

# **BASES ESTANDAR 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	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	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	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	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	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Xyz</li> </ul>	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 sombrear.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

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

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

### **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 08-2023-HRVFCH-2**

SEGUNDA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO  
PREVENTIVO DE EQUIPOS MEDICOS DEL HOSPITAL  
REGIONAL VIRGEN DE FATIMA CHACHAPOYAS**

## **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.

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

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a

las disposiciones previstas en el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

**Importante**

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

## 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

**Importante**

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

## 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

**Importante**

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

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

<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>

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

### 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

#### Importante

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

### 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

### 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

<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)



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 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.

<b>Advertencia</b>
--------------------

<i>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.</i>
---

### 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 : HOSPITAL REGIONAL VIRGEN DE FATIMA CHACHAPOYAS  
RUC N° : 20437350800  
Domicilio legal : PJE DANIEL ALCIDES CARRION N° 440 CHACHAPOYAS  
Teléfono: : 041-478253  
Correo electrónico: : adquisicioneshrvf2023@gmail.com

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de mantenimiento preventivo de equipos médicos del Hospital Regional Virgen de Chachapoyas.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución Directoral N° 394-2023-GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS/HRVFCH-DE el 16 de octubre del 2023.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de Suma Alzada, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 60 días calendarios en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/. 5.00 en Caja de la Entidad o descargar de la plataforma del SEACE.



**Importante**

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

**1.10. BASE LEGAL**

- Ley 31638 – Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley 31639 - Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley de Contrataciones del Estado. - Ley N° 30225, modificada por Decretos Legislativos N° 1341 y N° 1444, TUO aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF.- Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decretos Supremos N° 377-2019-EF, N° 168-2020-EF, N° 250-2020-EF, N° 162-2021-EF y N° 234-2022-EF.
- Directivas de OSCE.
- Ley N° 27444.- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 295.- Código Civil.
- Ley N° 28015.- Ley de Promoción y Formalización de la Micro y Pequeña Empresa.
- Ley N° 28851.- Ley que modifica los artículos 21 y 98 de la Ley N° 28015, Ley de Promoción y Formalización de la Micro y Pequeña Empresa.
- La Ley N° 29034.- Ley que modifica el artículo 21 de la Ley N° 28015, Ley de Promoción y Formalización de la Micro y Pequeña Empresa;
- Decreto Legislativo N° 1086.- Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente, modificó la Ley N° 28015, Ley de Promoción y Formalización de la Micro y Pequeña Empresa;
- Decreto Supremo N° 007-2008-TR. - Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente - Ley MYPE;
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR. - Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente - Reglamento de la Ley MYPE.
- Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 26842, Ley General de Salud.

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**)

<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/>

- 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)**

#### Importante para la Entidad

*En caso se determine que adicionalmente a la declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia, el postor deba presentar algún otro documento para acreditar algún componente de los Términos de Referencia consignar el siguiente literal:*

- e) Plan de Trabajo anexando el respectivo cronograma de intervención desagregado por actividad, teniendo en consideración que no interfiera el Servicio en días y horas de atención de la entidad solicitado en el TDR
- f) El Proveedor, de forma obligatoria, deberá efectuar visitas técnicas a las instalaciones materia del presente servicio a fin de evaluar in situ y conocer cualquier actividad complementaria que deba realizar y sus costos sean incluidos en su oferta, dicha visita hará creador a una constancia de evaluación, la cual será incluida de manera obligatoria en la presentación de su oferta para la admisión

**La Entidad debe precisar con claridad qué componente de los términos de referencia serán acreditados.** En este literal no debe exigirse ningún documento vinculado a los requisitos de calificación del postor, tales como: i) capacidad legal, ii) capacidad técnica y profesional: equipamiento e infraestructura estratégica, calificaciones y experiencia del personal clave y iii) experiencia del postor. Tampoco se puede incluir documentos referidos a cualquier tipo de equipamiento, infraestructura, calificaciones y experiencia del personal en general.

*Además, no debe requerirse declaraciones juradas adicionales cuyo alcance se encuentre comprendido en la Declaración Jurada de Cumplimiento de los Términos de Referencia y que, por ende, no aporten información adicional a dicho documento.*

- g) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)<sup>5</sup>**
- h) 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)**
- i) El precio de la oferta en Soles debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

Adicionalmente, se debe adjuntar el Anexo N° 6 en el caso de procedimientos convocados a precios unitarios, esquema mixto de suma alzada y precios unitarios, porcentajes u honorario fijo y comisión de éxito, según corresponda.

En el caso de procedimientos convocados a suma alzada únicamente se debe adjuntar el Anexo N° 6 cuando corresponda indicar el monto de la oferta de la prestación accesoria o que el postor goza de alguna exoneración legal.

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

<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.

- *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)**

#### Importante para la Entidad

- *En caso el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, considere evaluar otros factores además del precio, debe incluir el siguiente literal:*
- c) *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.*
- *Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, consignar el siguiente literal:*
- d) *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)**.*
- *En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado del procedimiento de selección no supere los doscientos mil Soles (S/200,000.00), consignar el siguiente literal:*
- e) *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**.*

*Lo mismo aplica en el caso de procedimientos por relación de ítems cuando el monto del valor estimado de algún ítem no supere dicho monto, en cuyo caso debe consignarse el o los ítems, en los cuales los postores pueden solicitar la referida bonificación, adicionando el siguiente párrafo:*

*Dicha solicitud se puede presentar en el ítem único*

<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".*

#### **Importante para la Entidad**

*Esta disposición **solo** debe ser incluida en el caso de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT:*

#### **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 : 261011875*  
*Banco : Banco de la Nacion*  
*N° CCI<sup>7</sup> : 01826100026101187580*

*"*

#### **2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

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

#### **Advertencia**

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>8</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).*

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>9</sup>.

<sup>7</sup> En caso de transferencia interbancaria.

<sup>8</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>9</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

- i) Estructura de costos<sup>10</sup>.
- j) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete<sup>11</sup>.

#### 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>12</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

<sup>10</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

<sup>11</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

<sup>12</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la mesa de partes del Hospital Regional Virgen de Fátima Chachapoyas sito el Pasaje Daniel Alcides Carrión N° 440 Chachapoyas.

#### Importante para la Entidad

- *En el caso de procedimientos de selección cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), siempre que se haya optado por perfeccionar el contrato con la recepción de una orden de servicios, debe sustituirse por esta disposición:*

*“El contrato se perfecciona con la notificación de la orden de servicios. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la mesa de partes del Hospital Regional Virgen de Fatima Chachapoyas sito el Pasaje Daniel Alcides Carrion N° 440 Chachapoyas.”*

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

## 2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizara el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGO UNICO.

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

Informe que contenga el detalle de las actividades realizadas y aprobación por parte del responsable de Servicios Generales y Mantenimiento.

Comprobante de pago

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de la oficina de administración del Hospital Regional Virgen de Fátima Chachapoyas.

## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



#### TERMINOS DE REFERENCIA

#### CONTRATACION DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS MEDICOS DEL HOSPITAL REGIONAL VIRGEN DE FATIMA CHACHAPOYAS

##### 1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Contratación del Servicio de mantenimiento preventivo de equipos médicos de las diferentes Unidades Prestadoras de Servicios de Salud del Hospital Regional Virgen de Fátima Chachapoyas.

##### 2. FINALIDAD PUBLICA

El presente procedimiento de selección tiene como finalidad mantener el correcto funcionamiento de los equipos médicos de las diferentes Unidades Prestadoras de Servicios de Salud del Hospital Regional Virgen de Fátima Chachapoyas, en beneficio de los pacientes, personal asistencial y público en general.

##### 3. AREA SOLICITANTE

Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital Regional Virgen de Fátima Chachapoyas.

##### 4. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

###### 4.1 OBJETIVO GENERAL

- Contratar el servicio de mantenimiento preventivo de equipos médicos de las diferentes Unidades Prestadoras de Servicio de Salud del Hospital Regional Virgen de Fátima de Chachapoyas.

###### 4.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Mantener la operatividad de los equipos médicos
- Conservar y prolongar la vida útil de los equipos
- Garantizar el correcto funcionamiento de los equipos biomédicos.

##### 5. DESCRIPCION GENERAL DEL SERVICIO



ITEM	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
1	SERVICIO	Servicio de mantenimiento preventivo de equipos médicos de las diferentes Unidades Prestadoras de Servicios de Salud del Hospital Regional Virgen de Fátima Chachapoyas.

##### 5.1 DESCRIPCION DEL EQUIPO

N°	NOMBRE	MARCA	MODELO	SERIE	COD.PAT
01	MICROSCOPIO	LEICA	DM500	C540343602SX0268	532278560010

##### 5.1.1 TRABAJOS A REALIZAR

- INSPECCIÓN GENERAL DEL EQUIPO.
- VERIFICACIÓN GENERAL DEL FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO.
- LIMPIEZA GENERAL DEL EQUIPO.
- MANTENIMIENTO DE LOS COMPONENTES ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS INTERNOS, TALES COMO TARJETAS ELECTRÓNICAS, FLATS, CABLES, CONECTORES, FILTROS.
- LIMPIEZA DE LA TARJETA DE FUENTE DE ALIMENTACIÓN.
- MANTENIMIENTO INTEGRAL DEL GENERADOR.
- LIMPIEZA Y APLICACIÓN DE LIMPIA CONTACTOS A LAS TARJETAS ELECTRÓNICAS, TERMINALES ELÉCTRICOS.
- MANTENIMIENTO SISTEMA MECÁNICO DINÁMICO (MACRO Y MICRO).
- VERIFICACIÓN DEL ESTADO DE LA CÁMARA.
- VERIFICACIÓN DEL ESTADO DEL TELEVISOR.
- VERIFICACIÓN DE LOS PERIFÉRICOS INPUT / OUTPUT.
- VERIFICACIÓN DE LOS OBJETIVOS
- VERIFICACIÓN DE LOS OCULARES
- VERIFICACIÓN DEL FILTRO CONDENSADOR
- PRUEBAS DE FUNCIONAMIENTO



- SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE LÁMPARA
- SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE LOS FILTROS.
- SUMINISTRO DE ACEITE INVERSOR.
- VERIFICACIÓN DE FUNCIONAMIENTO.
- VERIFICAR FUNCIONAMIENTO DE LA CÁMARA.
- CON UN ANALIZADOR DE SEGURIDAD ELÉCTRICA, REALIZAR PRUEBAS DE SEGURIDAD ELÉCTRICA Y AISLAMIENTO.
- REALIZAR PRUEBAS DE FUNCIONAMIENTO Y OPERATIVIDAD DEL EQUIPO.
- PRUEBAS FINALES DE OPERACIÓN, QUEDANDO EL EQUIPO OPERATIVO LISTO

## 5.2 DESCRIPCION DEL EQUIPO

N°	NOMBRE	MARCA	MODELO	SERIE	COD.PAT
01	MICROSCOPIO	LEICA	DM500	C540343602SX0260	532278560011

### 5.2.1 TRABAJOS A REALIZAR

- INSPECCIÓN GENERAL DEL EQUIPO.
- VERIFICACIÓN GENERAL DEL FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO.
- LIMPIEZA GENERAL DEL EQUIPO.
- MANTENIMIENTO DE LOS COMPONENTES ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS INTERNOS, TALES COMO TARJETAS ELECTRÓNICAS, FLATS, CABLES, CONECTORES, FILTROS.
- LIMPIEZA DE LA TARJETA DE FUENTE DE ALIMENTACIÓN.
- MANTENIMIENTO INTEGRAL DEL GENERADOR.
- LIMPIEZA Y APLICACIÓN DE LIMPIA CONTACTOS A LAS TARJETAS ELECTRÓNICAS, TERMINALES ELÉCTRICOS.
- MANTENIMIENTO SISTEMA MECÁNICO DINÁMICO (MACRO Y MICRO).
- VERIFICACIÓN DEL ESTADO DE LA CÁMARA.
- VERIFICACIÓN DEL ESTADO DEL TELEVISOR.
- VERIFICACIÓN DE LOS PERIFÉRICOS INPUT / OUTPUT.
- VERIFICACIÓN DE LOS OBJETIVOS
- VERIFICACIÓN DE LOS OCULARES
- VERIFICACIÓN DEL FILTRO CONDENSADOR
- PRUEBAS DE FUNCIONAMIENTO
- SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE LÁMPARA
- SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE LOS FILTROS.
- SUMINISTRO DE ACEITE INVERSOR.
- VERIFICACIÓN DE FUNCIONAMIENTO.
- VERIFICAR FUNCIONAMIENTO DE LA CÁMARA.
- CON UN ANALIZADOR DE SEGURIDAD ELÉCTRICA, REALIZAR PRUEBAS DE SEGURIDAD ELÉCTRICA Y AISLAMIENTO.
- REALIZAR PRUEBAS DE FUNCIONAMIENTO Y OPERATIVIDAD DEL EQUIPO.
- PRUEBAS FINALES DE OPERACIÓN, QUEDANDO EL EQUIPO OPERATIVO LISTO PARA SU USO.



## 5.3 DESCRIPCION DEL EQUIPO

N°	NOMBRE	MARCA	MODELO	SERIE	COD.PAT
01	CENTRIFUGA CLINICA	BOECO	C-28A	0000631	532220490013

### 5.3.1 TRABAJOS A REALIZAR

- INSPECCIÓN GENERAL DEL EQUIPO.
- VERIFICACIÓN GENERAL DEL FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO.
- LIMPIEZA GENERAL DEL EQUIPO (INTERNO Y EXTERNO).
- REVISIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS COMPONENTES ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS INTERNOS, TALES COMO TARJETAS ELECTRÓNICAS, FLATS, CABLES, CONECTORES ELECTRICOS
- REVISIÓN DEL ESTADO DEL MOTOR.
- REVISIÓN DEL ESTADO DE LOS RODAJES.
- REVISIÓN DEL ESTADO DEL TECLADO MEMBRANA.
- REVISIÓN DE LA TARJETA DE FUENTE DE ALIMENTACIÓN.

- REVISIÓN DE LA TARJETA DE CONTROL.
- MANTENIMIENTO INTEGRAL SISTEMA MECÁNICO DINÁMICO Y AFINACIÓN
- LIMPIEZA Y APLICACIÓN DE LIMPIA CONTACTOS A LAS TARJETAS ELECTRÓNICAS, TERMINALES ELÉCTRICOS.
- PRUEBAS DE FUNCIONAMIENTO.
- SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE LOS RODAJES SEGÚN RECOMENDACIÓN DE FABRICANTE
- VERIFICACIÓN DE FUNCIONAMIENTO.
- CON UN ANALIZADOR DE SEGURIDAD ELÉCTRICA, REALIZAR PRUEBAS DE SEGURIDAD ELÉCTRICA
- PRUEBA DE LOS MOTORES Y MÓDULO INTERNO.
- PRUEBAS DE SEGURIDAD ELÉCTRICA.
- PRUEBA DE OPERATIVIDAD Y ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO EN TODOS SUS PARÁMETROS DE TRABAJOS ESTABLECIDOS POR FÁBRICA.
- PRUEBAS FINALES DE OPERACIÓN QUEDANDO EL EQUIPO OPERATIVO LISTO PARA SU USO

#### 5.4 DESCRIPCION DEL EQUIPO

N°	NOMBRE	MARCA	MODELO	SERIE	COD.PAT
01	MONITOR MULTI PARÁMETRO DE FUNCIONES VITALES	DRAGER	VISTA 120	VGSNE3936	532281970037

##### 5.4.1 TRABAJOS A REALIZAR

- INSPECCIÓN GENERAL DEL EQUIPO.
- VERIFICACIÓN Y LIMPIEZA GENERAL DEL EQUIPO (INTERNO /EXTERNO)
- INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA PANTALLA LCD.
- INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN DE PULSADORES.
- VERIFICACIÓN DEL ESTADO DE LOS ACCESORIOS ( SENSOR DE SPO2, NIBP, TEMP)
- REVISAR LOS PARÁMETROS DE FUNCIONAMIENTO (USANDO SIMULADOR) CALIBRAR SI ES NECESARIO.
- VERIFICAR EL ESTADO DE LA BOMBA DE INSUFLACIÓN (CALIBRAR SI ES NECESARIO)
- MEDIR CON SIMULADOR SPO2, RELACIÓN (RECEPTOR - EMISOR) (CALIBRAR SI ES NECESARIO)
- AJUSTE DE LAS INTERFACES Y LIMPIEZA DE LOS CONTACTOS DE MEMBRANA
- LIMPIEZA Y VERIFICACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS BATERÍAS.
- MANTENIMIENTO DE LA TARJETA ELECTRÓNICA DE PROCESAMIENTO Y CONTROL, SISTEMA ELECTRICO.
- PRUEBAS DE OPERATIVIDAD AL SISTEMA DE IMPRESIÓN
- PRUEBA DE FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO
- SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE BATERÍAS ( LITIO - ION 120, 5000 mAh)
- SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE PAPEL DE IMPRESIÓN DE VISTA 120 (5 ROLLOS)
- SUMINISTRO E INSTALACIÓN SENSOR DE SPO2 (ADULTO/PEDIATRICO).
- SUMINISTRO E INSTALACIÓN CABLE ECG DE SIGNOS VITALES 5 DERIVACIONES.
- SUMINISTRO E INSTALACIÓN CABLE SENSOR DE TEMPERATURA.
- SUMINISTRO E INSTALACIÓN BRAZALETE PARA MONITOR DE PRESIÓN (ADULTO/PEDIÁTRICO).
- VERIFICACIÓN DE FUNCIONAMIENTO.
- CON UN ANALIZADOR DE SEGURIDAD ELÉCTRICA, REALIZAR PRUEBAS DE SEGURIDAD ELÉCTRICA
- PRUEBAS FINALES DE OPERACIÓN, QUEDANDO EL EQUIPO OPERATIVO LISTO PARA SU USO.

#### 5.5 DESCRIPCION DEL EQUIPO

N°	NOMBRE	MARCA	MODELO	SERIE	COD.PAT
01	MONITOR MULTI PARÁMETRO DE FUNCIONES VITALES	DRAGER	VISTA 120	VGSNE4031	532281970040

##### 5.5.1 TRABAJOS A REALIZAR

- INSPECCIÓN GENERAL DEL EQUIPO.

23



- VERIFICACIÓN Y LIMPIEZA GENERAL DEL EQUIPO (INTERNO /EXTERNO)
- INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA PANTALLA LCD.
- INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN DE PULSADORES.
- VERIFICACIÓN DEL ESTADO DE LOS ACCESORIOS ( SENSOR DE SPO2, NIBP, TEMP)
- REVISAR LOS PARÁMETROS DE FUNCIONAMIENTO (USANDO SIMULADOR) CALIBRAR SI ES NECESARIO.
- VERIFICAR EL ESTADO DE LA BOMBA DE INSUFLACIÓN (CALIBRAR SI ES NECESARIO)
- MEDIR CON SIMULADOR SPO2, RELACIÓN (RECEPTOR - EMISOR) (CALIBRAR SI ES NECESARIO)
- AJUSTE DE LAS INTERFACES Y LIMPIEZA DE LOS CONTACTOS DE MEMBRANA
- LIMPIEZA Y VERIFICACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS BATERÍAS.
- MANTENIMIENTO DE LA TARJETA ELECTRÓNICA DE PROCESAMIENTO Y CONTROL, SISTEMA ELECTRICO.
- PRUEBAS DE OPERATIVIDAD AL SISTEMA DE IMPRESIÓN
- PRUEBA DE FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO
- SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE BATERÍAS ( LITIO - ION 120, 5000 mAh)
- SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE PAPEL DE IMPRESIÓN DE VISTA 120 (5 ROLLOS)
- SUMINISTRO E INSTALACIÓN SENSOR DE SPO2 (ADULTO/PEDIATRICO).
- SUMINISTRO E INSTALACIÓN CABLE ECG DE SIGNOS VITALES 5 DERIVACIONES.
- SUMINISTRO E INSTALACIÓN CABLE SENSOR DE TEMPERATURA.
- SUMINISTRO E INSTALACIÓN BRAZALETE PARA MONITOR DE PRESIÓN (ADULTO/PEDIÁTRICO).
- VERIFICACIÓN DE FUNCIONAMIENTO.
- CON UN ANALIZADOR DE SEGURIDAD ELÉCTRICA, REALIZAR PRUEBAS DE SEGURIDAD ELÉCTRICA
- PRUEBAS FINALES DE OPERACIÓN, QUEDANDO EL EQUIPO OPERATIVO LISTO PARA SU USO.

#### 5.6 DESCRIPCION DEL EQUIPO

N°	NOMBRE	MARCA	MODELO	SERIE	COD.PAT
01	MONITOR MULTI PARÁMETRO DE FUNCIONES VITALES	NIHON KOHDEN	LIFE SCOPE G5	003857	532281970058

#### 5.6.1 TRABAJOS A REALIZAR



- INSPECCIÓN GENERAL DEL EQUIPO.
- VERIFICACIÓN Y LIMPIEZA GENERAL DEL EQUIPO (INTERNO /EXTERNO)
- INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA PANTALLA LCD.
- INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN DE PULSADORES.
- VERIFICACIÓN DEL ESTADO DE LOS ACCESORIOS ( SENSOR DE SPO2, NIBP, TEMP)
- REVISAR LOS PARÁMETROS DE FUNCIONAMIENTO (USANDO SIMULADOR) CALIBRAR SI ES NECESARIO.
- VERIFICAR EL ESTADO DE LA BOMBA DE INSUFLACIÓN (CALIBRAR SI ES NECESARIO)
- MEDIR CON SIMULADOR SPO2, RELACIÓN (RECEPTOR - EMISOR) (CALIBRAR SI ES NECESARIO)
- AJUSTE DE LAS INTERFACES Y LIMPIEZA DE LOS CONTACTOS DE MEMBRANA
- LIMPIEZA Y VERIFICACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS BATERÍAS.
- MANTENIMIENTO DE LA TARJETA ELECTRÓNICA DE PROCESAMIENTO Y CONTROL, SISTEMA ELECTRICO.
- PRUEBAS DE OPERATIVIDAD AL SISTEMA DE IMPRESIÓN
- PRUEBA DE FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO
- SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE BATERÍAS ( LITIO - ION 120, 5000 mAh)
- SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE PAPEL DE IMPRESIÓN DE VISTA 120 (5 ROLLOS)
- SUMINISTRO E INSTALACIÓN SENSOR DE SPO2 (ADULTO/PEDIATRICO).
- SUMINISTRO E INSTALACIÓN CABLE ECG DE SIGNOS VITALES 5 DERIVACIONES.
- SUMINISTRO E INSTALACIÓN CABLE SENSOR DE TEMPERATURA.
- SUMINISTRO E INSTALACIÓN BRAZALETE PARA MONITOR DE PRESIÓN (ADULTO/PEDIÁTRICO).
- VERIFICACIÓN DE FUNCIONAMIENTO.
- CON UN ANALIZADOR DE SEGURIDAD ELÉCTRICA, REALIZAR PRUEBAS DE SEGURIDAD ELÉCTRICA

- PRUEBAS FINALES DE OPERACIÓN, QUEDANDO EL EQUIPO OPERATIVO LISTO PARA SU USO.

#### 5.7 DESCRIPCION DEL EQUIPO

N°	NOMBRE	MARCA	MODELO	SERIE	COD.PAT
01	MONITOR MULTI PARÁMETRO DE FUNCIONES VITALES	NIHON KOHDEN	LIFE SCOPE G5	003856	532281970058

##### 5.7.1 TRABAJOS A REALIZAR

- INSPECCIÓN GENERAL DEL EQUIPO.
- VERIFICACIÓN Y LIMPIEZA GENERAL DEL EQUIPO (INTERNO /EXTERNO)
- INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA PANTALLA LCD.
- INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN DE PULSADORES.
- VERIFICACIÓN DEL ESTADO DE LOS ACCESORIOS ( SENSOR DE SPO2, NIBP, TEMP)
- REVISAR LOS PARÁMETROS DE FUNCIONAMIENTO (USANDO SIMULADOR) CALIBRAR SI ES NECESARIO.
- VERIFICAR EL ESTADO DE LA BOMBA DE INSUFLACIÓN (CALIBRAR SI ES NECESARIO)
- MEDIR CON SIMULADOR SPO2, RELACIÓN (RECEPTOR - EMISOR) (CALIBRAR SI ES NECESARIO)
- AJUSTE DE LAS INTERFACES Y LIMPIEZA DE LOS CONTACTOS DE MEMBRANA
- LIMPIEZA Y VERIFICACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS BATERÍAS.
- MANTENIMIENTO DE LA TARJETA ELECTRÓNICA DE PROCESAMIENTO Y CONTROL, SISTEMA ELECTRICO.
- PRUEBAS DE OPERATIVIDAD AL SISTEMA DE IMPRESIÓN
- PRUEBA DE FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO
- SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE BATERÍAS ( LITIO - ION 120, 5000 mAh)
- SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE PAPEL DE IMPRESIÓN DE VISTA 120 (5 ROLLOS)
- SUMINISTRO E INSTALACIÓN SENSOR DE SPO2 (ADULTO/PEDIATRICO).
- SUMINISTRO E INSTALACIÓN CABLE ECG DE SIGNOS VITALES 5 DERIVACIONES.
- SUMINISTRO E INSTALACIÓN CABLE SENSOR DE TEMPERATURA.
- SUMINISTRO E INSTALACIÓN BRAZALETE PARA MONITOR DE PRESIÓN (ADULTO/PEDIÁTRICO).
- VERIFICACIÓN DE FUNCIONAMIENTO.
- CON UN ANALIZADOR DE SEGURIDAD ELÉCTRICA, REALIZAR PRUEBAS DE SEGURIDAD ELÉCTRICA
- PRUEBAS FINALES DE OPERACIÓN, QUEDANDO EL EQUIPO OPERATIVO LISTO PARA SU USO.



#### 5.8 DESCRIPCION EL EQUIPO

N°	NOMBRE	MARCA	MODELO	SERIE	COD.PAT
01	ANALIZADOR BIOQUIMICO SEMIAUTOMATIZADO	ERBA	CHEM 7	S1323	532202400006

##### 5.8.1 TRABAJOS A REALIZAR

- INSPECCION GENERAL DEL EQUIPO.
- VERIFICACION GENERAL DEL FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO.
- LIMPIEZA GENERAL DEL EQUIPO.
- MANTENIMIENTO DE LOS COMPONENTES ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS INTERNOS, TALES COMO TARJETAS ELECTRÓNICAS, FLATS, CABLES, CONECTORES ELECTRICOS
- LIMPIEZA DE LA TARJETA DE FUENTE DE ALIMENTACION.
- MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LA BOMBA PERISTALICA
- LIMPIEZA Y APLICACIÓN DE LIMPIA CONTACTOS A LAS TARJETAS ELECTRÓNICAS, TERMINALES ELECTRICOS.
- PRUEBAS DE FUNCIONAMIENTO
- SUMINISTRO E INSTALACION DEL KIT DE MANTENIMIENTO POR 2 AÑOS.
- VERIFICACIÓN DE FUNCIONAMIENTO
- CALIBRACION DE LOS FILTROS.
- VERIFICAR FUNCIONAMIENTO DE LA BOMBA PERISTALICA.



- CON UN ANALIZADOR DE SEGURIDAD ELÉCTRICA, REALIZAR PRUEBAS DE SEGURIDAD ELÉCTRICA Y AISLAMIENTO.
- REALIZAR PRUEBAS DE FUNCIONAMIENTO Y OPERATIVIDAD DEL EQUIPO.
- PRUEBAS FINALES DE OPERACIÓN, QUEDANDO EL EQUIPO OPERATIVO LISTO PARA SU USO.

#### 5.9 DESCRIPCION EL EQUIPO

N°	NOMBRE	MARCA	MODELO	SERIE	COD.PAT
01	ANALIZADOR BIOQUIMICO SEMIAUTOMATIZADO	ERBA	CHEM 7	S1324	532202400007

##### 5.9.1 TRABAJOS A REALIZAR

- INSPECCION GENERAL DEL EQUIPO.
- VERIFICACION GENERAL DEL FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO.
- LIMPIEZA GENERAL DEL EQUIPO.
- MANTENIMIENTO DE LOS COMPONENTES ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS INTERNOS, TALES COMO TARJETAS ELECTRÓNICAS, FLATS, CABLES, CONECTORES ELECTRICOS
- LIMPIEZA DE LA TARJETA DE FUENTE DE ALIMENTACION.
- MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LA BOMBA PERISTALICA
- LIMPIEZA Y APLICACIÓN DE LIMPIA CONTACTOS A LAS TARJETAS ELECTRÓNICAS, TERMINALES ELECTRICOS.
- PRUEBAS DE FUNCIONAMIENTO
- SUMINISTRO E INSTALACION DEL KIT DE MANTENIMIENTO POR 2 AÑOS.
- VERIFICACIÓN DE FUNCIONAMIENTO
- CALIBRACION DE LOS FILTROS.
- VERIFICAR FUNCIONAMIENTO DE LA BOMBA PERISTALICA.
- CON UN ANALIZADOR DE SEGURIDAD ELÉCTRICA, REALIZAR PRUEBAS DE SEGURIDAD ELÉCTRICA Y AISLAMIENTO.
- REALIZAR PRUEBAS DE FUNCIONAMIENTO Y OPERATIVIDAD DEL EQUIPO.
- PRUEBAS FINALES DE OPERACIÓN, QUEDANDO EL EQUIPO OPERATIVO LISTO PARA SU USO.



#### 10 DESCRIPCION EL EQUIPO

N°	NOMBRE	MARCA	MODELO	SERIE	COD.PAT
01	ASPIRADORA DE SECRECIONES	INSPIRAL	SU60.10	21012503115	532208120067

##### 5.10.1 TRABAJOS A REALIZAR

- PRUEBA DE FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO.
- LIMPIEZA GENERAL DEL EQUIPO.
- VERIFICACIÓN DEL ESTADO DEL MOTOR
- MANTENIMIENTO DE LOS COMPONENTES ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS INTERNOS, TALES COMO TARJETAS ELECTRÓNICAS, FLATS, CABLES, CONECTORES, FILTROS, PORTAFUSIBLES Y CABLE DE PODER.
- MANTENIMIENTO DE LA VÁLVULA REGULADORA.
- LIMPIEZA DE LA TARJETA DE FUENTE DE ALIMENTACIÓN.
- LIMPIEZA Y APLICACIÓN DE LIMPIA CONTACTOS A LAS TARJETAS ELECTRÓNICAS.
- MANTENIMIENTO DEL TECLADO TIPO MEMBRANA Y BOTONES DE FUNCIONES.
- MANTENIMIENTO DEL PEDAL.
- VERIFICACIÓN DE LOS PERIFÉRICOS INPUT / OUTPUT
- PRUEBAS DE FUNCIONAMIENTO
- SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE MANGUERAS SILICONADAS SEGÚN RECOMENDACIÓN DEL FABRICANTE.
- SUMINISTRO DE 02 FRASCOS RECOLECTORES, SEGÚN RECOMENDACIÓN DEL FABRICANTE.
- SUMINISTRO DE FILTRO HIDROBIOLÓGICO.
- VERIFICACIÓN DE FUNCIONAMIENTO.
- CON UN ANALIZADOR DE SEGURIDAD ELÉCTRICA, REALIZAR PRUEBAS DE SEGURIDAD ELÉCTRICA

- REALIZAR PRUEBAS DE FUNCIONAMIENTO Y OPERATIVIDAD DEL EQUIPO.
- PRUEBAS FINALES DE OPERACIÓN, QUEDANDO EL EQUIPO OPERATIVO LISTO PARA SU USO.

#### 5.11 DESCRIPCION EL EQUIPO

N°	NOMBRE	MARCA	MODELO	SERIE	COD.PAT
01	ASPIRADORA DE SECRECIONES	CAMI	NEW HOSPIVAC 350	24913	532208120060

##### 5.11.1 TRABAJOS A REALIZAR

- PRUEBA DE FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO.
- LIMPIEZA GENERAL DEL EQUIPO.
- VERIFICACION DEL ESTADO DEL MOTOR
- MANTENIMIENTO DE LOS COMPONENTES ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS INTERNOS, TALES COMO TARJETAS ELECTRÓNICAS, FLATS, CABLES, CONECTORES, FILTROS, PORTAFUSIBLES Y CABLE DE PODER.
- MANTENIMIENTO DE LA VALVULA REGULADORA.
- LIMPIEZA DE LA TARJETA DE FUENTE DE ALIMENTACION.
- LIMPIEZA Y APLICACIÓN DE LIMPIA CONTACTOS A LAS TARJETAS ELECTRÓNICAS.
- MANTENIMIENTO DEL TECLADO TIPO MEMBRANA Y BOTONES DE FUNCIONES.
- MANTENIMIENTO DEL PEDAL.
- VERIFICACION DE LOS PERIFERICOS INPUT / OUTPUT
- PRUEBAS DE FUNCIONAMIENTO
- SUMINISTRO E INSTALACION DE MANGUERAS SILICONADAS SEGÚN RECOMENDACIÓN DEL FABRICANTE.
- SUMINISTRO DE 02 FRASCOS RECOLECTORES, SEGÚN RECOMENDACIÓN DEL FABRICANTE.
- SUMINISTRO DE FILTRO HIDROBIOLÓGICO.
- VERIFICACIÓN DE FUNCIONAMIENTO.
- CON UN ANALIZADOR DE SEGURIDAD ELÉCTRICA, REALIZAR PRUEBAS DE SEGURIDAD ELÉCTRICA
- REALIZAR PRUEBAS DE FUNCIONAMIENTO Y OPERATIVIDAD DEL EQUIPO.
- PRUEBAS FINALES DE OPERACIÓN, QUEDANDO EL EQUIPO OPERATIVO LISTO PARA SU USO.



#### 5.12 DESCRIPCION EL EQUIPO

N°	NOMBRE	MARCA	MODELO	SERIE	COD.PAT
01	ASPIRADORA DE SECRECIONES	CAMI	NEW HOSPIVAC 350	24910	532208120058

##### 5.12.1 TRABAJOS A REALIZAR

- PRUEBA DE FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO.
- LIMPIEZA GENERAL DEL EQUIPO.
- VERIFICACION DEL ESTADO DEL MOTOR
- MANTENIMIENTO DE LOS COMPONENTES ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS INTERNOS, TALES COMO TARJETAS ELECTRÓNICAS, FLATS, CABLES, CONECTORES, FILTROS, PORTAFUSIBLES Y CABLE DE PODER.
- MANTENIMIENTO DE LA VALVULA REGULADORA.
- LIMPIEZA DE LA TARJETA DE FUENTE DE ALIMENTACION.
- LIMPIEZA Y APLICACIÓN DE LIMPIA CONTACTOS A LAS TARJETAS ELECTRÓNICAS.
- MANTENIMIENTO DEL TECLADO TIPO MEMBRANA Y BOTONES DE FUNCIONES.
- MANTENIMIENTO DEL PEDAL.
- VERIFICACION DE LOS PERIFERICOS INPUT / OUTPUT
- PRUEBAS DE FUNCIONAMIENTO
- SUMINISTRO E INSTALACION DE MANGUERAS SILICONADAS SEGÚN RECOMENDACIÓN DEL FABRICANTE.
- SUMINISTRO DE 02 FRASCOS RECOLECTORES, SEGÚN RECOMENDACIÓN DEL FABRICANTE.
- SUMINISTRO DE FILTRO HIDROBIOLÓGICO.

19

- VERIFICACIÓN DE FUNCIONAMIENTO.
- CON UN ANALIZADOR DE SEGURIDAD ELÉCTRICA, REALIZAR PRUEBAS DE SEGURIDAD ELÉCTRICA
- REALIZAR PRUEBAS DE FUNCIONAMIENTO Y OPERATIVIDAD DEL EQUIPO.
- PRUEBAS FINALES DE OPERACIÓN, QUEDANDO EL EQUIPO OPERATIVO LISTO PARA SU USO.

#### 5.13 DESCRIPCION EL EQUIPO

N°	NOMBRE	MARCA	MODELO	SERIE	COD.PAT
01	ASPIRADORA DE SECRECIONES	CAMI	NEW HOSPIVAC 351	24911	532208120059

##### 5.13.1 TRABAJOS A REALIZAR

- PRUEBA DE FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO.
- LIMPIEZA GENERAL DEL EQUIPO.
- VERIFICACION DEL ESTADO DEL MOTOR
- MANTENIMIENTO DE LOS COMPONENTES ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS INTERNOS, TALES COMO TARJETAS ELECTRÓNICAS, FLATS, CABLES, CONECTORES, FILTROS, PORTAFUSIBLES Y CABLE DE PODER.
- MANTENIMIENTO DE LA VALVULA REGULADORA.
- LIMPIEZA DE LA TARJETA DE FUENTE DE ALIMENTACION.
- LIMPIEZA Y APLICACIÓN DE LIMPIA CONTACTOS A LAS TARJETAS ELECTRÓNICAS.
- MANTENIMIENTO DEL TECLADO TIPO MEMBRANA Y BOTONES DE FUNCIONES.
- MANTENIMIENTO DEL PEDAL.
- VERIFICACION DE LOS PERIFERICOS INPUT / OUTPUT
- PRUEBAS DE FUNCIONAMIENTO
- SUMINISTRO E INSTALACION DE MANGUERAS SILICONADAS SEGÚN RECOMENDACIÓN DEL FABRICANTE.
- SUMINISTRO DE 02 FRASCOS RECOLECTORES, SEGÚN RECOMENDACIÓN DEL FABRICANTE.
- SUMINISTRO DE FILTRO HIDROBIOLÓGICO.
- VERIFICACIÓN DE FUNCIONAMIENTO.
- CON UN ANALIZADOR DE SEGURIDAD ELÉCTRICA, REALIZAR PRUEBAS DE SEGURIDAD ELÉCTRICA
- REALIZAR PRUEBAS DE FUNCIONAMIENTO Y OPERATIVIDAD DEL EQUIPO.
- PRUEBAS FINALES DE OPERACIÓN, QUEDANDO EL EQUIPO OPERATIVO LISTO PARA SU USO.



#### 5.14 DESCRIPCION EL EQUIPO

N°	NOMBRE	MARCA	MODELO	SERIE	COD.PAT
01	ASPIRADORA DE SECRECIONES	CAMI	NEW HOSPIVAC 352	24918	532208120061

##### 5.14.1 TRABAJOS A REALIZAR

- PRUEBA DE FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO.
- LIMPIEZA GENERAL DEL EQUIPO.
- VERIFICACION DEL ESTADO DEL MOTOR
- MANTENIMIENTO DE LOS COMPONENTES ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS INTERNOS, TALES COMO TARJETAS ELECTRÓNICAS, FLATS, CABLES, CONECTORES, FILTROS, PORTAFUSIBLES Y CABLE DE PODER.
- MANTENIMIENTO DE LA VALVULA REGULADORA.
- LIMPIEZA DE LA TARJETA DE FUENTE DE ALIMENTACION.
- LIMPIEZA Y APLICACIÓN DE LIMPIA CONTACTOS A LAS TARJETAS ELECTRÓNICAS.
- MANTENIMIENTO DEL TECLADO TIPO MEMBRANA Y BOTONES DE FUNCIONES.
- MANTENIMIENTO DEL PEDAL.
- VERIFICACION DE LOS PERIFERICOS INPUT / OUTPUT
- PRUEBAS DE FUNCIONAMIENTO
- SUMINISTRO E INSTALACION DE MANGUERAS SILICONADAS SEGÚN RECOMENDACIÓN DEL FABRICANTE.

18



- SUMINISTRO DE 02 FRASCOS RECOLECTORES, SEGÚN RECOMENDACIÓN DEL FABRICANTE.
- SUMINISTRO DE FILTRO HIDROBIOLÓGICO.
- VERIFICACIÓN DE FUNCIONAMIENTO.
- CON UN ANALIZADOR DE SEGURIDAD ELÉCTRICA, REALIZAR PRUEBAS DE SEGURIDAD ELÉCTRICA
- REALIZAR PRUEBAS DE FUNCIONAMIENTO Y OPERATIVIDAD DEL EQUIPO.
- PRUEBAS FINALES DE OPERACIÓN, QUEDANDO EL EQUIPO OPERATIVO LISTO PARA SU USO.

#### 5.15 DESCRIPCION EL EQUIPO

N°	NOMBRE	MARCA	MODELO	SERIE	COD.PAT
01	ASPIRADORA DE SECRECIONES	CAMI	NEW HOSPIVAC 353	24967	532208120062

##### 5.15.1 TRABAJOS A REALIZAR

- PRUEBA DE FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO.
- LIMPIEZA GENERAL DEL EQUIPO.
- VERIFICACION DEL ESTADO DEL MOTOR
- MANTENIMIENTO DE LOS COMPONENTES ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS INTERNOS, TALES COMO TARJETAS ELECTRÓNICAS, FLATS, CABLES, CONECTORES, FILTROS, PORTAFUSIBLES Y CABLE DE PODER.
- MANTENIMIENTO DE LA VALVULA REGULADORA.
- LIMPIEZA DE LA TARJETA DE FUENTE DE ALIMENTACION.
- LIMPIEZA Y APLICACIÓN DE LIMPIA CONTACTOS A LAS TARJETAS ELECTRÓNICAS.
- MANTENIMIENTO DEL TECLADO TIPO MEMBRANA Y BOTONES DE FUNCIONES.
- MANTENIMIENTO DEL PEDAL.
- VERIFICACION DE LOS PERIFERICOS INPUT / OUTPUT
- PRUEBAS DE FUNCIONAMIENTO
- SUMINISTRO E INSTALACION DE MANGUERAS SILICONADAS SEGÚN RECOMENDACIÓN DEL FABRICANTE.
- SUMINISTRO DE 02 FRASCOS RECOLECTORES, SEGÚN RECOMENDACIÓN DEL FABRICANTE.
- SUMINISTRO DE FILTRO HIDROBIOLÓGICO.
- VERIFICACIÓN DE FUNCIONAMIENTO.
- CON UN ANALIZADOR DE SEGURIDAD ELÉCTRICA, REALIZAR PRUEBAS DE SEGURIDAD ELÉCTRICA
- REALIZAR PRUEBAS DE FUNCIONAMIENTO Y OPERATIVIDAD DEL EQUIPO.
- PRUEBAS FINALES DE OPERACIÓN, QUEDANDO EL EQUIPO OPERATIVO LISTO PARA SU USO.



#### 5.16 DESCRIPCION EL EQUIPO

N°	NOMBRE	MARCA	MODELO	SERIE	COD.PAT
01	ASPIRADORA DE SECRECIONES	CAMI	NEW HOSPIVAC 354	24968	532208120064

##### 5.16.1 TRABAJOS A REALIZAR

- PRUEBA DE FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO.
- LIMPIEZA GENERAL DEL EQUIPO.
- VERIFICACION DEL ESTADO DEL MOTOR
- MANTENIMIENTO DE LOS COMPONENTES ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS INTERNOS, TALES COMO TARJETAS ELECTRÓNICAS, FLATS, CABLES, CONECTORES, FILTROS, PORTAFUSIBLES Y CABLE DE PODER.
- MANTENIMIENTO DE LA VALVULA REGULADORA.
- LIMPIEZA DE LA TARJETA DE FUENTE DE ALIMENTACION.
- LIMPIEZA Y APLICACIÓN DE LIMPIA CONTACTOS A LAS TARJETAS ELECTRÓNICAS.
- MANTENIMIENTO DEL TECLADO TIPO MEMBRANA Y BOTONES DE FUNCIONES.
- MANTENIMIENTO DEL PEDAL.
- VERIFICACION DE LOS PERIFERICOS INPUT / OUTPUT
- PRUEBAS DE FUNCIONAMIENTO

17



- SUMINISTRO E INSTALACION DE MANGUERAS SILICONADAS SEGÚN RECOMENDACIÓN DEL FABRICANTE.
- SUMINISTRO DE 02 FRASCOS RECOLECTORES, SEGÚN RECOMENDACIÓN DEL FABRICANTE.
- SUMINISTRO DE FILTRO HIDROBIOLÓGICO.
- VERIFICACIÓN DE FUNCIONAMIENTO.
- CON UN ANALIZADOR DE SEGURIDAD ELÉCTRICA, REALIZAR PRUEBAS DE SEGURIDAD ELÉCTRICA
- REALIZAR PRUEBAS DE FUNCIONAMIENTO Y OPERATIVIDAD DEL EQUIPO.
- PRUEBAS FINALES DE OPERACIÓN, QUEDANDO EL EQUIPO OPERATIVO LISTO PARA SU USO.

#### 5.17 DESCRIPCION EL EQUIPO

N°	NOMBRE	MARCA	MODELO	SERIE	COD.PAT
01	MANTENIMIENTO BOMBA DE INFUSIÓN DE DOBLE CANAL	DAIWHA	DI-2200	DI22EHGK287	532210020065

##### 5.17.1 TRABAJOS A REALIZAR

- INSPECCIÓN GENERAL DEL EQUIPO.
- VERIFICACIÓN GENERAL DEL FUNCIONAMIENTO OPTIMO DEL EQUIPO.
- LIMPIEZA INTEGRAL DEL EQUIPO
- DESMONTAJE DEL EQUIPO
- INSPECCIÓN MECÁNICA (DE TARJETAS, MOTOR, INTERFASES, SEGUROS)
- VERIFICACIÓN DE LAS TARJETAS ELECTRÓNICAS FUENTE, PROCESAMIENTO Y CONTROL
- VERIFICACIÓN DEL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LAS BATERÍA.
- LIMPIEZA Y REFORZAR SOLDADURAS DE TARJETAS ELECTRÓNICAS.
- CALIBRAR EL FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO.
- RESOLDADO DE LOS PUNTOS CRÍTICOS Y AJUSTE DE LAS CONEXIONES
- BATERÍAS.
- SERVOMOTORES
- SENSORES (OCLUSIÓN, DE AIRE, CONTROL DE GOTEO)
- VERIFICACIÓN DE FUNCIONAMIENTO.
- CALIBRACIÓN DEL NÚMEROS DE GOTAS, FLUJO Y TIEMPO
- REALIZAR PRUEBAS DE FUNCIONAMIENTO Y OPERATIVIDAD DEL EQUIPO.
- PRUEBAS FINALES DE OPERACIÓN, QUEDANDO EL EQUIPO OPERATIVO LISTO PARA SU USO.



#### 5.18 DESCRIPCION EL EQUIPO

N°	NOMBRE	MARCA	MODELO	SERIE	COD.PAT
01	MANTENIMIENTO BOMBA DE INFUSIÓN DE DOBLE CANAL	DAIWHA	DI-2200	DI22EGCE029	532210020084

##### 5.18.1 TRABAJOS A REALIZAR

- INSPECCIÓN GENERAL DEL EQUIPO.
- VERIFICACIÓN GENERAL DEL FUNCIONAMIENTO OPTIMO DEL EQUIPO.
- LIMPIEZA INTEGRAL DEL EQUIPO
- DESMONTAJE DEL EQUIPO
- INSPECCIÓN MECÁNICA (DE TARJETAS, MOTOR, INTERFASES, SEGUROS)
- VERIFICACIÓN DE LAS TARJETAS ELECTRÓNICAS FUENTE, PROCESAMIENTO Y CONTROL
- VERIFICACIÓN DEL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LAS BATERÍA.
- LIMPIEZA Y REFORZAR SOLDADURAS DE TARJETAS ELECTRÓNICAS.
- CALIBRAR EL FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO.
- RESOLDADO DE LOS PUNTOS CRÍTICOS Y AJUSTE DE LAS CONEXIONES
- BATERÍAS.
- SERVOMOTORES
- SENSORES (OCLUSIÓN, DE AIRE, CONTROL DE GOTEO)
- VERIFICACIÓN DE FUNCIONAMIENTO.

16

- CALIBRACIÓN DEL NÚMEROS DE GOTAS, FLUJO Y TIEMPO
- REALIZAR PRUEBAS DE FUNCIONAMIENTO Y OPERATIVIDAD DEL EQUIPO.
- PRUEBAS FINALES DE OPERACIÓN, QUEDANDO EL EQUIPO OPERATIVO LISTO PARA SU USO.

#### 5.19 DESCRIPCION EL EQUIPO

N°	NOMBRE	MARCA	MODELO	SERIE	COD.PAT
01	MANTENIMIENTO BOMBA DE INFUSIÓN DE DOBLE CANAL	DAIWhA	DI-2200	DI22EHGI145	532210020105

##### 5.19.1 TRABAJOS A REALIZAR

- INSPECCIÓN GENERAL DEL EQUIPO.
- VERIFICACIÓN GENERAL DEL FUNCIONAMIENTO OPTIMO DEL EQUIPO.
- LIMPIEZA INTEGRAL DEL EQUIPO
- DESMONTAJE DEL EQUIPO
- INSPECCIÓN MECÁNICA (DE TARJETAS, MOTOR, INTERFASES, SEGUROS)
- VERIFICACIÓN DE LAS TARJETAS ELECTRÓNICAS FUENTE, PROCESAMIENTO Y CONTROL
- VERIFICACIÓN DEL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LAS BATERÍA.
- LIMPIEZA Y REFORZAR SOLDADURAS DE TARJETAS ELECTRÓNICAS.
- CALIBRAR EL FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO.
- RESOLDADO DE LOS PUNTOS CRÍTICOS Y AJUSTE DE LAS CONEXIONES
- BATERÍAS.
- SERVOMOTORES
- SENSORES (OCLUSIÓN, DE AIRE, CONTROL DE GOTEÓ)
- VERIFICACIÓN DE FUNCIONAMIENTO.
- CALIBRACIÓN DEL NÚMEROS DE GOTAS, FLUJO Y TIEMPO
- REALIZAR PRUEBAS DE FUNCIONAMIENTO Y OPERATIVIDAD DEL EQUIPO.
- PRUEBAS FINALES DE OPERACIÓN, QUEDANDO EL EQUIPO OPERATIVO LISTO PARA SU USO.



#### 5.20 DESCRIPCION EL EQUIPO

N°	NOMBRE	MARCA	MODELO	SERIE	COD.PAT
01	MANTENIMIENTO BOMBA DE INFUSIÓN DE DOBLE CANAL	DAIWhA	DI-2200	DI22EHGI100	532210020106

##### 5.20.1 TRABAJOS A REALIZAR

- INSPECCIÓN GENERAL DEL EQUIPO.
- VERIFICACIÓN GENERAL DEL FUNCIONAMIENTO OPTIMO DEL EQUIPO.
- LIMPIEZA INTEGRAL DEL EQUIPO
- DESMONTAJE DEL EQUIPO
- INSPECCIÓN MECÁNICA (DE TARJETAS, MOTOR, INTERFASES, SEGUROS)
- VERIFICACIÓN DE LAS TARJETAS ELECTRÓNICAS FUENTE, PROCESAMIENTO Y CONTROL
- VERIFICACIÓN DEL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LAS BATERÍA.
- LIMPIEZA Y REFORZAR SOLDADURAS DE TARJETAS ELECTRÓNICAS.
- CALIBRAR EL FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO.
- RESOLDADO DE LOS PUNTOS CRÍTICOS Y AJUSTE DE LAS CONEXIONES
- BATERÍAS.
- SERVOMOTORES
- SENSORES (OCLUSIÓN, DE AIRE, CONTROL DE GOTEÓ)
- VERIFICACIÓN DE FUNCIONAMIENTO.
- CALIBRACIÓN DEL NÚMEROS DE GOTAS, FLUJO Y TIEMPO
- REALIZAR PRUEBAS DE FUNCIONAMIENTO Y OPERATIVIDAD DEL EQUIPO.
- PRUEBAS FINALES DE OPERACIÓN, QUEDANDO EL EQUIPO OPERATIVO LISTO PARA SU USO.

#### 5.21 DESCRIPCION EL EQUIPO

15

N°	NOMBRE	MARCA	MODELO	SERIE	COD.PAT
01	MANTENIMIENTO BOMBA DE INFUSIÓN DE DOBLE CANAL	DAIWHA	DI-2200	DI22EGCE042	532210020038

#### 5.21.1 TRABAJOS A REALIZAR

- INSPECCIÓN GENERAL DEL EQUIPO.
- VERIFICACIÓN GENERAL DEL FUNCIONAMIENTO OPTIMO DEL EQUIPO.
- LIMPIEZA INTEGRAL DEL EQUIPO
- DESMONTAJE DEL EQUIPO
- INSPECCIÓN MECÁNICA (DE TARJETAS, MOTOR, INTERFASES, SEGUROS)
- VERIFICACIÓN DE LAS TARJETAS ELECTRÓNICAS FUENTE, PROCESAMIENTO Y CONTROL
- VERIFICACIÓN DEL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LAS BATERÍA.
- LIMPIEZA Y REFORZAR SOLDADURAS DE TARJETAS ELECTRÓNICAS.
- CALIBRAR EL FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO.
- RESOLDADO DE LOS PUNTOS CRÍTICOS Y AJUSTE DE LAS CONEXIONES
- BATERÍAS.
- SERVOMOTORES
- SENSORES (OCLUSIÓN, DE AIRE, CONTROL DE GOTEJO)
- VERIFICACIÓN DE FUNCIONAMIENTO.
- CALIBRACIÓN DEL NÚMEROS DE GOTAS, FLUJO Y TIEMPO
- REALIZAR PRUEBAS DE FUNCIONAMIENTO Y OPERATIVIDAD DEL EQUIPO.
- PRUEBAS FINALES DE OPERACIÓN, QUEDANDO EL EQUIPO OPERATIVO LISTO PARA SU USO.

#### 5.22 DESCRIPCION EL EQUIPO

N°	NOMBRE	MARCA	MODELO	SERIE	COD.PAT
01	MANTENIMIENTO BOMBA DE INFUSIÓN DE DOBLE CANAL	DAIWHA	DI-2200	DI-22EGCE047	532210020040



#### 5.22.1 TRABAJOS A REALIZAR

- INSPECCIÓN GENERAL DEL EQUIPO.
- VERIFICACIÓN GENERAL DEL FUNCIONAMIENTO OPTIMO DEL EQUIPO.
- LIMPIEZA INTEGRAL DEL EQUIPO
- DESMONTAJE DEL EQUIPO
- INSPECCIÓN MECÁNICA (DE TARJETAS, MOTOR, INTERFASES, SEGUROS)
- VERIFICACIÓN DE LAS TARJETAS ELECTRÓNICAS FUENTE, PROCESAMIENTO Y CONTROL
- VERIFICACIÓN DEL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LAS BATERÍA.
- LIMPIEZA Y REFORZAR SOLDADURAS DE TARJETAS ELECTRÓNICAS.
- CALIBRAR EL FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO.
- RESOLDADO DE LOS PUNTOS CRÍTICOS Y AJUSTE DE LAS CONEXIONES
- BATERÍAS.
- SERVOMOTORES
- SENSORES (OCLUSIÓN, DE AIRE, CONTROL DE GOTEJO)
- VERIFICACIÓN DE FUNCIONAMIENTO.
- CALIBRACIÓN DEL NÚMEROS DE GOTAS, FLUJO Y TIEMPO
- REALIZAR PRUEBAS DE FUNCIONAMIENTO Y OPERATIVIDAD DEL EQUIPO.
- PRUEBAS FINALES DE OPERACIÓN, QUEDANDO EL EQUIPO OPERATIVO LISTO PARA SU USO.

#### 5.23 DESCRIPCION EL EQUIPO

N°	NOMBRE	MARCA	MODELO	SERIE	COD.PAT
01	MANTENIMIENTO BOMBA DE INFUSIÓN DE DOBLE CANAL	DAIWHA	DI-2200	DI22EHGK199	532210020048



#### 5.23.1 TRABAJOS A REALIZAR

- INSPECCIÓN GENERAL DEL EQUIPO.
- VERIFICACIÓN GENERAL DEL FUNCIONAMIENTO OPTIMO DEL EQUIPO.
- LIMPIEZA INTEGRAL DEL EQUIPO
- DESMONTAJE DEL EQUIPO
- INSPECCIÓN MECÁNICA (DE TARJETAS, MOTOR, INTERFASES, SEGUROS)
- VERIFICACIÓN DE LAS TARJETAS ELECTRÓNICAS FUENTE, PROCESAMIENTO Y CONTROL
- VERIFICACIÓN DEL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LAS BATERÍA.
- LIMPIEZA Y REFORZAR SOLDADURAS DE TARJETAS ELECTRÓNICAS.
- CALIBRAR EL FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO.
- RESOLDADO DE LOS PUNTOS CRÍTICOS Y AJUSTE DE LAS CONEXIONES
- BATERÍAS.
- SERVOMOTORES
- SENSORES (OCLUSIÓN, DE AIRE, CONTROL DE GOTEO)
- VERIFICACIÓN DE FUNCIONAMIENTO.
- CALIBRACIÓN DEL NÚMEROS DE GOTAS, FLUJO Y TIEMPO
- REALIZAR PRUEBAS DE FUNCIONAMIENTO Y OPERATIVIDAD DEL EQUIPO.
- PRUEBAS FINALES DE OPERACIÓN, QUEDANDO EL EQUIPO OPERATIVO LISTO PARA SU USO.

#### 5.24 DESCRIPCION EL EQUIPO

N°	NOMBRE	MARCA	MODELO	SERIE	COD.PAT
01	MANTENIMIENTO BOMBA DE INFUSIÓN DE DOBLE CANAL	DAIWHA	DI-2200	DI22EHGK282	532210020061

#### 5.24.1 TRABAJOS A REALIZAR

- INSPECCIÓN GENERAL DEL EQUIPO.
- VERIFICACIÓN GENERAL DEL FUNCIONAMIENTO OPTIMO DEL EQUIPO.
- LIMPIEZA INTEGRAL DEL EQUIPO
- DESMONTAJE DEL EQUIPO
- INSPECCIÓN MECÁNICA (DE TARJETAS, MOTOR, INTERFASES, SEGUROS)
- VERIFICACIÓN DE LAS TARJETAS ELECTRÓNICAS FUENTE, PROCESAMIENTO Y CONTROL
- VERIFICACIÓN DEL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LAS BATERÍA.
- LIMPIEZA Y REFORZAR SOLDADURAS DE TARJETAS ELECTRÓNICAS.
- CALIBRAR EL FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO.
- RESOLDADO DE LOS PUNTOS CRÍTICOS Y AJUSTE DE LAS CONEXIONES
- BATERÍAS.
- SERVOMOTORES
- SENSORES (OCLUSIÓN, DE AIRE, CONTROL DE GOTEO)
- VERIFICACIÓN DE FUNCIONAMIENTO.
- CALIBRACIÓN DEL NÚMEROS DE GOTAS, FLUJO Y TIEMPO
- REALIZAR PRUEBAS DE FUNCIONAMIENTO Y OPERATIVIDAD DEL EQUIPO.
- PRUEBAS FINALES DE OPERACIÓN, QUEDANDO EL EQUIPO OPERATIVO LISTO PARA SU USO.

#### 5.25 DESCRIPCION EL EQUIPO

N°	NOMBRE	MARCA	MODELO	SERIE	COD.PAT
01	MANTENIMIENTO BOMBA DE INFUSIÓN DE DOBLE CANAL	DAIWHA	DI-2200	DI22EHGK185	532210020077

#### 5.25.1 TRABAJOS A REALIZAR

- INSPECCIÓN GENERAL DEL EQUIPO.
- VERIFICACIÓN GENERAL DEL FUNCIONAMIENTO OPTIMO DEL EQUIPO.
- LIMPIEZA INTEGRAL DEL EQUIPO
- DESMONTAJE DEL EQUIPO
- INSPECCIÓN MECÁNICA (DE TARJETAS, MOTOR, INTERFASES, SEGUROS)
- VERIFICACIÓN DE LAS TARJETAS ELECTRÓNICAS FUENTE, PROCESAMIENTO Y CONTROL

- VERIFICACIÓN DEL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LAS BATERÍA.
- LIMPIEZA Y REFORZAR SOLDADURAS DE TARJETAS ELECTRÓNICAS.
- CALIBRAR EL FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO.
- RESOLDADO DE LOS PUNTOS CRÍTICOS Y AJUSTE DE LAS CONEXIONES
- BATERÍAS.
- SERVOMOTORES
- SENSORES (OCLUSIÓN, DE AIRE, CONTROL DE GOTEÓ)
- VERIFICACIÓN DE FUNCIONAMIENTO.
- CALIBRACIÓN DEL NÚMEROS DE GOTAS, FLUJO Y TIEMPO
- REALIZAR PRUEBAS DE FUNCIONAMIENTO Y OPERATIVIDAD DEL EQUIPO.
- PRUEBAS FINALES DE OPERACIÓN, QUEDANDO EL EQUIPO OPERATIVO LISTO PARA SU USO.

#### 5.26 DESCRIPCION EL EQUIPO

N°	NOMBRE	MARCA	MODELO	SERIE	COD.PAT
01	MANTENIMIENTO BOMBA DE INFUSIÓN DE DOBLE CANAL	DAIWA	DI-2200	DI22EHGK198	532210020078

##### 5.26.1 TRABAJOS A REALIZAR

- INSPECCIÓN GENERAL DEL EQUIPO.
- VERIFICACIÓN GENERAL DEL FUNCIONAMIENTO OPTIMO DEL EQUIPO.
- LIMPIEZA INTEGRAL DEL EQUIPO
- DESMONTAJE DEL EQUIPO
- INSPECCIÓN MECÁNICA (DE TARJETAS, MOTOR, INTERFASES, SEGUROS)
- VERIFICACIÓN DE LAS TARJETAS ELECTRÓNICAS FUENTE, PROCESAMIENTO Y CONTROL
- VERIFICACIÓN DEL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LAS BATERÍA.
- LIMPIEZA Y REFORZAR SOLDADURAS DE TARJETAS ELECTRÓNICAS.
- CALIBRAR EL FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO.
- RESOLDADO DE LOS PUNTOS CRÍTICOS Y AJUSTE DE LAS CONEXIONES
- BATERÍAS.
- SERVOMOTORES
- SENSORES (OCLUSIÓN, DE AIRE, CONTROL DE GOTEÓ)
- VERIFICACIÓN DE FUNCIONAMIENTO.
- CALIBRACIÓN DEL NÚMEROS DE GOTAS, FLUJO Y TIEMPO
- REALIZAR PRUEBAS DE FUNCIONAMIENTO Y OPERATIVIDAD DEL EQUIPO.
- PRUEBAS FINALES DE OPERACIÓN, QUEDANDO EL EQUIPO OPERATIVO LISTO PARA SU USO.



#### 5.27 DESCRIPCION EL EQUIPO

N°	NOMBRE	MARCA	MODELO	SERIE	COD.PAT
01	MANTENIMIENTO BOMBA DE INFUSIÓN DE DOBLE CANAL	DAIWA	DI-2200	DI22EGCE029	532210020084

##### 5.27.1 TRABAJOS A REALIZAR

- INSPECCIÓN GENERAL DEL EQUIPO.
- VERIFICACIÓN GENERAL DEL FUNCIONAMIENTO OPTIMO DEL EQUIPO.
- LIMPIEZA INTEGRAL DEL EQUIPO
- DESMONTAJE DEL EQUIPO
- INSPECCIÓN MECÁNICA (DE TARJETAS, MOTOR, INTERFASES, SEGUROS)
- VERIFICACIÓN DE LAS TARJETAS ELECTRÓNICAS FUENTE, PROCESAMIENTO Y CONTROL
- VERIFICACIÓN DEL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LAS BATERÍA.
- LIMPIEZA Y REFORZAR SOLDADURAS DE TARJETAS ELECTRÓNICAS.
- CALIBRAR EL FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO.
- RESOLDADO DE LOS PUNTOS CRÍTICOS Y AJUSTE DE LAS CONEXIONES
- BATERÍAS.
- SERVOMOTORES
- SENSORES (OCLUSIÓN, DE AIRE, CONTROL DE GOTEÓ)
- VERIFICACIÓN DE FUNCIONAMIENTO.

12

- CALIBRACIÓN DEL NÚMEROS DE GOTAS, FLUJO Y TIEMPO
- REALIZAR PRUEBAS DE FUNCIONAMIENTO Y OPERATIVIDAD DEL EQUIPO.
- PRUEBAS FINALES DE OPERACIÓN, QUEDANDO EL EQUIPO OPERATIVO LISTO PARA SU USO.

#### 5.28 ACTIVIDADES GENERALES PARA LOS EQUIPOS

- ✓ Inspección de integridad, identificando daños y partes faltantes.
- ✓ Inspecciones y revisiones globales y específicas del equipo principal y todos sus componentes.
- ✓ Ajustes eléctricos, electrónicos y/o mecánicos de acuerdo a lo indicado en los manuales del fabricante y/o términos de referencia.
- ✓ Limpieza interna y externa, lubricación, engrase de partes mecánicas.
- ✓ Pruebas de funcionamiento
- ✓ Otras que demande el mantenimiento de acuerdo a la marca, modelo, serie.

Adicionalmente, se requiere como prestaciones generales lo siguiente, que:

- ✓ El contratista ejecutara los labores de mantenimiento preventivo en las instalaciones del Hospital Regional Virgen de Fátima Chachapoyas
- ✓ El servicio de mantenimiento preventivo comprende al equipo y todos sus componentes.
- ✓ El contratista asumirá las actividades contratadas por su cuenta y riesgo, contarán con sus propios recursos financieros, técnicos, equipamiento, instrumentación, insumos y sus trabajadores estarán bajo su exclusiva subordinación.

#### 5.29 PLAN DE TRABAJO /CRONOGRAMA

El Proveedor deberá presentar un Plan de Trabajo anexando el respectivo cronograma de intervención desagregado por actividad, teniendo en consideración que no interfiera el Servicio en días y horas de atención de la entidad. El documento Plan de Trabajo (PT) deberá ser presentado de manera obligatoria en la presentación de ofertas, este documento incluirá el respectivo cronograma de intervención desagregado por actividad.

#### 5.30 PROCEDIMIENTO

##### • Organización de actividades

El proveedor deberá llevar a cabo todas las acciones necesarias para atender las fallas que presente el equipo, proporcionando mano de obra, mediante personal especializado y calificado, en coordinación con el jefe de la Unidad de Servicios Generales.

##### • Verificación específica del mantenimiento

El responsable de la Unidad de Servicios Generales o quien haga sus veces, supervisara el proceso de ejecución de las actividades de mantenimiento respectivo, verificando: La fecha de inicio y culminación de la actividad de mantenimiento.

El responsable de la Unidad de Servicios Generales o quien haga sus veces, solicitara al contratista que cumpla, completamente o subsane la actividad de mantenimiento y/o Orden de Trabajo de Mantenimiento, si observa que:

- ✓ La mano de obra, recursos materiales y/o medios físicos del mantenimiento no se ajusta a las condiciones contratadas.
- ✓ El funcionamiento de equipo, no es adecuado.
- ✓ La información descrita en el informe técnico no es completa, carece de calidad o no se sujeta a la verdad.

##### • Supervisión del servicio

El responsable de la Unidad de Servicios Generales (mantenimiento) o quien haga sus veces, es el responsable de supervisar la ejecución de actividades de mantenimiento preventivo.

##### • Subsanación de observaciones

El contratista está obligado a cumplir la actividad de mantenimiento observadas por deficiencia, caso contrario los responsables de la Unidad de Servicios Generales o quien haga sus veces no dará la conformidad.

##### • Conformidad

El responsables de la Unidad de Servicios Generales o quien haga sus veces dará por concluida la intervención de mantenimiento si el servicio se ha desarrollado conforme a lo





contratado y además el registro de la información de las actividades de mantenimiento es correcto.

#### 5.31 RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

Las herramientas, materiales y/o insumos que suministre el Contratista para el mantenimiento preventivo

Los repuestos a utilizar están especificados para cada equipo, estando sus costos incluidos en el valor estimado de reparación. Asimismo, los imprevistos de repuestos que pudieran existir en el proceso de reparación serán asumidos íntegramente por el contratista.

El Contratista, concluida la labor de Mantenimiento, entregará al Establecimiento de Salud, los repuestos reemplazados, acreditándose dicha entrega en el Formato N° 1: "ENTREGA DE REPUESTOS REEMPLAZADOS", recepcionada por el Establecimiento de Salud y verificado por la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento del hospital.

Queda entendido que el cuidado, transporte de ida y vuelta del equipo, en caso de que se retire el equipo, será asumido por el Contratista, y no amerita pago adicional alguno.

Nota: los repuestos deben ser según la marca y el modelo de los equipos, con una garantía: 12 meses

#### 5.32 DOCUMENTOS TECNICOS

El proceso del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo se deberá desarrollar cumpliendo las siguientes normas:

- ✓ Código Nacional de Electricidad, incluye la modificatoria según resolución Ministerial N° 175-2008-MEM/DM.
- ✓ Otras Normas aplicables, según ámbito de su correspondencia.

#### 5.33 RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTAS POR LA ENTIDAD

- Facilidades de acceso a las áreas a intervenir.
- Desocupar los ambientes durante el periodo de ejecución del servicio hasta la conformidad.
- Facilidades de ambiente para almacenaje de herramientas y materiales.

#### 5.34 REQUERIMIENTOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

##### • Requisitos del proveedor

Persona natural y/o jurídica inscrita en el capítulo servicios y bienes del registro nacional de proveedores – RNP.

##### • Perfil del proveedor

Experiencia en servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de Equipos Biomédicos en entidades públicas y privadas.

##### • Perfil del personal

El perfil del personal que el postor proponga para la ejecución de los servicios correspondientes al presente procedimiento, debe corresponder a profesionales y técnicos de experiencia con participación activa en diversos procedimientos similares a los solicitados por la entidad.

##### • Responsable del servicio – persona clave

El personal a cargo de los servicios de mantenimiento preventivo de equipos, deberá presentar conocimientos y experiencia certificada en las tareas solicitadas.

- 01 ingeniero Electrónico y/o biomédico; titulado, colegiado y habilitado encargado de supervisar los trabajos de mantenimiento de equipos médicos.
- 02 TÉCNICOS en electrónica o electrotecnia o electrónica industrial o electrotecnia industrial o electricidad industrial,

##### A) EXPERIENCIA

Ingeniero:

- Experiencia general acreditada como mínimo de 10 años en labores como ingeniero biomédico o electrónico.

Técnicos:

- Experiencia general acreditada como mínimo de 03 años en mantenimiento de equipamiento biomédico.

#### 5.35 LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO LUGAR



Los servicios serán brindados en el Pasaje Daniel Alcides Carrión N° 440 Provincia y Distrito de Chachapoyas Departamento de Amazonas, en horario de 8:00 am a 17:30 pm. O de acuerdo a la coordinación con el responsable de los servicios

**PLAZO**

El plazo de ejecución de la prestación del servicio principal, será de diez (10) días calendario, que se contarán a partir del día siguiente de recibida la orden de servicio o de suscripción de contrato.

**5.36 RESULTADOS ESPERADOS**

Que el contratista cumpla eficientemente con los trabajos encomendados y que los equipos médicos queden operativos.

Que el contratista dentro de los cinco (5) días siguientes al término de la prestación del servicio, presentara un informe conteniendo lo siguiente.

- ✓ El reporte de actividades ejecutadas, dicho reporte deberá contener la información del Trabajo de Mantenimiento que han sido concluidas y cuentan con la conformidad respectiva. Este reporte deberá tener el visto bueno del jefe de las Unidades de Servicios Generales o quien haga sus veces.

El contratista realizara las pruebas operativas necesarias para demostrar las condiciones óptimas del objeto del presente servicio, las cuales serán supervisados por el responsable de mantenimiento designado por la unidad ejecutora.

Si existiera incompatibilidad en los planes de desarrollo de las diferentes actividades, el Contratista deberá hacer de su conocimiento por escrito al responsable de Servicios Generales de la Entidad, con la debida anticipación y éste resolver sobre el particular a la brevedad.

**5.37 OTRAS OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR Y/O CONTRATISTA**

**Responsabilidades**

- El Proveedor deberá mantener comunicación y coordinación con los usuarios responsables de los servicios y/o con el responsable de Mantenimiento de la entidad para la realización de las actividades de mantenimiento.
- El personal del Proveedor deberá contar con los implementos de seguridad necesarios (Equipos de protección Personal) para la ejecución de este tipo de trabajos.
- El presupuesto del Proveedor deberá efectuarse a todo costo debiendo incluir los gastos que se requieren hasta la finalización de los trabajos y pruebas respectivas, así como contemplar cualquier trabajo que por naturaleza del servicio sea necesario, por lo que el contratista se compromete a presentar su oferta teniendo en cuenta esta condición.
- El Proveedor, de forma obligatoria, deberá efectuar visitas técnicas a las instalaciones materia del presente servicio a fin de evaluar in situ y conocer cualquier actividad complementaria que deba realizar y sus costos sean incluidos en su oferta, dicha visita hará creador a una constancia de evaluación, la cual será incluida de manera obligatoria en la presentación de su oferta para la admisión.
- Las herramientas y accesorios necesarios para el desarrollo de la labor del servicio a contratar, serán proporcionados por el contratista y estar en óptimo estado.
- El personal acreditado por el Contratista, que desarrollará las labores del servicio contratado deberá contar con un mínimo de elementos de protección en concordancia con las normas de seguridad e higiene industrial.
- El contratista será responsable de los daños, pérdidas y/o sustracciones que sufriera el establecimiento por acción, desconocimiento o negligencia de su personal, debiendo reparar o remplazar a satisfacción del establecimiento los daños causados.
- La reparación o reemplazo por sustracción ilícita se cumplirá sin perjuicio de las acciones administrativas, parcial y/o judicial que el caso obligue.
- El contratista es responsable directo del personal destacado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con el establecimiento
- Al establecimiento no le corresponderá ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores del contratista o terceras





personas, que pudieran ocurrir en la ejecución del contrato, con ocasión o como consecuencia del mismo.

- **Personal destacado para la prestación del servicio**

- ✓ El personal del contratista deberá tener amplio conocimiento de las actividades que le competen.
- ✓ El personal deberá cumplir las siguientes normas de conducta:  
Pulcritud y orden personal en todo momento, responsabilidad, respeto, cortesía y buenas costumbres.
- ✓ El responsable del Servicios Generales y Mantenimiento, podrá solicitar la sanción y/o cambio de personal, cuando este demuestre negligencia y/o incapacidad en el cumplimiento de sus actividades. El cambio del personal se debe de realizar en el plazo de cuarenta y ocho horas de recepcionada la solicitud por el contratista.

- **Recursos económicos, materiales insumos**

Las herramientas, materiales y/o insumos que suministre el Contratista en el marco del contrato, serán de las características que exijan los equipos y actividades de mantenimiento contratadas.

- **Subsanación de observaciones de mantenimiento**

El contratista está obligado a cumplir la actividad de mantenimientos preventivo observados por deficiencias, caso contrario el responsable de la UPSS no dará la conformidad correspondiente.

#### 5.38 OBLIGACION ANTICORRUPCION

EL POSTOR 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, ofrecidos, negociados o efectuados, cualquier pago, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación con el contrato.

Asimismo, EL POSTOR 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.

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



#### 5.39 CONFIDENCIALIDAD

EL CONTRATISTA no divulgará el contenido de los entregables del servicio.

EL CONTRATISTA no podrá bajo ningún concepto ofrecer declaraciones sobre los trabajos realizados a terceros, sin contar con la aprobación por escrito de los jefes de las UPSS del Hospital Regional Virgen de Fátima.

#### 5.40 MEDIDAS DE CONTROL DE CALIDAD DURANTE LA EJECUCION CONTRAACTUAL AREAS QUE COORDINAN CON EL PROVEEDOR

UPSS y Servicio de Mantenimiento.

#### AREAS RESPONSABLES DE LAS MEDIDAS DE CONTROL

UPSS y Servicio de Mantenimiento.

#### AREA QUE BRINDARA LA CONFORMIDAD

Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.

#### 5.41 FORMAS DE PAGO

La Entidad realizara el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **PAGO UNICO**. Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- ✓ Informe que contenga el detalle de las actividades realizadas y aprobación por parte del responsable de Servicios Generales y Mantenimiento.
- ✓ Comprobante de pago

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de la oficina de administración del Hospital Regional Virgen de Fátima Chachapoyas.

#### 5.42 FORMULA DE APLICACIÓN DE PENALIDADES

De acuerdo con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento

**5.43 OTRAS PENALIDADES APLICABLES**

Se aplicarán en caso de las siguientes infracciones o incumplimientos:

INCUMPLIMIENTOS DE LA EMPRESA	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION
No cumplir con la entrega del "plan de trabajo" dentro del plazo establecido.	5 % de la UIT vigente por cada día de retraso	Informe del área usuaria.

**5.44 RESPONSABILIDAD DE VICIOS OCULTOS**

Según lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado "el contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad".

**5.45 REQUISITOS DE CALIFICACION**

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>A.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>-01 OSCILOSCOPIO DIGITAL</li><li>-01 SIMULADOR DE SPO2</li><li>-01 SIMULADOR DE ECG</li><li>-01 ANALIZADOR DE NIBP</li><li>-01 SIMULADOR DE TEMPERATURA</li><li>-01 ANALIZADOR E SEGURIDAD ELECTRICA</li><li>-01 MULTIMETRO DIGITAL</li></ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido. Adjuntar DJ y copia de los documentos que sustenten la propiedad de cada uno de los equipos</p>
<b>A.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>A.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 01 Ingeniero Electrónico y/o biomédico; titulado, colegiado y habilitado encargado de supervisar los trabajos de mantenimiento de equipos médicos.</li><li>• 02 Técnicos en electrónica o electrotecnia o electrónica industrial o electrotecnia industrial o electricidad industrial.</li></ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple del título profesional para el ingeniero y título técnico a nombre de la nación (TECNICOS).</p> <p>El TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria -SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso el PROFESIONAL REQUERIDO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación</p>



	académica requerida
	<b>CAPACITACION</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>Ingeniero:</u></p> <p>Ciento ochenta (180) horas de capacitación en mantenimiento preventivo y/o correctivo de equipos biomédicos.</p> <p><u>Técnicos:</u></p> <p>Ciento cincuenta (150) horas de capacitación en mantenimiento preventivo y/o correctivo de equipos biomédicos.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple del certificado o constancia de capacitación.</p>
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>Ingeniero:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia general acreditada como mínimo de 10 años en labores como ingeniero biomédico o electrónico.</li> </ul> <p><u>Técnicos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia general acreditada como mínimo de 03 años en mantenimiento de equipamiento biomédico.</li> </ul> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 300,000.00 SOLES , por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/. 75,000.00 SOLES por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS BIOMEDICOS EN INSTITUCIONES PUBLICAS</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)</p>







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>1</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 5.46 ANEXOS

<sup>1</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".

### ORDEN DE TRABAJO DE MANTENIMIENTO

DEPENDENCIA DE SALUD	N°	DIA	MES	AÑO

(PARA SER LLENADO POR LA DEPENDENCIA SOLICITANTE)

AREA USUARIA	UBICACIÓN FISICA

DOMINACION DEL EQUIPO	MARCA	MODELO	SERIE	CODIGO PATRIMONIAL

PROBLEMA PRESENTADO EN EL EQUIPO O INSTALACION

FIRMA Y SELLO DEL SOLICITANTE	FECHA SOLIC. SERV.	FIRMA Y SELLO DE RECEPCION	FECHA DE RECEP.

(PARA SER LLENADO POR LA OFICINA DE MANTENIMIENTO)

DIAGNOSTICO TÉCNICO	PRIORIDAD
	MUY URGENTE <input type="checkbox"/>
	URGENTE <input type="checkbox"/>
	PROGRAMAR <input type="checkbox"/>
JEFE ENCARGADO DE MANTENIMIENTO	FECHA

MODALIDAD DE ATENCION	PER. PROPIO <input type="checkbox"/>
	SEV. TERCERO <input type="checkbox"/>

DESCRIPCION DEL TRABAJO DE MANTENIMIENTO EJECUTADO

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	GARANTIA DEL SERVICIO	COSTO DEL SERVICIO

RECOMENDACIONES DE USO Y MANTENIMIENTO

FORMATO N.º 1

4

FORMATO 2

ENTREGA DE REPUESTOS Y/O ACCESORIOS REEMPLAZADOS

ESTABLECIMIENTO DE SALUD QUE RECIBE LOS REPUESTOS REEMPLAZADOS (USADOS):

EQUIPO:

MARCA:

MODELO:

SERIE:

UBICACIÓN DEL EQUIPO:

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL REPUESTOS Y/O ACCESORIOS REEMPLAZADOS (USADOS)	UNIDAD	CANTIDAD	OBSERVACIONES



FECHA :

ENTREGADO

CONTRATISTA

RECIBI LOS REPUESTOS USADOS  
INDICADOS:

ESTABLECIMIENTO DE SALUD  
NOMBRE Y CARGO

**FORMATO N.º 3**

**ACTA DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

**ESTABLECIMIENTO DE SALUD:** HOSPITAL REGIONAL VIRGEN DE FATIMA - CHACHAPOYAS

**DEPARTAMENTO:** AMAZONAS

**PROVINCIA:** CHACHAPOYAS

**DISTRITO:** CHACHAPOYAS

**REFERENCIA:** CONTRATO: ITEM. O/S:

**CONTRATISTA:**

**ACTA DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

Conste por el presente que el Contratista indicado ha efectuado el Mantenimiento Correctivo del:

**EQUIPO:** ..... **MARCA:** ..... **MODELO:** ..... **SERIE:** ..... **SERVICIO:** .....

Habiendo realizado los trabajos indicados en la propuesta técnica aprobada siguiente:

**ACTIVIDADES A REALIZADAS A TODO COSTO:**

(COPIAR DE LA OFERTA TECNICA APROBADA U ORDEN DE SERVICIO)

**MEJORAS ADICIONALES:** (COPIAR SI EXISTEN)

- **PLAZO DE EJECUCIÓN:** .....  
(Según la Oferta Técnica Aprobada)



**FECHA EN QUE SE REALIZÓ EL ACTO DE ENTREGA DEL EQUIPO, AL CONTRATISTA:** .....

- **FECHA EN QUE SE HIZO DE CONOCIMIENTO AL CONTRATISTA, DE LAS OBSERVACIONES:**

- **SEGÚN LO INDICADO EN EL CONTRATO Y LAS BASES,** el Contratista ha entregado a conformidad lo siguiente:

- **Acta de Entrega Repuestos Reemplazados**

Copia del mismo ha quedado en el Establecimiento de Salud

- **FECHA EN QUE SE REALIZO LAS PRUEBAS FÍSICAS:** .....
- **PERIODO EN EL QUE EL USUARIO REALIZO LAS PRUEBAS FUNCIONALES DEL EQUIPO:** .....
- **FECHA EN QUE EL CONTRATISTA CUMPLIO CON LO INDICADO EN EL CONTRATO, OFERTA TECNICA APROBADA Y LAS BASES:** .....
- **ESTADO DE FUNCIONAMIENTO EN QUE QUEDO EL EQUIPO:** .....

GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS  
HOSPITAL REGIONAL VIRGEN DE FATIMA - CHACHAPOYAS  
Ing. JORGE LUIS VILCHEZ CULQUI  
Jefe de la Unidad de Servicios Generales / Mantenimiento



• GARANTIA : .....

• FECHA DE VENCIMIENTO DE LA GARANTIA:.....

OBSERVACIONES : .....  
.....

La Oficina correspondiente deberá realizar el análisis a fin de determinar, si corresponde

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD SE FIRMA EL PRESENTE ACTA

FECHA DE FIRMA DEL ACTA DE CONFORMIDAD Chachapoyas .....de..... del 2023.

\_\_\_\_\_  
POR EL ESTABLECIMIENTO DE SALUD

\_\_\_\_\_  
CONTRATISTA



**Notas:**

- 1.- La presente **ACTA DE CONFORMIDAD DE SERVICIO** es el documento para el pago por el servicio brindado.
- 2.- **PRUEBAS FÍSICAS:** Consiste en la verificación del funcionamiento de equipo operativo, según su propuesta técnica aprobada.
- 3.- **PRUEBAS FUNCIONALES:** Consiste en pruebas con procedimientos rutinarios de trabajo. La verificación de las pruebas funcionales es de responsabilidad del usuario, siendo ésta mínimo siete (07) días laborables (útiles) para el Establecimiento de Salud.



### 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>A</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>A.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-01 OSCILOSCOPIO DIGITAL</li> <li>-01 SIMULADOR DE SPO2</li> <li>-01 SIMULADOR DE ECG</li> <li>-01 ANALIZADOR DE NIBP</li> <li>-01 SIMULADOR DE TEMPERATURA</li> <li>-01 ANALIZADOR E SEGURIDAD ELECTRICA</li> <li>-01 MULTIMETRO DIGITAL</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido. Adjuntar DJ y copia de los documentos que sustenten la propiedad de cada uno de los equipos</p>
<b>A.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>A.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 01 Ingeniero Electrónico y/o biomédico; titulado, colegiado y habilitado encargado de supervisar los trabajos de mantenimiento de equipos médicos.</li> <li>• 02 Técnicos en electrónica o electrotecnia o electrónica industrial o electrotecnia industrial o electricidad industrial.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple del título profesional para el ingeniero y título técnico a nombre de la nación (TECNICOS).</p> <p>El TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria -SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe//">https://enlinea.sunedu.gob.pe//</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso el PROFESIONAL REQUERIDO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida</p>
	<b>CAPACITACION</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>Ingeniero:</u></p>

	<p>Ciento ochenta (180) horas de capacitación en mantenimiento preventivo y/o correctivo de equipos biomédicos.</p> <p>Técnicos:</p> <p>Ciento cincuenta (150) horas de capacitación en mantenimiento preventivo y/o correctivo de equipos biomédicos.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple del certificado o constancia de capacitación.</p>
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Ingeniero:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia general acreditada como mínimo de 10 años en labores como ingeniero biomédico o electrónico.</li> </ul> <p>Técnicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia general acreditada como mínimo de 03 años en mantenimiento de equipamiento biomédico.</li> </ul> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (trasape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 300,000.00 SOLES , por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/. 75,000.00 SOLES por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS BIOMEDICOS EN INSTITUCIONES PUBLICAS</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</p>

	<p>documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>13</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>13</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**

- *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  <i>P<sub>i</sub></i>= Puntaje de la oferta a evaluar  <i>O<sub>i</sub></i>=Precio i  <i>O<sub>m</sub></i>= Precio de la oferta más baja  <b>PMP</b>=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>60 puntos</b></p>

#### Importante para la Entidad

*De conformidad con el artículo 51 del Reglamento, adicionalmente, se **pueden** consignar los siguientes factores de evaluación, según corresponda a la naturaleza y características del objeto del procedimiento, su finalidad y a la necesidad de la Entidad:*

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	[Hasta 35] puntos
<b>B. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO<sup>14</sup></b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará en función al plazo ofertado, el cual debe mejorar el plazo de ejecución establecido en los Términos de Referencia.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (<b>Anexo N° 4</b>)</p>	<p>De 05 hasta 07 días calendario: <b>20 puntos</b></p> <p>De 08 hasta 09 días calendario: <b>10 puntos</b></p>
<b>C. GARANTÍA COMERCIAL DEL POSTOR</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará en función al tiempo de garantía comercial ofertada, el cual debe superar el tiempo mínimo de garantía exigido en los</p>	<p>Más de 16 hasta 20 meses: <b>10 puntos</b></p>

<sup>14</sup> Este factor podrá ser consignado cuando del expediente de contratación se advierta que el plazo establecido para la prestación del servicio admite reducción, para lo cual deben establecerse rangos razonables para la asignación de puntaje, esto es que no suponga un riesgo de incumplimiento contractual y que represente una mejora al plazo establecido.



OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	[Hasta 35] puntos
<p>Términos de Referencia.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada del postor.</p> <div data-bbox="300 479 1002 674"> <p><b>Advertencia</b></p> <p><i>De conformidad con el literal h) del artículo 50 de la Ley, constituye infracción pasible de sanción por el Tribunal de Contrataciones del Estado "negarse injustificadamente a cumplir las obligaciones derivadas del contrato que deben ejecutarse con posterioridad al pago".</i></p> </div>	<p>Más de 13 hasta 16 meses:</p> <p><b>05 puntos</b></p>
<b>D. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará en función a la mejora del servicio de mantenimiento preventivo de los equipos, sin ningún costo adicional al precio pactado en el contrato, el cual debe superar el tiempo establecido como TDR.</p> <p>a) Durante el periodo de ejecución del servicio, que concluye con la firma del acta de conformidad emitida por la Entidad.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación de una declaración jurada del postor, comprometiéndose a efectuar el mantenimiento preventivo de todos los equipos reparados</p> <div data-bbox="300 1299 1002 1955"> <p><b>Importante</b></p> <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> </div>	<p><b>(Máximo 10 puntos)</b></p> <p>Mantenimiento Preventivo durante los tres (03) meses posteriores a la recepción de la conformidad <b>03 puntos</b></p> <p>Mantenimiento Preventivo durante los seis (06) meses posteriores a la recepción de la conformidad <b>06 puntos</b></p> <p>Mantenimiento Preventivo durante los doce (12) meses posteriores a la recepción de la conformidad <b>10 puntos</b></p>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>15</sup></b>

<sup>15</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

**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.*

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

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

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

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

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

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

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>16</sup>**

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada

<sup>16</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 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 ULTIMO CASO].

##### **Importante para la Entidad**

*De preverse en los Términos de Referencia la ejecución de actividades de instalación, implementación u otros que deban realizarse de manera previa al inicio del plazo de ejecución, se debe consignar lo siguiente:*

*“El plazo para la [CONSIGNAR LAS ACTIVIDADES PREVIAS PREVISTAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA] es de [.....], el mismo que se computa desde [INDICAR CONDICIÓN CON LA QUE DICHAS ACTIVIDADES SE INICIAN].”*

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.*

##### **Importante para la Entidad**

*En el caso de contratación de prestaciones accesorias, se puede incluir la siguiente cláusula:*

#### **CLÁUSULA ....: PRESTACIONES ACCESORIAS<sup>17</sup>**

*“Las prestaciones accesorias tienen por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].*

*El monto de las prestaciones accesorias asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.*

*El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES PRINCIPALES, 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 DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ULTIMO CASO].*

*[DE SER EL CASO, INCLUIR OTROS ASPECTOS RELACIONADOS A LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].”*

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

#### **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

<sup>17</sup> De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

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

#### Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

#### Importante

*Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesoría 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.

#### Importante para la Entidad

*Sólo en el caso que la Entidad hubiese previsto otorgar adelanto, se debe incluir la siguiente cláusula:*

#### **CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

*“LA ENTIDAD otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] adelantos directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER DEL 30% DEL MONTO*



**DEL CONTRATO ORIGINAL** del monto del contrato original.

EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de **CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD**, adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

LA ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de **CONSIGNAR EL PLAZO** siguientes a la presentación de la solicitud del contratista."

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.*

#### **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>18</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>18</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>19</sup>.*

---

<sup>19</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

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 08-2023-HRVFCH-2**  
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>20</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] 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 subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. 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 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>20</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>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.

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 08-2023-HRVFCH-2**  
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>22</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>23</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>24</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

<sup>22</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>23</sup> Ibídem.

<sup>24</sup> Ibídem.

... [CONSIGNAR SÍ O NO] 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 subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>25</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

---

<sup>25</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  
**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 08-2023-HRVFCH-2**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

### ANEXO N° 3

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

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 08-2023-HRVFCH-2**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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



**ANEXO N° 4**

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

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 08-2023-HRVFCH-2**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 5

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

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 08-2023-HRVFCH-2**

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>26</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>27</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

---

<sup>26</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>27</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>28</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>28</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

**Importante para la Entidad**

*En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a precios unitarios incluir el siguiente anexo:*

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 08-2023-HRVFCH-2**  
Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	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 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 TRIBUTOS MATERIA DE LA EXONERACIÓN]”.*

**Importante para la Entidad**

- *En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:*  
*“El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente”.*
- *En caso de contrataciones que conlleven la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:*  
*“El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias”.*

*Incluir o eliminar, según corresponda*

**Importante para la Entidad**

*En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo:*

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 08-2023-HRVFCH-2**  
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.*
- 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].*

**Importante para la Entidad**

- En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:  
"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".*
- En caso de contrataciones que conlleven la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:  
"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".*

*Incluir o eliminar, según corresponda*



**Importante para la Entidad**

*En caso de la prestación de servicios bajo el esquema mixto de suma alzada y precios unitarios incluir el siguiente anexo:*

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 08-2023-HRVFCH-2**  
Presente.-

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

OFERTA A PRECIOS UNITARIOS DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	COSTO
<b>Monto del componente a precios unitarios</b>			

OFERTA A SUMA ALZADA DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>Monto del componente a suma alzada</b>	

<b>Monto total de la oferta</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 en su oferta los precios unitarios de los componentes previstos para este sistema en el presente anexo y por un monto fijo integral de los componentes previstos a suma alzada.*
- *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].*

#### **Importante para la Entidad**

- *En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:  
“El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente”.*
- *En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:  
“El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias”.*

*Incluir las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se incorporen deben ser eliminadas*

**Importante para la Entidad**

*En caso de la prestación de servicios bajo el sistema en base a porcentajes incluir el siguiente anexo:*

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 08-2023-HRVFCH-2**

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

CONCEPTO	OFERTA
Porcentaje ofertado <sup>29</sup>	%
<b>Monto Total Ofertado</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 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].*

**Importante para la Entidad**

- *En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:  
“El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente”.*
- *En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:  
“El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias”.*

*Incluir las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se incorporen deben ser eliminadas*

<sup>29</sup> De conformidad con la Opinión N° 202-2016/DTN, corresponde al porcentaje del monto total a cobrar o recuperar.

**Importante para la Entidad**

*En caso de la prestación de servicios bajo el sistema en base a honorario fijo y comisión de éxito incluir el siguiente anexo:*

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 08-2023-HRVFCH-2**

Presente.-

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

CONCEPTO	MONTO
(A) Honorario Fijo	
(B) Comisión de éxito <sup>30</sup>	
<b>Precio de la Oferta (A) + (B)</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 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].”*

**Importante para la Entidad**

- *En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:  
“El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente”.*
- *En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:  
“El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias”.*

*Incluir las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se incorporen deben ser eliminadas*

<sup>30</sup> De conformidad con la Opinión N° 011-2017/DTN “El postor formula su oferta contemplando un monto fijo y un monto adicional como incentivo que debe pagársele en caso consiga el resultado esperado”.

**Importante para la Entidad**

*Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, incluir el siguiente anexo:*

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

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

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 08-2023-HRVFCH-2**  
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>31</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>31</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

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 08-2023-HRVFCH-2**

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>32</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>33</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>34</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>35</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>36</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>37</sup>
1										
2										
3										

<sup>32</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>33</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>34</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>35</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>36</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>37</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>32</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>33</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>34</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>35</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>36</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>37</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  
**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 08-2023-HRVFCH-2**  
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.*

**Importante para la Entidad**

*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) o el procedimiento de selección según relación de ítem no supere dicho monto, se debe considerar el siguiente anexo:*

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases.*

**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  
**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 08-2023-HRVFCH-2**  
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  
**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 08-2023-HRVFCH-2**  
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  
**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 08-2023-HRVFCH-2**  
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.*