
 CRISTHIAN RAUL DELGADO REVILLA
 TTE CRL EP
 Jefe Neg. Contrataciones - COEDE



CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del **SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS DEL COEDE**, 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° 010-2024-EP/UE 0750** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto **[SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS DEL COEDE]**.

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 PAGO¹³

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

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

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

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



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

El pago de la contraprestación del objeto del presente contrato se hará efectivo mediante depósito en el código de cuenta interbancaria (CCI) de EL CONTRATISTA consignado con N° 000000000000000000 del Banco, a la cuenta corriente N° 0000-0000-0000000000-00 del Banco, a nombre de xxxxxxxxxxxx; con cargo a la fuente de financiamiento de recursos ordinarios y recursos directamente recaudados de LA ENTIDAD.

Asimismo, el pago por la presente contratación por parte de LA ENTIDAD, estará sujeto a la disponibilidad presupuestal existente y a razones de fuerza mayor (Recortes presupuestarios, normas de austeridad, etc.), que puedan surgir durante el presente periodo.

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 [DESDE LA RECEPCION DE LA ORDEN DE SERVICIO].

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

Importante

De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

LA ENTIDAD puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto en el literal a) del numeral



155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por COMITÉ DE LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [SIETE (7) DÍAS] días de producida la recepción.

- Recepción y conformidad [Acta de Constatación y Verificación emitida por el Comité responsable del COEDE]
- Informe del funcionario responsable del área usuaria emitiendo su conformidad de la prestación efectuada.
- CCI de la Empresa Contratista
- Comprobante de pago [Factura]
- [Orden de Servicio]

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de [UN (1) AÑO] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado



por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO



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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁴

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DECIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁵.

¹⁴ 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).

¹⁵ 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

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2024-EP/UE 0750
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 ¹⁶	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 servicios¹⁷

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.

¹⁶ 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.

¹⁷ 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

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2024-EP/VO 0750
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 ¹⁸		Sí		No	
Correo electrónico :					

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

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²⁰		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:

¹⁸ 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.

¹⁹ Ibidem.

²⁰ Ibidem.



1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²¹

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.

²¹ 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

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2024-EP/UE 0750
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

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2024-EP/VO 0750
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

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2024-EP/UE 0750**

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

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2024-EP/UE 0750

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] [%]²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁴

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

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

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



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Consortiado 1

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

.....
Consortiado 2

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

Importante

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



ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2024-EP/UE 0750

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *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

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2024-EP/UE 0750
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 empresa²⁵ 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.

²⁵ 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
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2024-EP/UE 0750
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 ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
1										
2										
3										
4										

²⁶ 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.

²⁷ 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.

²⁸ 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”*.

²⁹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁰ 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.

³¹ 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 ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2024-EP/VO 0750**

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° 11

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

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2024-EP/VO 0750**

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

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2024-EP/UE 0750**

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.