

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

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



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

### SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

### CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

### INSTRUCCIONES DE USO:

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

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



GOBIERNO REGIONAL  
**SAN MARTÍN**  
— DIRESA —

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°  
027-2024-OGESS-BM/CS-1**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**SERVICIO DE MANTENIMIENTO  
PREVENTIVO/CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE  
LABORATORIO DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE  
SALUD A CARGO DE LA OGESS BAJO, REGION  
SAN MARTIN**

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

*No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.*

### 1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

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

## 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### Importante

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

## 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

## 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

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

#### 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

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

#### 1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

#### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

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

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

##### **Importante**

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

## CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

El recurso de apelación se presenta ante la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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

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

#### Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*

*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.*

- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

### 2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

##### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

##### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación 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** : OFICNA DE GESTION DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO  
**RUC N°** : 20154547259  
**Domicilio legal** : JR. CAHUIDE N° 146, TARAPOTO, SAN MARTIN, SAN MARTIN  
**Teléfono:** : 042-526903  
**Correo electrónico:** : [logística@saludbajomayo.gob.pe](mailto:logística@saludbajomayo.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **Servicio de Mantenimiento Preventivo/Correctivo de los Equipos de Laboratorio de los Establecimientos de Salud a Cargo de la OGESS BAJO, REGION SAN MARTIN**

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **Formato N°02- AS-027-2024-OGESS-DG** el 16.09.2024

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

#### RECURSOS ORDINARIOS

##### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

**No aplica**

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **30 (TREINTA) días calendario**, computados a partir del día siguiente de la suscripción del acta de inicio de los trabajos, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

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

#### Importante

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31953 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que aprueba el TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que Aprueba el Reglamento de Contrataciones del Estado y Modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS - TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM - TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043- 2003-PCM.
- Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial, aprobado por Decreto Supremo N° 013-2013- PRODUCE.
- Código Civil.
- Decreto Supremo N°057-2023-EF.
- Directivas del OSCE
- Bases y solicitud de expresión de interés estándar de la Directiva N° 001-2019- OSCE/CD modificada por la Resolución N° 210-2022-OSCE/PRE.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>3</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

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

**Importante**

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

**2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación**

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

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**

Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “Factores de Evaluación” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

- c) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV **(Anexo N° 7)**.
- d) Los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao, según **(Anexo N° 10)**.

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

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

**Advertencia**

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápite "Documentos para la admisión de la oferta", "Requisitos de calificación" y "Factores de evaluación".*

**2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN**

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

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

**N ° de Cuenta : 541-021620**

**Banco : DE LA NACIÓN**

**2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

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

**Advertencia**

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

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>8</sup>. (**Anexo N° 12**).
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>9</sup>.

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

<sup>8</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

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



#### Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

#### Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>10</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## 2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Tramite documentario de la entidad, con atención al Área Logística de la Oficina de Gestión de Servicios de Salud Bajo Mayo, sito en Jr. Cahuide N°146 - Tarapoto- San Martín.

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

## 2.6. FORMA DE PAGO

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

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

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

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

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

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



#### OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

ÁREA DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

AÑO DE LA UNIDAD DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS  
HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO

#### TÉRMINOS DE REFERENCIA

#### CONTRATACIÓN DEL "SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE LABORATORIO DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD A CARGO DE LA OGESS BAJO MAYO, REGIÓN SAN MARTÍN"

OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD – UNIDAD EJECUTORA 400 BAJO MAYO.

##### 1- DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del servicio "SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO  
DE LOS EQUIPOS DE LABORATORIO DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD A  
CARGO DE LA OGESS BAJO MAYO, REGIÓN SAN MARTÍN"

##### 2- FINALIDAD PÚBLICA

Asegurar el nivel de atención de los distintos servicios, buscando elevar los niveles de eficiencia y satisfacción de la calidad de atención que brindan el establecimientos de salud a cargo de la unidad ejecutora OGESS Bajo Mayo; así como, garantizar la operatividad y preservar la vida útil de los unidades dentales de dichos establecimiento de salud.

##### 3- ANTECEDENTES

La OGESS – Bajo Mayo tiene a su cargo 04 redes de salud (Red de salud Picota, Red de salud Lamas, Red de salud El dorado, Red de salud San Martín). El área de Infraestructura, equipos, mantenimiento y servicios generales (AIEMSG) de la OGESS – BM Es el responsable de realizar la planificación y ejecución de mantenimientos preventivos y/o correctivos de Infraestructura y equipamiento médicos de los establecimientos de salud a su cargo.

La unidad de Programación y proyectos (UPP) de la DGOS del MINSA de acuerdo a sus competencias y en el marco del documento técnico: "Lineamientos para la elaboración del plan multianual de mantenimiento de la infraestructura y el equipamiento en los establecimientos de salud ", aprobado con resolución ministerial N° 533-2016/MINSA, desarrollo del 19 al 22 de septiembre del 2023 la " Asistencia técnica para la elaboración del plan de equipamiento y plan de mantenimiento de establecimientos de salud (PEES/PMMES) periodo 2023-2025.

Mediante el documento RESOLUCION DIRECTORAL REGIONAL N° 792-2023-GRSM-DIRESA/OPyPS, con fecha 06 de noviembre del 2023, relacionado al plan de equipamiento y plan de mantenimiento de establecimientos de salud (PEES/PMMES) 2024-2026" se resuelve aprobar el plan de equipamiento (PEES) y el plan multianual de equipamiento de mantenimiento de establecimientos de salud (PMMES) 2024-2026"

Adicional a la aprobación del plan de mantenimiento multianual 2024-2026, se realizaron visitas a los distintos establecimientos de salud y se verificó que existe equipamiento biomédico que requiere mantenimiento preventivos/correctivo urgente para su correcto funcionamiento y evitar que afecte el flujo de atención a los pacientes.





## OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

AREA DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

"AÑO DE LA UNIDAD DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS  
HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

### 4- OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

#### 4.1 Objetivo General

- Elaborar los procedimientos básicos para la ejecución de los mantenimientos preventivos/ correctivos considerados en el plan multianual 2024-2026 con opinión favorable según la resolución directoral regional N°792-2023-GRSM-DIRESA/OPyPS, de los establecimientos de salud que se encuentran a cargo de la Oficina de Gestión de Servicios de Salud – Bajo Mayo y equipos biomédicos con requerimiento para mantenimiento.

#### 4.2 Objetivos Específicos

- Mantener los equipos aptos para su uso con el área usuaria.
- Mejorar la implementación de cada servicio para la funcionalidad de los mismos.
- Brindar mejores condiciones de seguridad.

### 5- ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El Proveedor deberá realizar el mantenimiento correctivo de los equipos del Servicio "SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE LABORATORIO DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD A CARGO DE LA OGESS BAJO MAYO, REGIÓN SAN MARTÍN"



El servicio consistirá en el mantenimiento preventivo/correctivo de equipos de laboratorio de los establecimientos descritos en el anexo N° 1, el cual la ejecución del servicio será a todo costo (material, repuestos, accesorios, mano de obra y equipos). Los establecimientos de salud y/o la unidad ejecutora OGESS Bajo Mayo no suministrará ningún insumo, repuesto, accesorio, andamios, equipos de seguridad, bienes para protección de ambientes, herramientas, transporte y/o cualquier otro bien o elemento necesario para la ejecución del servicio, el cual, deberán ser considerados dentro de su oferta económica.

La cual comprende la ejecución de los siguientes trabajos:

#### MANTENIMIENTO PREVENTIVO

El mantenimiento preventivo consistirá en la medición y pruebas según lo establecido en el manual de servicio de cada fabricante, así como realizar la lubricación, limpieza, ajustes, calibración, pruebas de seguridad, pruebas de calidad de funcionamiento, entre otros, de las piezas, partes y accesorios de los equipos biomédicos, para ello el contratista deberá contar con materiales, herramientas e instrumentos certificados que garantice la eficiencia operativa, calidad y seguridad.

Los mantenimientos preventivos deberán realizar de lunes a viernes durante el horario de 07:30 a 18:00 horas.

Los consumibles, materiales y mano de obra que se empleen para los mantenimientos preventivos deben correr por parte del contratista sin costo para la unidad ejecutora OGESS Bajo Mayo.







## OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

### AREA DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

AÑO DE LA UNIDAD DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS  
HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO

#### MANTENIMIENTO CORRECTIVO

El mantenimiento correctivo se efectuará por los desperfectos de los equipos biomédicos originado por fallas técnicas u otras incidencias que vienen afectando su funcionalidad y/u operatividad.

Los mantenimientos correctivos deberán realizar de lunes a viernes durante el horario de 07:30 a 18:00 horas.

Los repuestos, piezas, partes o accesorios deberán ser remplazados por uno nuevo y de fábrica procedente de la casa matriz o fábrica.

Los consumibles, materiales, refacciones, componentes y mano de obra que se empleen para los mantenimientos correctivos deben correr por parte del contratista sin costo para la unidad ejecutora Ogess bajo mayo.

El mantenimiento correctivo deberá incluir en su alcance, el reemplazo de los repuestos referenciales establecidos en el anexo N°2, así como el desarrollo de las siguientes actividades mínimas y otras actividades que se consideren necesarias para la puesta en marcha de los equipos biomédicos indicados.

#### ACTIVIDADES MINIMAS A DESARROLLAR

El servicio materia del presente proceso es a todo costo, para ello el Contratista programará y ejecutará actividades mínimas básicas tales como:

- Inspección general
- Inspección física del equipo y sus componentes.
- Cambio de repuestos y/o accesorios.
- Prueba de funcionamiento del equipo con todos los insumos correspondientes
- Limpieza externa e interna de los equipos
- Limpieza de accesorios.
- Verificación y limpieza de tarjetas electrónicas de control y la fuente de alimentación.
- Ver anexo 1 y 2.

La propuesta del Proveedor deberá efectuarse a todo costo por lo que asumirá los costos indirectos, directos, administrativos, fletes, transportes, recursos humanos, materiales, insumos, repuestos, seguros, plan de contingencia, pruebas, y gastos que se requieren hasta la finalización de los trabajos, así como cualquier trabajo inherente que por naturaleza del servicio sea necesario, por lo que el proveedor deberá presentar su oferta teniendo en cuenta esta condición.

El Proveedor podrá efectuar visitas técnicas a las instalaciones materia del presente servicio a fin de evaluar y conocer cualquier actividad complementaria que deba realizar y sus costos sea incluido en su oferta.





## OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

ÁREA DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

AÑO DE LA UNIDAD DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS  
HERÓICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO

### 5.1. PROCEDIMIENTOS

#### MANTENIMIENTO EN LAS INSTALACIONES DE LA JURISDICCIÓN DE LAS OGESS BAJO MAYO.

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

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

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

- La contratación del servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo, comprenderá a los equipos de laboratorio de la OGESS BAJO MAYO, según ANEXO N°1.
- Los mantenimientos se realizarán solo una (01) vez de acuerdo al Plan de Trabajo, que será aprobado por el Área de Infraestructura, Equipos y Servicios Generales
- El contratista tendrá un plazo de 30 días calendario para la ejecución del mantenimiento preventivo y/o correctivo al día siguiente de la suscripción del acta de inicio de trabajos..
- El servicio contratado para el mantenimiento de los equipos de laboratorio incluidos en el ANEXO N°1, deberá asegurar el correcto funcionamiento de los equipos y para ello se programará y ejecutará actividades mínimas de acuerdo al numeral 5.1 y ANEXO N°2.
- El acta de inicio y de culminación se presentan en los anexos N°3 y N°4 respectivamente.
- El contratista deberá presentar la relación del personal que prestara el servicio con su respectivo SCTR, los cuales deberán estar debidamente uniformados e identificados y con el respectivo fotocheck del contratista.
- El contratista suministrará una orden de trabajo de mantenimiento (OTM) para cada equipo en el cual se registrarán todas las actividades realizadas durante la ejecución del mantenimiento. Se emitirá una OTM cada vez que los equipos sean sometidos a pruebas, mantenimientos, atenciones técnicas u otros y deberá consignar los datos personales del representante técnico.
- El contratista deberá entregar un informe técnico al Área de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales, según lo detallado en el numeral 5.1 y ANEXO N°2 de los presentes términos de referencia.
- El contratista deberá tomar todas las providencias que garanticen un adecuado servicio oportuno y permanente para que los trabajos y actividades materia del contrato no sean interrumpidos durante los horarios establecidos.
- El contratista no podrá subcontratar las prestaciones señaladas en los presentes términos de referencia en aplicación de lo establecido en el art. 35 de la Ley de Contrataciones del Estado.





## OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

### AREA DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

"AÑO DE LA UNIDAD DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS  
HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

- El contratista deberá proporcionar a su personal todos los equipos, instrumentos y herramientas en buenas condiciones para ser usados y que den seguridad al momento de ser requerido.

#### 5.2. MANTENIMIENTO FUERA DE LAS INSTALACIONES DEL ESTABLECIMIENTO

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

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

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

#### 5.3. PLAN DE TRABAJO

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

El proveedor tendrá un plazo de siete (7) días calendarios posteriores a la suscripción del acta de inicio de trabajos, considerando que el equipo ya se encuentra en cobertura, para elaborar el Plan de trabajo preventivo y/o correctivo de los equipos de climatización y sus periféricos como indica el apartado 5.1, cuyo contenido incluirá lo siguiente:

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

El Área de Infraestructura, Equipos, Mantenimientos y Servicios Generales, en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles contados a partir del día siguiente de su recepción evaluará el Plan de Trabajo. En caso el Plan de Trabajo esté acorde a las necesidades y requerimientos del Centro de Salud, éste dará por aceptado formalmente; caso contrario, se formularán las







## OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

AREA DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

AÑO DE LA UNIDAD DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS  
HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO

observaciones a que hubiera lugar, otorgándose al proveedor un plazo no mayor de dos (02) días hábiles para su reformulación o adecuación respectiva. Si pese al plazo otorgado, el proveedor no cumpliera a cabalidad con la subsanación, el Centro de Salud podrá evaluar resolver el contrato, sin perjuicio de las penalidades y/o solicitar al órgano competente aplicar las sanciones que correspondan.

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

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

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

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



### 5.4. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y DEL PERSONAL.

#### PERFIL DE PROVEEDOR

- El proveedor debe ser una persona natural o jurídica, con experiencia en Venta y/o instalación y/o servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo de equipos biomédicos y/o laboratorio, en instituciones prestadoras de salud pública. Igualmente, el postor deberá contar con la debida organización administrativa, la capacidad y respaldo técnico y la solvencia económica suficiente. Acreditará, igualmente, domicilio legal conocido y estable dentro del territorio nacional.
- El proveedor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/ 150,000.00 (Ciento Cincuenta mil 00/100 soles)**, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.
- En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/.14,000.00 (Catorce mil 00/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.







## OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

### AREA DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

AÑO DE LA UNIDAD DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS  
HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO

- Se consideran servicios similares a los siguientes: mantenimiento correctivo y preventivo de equipos electromecánicos y/o biomédicos en instituciones prestadoras de salud pública y/o hospitales.
- La experiencia del proveedor 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.

#### 5.5. RECURSOS Y FACILIDADES QUE PROVEERÁ LA ENTIDAD

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

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

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

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

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

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

La OGESS BAJO MAYO no asumirá ninguna responsabilidad por pérdida de materiales o herramientas del contratista.

#### 5.6. REGLAMENTO TÉCNICO, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS

De ser el caso, los equipos de medición a emplear deberán contar con certificado de calibración vigente, emitido por INACAL; el personal profesional y técnico deberá cumplir con las normas del Ministerio de Trabajo para ejecutar los trabajos de mantenimiento y deberá cumplir con los procesos y protocolos técnicos y de seguridad para estos fines.





## OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

AREA DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

AÑO DE LA UNIDAD DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS  
HERÓICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO

### 5.7. NORMAS TÉCNICAS

Deberá realizar el servicio de mantenimiento cumpliendo con la normativa vigente:

- NTS N° 113 -Minsa/DGIEM-V01
- NTS N° 110 – Minsa/DGIEM
- Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

### 5.8. IMPACTO AMBIENTAL

El Proveedor deberá utilizar todas las medidas de precaución para el manejo adecuado de aquellos materiales contaminantes que pudiesen afectar el área de trabajo con derrames o productos que afecten la asepsia hospitalaria, con la finalidad de no causar un impacto ambiental negativo.

El Proveedor deberá mantener las instalaciones del establecimiento de salud en buen estado y se obliga a realizar la limpieza y disposición de residuos como producto del servicio realizado cumpliendo las normas ambientales.

El Proveedor deberá evitar contaminar el área de trabajo con material obtenido de reparaciones o resanes o eliminación de desmonte o similares; su transporte y almacenamiento debe estar acorde a la preservación ambiental. Asimismo, deberá dar el manejo apropiado de los residuos no contaminantes al relleno sanitario correspondiente, el cual debe estar certificado.

Asimismo, el Proveedor solo estará autorizado para almacenar los residuos sólidos indicados líneas arriba (en bolsas, sacos o similar), por un tiempo máximo cuarenta y ocho (48) horas en el lugar indicado por los representantes del Establecimiento de Salud, debiendo coordinar anticipadamente su desplazamiento para definir el horario y procesos de control.



### 5.9. SEGUROS

El Proveedor proporcionará seguros a sus trabajadores que ejecutarán los servicios contratados y por daños a terceros (Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo SCTR) en cumplimiento con la Ley N° 29783 y su reglamento aprobado mediante D.S. 005-2012-TR.

El Proveedor se hará responsable de cualquier accidente de su propio personal, de personal del establecimiento de salud, de público usuario o de cualquier daño a terceros que ocurriera como consecuencia de la ejecución de los servicios de mantenimiento correctivo y/o preventivo contratados, debiendo asumir los costos de reparación de daños, sin perjuicio de que el Médico Jefe del establecimiento de salud, la Administración de la Diresa o del Ministerio de Salud inicie las acciones judiciales y legales que correspondan.

En el caso que exista la necesidad de retirar el equipo fuera de la Entidad o sea desplazado a las instalaciones de la empresa para efectuar actividades especializadas con el uso de los equipos o instrumentos de calibración, el proveedor deberá contar con un seguro contra todo riesgo (SCTR) que cubra el bien de la Entidad, cuya vigencia (plazo) será equivalente al tiempo en que el bien permanecerá fuera de las instalaciones de la Entidad. Este tipo de seguro cubrirá la integridad y el traslado (ida y vuelta) del mismo. Los gastos por transporte y mantenimiento fuera de las instalaciones de la Entidad no ameritan pago adicional al proveedor.





## OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

### AREA DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

AÑO DE LA UNIDAD DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS  
HERÓICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO

#### 5.10. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

##### I. Lugar

El servicio se ejecutará en los establecimientos de salud descritos en el anexo N° 01 Y Anexo N°02.

##### II. Plazo

"SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE LABORATORIO DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD A CARGO DE LA OGESS BAJO MAYO, REGIÓN SAN MARTÍN" se ejecutará en un plazo máximo de treinta (30) días calendario.

Este plazo se contabilizará a partir del día siguiente de la suscripción del acta de inicio de trabajos.

#### 5.11. SISTEMA DE CONTRATACIÓN:

Suma alzada

#### 5.12. GARANTÍA MÍNIMA DEL SERVICIO.

- La garantía del servicio será un (01) año, computados a partir del día siguiente de la conformidad del servicio.
- La garantía cubre a todos los componentes nuevos instalados en el equipo por el servicio contratado y la corrección de fallas causadas por mal funcionamiento de los componentes nuevo instalados y/o actividades de mantenimiento ejecutadas.

#### 5.13. RESULTADOS ESPERADOS

El Proveedor deberá entregar el servicio ejecutado (equipos de laboratorio considerados en el anexo N° 1 y N° 2) y los ambientes en correcto funcionamiento y en óptimas condiciones, así mismo deberá presentar un Informe técnico del servicio ejecutado debidamente firmado por el responsable técnico del servicio (ingeniero electrónico y/o biomédico), cuyo plazo máximo de presentación será de 03 días después de concluido el servicio, el contenido mínimo será:

- Antecedentes (número de orden de servicio, descripción de la situación inicial del servicio, adjuntar panel fotográfico antes del servicio, orden de servicio y/o contrato).
- Descripción de los trabajos ejecutados con panel fotográfico durante la ejecución.
- Conclusiones (logro alcanzado después de ejecutar el servicio, adjuntar panel fotográfico de la situación final, certificados de calibración de instrumentos de mediciones utilizados, Acta de culminación de Trabajo Anexo N° 3)
- Adjuntar órdenes de trabajo de mantenimiento (OTM) de cada equipo realizado, debidamente firmado por el usuario responsable de cada establecimiento de salud.
- Recomendaciones (respecto al tipo de servicio realizado).

El Proveedor realizará las pruebas necesarias, en lo que corresponda, para demostrar las condiciones óptimas del objeto del presente servicio, las cuales serán verificadas por la supervisión.

Al finalizar los servicios requeridos, los equipos médicos descritos en el anexo 1 y 2 deben quedar completamente operativos para garantizar la prestación del servicio en el establecimiento.







## OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

ÁREA DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

AÑO DE LA UNIDAD DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS  
HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO

### 5.14. OTRAS OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

La propuesta del Proveedor deberá efectuarse a **todo costo** para lo cual asumirá los gastos que se requieren hasta la finalización de los trabajos y pruebas respectivas, así como contemplar cualquier trabajo inherente que por naturaleza del servicio sea necesario, por lo que el proveedor se compromete a presentar su oferta teniendo en cuenta esta condición.

El Proveedor podrá efectuar visitas técnicas a las instalaciones materia del presente servicio a fin de evaluar y conocer cualquier actividad complementaria que deba realizar y sus costos sean incluidos en su oferta.

El Proveedor deberá mantener comunicación con la Unidad Ejecutora 400- OGESS BM (Responsable del área de infraestructura, equipos, mantenimiento y servicios generales)

El Proveedor deberá colocar señales preventivas y de advertencia de peligro cuando estén realizando el mantenimiento y cuando estén ausentes del lugar de trabajo y tomará todas las medidas preventivas que sean necesarias para evitar accidentes de público, usuarios, personal médico y asistencial del establecimiento de salud, bajo responsabilidad civil y penal.

El Proveedor deberá dejar limpias y libre de contaminantes las áreas intervenidas.

El Proveedor deberá limpiar los vidrios, pintura, pisos y toda superficie manchados por efectos del servicio a contratar, debiendo para esto prever el cuidado de equipos, pisos, ventanas, etc., contar para ello con los implementos necesarios para protegerlos (fundamentalmente protectores plásticos, mantas u otros afines).

Al inicio del servicio y hasta la culminación de este, el Proveedor deberá acreditar ante la DIRESA, Unidad Ejecutora 400 y ante el establecimiento de salud su personal con una relación que contenga nombres y apellidos, nacionalidad, DNI y profesión u oficio, número de celular para las coordinaciones del establecimiento de salud con el profesional responsable del servicio de mantenimiento. Así mismo deberá informar oportunamente a la supervisión sobre los cambios de personal (05 días calendario).

El proveedor es responsable de solicitar los permisos correspondientes en los casos que requiera realizar trabajos ocupando espacios públicos o de propiedad de terceros.

El Proveedor garantizará la prestación del servicio efectuado por un tiempo mínimo de un (01) año.

### 5.15. CONFIDENCIALIDAD

El proveedor se compromete a mantener confidencialidad y reserva absoluta de la información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido de revelar a terceros la información que le sea proporcionada.

Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en planos, dibujos, fotografías, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y otros proporcionados.

### 5.16. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

#### 1.16.1. ÁREA QUE COORDINARA CON EL PROVEEDOR

El Proveedor coordinará en el Área Usuaria (Área de Infraestructura, mantenimiento, equipos y servicios generales), para la verificación y recepción respectivamente.





## OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

ÁREA DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

AÑO DE LA UNIDAD DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS  
HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO

### 1.16.2. ÁREAS RESPONSABLES DE LA VERIFICACION AL TERMINO DEL SERVICIO

El Área de Infraestructura, mantenimiento, equipos y servicios generales de la Oficina de Gestión de Servicios de Salud, realizarán la verificación al culminar del servicio contratado.

### 1.16.3. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación será emitida por el Jefe del Área de Infraestructura, mantenimiento, equipos y servicios generales de la Oficina de gestión de servicios de salud Bajo Mayo, para lo cual suscribirá el Acta de Conformidad correspondiente.

Son requisitos mínimos para la recepción del servicio:

- Cumplimiento de los Términos de Referencia y Anexos.
- Informe técnico del servicio (Documentación descrita en el ítem 5.10. Resultados esperados) ejecutado debidamente firmado por personal clave – profesional responsable del servicio de mantenimiento (ingeniero electrónico y/o biomédico), debe estar adjuntar la orden de servicios y acta de culminación de servicios Anexo N° 3.
- Protocolos de pruebas, en lo que corresponda.
- Dentro de la oferta del proveedor de servicio deberá incluir la garantía del servicio por un periodo no menor de un (01) año.

En caso de existir observaciones durante la ejecución de la prestación o a la culminación de estas, la Unidad Ejecutora notificará dichas observaciones para que el efectuar las correcciones del caso, para lo cual se le otorgará un plazo que no excederá de los tres (07) días calendarios.

### 5.17. VICIOS OCULTOS

Según el art. 40 de la ley de contrataciones del estado, el Proveedor por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos el servicio ofrecido tendrá una responsabilidad de un (01) año.

### 5.18. FORMA DE PAGO

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

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

Para lo cual deberá contar con la siguiente información:

- ✓ Informe del funcionario responsable del Área de infraestructura, equipamiento, mantenimiento y servicios generales emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- ✓ Informe técnico del servicio ejecutado por parte del Contratista.
- ✓ Comprobante de pago.

VISTOR A. I. ROSSI VILLAFUERTE  
Ingeniero Biomédico  
CIP N° 273778





## OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

ÁREA DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

AÑO DE LA UNIDAD DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS  
HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO

- ✓ Actas firmadas por el contratista y el representante del área de Infraestructura, Equipo, Mantenimiento y Servicios Generales.

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

### 5.19. PENALIDAD

En caso de retraso injustificado del proveedor 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 lo indicado en la ley contrataciones. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Dónde: F = 0.25 Para plazos mayores a sesenta (60) días ó

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



Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato vigente o ítem que debió ejecutarse o en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

En caso no sea posible cuantificar el monto de la prestación materia de retraso, la Entidad puede establecer en los documentos del procedimiento de selección la penalidad a aplicarse.

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 ese 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.



### 6. DISPOSICIONES FINALES

Todo mantenimiento de equipos descritos en los anexos N°1 Y N°2 a cargo del proveedor deberá realizarse previa autorización del jefe responsable del establecimiento de salud y el área de infraestructura y mantenimiento de la Unidad Ejecutora 400 Bajo Mayo.





**OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO**


AREA DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

AÑO DE LA UNIDAD DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS  
HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO

**7. REQUISITOS DE CALIFICACION**

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>																								
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO</b>																								
<u>Requisitos:</u>																									
<table border="1"><thead><tr><th>N°</th><th>Nombre o denominación</th><th>características básicas</th><th>Cantidad</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>ANALIZADOR DE SEGURIDAD ELECTRICA</td><td>Para pruebas y test de seguridad eléctrica</td><td>1</td></tr><tr><td>2</td><td>MULTIMETRO DIGITAL</td><td>Para medir voltaje, corriente y resistencia</td><td>1</td></tr><tr><td>3</td><td>PINZA AMPERIMETRICA</td><td>Para medir la corriente y la tensión</td><td>1</td></tr><tr><td>4</td><td>TACOMETRO</td><td>De baja tensión (BT) o Alta Tensión (AT)</td><td>1</td></tr><tr><td>5</td><td>SENSOR DE TEMPERATURA O TERMOCUPLA</td><td>Para medir Temperatura</td><td>1</td></tr></tbody></table>		N°	Nombre o denominación	características básicas	Cantidad	1	ANALIZADOR DE SEGURIDAD ELECTRICA	Para pruebas y test de seguridad eléctrica	1	2	MULTIMETRO DIGITAL	Para medir voltaje, corriente y resistencia	1	3	PINZA AMPERIMETRICA	Para medir la corriente y la tensión	1	4	TACOMETRO	De baja tensión (BT) o Alta Tensión (AT)	1	5	SENSOR DE TEMPERATURA O TERMOCUPLA	Para medir Temperatura	1
N°	Nombre o denominación	características básicas	Cantidad																						
1	ANALIZADOR DE SEGURIDAD ELECTRICA	Para pruebas y test de seguridad eléctrica	1																						
2	MULTIMETRO DIGITAL	Para medir voltaje, corriente y resistencia	1																						
3	PINZA AMPERIMETRICA	Para medir la corriente y la tensión	1																						
4	TACOMETRO	De baja tensión (BT) o Alta Tensión (AT)	1																						
5	SENSOR DE TEMPERATURA O TERMOCUPLA	Para medir Temperatura	1																						
<u>Acreditación:</u>																									
Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compraventa o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.																									
Así mismo los certificados de calibración vigentes de cada equipo estratégico, se presentarán al inicio de trabajos.																									
<u>Importante</u>																									
En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.																									



  
VICTOR A. I. ROSSI VILLALOBOS  
Ingeniero Biomedico  
CIP N° 273778

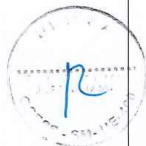


**OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO**

AREA DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

AÑO DE LA UNIDAD DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS  
HERÓICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO

<b>B.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.1.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>01 SUPERVISOR</b></p> <p><u>UN (01) INGENIERO MECÁNICO ELECTRICISTA Y/O ELECTRÓNICO Y/O BIOMÉDICO – TITULADO, COLEGIADO Y HABILITADO</u></p> <p><b>01 TECNICO</b></p> <p><u>UN (01) TÉCNICO EN ELECTRICIDAD INDUSTRIAL Y/O ELECTRÓNICO Y/O BIOMÉDICO</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Título profesional , será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p>
<b>B.1.2</b>	<b>CAPACITACION</b>
	<p><b>01 SUPERVISOR</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 80 horas lectivas en capacitación de cursos de Mantenimiento de Equipamiento Hospitalario o Biomédicos y/o equipos de simulación biomédica.</li><li>- 80 horas lectivas en capacitación de cursos de seguridad y salud en el trabajo.</li></ul>
	<p><b>01 TECNICO</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 80 horas lectivas en capacitación de cursos de Mantenimiento de Equipamiento Hospitalario o Biomédicos y/o equipos de simulación biomédica.</li><li>- 80 horas lectivas en capacitación de cursos en seguridad y salud en el trabajo.</li></ul>
<b>B.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>01 SUPERVISOR</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 02 años a partir de la colegiatura como INGENIERO MECÁNICO ELECTRICISTA y/o ELECTRÓNICO y/o BIOMÉDICO en mantenimiento preventivo y correctivo de equipos electromecánicos y/o biomédicos en entidades públicas.</li></ul> <p><b>01 TECNICO</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 02 años como TÉCNICO EN ELECTRICIDAD INDUSTRIAL y/o ELECTRÓNICO y/o BIOMÉDICO en mantenimiento preventivo y correctivo de equipos electromecánicos y/o biomédicos en entidades públicas.</li></ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia</p>







**OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO**

**AREA DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES**

**AÑO DE LA UNIDAD DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS  
HERÓICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO**

simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

**Importante**

- Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento
- En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.
- Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
- Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.

**C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 170,000.00 (Ciento setenta mil 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/.14,000.00 (Catorce mil 00/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes: mantenimiento correctivo y preventivo de equipos electromecánicos y/o biomédicos en instituciones prestadoras de salud pública y/o hospitales.

Acreditación:

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

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se





**OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO**

AREA DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

AÑO DE LA UNIDAD DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS  
HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO

simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

**Importante**

- Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento
- En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.
- Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
- Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.

**C**

**EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 170,000.00 (Ciento setenta mil 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

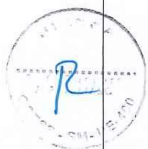
En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/.14,000.00 (Catorce mil 00/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes: mantenimiento correctivo y preventivo de equipos electromecánicos y/o biomédicos en instituciones prestadoras de salud pública y/o hospitales.

Acreditación:

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

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se





OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

AREA DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

PLAN DE LA UNIDAD DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO

8. ANEXOS

Anexo 1. Listado de equipos.

DENOMINACION	MARCA	MODELO	SERIE	COD. PAT.	ESTABLECIMIENTO DE SALUD	UBICACIÓN	TIPO DE MANTENIMIENTO
ESTERILIZADOR DE CALOR SECO	MEMMERT	SN30	B1181294	532260470172	P.S HUAYCO	LABORATORIO	PREVENTIVO
MICROSCOPIO BINOCULAR	CARL ZEISS	PRIMO STAR	3118003007	532278560082	C.S. MORALES	LABORATORIO	PREVENTIVO/ CORRECTIVO
ESTERILIZADOR A VAPOR	SHINVA	MOST-T45	2017F464	532260470145	C.S. MORALES	LABORATORIO	PREVENTIVO
ESTERILIZADOR A VAPOR	SHINVA	MOST-T45	2017F449	532260470146	C.S. MORALES	LABORATORIO	PREVENTIVO
MICROSCOPIO BINOCULAR	BOECO	BM300	201310131	532278560154	C.S PUNTA DEL ESTE	LABORATORIO	PREVENTIVO/ CORRECTIVO
MICROSCOPIO BINOCULAR	BOECO	BM300	201310520	532278560155	C.S PUNTA DEL ESTE	LABORATORIO	PREVENTIVO/ CORRECTIVO
MICROSCOPIO BINOCULAR	BOECO	BM300	201310132	532278560159	HOSPITAL BANDA DE SHILCAYO	LABORATORIO	PREVENTIVO/ CORRECTIVO
MICROSCOPIO BINOCULAR	BOECO	BM300	201310516	532278560160	HOSPITAL BANDA DE SHILCAYO	LABORATORIO	PREVENTIVO/ CORRECTIVO







**OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO**

ÁREA DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

VARO DE LA UNIDAD DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO

CENTRIFUGA PARA MICROHEMATOCRITO	BOECO	HC-240	0001059-02	532220590066	HOSPITAL BANDA DE SHILCAYO	LABORATORIO	PREVENTIVO/ CORRECTIVO
CENTRIFUGA PARA MICROHEMATOCRITO	KUBOTA	5100	W528730	532220590033	C.S. MORALES	LABORATORIO	PREVENTIVO/ CORRECTIVO
ESTERILIZADOR A VAPOR	SHINVA	MOST-T45	2017F461	532260470169	C.S. SAN JOSE DE SISA	LABORATORIO	PREVENTIVO/ CORRECTIVO
ESTERILIZADOR A VAPOR	SHINVA	MOST-T45	2017E795	532260470168	C.S. SAN JOSE DE SISA	LABORATORIO	PREVENTIVO/ CORRECTIVO
EQUIPO BAÑO MARIA	K	YCW-05	918288	672243310015	C.S. SAN JOSE DE SISA	LABORATORIO	PREVENTIVO/ CORRECTIVO
MICROSCOPIO BINOCULAR	CARL ZEISS	PRIMOSTAR	3118004937	532278560081	C.S. SAN JOSE DE SISA	LABORATORIO	PREVENTIVO/ CORRECTIVO
ESTERILIZADOR A VAPOR	SHINVA	MOST-T60	2016C820	532260470117	C.S. SAN JOSE DE SISA	LABORATORIO	PREVENTIVO/ CORRECTIVO
MICROSCOPIO BINOCULAR	CARL ZEISS	PRIMO-STAR	3118002237	532278560149	C.S. SAN JOSE DE SISA	LABORATORIO	PREVENTIVO/ CORRECTIVO
MICROSCOPIO BINOCULAR	NIKON	E-100	858573	532278560102	C.S. SAN JOSE DE SISA	LABORATORIO	PREVENTIVO/ CORRECTIVO
MICROSCOPIO BINOCULAR	MOTIC	BA310E	1470000861	532278560097	C.S. SAN JOSE DE SISA	LABORATORIO	PREVENTIVO/ CORRECTIVO
MICROSCOPIO BINOCULAR	BOECO	BM 300	201421	532278560161	C.S. SAN JOSE DE SISA	LABORATORIO	PREVENTIVO/ CORRECTIVO
ESTERILIZADOR A VAPOR	SHINVA	MOST-T45	2017F435	532260470170	C.S. SAN JOSE DE SISA	LABORATORIO	PREVENTIVO/ CORRECTIVO





**OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO**

AREA DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

MANO DE LA UNIDAD DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO

EQUIPO BAÑO MARIA	FERLAB	HH-2	1303304	672243310013	C.S SAN MARTIN DE ALAO	LABORATORIO	PREVENTIVO/ CORRECTIVO
MICROSCOPIO BINOCULAR	BIOLOGICAL	T3-15A	120320003-004	532278560146	C.S SAN MARTIN DE ALAO	LABORATORIO	PREVENTIVO/ CORRECTIVO
MICROSCOPIO BINOCULAR	BIOLOGICAL	T3-15A	120320003-027	532278560145	C.S SAN MARTIN DE ALAO	LABORATORIO	PREVENTIVO/ CORRECTIVO
ANALIZADOR BIOQUIMICO SEMIAUTOMATICO	RAYTO	RT-190AC	4019080401 ETA	602239530027	C.S PACAYZAPA	LABORATORIO	PREVENTIVO/ CORRECTIVO
CENTRIFUGA DE TUBOS	KUBOTA	5100	52888	532220490048	C.S. BARRANQUITA CAYNARACHI	LABORATORIO	PREVENTIVO/ CORRECTIVO
MICROSCOPIO BINOCULAR	BOECO	BM 300	201310518	532278560156	C.S. HUIMBAYOC	LABORATORIO	PREVENTIVO/ CORRECTIVO
MICROSCOPIO BINOCULAR	BOECO	BM 300	201310517	532278560157	C.S. HUIMBAYOC	LABORATORIO	PREVENTIVO/ CORRECTIVO






**OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO**

ÁREA DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

PLAN DE LA UNIDAD DEL VICERRECTORADO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS PRÁCTICAS SANALES DE NUESTRO AVANCE


**ANEXO N° 2: Actividades mínimas a ejecutar.**


EE.SS:	P.S HUAYCO
DENOMINACION:	ESTERILIZADOR DE CALOR SECO
MARCA:	MEMMERT
MODELO:	SN30
SERIE:	B1181294
COD. PAT.:	532260470172
<p><b>ACTIVIDADES MINIMAS A EJECUTAR:</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inspección general del equipo</li> <li>- Revisión del sistema eléctrico, cables, conectores, contactores, temporizadores, terminales de conexión y relés de tablero eléctrico del equipo.</li> <li>- Revisión y limpieza externa e interna del equipo en general</li> <li>- Revisión, verificación y limpieza de los sensores de temperatura.</li> <li>- Revisión del funcionamiento: regulación de temperatura, alarmas de protección, control de temperatura y tiempo.</li> <li>- Verificación de operatividad del estado inicial del generador de vapor, limpieza del mismo con agentes aditivos desincrustantes.</li> <li>- ajuste y verificación de temperatura interna del equipo con termómetro digital externo (calibración vigente)</li> <li>- Cambio de rejilla de acero inoxidable ( 1und).</li> <li>- Pruebas de funcionamiento y operatividad.</li> <li>- Otras actividades que requiera el mantenimiento.</li> </ul>

EE.SS:	C.S MORALES
DENOMINACION:	MICROSCOPIO BINOCULAR
MARCA:	CARL ZEISS
MODELO:	PRIMO STAR
SERIE:	3118003007
COD. PAT.:	532278560082
<p><b>ACTIVIDADES MINIMAS A EJECUTAR:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inspección general del equipo</li> <li>- Limpieza interna y externa del equipo.</li> <li>- Verificación y limpieza de lámpara de iluminación.</li> <li>- Verificación y limpieza de caja de prismas.</li> <li>- Cambio de kit de objetivos (las magnificaciones que se requiere serán determinadas por el usuario).</li> <li>- Suministro de kit limpia objetivos.</li> <li>- Mantenimiento y lubricación de Control de movimiento de portaobjetos.</li> <li>- Mantenimiento y lubricación de sistemas mecánicos.</li> <li>- Verificación y limpieza de diafragma y condensador.</li> <li>- Verificación y limpieza del sistema eléctrico .</li> <li>- Pruebas de operatividad.</li> </ul>





EE.SS:	C.S. MORALES
DENOMINACION:	ESTERILIZADOR A VAPOR
MARCA:	SHINVA
MODELO:	MOST-T45
SERIE:	2017F464
COD. PAT.:	532260470145
<p>ACTIVIDADES MINIMAS A EJECUTAR:</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inspección general del equipo</li> <li>- Limpieza de cámara Limpieza externa</li> <li>- Verificación de hermeticidad y vacío (VT)</li> <li>- Revisión de funcionamiento de todos los botones de panel</li> <li>- Revisión del sensor de nivel de agua</li> <li>- Revisar funcionamiento de botón de parada de emergencia.</li> <li>- Comprobar el funcionamiento del bloqueo de las puertas</li> <li>- Revisar el sensor de puerta</li> <li>- Cambio de filtro bacteriológico</li> <li>- Limpieza de panel</li> <li>- Test de Bowie &amp; Dick</li> <li>- Revisión y Limpieza de junta de puerta</li> <li>- Realizar control biológico/químico</li> <li>- Reemplazo de las juntas de las puertas</li> <li>- Prueba de aislamiento eléctrico</li> <li>- Pruebas de válvula de seguridad.</li> <li>- Suministro de 02 rollos de papel térmico para impresion.</li> <li>- Adicionalmente se deben cambiar los repuestos que se encuentren defectuosos y/o deteriorados.</li> <li>- Al culminar el mantenimiento el equipo debe quedar en optimas condiciones para su uso.</li> </ul>

EE.SS:	C.S. MORALES
DENOMINACION:	MICROSCOPIO BINOCULAR
MARCA:	SHINVA
MODELO:	MOST-T45
SERIE:	2017F449
COD. PAT.:	532260470146
<p>ACTIVIDADES MINIMAS A EJECUTAR:</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inspección general del equipo.</li> <li>- Revisión y limpieza del sistema eléctrico.</li> <li>- Prueba de Operatividad.</li> </ul>

EE.SS:	C.S PUNTA DEL ESTE
DENOMINACION:	MICROSCOPIO BINOCULAR
MARCA:	BOECO
MODELO:	BM300
SERIE:	201310131
COD. PAT.:	532278560154
<p>ACTIVIDADES MINIMAS A EJECUTAR:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inspección general del equipo</li> <li>- Limpieza interna y externa del equipo.</li> <li>- Verificación y limpieza de lámpara de iluminación.</li> <li>- Verificación y limpieza de caja de prismas.</li> <li>- Cambio de kit de objetivos (las magnificaciones que se requiere seran determinadas por el usuario).</li> <li>- Suministro de kit limpia objetivos.</li> <li>- Mantenimiento y lubricación de Control de movimiento de portaobjetos.</li> <li>- Mantenimiento y lubricación de sistemas mecánicos.</li> <li>- Verificación y limpieza de diafragma y condensador.</li> <li>- Verificación y limpieza del sistema electrico .</li> <li>- Pruebas de operatividad.</li> </ul>

EE.SS:	C.S PUNTA DEL ESTE
DENOMINACION:	MICROSCOPIO BINOCULAR
MARCA:	BOECO
MODELO:	BM300
SERIE:	201310520
COD. PAT.:	532278560155
ACTIVIDADES MINIMAS A EJECUTAR:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inspección general del equipo</li> <li>- Limpieza interna y externa del equipo.</li> <li>- Verificación y limpieza de lámpara de iluminación.</li> <li>- Verificación y limpieza de caja de prismas.</li> <li>- Cambio de kit de objetivos (las magnificaciones que se requiere serán determinadas por el usuario).</li> <li>- Suministro de kit limpia objetivos.</li> <li>- Mantenimiento y lubricación de Control de movimiento de portaobjetos.</li> <li>- Mantenimiento y lubricación de sistemas mecánicos.</li> <li>- Verificación y limpieza de diafragma y condensador.</li> <li>- Verificación y limpieza del sistema eléctrico.</li> <li>- Pruebas de operatividad.</li> </ul>

EE.SS:	HOSPITAL BANDA DE SHILCAYO
DENOMINACION:	MICROSCOPIO BINOCULAR
MARCA:	BOECO
MODELO:	BM300
SERIE:	201310132
COD. PAT.:	532278560159
ACTIVIDADES MINIMAS A EJECUTAR:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inspección general del equipo</li> <li>- Limpieza interna y externa del equipo.</li> <li>- Verificación y limpieza de lámpara de iluminación.</li> <li>- Cambio de de foco de iluminación.</li> <li>- Verificación y limpieza de caja de prismas.</li> <li>- Cambio de kit de objetivos (las magnificaciones que se requiere serán determinadas por el usuario).</li> <li>- Suministros de kit limpia objetivos.</li> <li>- Mantenimiento y lubricación de Control de movimiento de portaobjetos.</li> <li>- Mantenimiento y lubricación de sistemas mecánicos.</li> <li>- Verificación y limpieza de diafragma y condensador.</li> <li>- Verificación y limpieza del sistema eléctrico.</li> <li>- Pruebas de operatividad.</li> <li>- Otras actividades que requiera el mantenimiento.</li> </ul>

EE.SS:	HOSPITAL BANDA DE SHILCAYO
DENOMINACION:	MICROSCOPIO BINOCULAR
MARCA:	BOECO
MODELO:	BM300
SERIE:	201310516
COD. PAT.:	532278560160
ACTIVIDADES MINIMAS A EJECUTAR:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inspección general del equipo</li> <li>- Limpieza interna y externa del equipo.</li> <li>- Verificación y limpieza de lámpara de iluminación.</li> <li>- Cambio de de foco de iluminación.</li> <li>- Verificación y limpieza de caja de prismas.</li> <li>- Cambio de kit de objetivos (las magnificaciones que se requiere serán determinadas por el usuario).</li> <li>- Suministro de kit limpia objetivos.</li> <li>- Mantenimiento y lubricación de Control de movimiento de portaobjetos.</li> <li>- Mantenimiento y lubricación de sistemas mecánicos.</li> <li>- Verificación y limpieza de diafragma y condensador.</li> <li>- Verificación y limpieza del sistema eléctrico.</li> <li>- Pruebas de operatividad.</li> <li>- Otras actividades que requiera el mantenimiento.</li> </ul>





EE.SS:	HOSPITAL BANDA DE SHILCAYO
DENOMINACION:	CENTRIFUGA PARA MICROHEMATOCRITO
MARCA:	BOECO
MODELO:	HC-240
SERIE:	0001059-02
COD. PAT.:	532220590066
ACTIVIDADES MINIMAS A EJECUTAR:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inspección general del equipo</li> <li>- Limpieza interna y externa del equipo.</li> <li>- Verificación y limpieza de tarjetas electrónicas.</li> <li>- Verificación y limpieza del motor de centrifugado.</li> <li>- Mantenimiento y lubricación rotor.</li> <li>- Verificación de velocidad con tacómetro externo (Calibración vigente).</li> <li>- Pruebas de operatividad.</li> </ul>

EE.SS:	C.S. MORALES
DENOMINACION:	CENTRIFUGA PARA MICROHEMATOCRITO
MARCA:	KUBOTA
MODELO:	5100
SERIE:	W528730
COD. PAT.:	532220590033
ACTIVIDADES MINIMAS A EJECUTAR:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inspección general del equipo</li> <li>- Limpieza interna y externa del equipo.</li> <li>- Verificación y limpieza de tarjetas electrónicas.</li> <li>- Verificación y limpieza del motor de centrifugado.</li> <li>- Mantenimiento y lubricación rotor.</li> <li>- Verificación de velocidad con tacómetro externo (Calibración vigente).</li> </ul>

EE.SS:	C.S. SAN JOSE DE SISA
DENOMINACION:	ESTERILIZADOR A VAPOR
MARCA:	SHINVA
MODELO:	MOST-T45
SERIE:	2017F461
COD. PAT.:	532260470169
ACTIVIDADES MINIMAS A EJECUTAR:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inspección general del equipo</li> <li>- Limpieza de cámara Limpieza externa</li> <li>- Verificación de hermeticidad y vacío (VT)</li> <li>- Revisión de funcionamiento de todos los botones de panel</li> <li>- Revisión del sensor de nivel de agua</li> <li>- Revisar funcionamiento de botón de parada de emergencia.</li> <li>- Comprobar el funcionamiento del bloqueo de las puertas</li> <li>- Revisar el sensor de puerta</li> <li>- Cambio de filtro bacteriológico</li> <li>- Limpieza de panel</li> <li>- Test de Bowie &amp; Dick</li> <li>- Revisión y Limpieza de junta de puerta</li> <li>- Realizar control biológico/químico</li> <li>- Reemplazo de las juntas de las puertas</li> <li>- Prueba de aislamiento eléctrico</li> <li>- Pruebas de válvula de seguridad.</li> <li>- Suministro de 02 rollos de papel térmico para impresión.</li> <li>- Adicionalmente se deben cambiar los repuestos que se encuentren defectuosos y/o deteriorados.</li> <li>- Al culminar el mantenimiento el equipo debe quedar en óptimas condiciones para su uso.</li> </ul>



EE.SS:	C.S. SAN JOSE DE SISA
DENOMINACION:	ESTERILIZADOR A VAPOR
MARCA:	SHINVA
MODELO:	MOST-T45
SERIE:	2017E795
COD. PAT.:	532260470168
ACTIVIDADES MINIMAS A EJECUTAR:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inspección general del equipo</li> <li>- Limpieza de cámara Limpieza externa</li> <li>- Verificación de hermeticidad y vacío (VT)</li> <li>- Revisión de funcionamiento de todos los botones de panel</li> <li>- Revisión del sensor de nivel de agua</li> <li>- Revisar funcionamiento de botón de parada de emergencia.</li> <li>- Comprobar el funcionamiento del bloqueo de las puertas</li> <li>- Revisar el sensor de puerta</li> <li>- Cambio de filtro bacteriológico</li> <li>- Limpieza de panel</li> <li>- Test de Bowie &amp; Dick</li> <li>- Revisión y Limpieza de junta de puerta</li> <li>- Realizar control biológico/químico</li> <li>- Reemplazo de las juntas de las puertas</li> <li>- Prueba de aislamiento eléctrico</li> <li>- Pruebas de válvula de seguridad.</li> <li>- Suministro de 02 rollos de papel térmico para impresión.</li> <li>- Adicionalmente se deben cambiar los repuestos que se encuentren defectuosos y/o deteriorados.</li> <li>- Al culminar el mantenimiento el equipo debe quedar en óptimas condiciones para su uso.</li> </ul>

EE.SS:	C.S. SAN JOSE DE SISA
DENOMINACION:	EQUIPO BAÑO MARIA
MARCA:	S/M
MODELO:	YCW-05
SERIE:	918288
COD. PAT.:	672243310015
ACTIVIDADES MINIMAS A EJECUTAR:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inspección general del equipo</li> <li>- Revisión y limpieza del sistema electrónico.</li> <li>- Verificación de controlador de temperatura.</li> <li>- Verificación de funcionamiento de sensor de temperatura.</li> <li>- Ajuste y medición de temperatura con termómetro digital externo ( Calibración vigente).</li> <li>- Pruebas de operatividad.</li> <li>- Al culminar el mantenimiento el equipo debe quedar en óptimas condiciones para su uso.</li> </ul>

EE.SS:	C.S SAN JOSE DE SISA
DENOMINACION:	MICROSCOPIO BINOCULAR
MARCA:	CARL ZEISS
MODELO:	PRIMO STAR
SERIE:	3118004937
COD. PAT.:	532278560081
ACTIVIDADES MINIMAS A EJECUTAR:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inspección general del equipo</li> <li>- Limpieza interna y externa del equipo.</li> <li>- Verificación y limpieza de lámpara de iluminación.</li> <li>- Cambio de de foco de iluminación.</li> <li>- Verificación y limpieza de caja de prismas.</li> <li>- Cambio de kit de objetivos (las magnificaciones que se requiere serán determinadas por el usuario).</li> <li>- Suministro de kit limpia objetivos.</li> <li>- Mantenimiento y lubricación de Control de movimiento de portaobjetos.</li> <li>- Mantenimiento y lubricación de sistemas mecánicos.</li> <li>- Verificación y limpieza de diafragma y condensador.</li> <li>- Verificación y limpieza del sistema eléctrico .</li> <li>- Pruebas de operatividad.</li> <li>- Otras actividades que requiera el mantenimiento.</li> </ul>



EE.SS:	C.S SAN JOSE DE SISA
DENOMINACION:	ESTERILIZADOR A VAPOR
MARCA:	SHINVA
MODELO:	MOST-T60
SERIE:	2016C820
COD. PAT.:	532260470117
ACTIVIDADES MINIMAS A EJECUTAR:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inspección general del equipo</li> <li>- Limpieza de cámara Limpieza externa</li> <li>- Verificación de hermeticidad y vacío (VT)</li> <li>- Revisión de funcionamiento de todos los botones de panel</li> <li>- Revisión del sensor de nivel de agua</li> <li>- Revisar funcionamiento de botón de parada de emergencia.</li> <li>- Comprobar el funcionamiento del bloqueo de las puertas</li> <li>- Revisar el sensor de puerta</li> <li>- Cambio de filtro bacteriológico</li> <li>- Limpieza de panel</li> <li>- Test de Bowie &amp; Dick</li> <li>- Revisión y Limpieza de junta de puerta</li> <li>- Realizar control biológico/químico</li> <li>- Reemplazo de las juntas de las puertas</li> <li>- Prueba de aislamiento eléctrico</li> <li>- Pruebas de válvula de seguridad.</li> <li>- Suministro de 02 rollos de papel térmico para impresión.</li> <li>- Adicionalmente se deben cambiar los repuestos que se encuentren defectuosos y/o deteriorados.</li> </ul>

EE.SS:	C.S SAN JOSE DE SISA
DENOMINACION:	MICROSCOPIO BINOCULAR
MARCA:	CARL ZEISS
MODELO:	PRIMO STAR
SERIE:	3118002237
COD. PAT.:	532278560149
ACTIVIDADES MINIMAS A EJECUTAR:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inspección general del equipo</li> <li>- Limpieza interna y externa del equipo.</li> <li>- Verificación y limpieza de lámpara de iluminación.</li> <li>- Cambio de de foco de iluminación.</li> <li>- Verificación y limpieza de caja de prismas.</li> <li>- Cambio de kit de objetivos (las magnificaciones que se requiere serán determinadas por el usuario).</li> <li>- Suministro de kit limpia objetivos.</li> <li>- Mantenimiento y lubricación de Control de movimiento de portaobjetos.</li> <li>- Mantenimiento y lubricación de sistemas mecánicos.</li> <li>- Verificación y limpieza de diafragma y condensador.</li> <li>- Verificación y limpieza del sistema eléctrico.</li> <li>- Pruebas de operatividad.</li> <li>- Otras actividades que requiera el mantenimiento.</li> </ul>



EE.SS:	C.S SAN JOSE DE SISA
DENOMINACION:	MICROSCOPIO BINOCULAR
MARCA:	NIKON
MODELO:	E-100
SERIE:	858573
COD. PAT.:	532278560102
ACTIVIDADES MINIMAS A EJECUTAR:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inspección general del equipo</li> <li>- Limpieza interna y externa del equipo.</li> <li>- Verificación y limpieza de lámpara de iluminación.</li> <li>- Cambio de de foco de iluminación.</li> <li>- Verificación y limpieza de caja de prismas.</li> <li>- Cambio de kit de objetivos (las magnificaciones que se requiere seran determinadas por el usuario).</li> <li>- suministro de kit limpia objetivos.</li> <li>- Mantenimiento y lubricación de Control de movimiento de portaobjetos.</li> <li>- Mantenimiento y lubricación de sistemas mecánicos.</li> <li>- Verificación y limpieza de diafragma y condensador.</li> <li>- Verificación y limpieza del sistema electrico .</li> <li>- Pruebas de operatividad.</li> <li>- Otras actividades que requiera el mantenimiento.</li> </ul>

EE.SS:	C.S. SAN JOSE DE SISA
DENOMINACION:	MICROSCOPIO BINOCULAR
MARCA:	MOTIC
MODELO:	BA310E
SERIE:	1470000861
COD. PAT.:	532278560097
ACTIVIDADES MINIMAS A EJECUTAR:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inspección general del equipo</li> <li>- Limpieza interna y externa del equipo.</li> <li>- Verificación y limpieza de lámpara de iluminación.</li> <li>- Cambio de de foco de iluminación.</li> <li>- Verificación y limpieza de caja de prismas.</li> <li>- Cambio de kit de objetivos (las magnificaciones que se requiere seran determinadas por el usuario).</li> <li>- suministro de kit limpia objetivos.</li> <li>- Mantenimiento y lubricación de Control de movimiento de portaobjetos.</li> <li>- Mantenimiento y lubricación de sistemas mecánicos.</li> <li>- Verificación y limpieza de diafragma y condensador.</li> <li>- Verificación y limpieza del sistema electrico .</li> <li>- Pruebas de operatividad.</li> </ul>

EE.SS:	C.S. SAN JOSE DE SISA
DENOMINACION:	MICROSCOPIO BINOCULAR
MARCA:	BOECO
MODELO:	BM300
SERIE:	201421
COD. PAT.:	532278560161
ACTIVIDADES MINIMAS A EJECUTAR:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inspección general del equipo</li> <li>- Limpieza interna y externa del equipo.</li> <li>- Verificación y limpieza de lámpara de iluminación.</li> <li>- Cambio de de foco de iluminación.</li> <li>- Verificación y limpieza de caja de prismas.</li> <li>- Cambio de kit de objetivos (las magnificaciones que se requiere seran determinadas por el usuario).</li> <li>- Suministro de kit limpia objetivos.</li> <li>- Mantenimiento y lubricación de Control de movimiento de portaobjetos.</li> <li>- Mantenimiento y lubricación de sistemas mecánicos.</li> <li>- Verificación y limpieza de diafragma y condensador.</li> <li>- Verificación y limpieza del sistema electrico .</li> <li>- Pruebas de operatividad.</li> <li>- Otras actividades que requiera el mantenimiento.</li> </ul>





EE.SS:	C.S. SAN JOSE DE SISA
DENOMINACION:	ESTERILIZADOR A VAPOR
MARCA:	SHINVA
MODELO:	MOST-T45
SERIE:	2017F435
COD. PAT.:	532260470170
ACTIVIDADES MINIMAS A EJECUTAR:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inspección general del equipo</li> <li>- Limpieza de cámara Limpieza externa</li> <li>- Verificación de hermeticidad y vacío (VT)</li> <li>- Revisión de funcionamiento de todos los botones de panel</li> <li>- Revisión del sensor de nivel de agua</li> <li>- Revisar funcionamiento de botón de parada de emergencia.</li> <li>- Comprobar el funcionamiento del bloqueo de las puertas</li> <li>- Revisar el sensor de puerta</li> <li>- Cambio de filtro bacteriológico</li> <li>- Limpieza de panel</li> <li>- Test de Bowie &amp; Dick</li> <li>- Revisión y Limpieza de junta de puerta</li> <li>- Realizar control biológico/químico</li> <li>- Reemplazo de las juntas de las puertas</li> <li>- Prueba de aislamiento eléctrico</li> <li>- Pruebas de válvula de seguridad.</li> <li>- Suministro de 02 rollos de papel térmico para impresión.</li> <li>- Adicionalmente se deben cambiar los repuestos que se encuentren defectuosos y/o deteriorados.</li> <li>- Al culminar el mantenimiento el equipo debe quedar en óptimas condiciones para su uso.</li> </ul>



EE.SS:	C.S. SAN MARTIN DE ALAO
DENOMINACION:	EQUIPO BAÑO MARIA
MARCA:	FERLAB
MODELO:	HH-2
SERIE:	1303304
COD. PAT.:	672243310013
ACTIVIDADES MINIMAS A EJECUTAR:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inspección general del equipo</li> <li>- Revisión y limpieza del sistema electrónico.</li> <li>- Verificación de controlador de temperatura.</li> <li>- Verificación de funcionamiento de sensor de temperatura.</li> <li>- Ajuste y medición de temperatura con termómetro digital externo ( Calibración vigente).</li> <li>- Pruebas de operatividad.</li> <li>- Al culminar el mantenimiento el equipo debe quedar en óptimas condiciones para su uso.</li> </ul>



EE.SS:	C.S. SAN MARTIN DE ALAO
DENOMINACION:	MICROSCOPIO BINOCULAR ESTANDAR
MARCA:	BIOLOGICAL
MODELO:	T3-15A
SERIE:	120320003-004
COD. PAT.:	532278560146
ACTIVIDADES MINIMAS A EJECUTAR:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inspección general del equipo</li> <li>- Limpieza interna y externa del equipo.</li> <li>- Verificación y limpieza de lámpara de iluminación.</li> <li>- Cambio de foco de iluminación.</li> <li>- Verificación y limpieza de caja de prismas.</li> <li>- Cambio de kit de objetivos (las magnificaciones que se requiere serán determinadas por el usuario).</li> <li>- Suministro de kit limpia objetivos.</li> <li>- Mantenimiento y lubricación de Control de movimiento de portaobjetos.</li> <li>- Mantenimiento y lubricación de sistemas mecánicos.</li> <li>- Verificación y limpieza de diafragma y condensador.</li> <li>- Verificación y limpieza del sistema eléctrico .</li> <li>- Pruebas de operatividad.</li> <li>- Otras actividades que requiera el mantenimiento.</li> </ul>

EE.SS:	C.S. SAN MARTIN DE ALAO
DENOMINACION:	MICROSCOPIO BINOCULAR ESTANDAR
MARCA:	BIOLOGICAL
MODELO:	T3-15A
SERIE:	120320003-027
COD. PAT.:	532278560145
<b>ACTIVIDADES MINIMAS A EJECUTAR:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inspección general del equipo</li> <li>- Limpieza interna y externa del equipo.</li> <li>- Verificación y limpieza de lámpara de iluminación.</li> <li>- Cambio de de foco de iluminación.</li> <li>- Verificación y limpieza de caja de prismas.</li> <li>- Cambio de kit de objetivos (las magnificaciones que se requiere serán determinadas por el usuario).</li> <li>- Suministro de kit limpia objetivos.</li> <li>- Mantenimiento y lubricación de Control de movimiento de portaobjetos.</li> <li>- Mantenimiento y lubricación de sistemas mecánicos.</li> <li>- Verificación y limpieza de diafragma y condensador.</li> <li>- Verificación y limpieza del sistema eléctrico .</li> <li>- Pruebas de operatividad.</li> <li>- Otras actividades que requiera el mantenimiento.</li> </ul>

EE.SS:	C.S. PACAYZAPA
DENOMINACION:	ANALIZADOR BIOQUIMICO SEMIAUTOMATICO
MARCA:	RAYTO
MODELO:	RT-190AC
SERIE:	4019080401ETA
COD. PAT.:	602239530027
<b>ACTIVIDADES MINIMAS A EJECUTAR:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inspección general del equipo</li> <li>- Mantenimiento general del equipo.</li> <li>- Mantenimiento correctivo del sistema de adquisición y procesamiento de muestras (Sistema de fuente de luz, sistema óptico y colorimétrico) que incluye cambio de lámpara de la fuente de luz.</li> <li>- Mantenimiento correctivo del sistema de aspiración.</li> <li>- Mantenimiento correctivo de bomba peristáltica (Incluye cambios de tubuladuras).</li> <li>- Configuración de reactivos de bioquímica (reactivos, controles y calibradores).</li> <li>- Prueba de calibradores y controles de calidad.</li> <li>- Pruebas de operatividad.</li> <li>- suministro de 10 rollos de papel de impresión.</li> <li>- suministro una (01) lámpara adicional.</li> </ul>

EE.SS:	C.S. BARRANQUITA CAYNARACHI
DENOMINACION:	CENTRIFUGA DE TUBOS
MARCA:	KUBOTA
MODELO:	5100
SERIE:	5288
COD. PAT.:	532220490048
<b>ACTIVIDADES MINIMAS A EJECUTAR:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inspección general del equipo.</li> <li>- Limpieza interna y externa del equipo.</li> <li>- Revisión y limpieza de tarjetas electrónica.</li> <li>- Verificación de velocidad RPM, usando tacómetro externo calibrado.</li> <li>- Medición del aislamiento eléctrico con equipo ( Megometro calibrado).</li> <li>- Otras actividades que requiera el mantenimiento para lograr la operatividad del equipo.</li> <li>- Pruebas de operatividad.</li> </ul>



EE.SS:	C.S. HUIMBAYOC
DENOMINACION:	MICROSCOPIO BINOCULAR
MARCA:	BOECO
MODELO:	BM300
SERIE:	201310518
COD. PAT.:	532278560156
<b>ACTIVIDADES MINIMAS A EJECUTAR:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inspección general del equipo</li> <li>- Limpieza interna y externa del equipo.</li> <li>- Verificación y limpieza de lámpara de iluminación.</li> <li>- Cambio de de foco de iluminacion.</li> <li>- Verificación y limpieza de caja de prismas.</li> <li>- Cambio de kit de objetivos (las magnificaciones que se requiere serán determinadas por el usuario).</li> <li>- Suministro de kit limpia objetivos.</li> <li>- Mantenimiento y lubricación de Control de movimiento de portaobjetos.</li> <li>- Mantenimiento y lubricación de sistemas mecánicos.</li> <li>- Verificación y limpieza de diafragma y condensador.</li> <li>- Verificación y limpieza del sistema eléctrico .</li> <li>- Pruebas de operatividad.</li> <li>- Otras actividades que requiera el mantenimiento.</li> </ul>



EE.SS:	C.S. HUIMBAYOC
DENOMINACION:	MICROSCOPIO BINOCULAR
MARCA:	BOECO
MODELO:	BM300
SERIE:	201310517
COD. PAT.:	532278560157
<b>ACTIVIDADES MINIMAS A EJECUTAR:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inspección general del equipo</li> <li>- Inspección general del equipo</li> <li>- Limpieza interna y externa del equipo.</li> <li>- Verificación y limpieza de lámpara de iluminación.</li> <li>- Cambio de de foco de iluminacion.</li> <li>- Verificación y limpieza de caja de prismas.</li> <li>- Cambio de kit de objetivos (las magnificaciones que se requiere serán determinadas por el usuario).</li> <li>- Suministro de kit limpia objetivos.</li> <li>- Mantenimiento y lubricación de Control de movimiento de portaobjetos.</li> <li>- Mantenimiento y lubricación de sistemas mecánicos.</li> <li>- Verificación y limpieza de diafragma y condensador.</li> <li>- Verificación y limpieza del sistema eléctrico .</li> <li>- Pruebas de operatividad.</li> </ul>





**OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO**

ÁREA DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

AÑO DE LA UNIDAD DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS  
HERÓICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO

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

ORDEN DE SERVICIO :

MODALIDAD DE SELECCIÓN :

OBJETO :

LOCALIZACIÓN :

VALOR :

PLAZO :

FECHA DE INICIO :

FECHA DE TÉRMINO :

PROVEEDOR :

CORDINADOR (A) DEL EE.SS.:



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

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

POR el Proveedor: \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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







**OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO**

AREA DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

AÑO DE LA UNIDAD DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS  
HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO

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

ORDEN DE SERVICIO N° :

MODALIDAD DE SELECCIÓN :

OBJETO :

LOCALIZACION :

VALOR :

PLAZO :

FECHA DE INICIO :

FECHA DE TÉRMINO :

PROVEEDOR :

CORDINADOR (A) DEL EE.SS.:

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

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

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

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

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

Se firma en señal de conformidad:

ESTABLECIMIENTO DE SALUD

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

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





**OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO**

ÁREA DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

AÑO DE LA UNIDAD DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS  
HERÓICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO

FORMATOS

FORMATO N°01

ENTREGA DE REPUESTOS REEMPLAZADOS

ENTREGA DE REPUESTOS REEMPLAZADOS			
RED ASISTENCIAL			
CENTRO ASISTENCIAL			
ETIQUETA			
PATRIMONIAL			
DESCRIPCION DEL EQUIPO			
N° OTM		FECHA :	



ITEM	DESCRIPCION COMPLETA DEL REPUESTO	CANTIDAD	UNIDAD



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

Servicio Técnico  
Contratista

VB Responsable de los  
Equipos



**OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO**

AREA DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

AÑO DE LA UNIDAD DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS  
HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO

FORMATO N°02

OTM – ORDEN DE TRABAJO DE MANTENIMIENTO

**ORDEN DE TRABAJO DE MANTENIMIENTO**

ESTABLECIMIENTO DE SALUD	N°	DIA	MES	AÑO

( Para ser llenado por el Servicio solicitante)

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

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

DIAGNOSTICO TÉCNICO		PRIORIDAD	MUY URGENTE
			URGENTE
			PROGRAMAR
ENCARGADO DEL MANTENIMIENTO		MODALIDAD DE ATENCION	PERSONAL PROPIO
FECHA			SERV. TERCEROS

**DESCRIPCION DEL TRABAJO REALIZADO**

DESCRIPCION DEL TRABAJO REALIZADO			
FECHA DE	FECHA DE	GARANTIA DEL SERVICIO	COSTO DE SERVICIO

**MANO DE OBRA (M.O.)**

ESPECIALIDAD	HR/HOMBRE	VALOR HR/HOMB.	COSTO M.O.





**OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO**

AREA DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

AÑO DE LA UNIDAD DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO

COSTO POR MANO DE OBRA  
S/.

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

COSTO TOTAL DE  
REPUESTOS Y  
MATERIALES INCL. IG  
S/.



COSTO TOTAL S/.	
COSTOS POR MANO DE OBRA	
COSTOS POR REPUESTOS, ACCESORIOS Y MATERIALES	
OTROS GASTOS (Detallar) :	
IMPUESTOS DE LEY:	
TOTAL GENERAL INCL. IG S/.	

Firma del Ejecutor de Mantenimiento	Firma del Usuario	Vº Bº RESPONSABLE MANTTO.



**OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO**

AREA DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

AÑO DE LA UNIDAD DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS  
HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO

FORMATO N°03

PROTOCOLO DE PRUEBAS

**PROTOCOLO DE PRUEBAS**

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

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

  
VICTOR A. I. ROSSI VILLAFUERTE  
Ingeniero Biomédico  
CIP N° 273778



**Importante**

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

**3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>																								
<b>B.1 EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO</b>																									
<u>Requisitos:</u>																									
<table border="1"><thead><tr><th>N°</th><th>Nombre o denominación</th><th>características básicas</th><th>Cantidad</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>ANALIZADOR DE SEGURIDAD ELECTRICA</td><td>Para pruebas y test de seguridad eléctrica</td><td>1</td></tr><tr><td>2</td><td>MULTIMETRO DIGITAL</td><td>Para medir voltaje, corriente y resistencia</td><td>1</td></tr><tr><td>3</td><td>PINZA AMPERIMETRICA</td><td>Para medir la corriente y la tensión</td><td>1</td></tr><tr><td>4</td><td>TACOMETRO</td><td>De baja tensión (BT) o Alta Tensión (AT)</td><td>1</td></tr><tr><td>5</td><td>SENSOR DE TEMPERATURA O TERMOCUPLA</td><td>Para medir Temperatura</td><td>1</td></tr></tbody></table>		N°	Nombre o denominación	características básicas	Cantidad	1	ANALIZADOR DE SEGURIDAD ELECTRICA	Para pruebas y test de seguridad eléctrica	1	2	MULTIMETRO DIGITAL	Para medir voltaje, corriente y resistencia	1	3	PINZA AMPERIMETRICA	Para medir la corriente y la tensión	1	4	TACOMETRO	De baja tensión (BT) o Alta Tensión (AT)	1	5	SENSOR DE TEMPERATURA O TERMOCUPLA	Para medir Temperatura	1
N°	Nombre o denominación	características básicas	Cantidad																						
1	ANALIZADOR DE SEGURIDAD ELECTRICA	Para pruebas y test de seguridad eléctrica	1																						
2	MULTIMETRO DIGITAL	Para medir voltaje, corriente y resistencia	1																						
3	PINZA AMPERIMETRICA	Para medir la corriente y la tensión	1																						
4	TACOMETRO	De baja tensión (BT) o Alta Tensión (AT)	1																						
5	SENSOR DE TEMPERATURA O TERMOCUPLA	Para medir Temperatura	1																						
<u>Acreditación:</u>																									
Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compraventa o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.																									
Así mismo los certificados de calibración vigentes de cada equipo estratégico, se presentarán al inicio de trabajos																									
<b>Importante</b>																									
<i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i>																									
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>																								
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>																								
<u>Requisitos:</u>																									

	<table border="1"> <thead> <tr> <th>CARGO</th><th>PROFESIÓN</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01 SUPERVISOR</td><td>UN (01) INGENIERO MECÁNICO ELECTRICISTA Y/O ELECTRÓNICO Y/O BIOMÉDICO – TITULADO, COLEGIADO Y HABILITADO</td></tr> <tr> <td>01 TÉCNICO</td><td>UN (01) TÉCNICO EN ELECTRICIDAD INDUSTRIAL Y/O ELECTRÓNICO Y/O BIOMÉDICO</td></tr> </tbody> </table> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El <b>TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO</b> será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso <b>TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO</b> 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>	CARGO	PROFESIÓN	01 SUPERVISOR	UN (01) INGENIERO MECÁNICO ELECTRICISTA Y/O ELECTRÓNICO Y/O BIOMÉDICO – TITULADO, COLEGIADO Y HABILITADO	01 TÉCNICO	UN (01) TÉCNICO EN ELECTRICIDAD INDUSTRIAL Y/O ELECTRÓNICO Y/O BIOMÉDICO
CARGO	PROFESIÓN						
01 SUPERVISOR	UN (01) INGENIERO MECÁNICO ELECTRICISTA Y/O ELECTRÓNICO Y/O BIOMÉDICO – TITULADO, COLEGIADO Y HABILITADO						
01 TÉCNICO	UN (01) TÉCNICO EN ELECTRICIDAD INDUSTRIAL Y/O ELECTRÓNICO Y/O BIOMÉDICO						
<b>B.3.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>						
	<p><u>Requisitos:</u></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>CARGO</th><th>CAPACITACION</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01 SUPERVISOR</td><td> <ul style="list-style-type: none"> <li>80 horas lectivas en capacitación de cursos de Mantenimiento de Equipamiento Hospitalario o Biomédicos y/o equipos de simulación biomédica.</li> <li>80 horas lectivas en capacitación de cursos de seguridad y salud en el trabajo.</li> </ul> </td></tr> <tr> <td>01 TÉCNICO</td><td> <ul style="list-style-type: none"> <li>80 horas lectivas en capacitación de cursos de Mantenimiento de Equipamiento Hospitalario o Biomédicos y/o equipos de simulación biomédica.</li> <li>80 horas lectivas en capacitación de cursos en seguridad y salud en el trabajo.</li> </ul> </td></tr> </tbody> </table> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de CERTIFICADOS, CONSTANCIAS O DIPLOMAS que de manera fehaciente demuestre la capacitación del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>	CARGO	CAPACITACION	01 SUPERVISOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>80 horas lectivas en capacitación de cursos de Mantenimiento de Equipamiento Hospitalario o Biomédicos y/o equipos de simulación biomédica.</li> <li>80 horas lectivas en capacitación de cursos de seguridad y salud en el trabajo.</li> </ul>	01 TÉCNICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>80 horas lectivas en capacitación de cursos de Mantenimiento de Equipamiento Hospitalario o Biomédicos y/o equipos de simulación biomédica.</li> <li>80 horas lectivas en capacitación de cursos en seguridad y salud en el trabajo.</li> </ul>
CARGO	CAPACITACION						
01 SUPERVISOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>80 horas lectivas en capacitación de cursos de Mantenimiento de Equipamiento Hospitalario o Biomédicos y/o equipos de simulación biomédica.</li> <li>80 horas lectivas en capacitación de cursos de seguridad y salud en el trabajo.</li> </ul>						
01 TÉCNICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>80 horas lectivas en capacitación de cursos de Mantenimiento de Equipamiento Hospitalario o Biomédicos y/o equipos de simulación biomédica.</li> <li>80 horas lectivas en capacitación de cursos en seguridad y salud en el trabajo.</li> </ul>						
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>						

Requisitos:

CARGO	EXPERIENCIA
<b>01 SUPERVISOR</b>	02 años a partir de la colegiatura como INGENIERO MECÁNICO ELECTRICISTA y/o ELECTRÓNICO y/o BIOMÉDICO en mantenimiento preventivo y correctivo de equipos electromecánicos y/o biomédicos en entidades públicas.
<b>01 TÉCNICO</b>	02 años como TÉCNICO EN ELECTRICIDAD INDUSTRIAL y/o ELECTRÓNICO y/o BIOMÉDICO en mantenimiento preventivo y correctivo de equipos electromecánicos y/o biomédicos en entidades públicas

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

Acreditación:

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

**Importante**

- *Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento*
- *En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.*
- *Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.*
- *Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.*

**C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/ 170,000.00 (ciento setenta mil con 00/100 Soles)**, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de **S/14,000.00 (Catorce mil con/100 soles)**, por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

	<p>En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa, salvo que el consorcio se forme entre una persona natural y jurídica o entre personas naturales.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: mantenimiento correctivo y preventivo de equipos electromecánicos y/o biomédicos en instituciones prestadoras de salud pública y/o hospitales.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>11</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte 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 presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 9</b>.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio 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.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p>
--	--

<sup>11</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

*(...)*

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

**Importante**

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

**Importante**

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



#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta  <b>P<sub>i</sub></b>= Puntaje de la oferta a evaluar  <b>O<sub>i</sub></b>=Precio i  <b>O<sub>m</sub></b>= Precio de la oferta más baja  <b>PMP</b>=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>[90] puntos</b></p>

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

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

#### Importante

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

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

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, el **Servicio de Mantenimiento Preventivo/Correctivo de los Equipos de Laboratorio de los Establecimientos de Salud a Cargo de la OGESS BAJO, REGION SAN MARTIN**, 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° 027-2024-OGESS-BM/CS-1** para el **Servicio de Mantenimiento Preventivo/Correctivo de los Equipos de Laboratorio de los Establecimientos de Salud a Cargo de la OGESS BAJO, REGION SAN MARTIN**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto el **Servicio de Mantenimiento Preventivo/Correctivo de los Equipos de Laboratorio de los Establecimientos de Salud a Cargo de la OGESS BAJO, REGION SAN MARTIN**

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

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

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

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

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

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

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

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.

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

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

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

#### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

##### **Importante**

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

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

##### **Importante**

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

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

##### **Importante**

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

#### **CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Donde:

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

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



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

#### **Importante**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la

prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Importante**

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

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

---

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

## ANEXOS

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 027-2024-OGESS-BM/CS-1**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>16</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

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

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



Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 027-2024-OGESS-BM/CS-1**

Presente.-

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

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

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

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

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

<sup>19</sup> Ibidem.

<sup>20</sup> Ibidem.

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

<b>Importante</b>
<i>La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.</i>

---

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

## ANEXO N° 2

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 027-2024-OGESS-BM/CS-1**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

### ANEXO N° 3

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 027-2024-OGESS-BM/CS-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

**ANEXO N° 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 027-2024-OGESS-BM/CS-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 027-2024-OGESS-BM/CS-1**

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

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

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

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>24</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**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.*

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

## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 027-2024-OGESS-BM/CS-1**

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 027-2024-OGESS-BM/CS-1**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 027-2024-OGESS-BM/CS-1**

Presente.-

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

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

<sup>26</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>27</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>28</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN “Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, “... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”.

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

<sup>30</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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



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

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 027-2024-OGESS-BM/CS-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

*A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>. También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.*

**ANEXO N° 10**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 027-2024-OGESS-BM/CS-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 10**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 027-2024-OGESS-BM/CS-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 11

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 027-2024-OGESS-BM/CS-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/>.*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.*



## ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 027-2024-OGESS-BM/CS-1**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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