

# BASES INTEGRADAS 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> <div>• Abc</div>	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> <div>• Abc</div>	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> <div>• Xyz</div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

## **CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

## **INSTRUCCIONES DE USO:**

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

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



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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º  
037-2025-ESSALUD-RPA**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**“CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE  
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y  
CORRECTIVO ANUAL DE LOS EQUIPOS  
DE RAYOS X DIGITALES ESTACIONARIOS  
DEL HNGAI”**



**PAC 1460**

**2025**



## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



## SECCIÓN GENERAL

### DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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



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

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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



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

#### 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

##### Importante

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

#### 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

#### 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

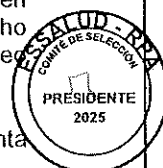
La solicitud de subsanación se realiza de manera electrónica a través del SEACE y será remitida al correo electrónico consignado por el postor al momento de realizar su inscripción en el RNP, siendo su responsabilidad el permanente seguimiento de las notificaciones a dicho correo. La notificación de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

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

#### 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

<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)





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

#### 1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

#### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

##### Importante

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



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

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*  
  
*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.*
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

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

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

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



### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

##### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorio, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

##### Importante



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

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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



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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

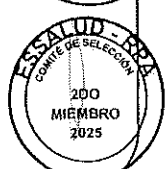
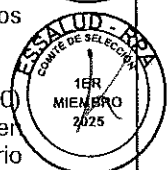
### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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



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

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

**Advertencia**

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

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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



## SECCIÓN ESPECÍFICA

### CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : SEGURO SOCIAL DE SALUD  
RUC N° : 20131257750  
Domicilio legal : AV. GRAU 800 – LA VICTORIA - LIMA  
Teléfono: : 3242986  
Correo electrónico: : Procesos2.adq.rpa@essalud.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo anual de los equipos de rayos x digitales estacionarios del HNGAI

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N°02 – Solicitud y aprobación de expediente de contratación de fecha 21 de marzo de 2025.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

#### 2. Recursos Directamente Recaudados

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 12 meses, iniciando al día siguiente de la firma del contrato en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.





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

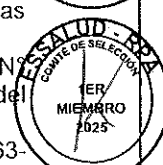
Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/8.00 (Ocho con 00/100 Soles) en Caja de la Entidad, en la Oficina de Tesorería ubicada en Av. Grau N° 800, Distrito de La Victoria, Departamento y Provincia Lima, y se entregaran las Bases en la Oficina de Abastecimiento, ubicada en el 6to piso de Av. Grau N° 800 – La Victoria – Lima.

#### Importante

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 32185 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025
- Ley N° 32186 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para El Año Fiscal 2025
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social.
- Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 31783, Ley Que Modifica La Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1156, "Decreto legislativo que dicta medidas destinadas a garantizar el servicio público de salud en los casos en que exista un riesgo elevado o daño a la salud y la vida de las poblaciones.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1156, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2014-SA.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 002-99-TR- Aprueba Reglamento de la Ley N° 27056.
- Decreto Supremo N° 002-2004-TR, Modifican el Reglamento de la Ley de Creación del Seguro Social de Salud – Essalud.
- Decreto Supremo N° 016-2011-SA
- Decreto Supremo N° 010-2010-TR Aprueban el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Seguro Social de Salud - ESSALUD.
- 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, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-TR y su Reglamento del Decreto supremo N° 008-2008-TR.
- Decreto Supremo N° 009-2005-TR Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificaciones.
- Decreto Supremo N° 001-96-TR Reglamento del Texto único Ordenado de la Ley de Fomento al Empleo.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR, aprueba el Texto único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competencia Laboral.
- Ley N° 29245, Ley que regula los servicios de tercerización
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo 005-2012-TR Y sus respectivas modificatorias.
- Decreto Supremo N° 003-98-SA, que aprueba el Reglamento denominado Normas Técnicas del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo y sus modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 862-2015/MINSA, que aprueba la Norma Técnica de Salud NTS N° 119-MINSA/DGIEM-V.01 "Infraestructura y Equipamiento de los Establecimientos de Salud del Tercer Nivel de Atención"
- Resolución Ministerial N° 523-2020-MINSA, que aprueba Norma técnica de Salud NTS N° 163-MINSA/2020/CDC, "Norma Técnica de Salud para la Vigilancia de las infecciones Asociadas a la Atención de la Salud"
- Directiva de Gerencia General N° 19-GCPS-ESSALUD-2019, "Normas de Bioseguridad de



Seguro Social de Salud – EsSalud"

- Resoluciones emitidas por el Tribunal de contrataciones del Estado.
- Directivas, pronunciamientos y opiniones del OSCE. Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

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

- Declaración jurada de datos del postor. (Anexo N° 1)
- 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.*

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

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

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



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

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

**Importante**

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

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

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

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

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

**Advertencia**

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

**2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN**

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

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

N° de Cuenta : 0011-0661-64-0100002609

Banco : BBVA

N° CCI<sup>7</sup> : 01166100010000260964

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

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

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



## 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- d) 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.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) 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).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>9</sup>. (Anexo N° 12).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>10</sup>.
- j) Estructura de costos<sup>11</sup>.
- k) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete<sup>12</sup>.
- l) Otros documentos solicitados en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

### 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<sup>13</sup>.*
- *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*

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

<sup>10</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>11</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

<sup>12</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.



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>13</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

## 2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Ventanilla de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial de la RPA, sito en Av. Grau 800, sexto piso B – La Victoria – Lima.

## 2.6. FORMA DE PAGO

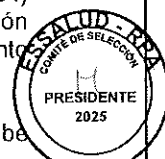
La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en cuatro (04) pagos periódicos trimestrales, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente dentro del plazo establecido de conformidad con el artículo 168 del Reglamento De La Ley De Contrataciones Del Estado

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

- Informe del funcionario responsable del jefe de la unidad de Mantenimiento de equipos emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Ventanilla de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial de la RPA, sito en Av. Grau 800, sexto piso B – La Victoria – Lima.

<sup>13</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.



### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



325

##### TÉRMINOS DE REFERENCIA

###### 1. DENOMINACION DEL SERVICIO

Contratación del servicio de Mantenimiento preventivo y Correctivo anual de los equipos de Rayos X Digitales Estacionarios del HNGAI.

###### 2. FINALIDAD PUBLICA

El presente servicio busca mantener la operatividad de los equipos de Rayos X Digitales estacionarios marca Siemens y elevar los niveles de eficiencia y satisfacción del servicio de Radiología General e Intervencionismo del HNGAI y de la Red de Hospital Almenara: CAP. III Aurelio Díaz Ufano.

###### 3. AREA USUARIA SOLICITANTE

UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE LA OFICINA DE INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIO GENERALES DEL HNGAI.

###### 4. ANTECEDENTES

La entidad viene llevando a cabo una política de mejora en la calidad de atención a los asegurados, realizando una Gestión de Mantenimiento Hospitalario de los Equipos Biomédicos del HNGAI.

Los Equipos Biomédicos adquiridos que ya se han cumplido su período de garantía, requieren mantener su operatividad, por lo cual para evitar que ocurran fallas e interrumpir el normal desarrollo del servicio es necesario solicitar este mantenimiento especializado.

###### 5. NUMERO DE REFERENCIA EN EL PAC

NO CUENTA CON PAC-2025

###### 6. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

###### 6.1. OBJETIVO GENERAL

Efectuar la Contratación del Servicio Anual de Mantenimiento de los Equipos de Rayos X Digital del HNGAI con la finalidad de contar con los equipos operativos.

###### 6.2. OBJETIVO ESPECIFICO

- Efectuar el servicio.
- Ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo para mantener operativos los equipos.
- Ejecución de las actividades de mantenimiento correctivo para poner operativos los equipos.
- Cambio e instalación de repuestos deteriorados de los equipos de Rayos X y sus componentes.
- Verificación y pruebas de operatividad de los equipos de Rayos X y sus periféricos.
- Entrega al usuario de los equipos operativos para su uso.

###### 7. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

###### 7.1. DESCRIPCIÓN

Para dar cumplimiento a la ejecución y supervisión del servicio de mantenimiento es necesario contratar a una empresa que se dedique a la prestación de servicios de mantenimiento de Equipos Biomédicos.

###### 7.2. SISTEMA DE CONTRATACION

SUMA ALZADA





321A

### 7.3. PLAZO DEL SERVICIO

El plazo del Servicio Contratado es de doce (12) meses, el plazo del servicio contratado iniciará al día siguiente de la firma de contrato.

### 7.4. COBERTURA DEL SERVICIO

El contratista debe garantizar el correcto funcionamiento de los equipos para lo cual debe realizar un mantenimiento especializado incluyendo revisión, mantenimiento e informar la necesidad de cambio de componentes, repuestos necesarios y descritos en el presente documento para alargar la vida útil del equipo biomédico, se cuenta con la siguiente información:

#### 7.4.1. DATOS DE LOS EQUIPOS

DENOMINACION DEL EQUIPO	MARCA	MODELO	SERIE	CODIGO PATRIMONIAL	HOSPITAL
Equipo de Rayos X Estacionario Digital.	SIEMENS	AXIOM MULTIX MT	1439	00862715	ALMENARA SALA 5
Equipo de Rayos X con Fluoroscopia Digital.	SIEMENS	AXIOM ICONOS R200	5117	00618837	HOSP. CAP.III DIAZ UFANO

#### 7.4.2. ACTIVIDADES A REALIZAR

- Ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo para mantener operativos los equipos.
- Verificación y prueba de operatividad de los equipos.
- Cambio e instalación de repuestos requeridos para la operatividad de los equipos.
- Entrega al usuario de los equipos operativos para su uso.
- Almacenamientos y envíos de imágenes, configuración de red.
- Verificaciones, calibraciones, dimensionamiento de la sala y el equipo, uso del Software y la opción Servicio. Evitar colisiones con las paredes y techos.

### 7.5. CONDICIONES BASICAS PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO

El Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Equipos de Rayos X Digital del servicio de Radiología General e Intervencionista, sin residencia en el Hospital Nacional Guillermo Almenara Irigoyen.

- Equipos de Rayos X Digital, sin Residencia en el Hospital Nacional Guillermo Almenara y Hospital CAP III Diaz Ufano - ESSALUD.
- Esta forma de servicio consiste en que el Contratista destaca periódicamente a su personal y traslada sus medios físicos y equipos necesarios a las instalaciones del HNGAI, para realizar allí mismo, las actividades especificadas en el contrato.
- El Contratista debe garantizar el correcto funcionamiento del equipo para lo cual debe realizar un mantenimiento especializado incluyendo revisión, mantenimiento y recomendar cambio de componentes, repuestos necesarios y descritos en el presente documento para alargar la vida útil del equipo biomédico.
- El Postor deberá asegurar que las herramientas e instrumentos trasladados al HNGAI son los adecuados y suficientes para la ejecución del Mantenimiento del servicio contratado.





323



- EsSalud podrá rechazar o mandar sustituir cualquier medio físico que por sus características constituyan peligro para la buena marcha de los trabajos o no reúnan las características mínimas solicitadas.
- El suministro de insumos menores para el mantenimiento preventivo y correctivo deberá estar a cargo del Contratista. Los repuestos, partes y/o componentes del equipo que hayan sufrido una falla y que sean necesarios el cambio de estos para llevar cabo el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo, la adquisición estará a cargo del Contratista.
- El personal técnico especializado que destaque el contratista para la ejecución del servicio de mantenimiento en el Centro Asistencial, debe contar con su respectiva Licencia Individual emitida por el IPEN (Instituto Peruano de Energía Nuclear) vigente.

▪ **EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL (EPP) Y OTRAS CONSIDERACIONES**

El contratista, deberá proporcionar todos los equipos de seguridad personal (EPP) con la finalidad de evitar hechos fortuitos que atenten en contra de la integridad y salud de su personal, así como para cumplir con la Ley de SST. De ser el caso, debe utilizar los elementos de señalización durante la intervención.

Los equipos de protección personal (EPP), tales como mascarillas desechables, guantes de látex, guantes aislantes, gafas de protección, etc, a ser usados, en forma obligatorio, durante la prestación del servicio.

El equipo profesional deberá prestar el servicio debidamente identificado, portando su indumentaria de trabajo con logo, fotocheck, Licencia del IPEN original o copia, así como su equipo de protección personal EPP, de ser el caso.

Asimismo, EsSalud mediante supervisiones podrá verificar el cumplimiento de la entrega y uso de los EPP's.

Teniendo en cuenta que el Servicio se realizará en un Hospital, existe un alto riesgo de contagios, por el contacto directo o del medio ambiente, por lo cual con la finalidad de disminuir o anular el riesgo de accidentes, incidentes o contagios, es recomendable que el contratista en lo posible cuente o desarrolle un Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente (no es obligatorio), que garantice dar condiciones de seguridad en el trabajo a su personal.

**7.6. PROCESO DE ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO**

Queda entendido que las actividades de Mantenimiento comprenden los siguientes documentos:

- Descripción de Actividades del Servicio de Mantenimiento. Descritos en el ANEXO N° 1
- Cronograma de Actividades.

El Contratista tendrá un plazo de siete (07) días calendarios después de la firma del contrato, para remitir a la OIHySG las Actividades de Mantenimiento mencionadas en el ANEXO N° 1 según el plan de mantenimiento, con fecha que se realizarán el mantenimiento preventivo correspondientes a los periodos de la prestación del servicio contratado, podrá reprogramar o dar por aceptado dichos cronogramas, haciéndose merecedor a la penalidad establecida en el inciso 7.13.2.

El Contratista hará entrega, en el plazo establecido, de las actividades de Mantenimiento conjuntamente con los currículos vitae del personal propuesto a la Unidad de Mantenimiento de Equipos, para los fines de evaluación y aceptación del mismo.





312

La Unidad de Mantenimiento de Equipos, en un plazo no mayor de siete (07) días evaluará el programa conjuntamente con los currículos Vitae, en el caso que esté acorde a las necesidades y requerimientos se dará por aceptado, caso contrario se dará al Postor un plazo no mayor de equipos (03) días útiles para que lo adecue.

#### 7.7. PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO

Para los fines de programación y prestación del servicio, se debe entender que el período Trimestral (04 mantenimientos preventivos al año por equipos) de actividades de mantenimiento, con el inicio correspondiente del día siguiente de la firma de contrato y el cierre al término del período Trimestral.

El Contratista deberá coordinar permanentemente con la Unidad de Mantenimiento de Equipos HNGAI, los aspectos necesarios para la adecuada prestación del servicio.

El Contratista utilizará el formato "Orden de Trabajo de Mantenimiento - OTM" que le será proporcionado por el HNGAI, según el Software Hospitalario SISMAC.

##### 7.7.1 PROCEDIMIENTO

###### MANTENIMIENTO DENTRO DE LAS INSTALACIONES DEL HOSPITAL

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

Para fines de la ejecución contractual, el contratista debe coordinar con el Supervisor y/o Jefe U.M.E. de la OIHYSG, con la finalidad de solicitar al área usuaria, la autorización y la disponibilidad del equipo a ser intervenido.

###### MANTENIMIENTO FUERA DE LAS INSTALACIONES DEL HOSPITAL

En el caso que sea necesario trasladar el(los) equipo(s) biomédico(s) a las instalaciones del contratista, para efectuar el servicio especializado utilizando los equipos o instrumentos especializados de calibración; el Supervisor o Jefe U.M.E de la OIHYSG, puede autorizar el retiro del equipo fuera de las instalaciones del HNGAI

La Papeleta de Salida constituye el único documento oficial indispensable para efectuar el retiro y reintegro del equipo a ser intervenido. El Supervisor y el Jefe U.M.E., con el visto bueno del área usuaria, gestionará la papeleta de salida ante la Unidad de Control Patrimonial (en adelante la UCP) del HNGAI.

El transporte de ida y vuelta, así como la integridad del bien, para su mantenimiento fuera del centro asistencial, es gestión y responsabilidad del contratista. Asimismo, los gastos por transporte y mantenimiento no ameritan pago adicional al contratista.

##### 7.7.2 REPUESTOS ECONÓMICOS / REPUESTOS

Cobertura de repuestos total durante el año de servicio, cada vez que sea requerido como resultado de un servicio de diagnóstico y necesario para el consecuente servicio de reparación. Incluye tubo de rayos x. No incluye suministro de detectores ni de intensificadores de rayos x. Los repuestos serán, nuevos o repotenciados (refurbished) y serán instalados en calidad de recambio y deben contar con las características que exijan los equipos y actividades de mantenimiento contratadas. Debiendo ser revisadas previamente por la UME del HNGAI antes de su instalación para corroborar su calidad.



321



Cabe indicar que el reemplazo de repuestos defectuosos podrá ser en calidad de recambio, cuando el diagnóstico del equipo lo requiera, en coordinación con la UME. (Los repuestos serán por recambio siempre y cuando no cuenten con etiquetas patrimoniales)  
Los repuestos suministrados deben ser los correspondientes al modelo y versión del equipamiento coberturado.

- Los repuestos, componentes y/o partes que instale el contratista en el equipamiento de alta tecnología y sus componentes periféricos, deben contar con garantía durante la vigencia del contrato de mantenimiento.
- Una vez concluidas las actividades de mantenimiento, el contratista comunica al Jefe de la Unidad de Mantenimiento Equipos, cuáles fueron los repuestos, componentes o partes reemplazados, lo cual debe figurar en la OTM de ejecución del servicio, para su resguardo en el Registro Histórico del Equipo.
- El Contratista asume todos los costos de transporte tanto de los repuestos, componentes, accesorios, materiales y/o insumos que éste ingrese, instale y retire cuando ejecuta los mantenimientos al equipo y sus equipos componentes periféricos.
- De requerirse un repuesto o parte para la ejecución del mantenimiento correctivo, el contratista ejecuta dicho mantenimiento a conformidad del área usuaria, dentro del siguiente plazo:
  - Siete (07) días calendario como máximo, si el repuesto (o parte) no requiere importación.
  - Veinte (20) días calendario como máximo, si el repuesto (o parte) requiere importación debidamente demostrado con la documentación correspondiente.

En caso que el Contratista vea que va a superar los plazos establecidos, deberá informar y sustentar los motivos del retraso para poder solicitar el plazo adicional que requiere para poder cumplir con entregar los repuestos, antes de la culminación de los plazos señalados anteriormente.

- Dicha solicitud de ampliación de plazo deberá ser aceptada siempre, cuando se sustente documentadamente, los motivos de la demora de la entrega de los repuestos y su instalación en el equipo.

El contratista deberá suministrar los repuestos necesarios para realizar las actividades de mantenimiento y lograr la óptima operatividad del equipo.  
Para el presente servicio de mantenimiento se aplicará las siguientes normas técnicas peruanas:

- Norma Técnica N° IR.003.2013. "Requisitos de Protección Radiológica en Diagnóstico Médico con Rayos X", aprobado mediante Resolución N°123-13-IPEN/PRES del 03 de junio del 2013.

#### 7.8. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en 04 pagos periódicos (Trimestral), luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, dentro del plazo establecido de conformidad con el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.  
Para tal efecto, deberá tener la conformidad del Jefe de la Unidad de Mantenimiento de Equipos, quien deberá de brindar la conformidad en un plazo que no excederá de los diez (10) días calendarios, según lo establecido en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.





320

#### 7.8.1 INFORME DE CONFORMIDAD

El Contratista, dentro de los diez (10) días calendarios siguientes al término del periodo del servicio, presentará a la Unidad de Mantenimiento de Equipos, el informe técnico en un folder manila conteniendo lo siguiente:

- Informe técnico con los valores o resultados de las pruebas, parámetros de funcionamiento de los equipos.
- Fotocopia de la Orden de Compra
- OTM's que han sido concluidas y cuentan con la conformidad respectiva del servicio.
- Seguro SCTR, Copia de los TDR.
- Cualquier otra documentación solicitada por la Unidad de Mantenimiento de Equipos

Queda entendido que el informe trimestral en cualquiera de sus partes antes mencionadas forma parte del Programa de Actividades de Mantenimiento, por lo tanto, el retraso en la presentación del informe de conformidad, significa un retraso en el Programa de Actividades de Mantenimiento, haciéndose merecedor a las penalidades establecida en el inciso 7.13.2.

#### 7.9. RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

El Contratista será responsable de los daños, pérdidas y/o sustracciones que sufra el HNGAI-ESSALUD por acción, desconocimiento o negligencia de su personal, debiendo reparar o reemplazar a satisfacción del HNGAI-ESSALUD los daños causados. Si en el término de quince (15) días calendario, no realiza la reparación o reemplazo, el HNGAI-ESSALUD descontará automáticamente, el valor de la reparación o reemplazo de los importes pendientes de cancelación. El valor de reparación o reemplazo del bien será el de vigencia en el mercado y será puesto en conocimiento del Contratista.

La reparación o reemplazo por sustracción ilícita se cumplirá sin perjuicio de las acciones administrativas, policial y/o judicial que el caso obligue.

El Contratista es responsable directo del personal para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con el HNGAI-ESSALUD.

El Contratista es responsable del pago de las remuneraciones de su personal, así como de todos los importes, que por el pago de tales remuneraciones pudieran devengarse por conceptos de leyes, beneficios sociales, seguro social, indemnización por tiempo de servicios, tributos creados o por crearse, etc.

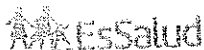
El Contratista es responsable de remitir el Currículo Vitae documentado del personal propuesto con todas las exigencias estipuladas en los presentes Términos de Referencia, a la Unidad de Mantenimiento de Equipos.

Al HNGAI-ESSALUD 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.

#### 7.10. HORARIOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo se ejecutará de lunes a sábado entre las 08:00 hrs. y las 18:00 horas (y también en otros horarios, cuando la necesidad del servicio así lo demande, como domingos y/o feriados o previa coordinación o autorización del servicio) previa coordinación con el Jefe del Servicio y la Unidad de Mantenimiento de Equipos. En caso se presente una falla en el equipo,





319

dentro del horario normal, será atendida dentro de las 12 horas de reportado el incidente, de no cumplir el tiempo establecido se aplicará la penalidad establecida en el inciso 7.13.2.

#### 7.11. PERSONAL DESIGNADO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Se designará un responsable del servicio, quien se hará cargo de coordinar la ejecución y cumplimiento del Programa de Mantenimiento, así como la solución inmediata de las situaciones imprevistas que se presenten en los equipos.

Para el cumplimiento de este servicio el contratista deberá acreditar que cuenta con personal profesional especializado con experiencia en el mantenimiento del equipo biomédico de alta tecnología descrito en el numeral 7.4.1.

Para el caso en la que el contratista no realice un adecuado diagnóstico, estará obligado a realizar el servicio definitivo con un personal de fábrica o de una empresa especializada en el extranjero, quien brindará el soporte adicional en estos casos. El contratista debe mantener algún contrato y/o convenio con la empresa especializada extranjera que demuestre el soporte técnico que viene brindando.

Los perfiles básicos del personal que EsSalud requiere, los mismos que son considerados claves, para el servicio de mantenimiento de los equipos son los siguientes:

#### PERSONAL:

UN (01) RESPONSABLE DEL SERVICIO (Personal Clave)	
Formación Académica	Experiencia Laboral
Ingeniería Electrónico, colegiado	Cinco (05) años en mantenimiento preventivo correctivo en equipos de alta tecnología (*).

(\*) Se consideran como equipos similares a los siguientes equipos biomédicos de alta tecnología: Equipos de Rayos X Digitales y/o con Fluoroscopia, Arcos en C, Tomógrafos.

#### Capacitación:

-Licencia Individual del IPEN: Capacitación de Protección Radiológica en Radiodiagnóstico Médico para la obtención de la Licencia Individual otorgada por el Instituto Peruano de Energía Nuclear (IPEN).

-20 Horas de capacitación en mantenimiento de equipos iguales o similares Equipos de Rayos X Digitales y con Fluoroscopia, Arcos en C, Tomógrafos.

#### Funciones:

- Coordinación con el Jefe del Servicio.
- Coordinación con el Supervisor de UME

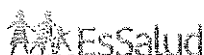
UN (01) TÉCNICO ESPECIALISTA	
Formación Académica	Experiencia Laboral
Bachiller o técnico Electrónico	Cinco (05) años en mantenimiento preventivo correctivo en equipos biomédicos de alta tecnología (*).

(\*) Se consideran como equipos similares a los siguientes equipos biomédicos de alta tecnología: Equipos de Rayos X Digitales y/o con Fluoroscopia, Arcos en C, Tomógrafos.

#### Capacitación:

Licencia del IPEN: es lo que acredita la Capacitación de Protección Radiológica en Radiodiagnóstico Médico para la obtención de la Licencia individual otorgada por el Instituto Peruano de Energía Nuclear (IPEN)





318

**Funciones:**

- Ejecución del mantenimiento Preventivo y Correctivo.
- Elaboración de la OTM.
- Elaboración del Informe Trimestral y su presentación a la UME del HNGAI.

La cantidad mínima de personal que EsSalud requiere para la prestación del servicio de mantenimiento es el siguiente:

PERSONAL	CANTIDAD MINIMA DE PERSONAL
Responsable del Servicio	01
Técnico especialista	01
TOTAL	02

El contratista está obligado a realizar el Mantenimiento Preventivo Programado con el personal propuesto, queda prohibido pretender ejecutar el servicio con un personal no acreditado y aceptado por la entidad.

No se aceptará realizar el mantenimiento Preventivo por otro personal y se aplicará la penalidad según lo contemplado en el numeral 7.13.2.

**IMPORTANTE:**

La copia del Curriculum vitae documentado incluyendo la Licencia Individual emitida por el IPEN vigente, seguro SCTR de cada uno del personal debe de ser presentado al momento de la presentación de documentos para la firma de contrato, a fin de que se verifique que cumple con los requisitos solicitados para dicho personal; asimismo la UME se encargará de verificar que la empresa y el personal cuenten con la Licencia IPEN durante la vigencia del contrato.

Adicionalmente también debe presentar copia del C.V. documentado y la Licencia individual emitida por el IPEN y Seguro SCTR, para el inicio del servicio al jefe de la UME.



**7.12. CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

La Unidad de Mantenimiento de Equipos dará la conformidad del servicio al informe Trimestral de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo, teniendo en cuenta las sanciones contempladas dentro de la prestación del servicio, emitiendo el informe de conformidad respectivo a la Oficina de Abastecimiento de la RPA, en un plazo no mayor de diez (10) días calendario posteriores a la recepción del informe.



Será considerado el equipamiento como operativo cuando todo el equipo en su conjunto, incluyendo los periféricos, esté operando y/o cumpliendo el objetivo de su uso.

**7.13. PENALIDADES**

**7.13.1 PENALIDADES APLICABLES**

Si el proveedor incurre en retraso injustificado en la ejecución de la prestación objeto del contrato, se le aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, conforme el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:





317

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras:  $F=0.40$ .
- b) Plazo plazos mayores a (60) días:
- b.1) Para bienes, servicios en general y consultorías  $F=0.25$ .

#### 7.13.2 OTRAS PENALIDADES

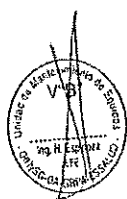
Si se constatan las siguientes faltas en el periodo otorgado durante la supervisión, se procederá a las sanciones detalladas a continuación:

De acuerdo con el artículo 163 del Reglamento se pueden establecer penalidades distintas al retraso o mora en la ejecución de la prestación, las cuales deben ser objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de calculo	Procedimiento
1	Retraso injustificado en la entrega del Programa de Actividades y cronograma de Mantenimiento.	2 % de un UIT	La penalidad se aplicará por día de retraso en la entrega. Será notificada por correo electrónico.
2	Retraso injustificado en la entrega del Informe Técnico de la Evaluación y Diagnostico de la(s) Falla(s) del equipo.	2 % de un UIT	La penalidad se aplicará por día de retraso en la entrega. Será notificada por correo electrónico.
3	Retraso injustificado en la entrega de la Orden de Trabajo de Mantenimiento (OTM).	2.5 % de un UIT	La penalidad se aplicará por día de retraso en la entrega. Será notificada por correo electrónico.
4	Retraso injustificado en la entrega del Informe Técnico Trimestral de las Actividades de Mantenimiento realizados por el Contratista.	2 % de un UIT	La penalidad se aplicará por día de retraso en la entrega. Será notificada por correo electrónico.
5	En caso se presente una falla en el equipo, dentro del horario normal, y esta no sea atendida dentro de las 12 horas de reportado el incidente.	2 % de un UIT	La penalidad se aplicará por cada ocurrencia. Será notificada por correo electrónico.
6	En caso que el trabajador no cuente con los EPP indicado en el numeral 7.5.	5% UIT	La penalidad se aplicará por cada ocurrencia. Será notificada por correo electrónico.
7	Los mantenimientos serán realizados por el personal propuesto por el contratista, de ninguna manera se dejará realizar a personas que no cumplan con lo indicado.	10% UIT	La penalidad se aplicará por cada ocurrencia. Será notificada por correo electrónico.

#### 8. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

El servicio contratado se ejecutará en las instalaciones de la unidad servicio de Radiología General e Intervencionismo del Hospital Nacional Guillermo Almenara Irigoyen, el cual se ubica Av. Grau N° 800-la Victoria, el Hospital Aurelio Díaz Ufano Jr. Rio Majes S/N San Juan de Lurigancho





316

9. LOS REQUISITOS DE CALIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO

A	CAPACIDAD LEGAL
	<p><b>HABILITACIÓN</b></p> <p><u>Requisitos:</u> El Contratista debe contar con la Autorización de Servicios correspondiente del IPEN (Instituto Peruano de Energía Nuclear) para la prestación del servicio de mantenimiento de Fuentes de Radiaciones Ionizantes, la cual debe estar vigente durante la prestación del servicio, según Ley 28028 "Ley de Regulación del Uso de Fuentes de Radiación Ionizante" y su respectivo Reglamento</p> <p><u>Acreditación:</u> Copia del Certificado de Autorización de Servicios del IPEN vigente a la fecha de presentación de propuestas, el cual autoriza al Contratista para realizar la instalación, mantenimiento y/o reparación de fuentes de radiación ionizante: Equipos de Rayos X Médico.</p>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u> Título Profesional de ingeniero electrónico, del personal clave requerido como Responsable del Servicio.</p> <p><u>Acreditación:</u> El título profesional 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. En caso el Título Profesional 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.1.2	CAPACITACION DEL PERSONAL CLAVE
	<p>-20 Horas lectivas en mantenimiento de equipos iguales o similares Equipos de Rayos X Digitales y con Fluoroscopia, Arcos en C, Tomógrafos del personal requerido como responsable de servicio.</p> <p>-Licencia Individual del IPEN: Capacitación de Protección Radiológica en Radiodiagnóstico Médico para la obtención de la Licencia individual otorgada por el Instituto Peruano de Energía Nuclear.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de consignar constancias, certificados, u otros documentos que acrediten fehaciente.</p>
B.1.3	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u> Cinco (05) años en mantenimiento preventivo, correctivo en equipos de alta tecnología (*) del personal clave requerido como responsable del servicio</p> <p>(*) se consigna como equipos similares a los siguientes equipos biomédicos de alta tecnología: Equipos de Rayos X Digitales y/o con Fluoroscopia, Arcos en C, Tomógrafos. De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el computo del tiempo de dicha experiencia solo se considerará una vez el período traslapado</p> <p><u>Acreditación:</u> 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>

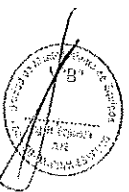






315

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 600,000.00 (Seiscientos mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 50,000.00 (cincuenta mil con 00/100 soles), por servicios de mantenimiento 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, mantenimiento preventivo de equipos biomédicos de rayos X, y equipos de alta tecnología, tomógrafo en general y angiografía.</p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>1</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 Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los 8 años 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 una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p>





314

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

#### 10. CONFIDENCIALIDAD

El contratista deberá tener confidencialidad de la información que se entrega, así como la que se genera durante la ejecución de las prestaciones y la información producida una vez que se haya concluido las prestaciones. Dicha información puede consistir en archivos, correos, fotografías, planos, informes, recomendaciones, cálculos y demás documentos e información compilados, generados o recibidos por el contratista.

#### 11. GARANTIA

El servicio tendrá una garantía, que consiste en que las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo ejecutadas por el contratista, estén de acuerdo a las recomendaciones del fabricante del equipo médico, de modo que no afecten el uso normal del equipo, esta garantía será asumida por el contratista durante el periodo de la prestación del servicio, garantizando de que si se presentase algún inconveniente por las actividades realizadas, el contratista deberá realizar todas las acciones necesarias para recuperar y mantener la operatividad del equipo.

#### 12. VICIOS OCULTOS

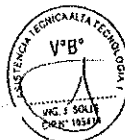
La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de contrataciones del estado y 173 de su reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de UN AÑO contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

#### 13. CULMINACION ANTICIPADA DEL SERVICIO.

El HNGAI-ESSALUD por razones sustentables y necesarias, podrá anticipar la culminación del servicio contratado, en cualquier momento, previa comunicación formal al Contratista con quince (15) días de anticipación y cerrando el mes correspondiente al servicio. Entre las razones que podrá considerarse, están: La Baja del equipo, el traslado del equipo a otra Red Prestacional o Asistencial, la cesión de uso a favor del HNGAI, entre otras razones excepcionales. No correspondiendo realizar pago alguno y recortándose el periodo faltante para la culminación del contrato u orden de servicio.

El contratista tendrá que remitir la estructura de costos por equipo (según SISMAC 50% por equipo), para el caso si en algún momento unos de los equipos salgan del contrato del servicio de mantenimiento y se tuviera que pagar por un solo equipo para continuar con el contrato.





313

FORMATO N° 2

ENTREGA DE REPUESTOS REEMPLAZADOS

SERVICIO:

ORGANO DESCONCENTRADO	RED PRESTACIONAL ALMENARA
CENTRO ASISTENCIAL	HOSPITAL NACIONAL GUILLERMO ALMENARA
ETIQUETA PATRIMONIAL	
DESCRIPCION DEL EQUIPO	
N° OTM	FECHA EMISION OTM

ITEM	DESCRIPCION DEL REPUESTO	UNIDAD	CANTIDAD



Lima, de del 20\_\_



V.B. AREA DE MANTENIMIENTO



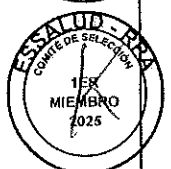
312

press

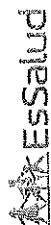
HOSPITAL AURELIO DIAZ UFRANO													
	FEB. 2025	MARZ. 2025	ABR. 2025	MAY. 2025	JUN. 2025	JUL. 2025	AGO. 2025	SET. 2025	OCT. 2025	NOV. 2025	DIC. 2025	ENE. 2026	FEB. 2026
PLAN DE MTO													
CADA 3 MESES													
N° SERIE 5117													
MODELO													
AUXIL. ICONOS													
MARCA													
SIEMENS													
EQUIPO													
Rover 2 con Fluoroscopia													
Ortobi													
ETIQUETA PATRIMONIAL													
00618837													
CIENTE													
FOLIO													
ALMENA													
ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO													
1. INSPECCION Y LIMPIEZA DE COMPONENTES													
2. REVISIÓN DE BIT ÁGUILAS DE LOS OPERARIOS													
3. INSPECCION DE CABLES Y CONEXIONES DE ALTA TENSION													
4. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL COLUMNAR													
5. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO (CLAPTOP DE SERVIDOR)													
6. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
7. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE VIDEO MONITOR													
8. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE VIDEO MONITOR													
9. INSPECCION DE CALIDAD DE IMAGEN, INSPECCION DE FUNCIONAMIENTO DEL FILM-SPOT ORGANOCT													
10. INSPECCION DE CONECTIVIDAD DE DISPOSITIVO DICOM 4													
11. INSPECCION DE VALORES DE DOSIS SEGUN CAP													
12. REVISIÓN DE LA SENSIBILIDAD DE LOS CAMPIOS DE FILM													
13. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
14. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
15. VERIFICACION DE LOS PARÁMETROS DE LOS CAMPIOS DE FILM													
16. AJUSTE DE LOS PARÁMETROS DE LOS CAMPIOS DE FILM													
17. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
18. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
19. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
20. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
21. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
22. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
23. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
24. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
25. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
26. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
27. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
28. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
29. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
30. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
31. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
32. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
33. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
34. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
35. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
36. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
37. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
38. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
39. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
40. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
41. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
42. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
43. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
44. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
45. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
46. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
47. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
48. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
49. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
50. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
51. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
52. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
53. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
54. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
55. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
56. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
57. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
58. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
59. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
60. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
61. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
62. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
63. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
64. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
65. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
66. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
67. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
68. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
69. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
70. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
71. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
72. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
73. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
74. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
75. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
76. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
77. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
78. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
79. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
80. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
81. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
82. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
83. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
84. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
85. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
86. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
87. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
88. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
89. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
90. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
91. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
92. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
93. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
94. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
95. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
96. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
97. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
98. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
99. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
100. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
101. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
102. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
103. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
104. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
105. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
106. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
107. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
108. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
109. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
110. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
111. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
112. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
113. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
114. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
115. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
116. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
117. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
118. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
119. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
120. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
121. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
122. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
123. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
124. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
125. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
126. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
127. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
128. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
129. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
130. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
131. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
132. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
133. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
134. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
135. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
136. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
137. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
138. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
139. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
140. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
141. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
142. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
143. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
144. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
145. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
146. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
147. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
148. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
149. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
150. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
151. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
152. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
153. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
154. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
155. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
156. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
157. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
158. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
159. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
160. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
161. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
162. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
163. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
164. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
165. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
166. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
167. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
168. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
169. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
170. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
171. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
172. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
173. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
174. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
175. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
176. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
177. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
178. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
179. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
180. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
181. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
182. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
183. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
184. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
185. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
186. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
187. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
188. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
189. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
190. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
191. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
192. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
193. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
194. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
195. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
196. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
197. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
198. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
199. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
200. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
201. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
202. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
203. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
204. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
205. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
206. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
207. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
208. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
209. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
210. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
211. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
212. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
213. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
214. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
215. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
216. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
217. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
218. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
219. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
220. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
221. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
222. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
223. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
224. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
225. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
226. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
227. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
228. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
229. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
230. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
231. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
232. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
233. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
234. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
235. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
236. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
237. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
238. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
239. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
240. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
241. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
242. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
243. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
244. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
245. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
246. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
247. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
248. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
249. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
250. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
251. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
252. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
253. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
254. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
255. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
256. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
257. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
258. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
259. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
260. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
261. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
262. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
263. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
264. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
265. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
266. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
267. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
268. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
269. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
270. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
271. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
272. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
273. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
274. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
275. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
276. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
277. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
278. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
279. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
280. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
281. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
282. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
283. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
284. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
285. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
286. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
287. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
288. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
289. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
290. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
291. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
292. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
293. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
294. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
295. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
296. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
297. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
298. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
299. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
300. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
301. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
302. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
303. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
304. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
305. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
306. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
307. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
308. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
309. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
310. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
311. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
312. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
313. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
314. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
315. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
316. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
317. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE DIRECTO PARA LA TECNICA INDIRECTA													
318. INSPECCION Y MANTEN													

## PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PROGRAMADO

PERIODO	FECHA
TRIMESTRE 1	FEBRERO 2025
TRIMESTRE 2	MAYO 2025
TRIMESTRE 3	AGOSTO 2025
TRIMESTRE 4	NOVIEMBRE 2025



311



PROGRAMA DE MANTENIMIENTO

CLIENTE	ETIQUETA PATRIMONIAL	EQUIPO	MARCA	MODELO	N° SERIE	PLAN DE MTO	FEB. 2025	MARZ. 2025	ABR. 2025	MAY. 2025	JUN. 2025	JUL. 2025	AGO. 2025	SET. 2025	OCT. 2025	NOV. 2025	DIC. 2025	ENE. 2026	FEB. 2026
ESSALUD ALMENA	09822715	RAYOS X DYNAL	SIEMENS	AXIOM AULIX MT	1439	CABA 3 MESES													
ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO																			
1. INSPECCION Y LIMPIEZA DE COMPONENTES																			
2. REVISION DE BIFASORAS Y CONEXIONES DE ALTA TENSION																			
3. INSPECCION DE CABLES Y CONEXIONES DE LA POTENCIA (AZARNA DEL GENERADOR)																			
4. ACONDICIONAMIENTO DEL TUBO DE RAYOS X Y REVISION DE LA POTENCIA (AZARNA DEL GENERADOR)																			
5. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL COLIMADOR, COMPROBACION DE LA COINCIDENCIA EN CAMPO																			
6. INSPECCION Y MANTENIMIENTO DEL BLOQUE TUBAL																			
7. INSPECCION DEL FORMATO AUTOMATICO PARA LA TECNICA INDIRECTA																			
8. INSPECCION DE VALORES DE CORRIENTE DEL UNIFORME Y CONTROL AUTOMATICO DE EXPOSICION																			
9. REVISION DE LA SENSIBILIDAD DE LOS CAMPOS DEL UNIFORME Y CONTROL AUTOMATICO DE EXPOSICION																			
10. CALIBRACION DEL FLAT PANEL DE EXPOSICION																			
11. VERIFICACION DE LOS PARAMETROS DE EXPOSICION (KVP, MAS Y TIEMPO DE EXPOSICION)																			
12. AJUSTE DE VOLTAJE Y TIEMPO DE EXPOSICION																			
13. AJUSTE DE VOLTAJE Y TIEMPO DE EXPOSICION																			
14. AJUSTE DE VOLTAJE Y TIEMPO DE EXPOSICION																			
15. AJUSTE DE VOLTAJE Y TIEMPO DE EXPOSICION																			
16. AJUSTE DE VOLTAJE Y TIEMPO DE EXPOSICION																			
17. AJUSTE DE VOLTAJE Y TIEMPO DE EXPOSICION																			
18. AJUSTE DE VOLTAJE Y TIEMPO DE EXPOSICION																			
19. AJUSTE DE VOLTAJE Y TIEMPO DE EXPOSICION																			
20. AJUSTE DE VOLTAJE Y TIEMPO DE EXPOSICION																			

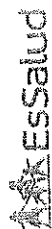
CONOGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PROGRAMADO

PERIODO	FECHA
TRIMESTRE 1	FEBRERO 2025
TRIMESTRE 2	MAYO 2025
TRIMESTRE 3	AGOSTO 2025
TRIMESTRE 4	NOVIEMBRE 2025





307



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR

Señores  
[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]  
Presente. -

Mediante el presente, el suscrito detalla la siguiente EXPERIENCIA:

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA <sup>2</sup>	MONEDA	IMPORTE	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>3</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>4</sup>
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								

<sup>2</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>3</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>4</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



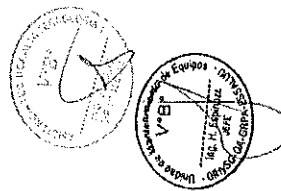
308



N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA <sup>2</sup>	MONEDA	IMPORTE	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>3</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>4</sup>
Solicitud de Compra - Servicios								
10								
20								
TOTAL								

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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





### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor deberá contar con la autorización o licencia correspondiente del IPEN (Instituto Peruano de Energía Nuclear) para la prestación del servicio de instalación, mantenimiento y/o reparación de Fuentes de Radiación ionizante, así mismo para la importación y/o comercialización de fuentes de radiación ionizante en concordancia con la Ley 28028 "Ley de Regulación del Uso de Fuentes de Radiación ionizante" y su respectivo Reglamento.</p>
	<p><b>Importante</b></p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia del certificado de autorización de servicios del IPEN IPEN vigente a la fecha de presentación de propuesta, el cual autoriza al contratista para realizar la instalación, mantenimiento y/o reparación de fuentes de radiación ionizante; equipo de rayos X medico</p> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>

B	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
B.3	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
B.3.1	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Título profesional de ingeniero electrónico, del personal clave requerido como responsable del servicio</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El título será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso título no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia de diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.3.2	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>20 horas lectivas, en mantenimiento de equipos iguales o similares equipos de rayos X digitales y con fluoroscopia, Arcos en C, Tomógrafos del personal clave requerido como responsable del servicio</p> <p>Licencia individual de IPEN: Capacitación de protección radiológica en radiodiagnóstico médico para la obtención de licencia individual otorgada por el Instituto Peruano de Energía Nuclear</p>



	<p><b>Acreditación:</b></p> <p>Se acreditará con copia simple de consignar constancias, certificados, u otros documentos que acrediten fehaciente.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
<b>B.4</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b></p> <p><b>Requisitos:</b></p> <p>Cinco (05) años en mantenimiento preventivo, correctivo en equipos de alta tecnología (*) del personal clave requerido como responsable del servicio</p> <p><u>(*) se consigna como equipo similares a los siguientes equipos biomédicos de alta tecnología: equipos de rayos X digitales y/o con fluoroscopia, arco en C, tomógrafos</u></p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><b>Acreditación:</b></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</li> <li>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</li> <li>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> <li>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</li> </ul> </div>
<b>C</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><b>Requisitos:</b></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 600,000.00 (seiscientos mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/50,000.00 (cincuenta mil con 00/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes mantenimientos preventivo de equipos biomédicos de rayos X y equipos de alta tecnología, tomógrafo en general y angiografía</p>



Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>14</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

**Importante**

<sup>14</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".



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

#### Importante

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



**CAPÍTULO IV**  
**FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

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



**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>15</sup>**

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

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

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

<sup>15</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



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

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

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO 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>16</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 ÚLTIMO 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 ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

<sup>16</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.



- 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 accesorias como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:*

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

**Importante**

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

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

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

**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>17</sup>**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>18</sup>.*

<sup>17</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

<sup>18</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



## ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]  
Presente.-

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>20</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>19</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>20</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

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

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

Presente.-

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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>21</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>22</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

<sup>21</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>22</sup> Ibidem.

<sup>23</sup> Ibidem.



1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>24</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>24</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



ANEXO N° 2

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

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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





ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]<sup>25</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>26</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>27</sup>

<sup>25</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

<sup>27</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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



ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN].



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / OIS / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>28</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>29</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>30</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>31</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>32</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>33</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>28</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>29</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 período.

<sup>30</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>31</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>32</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>33</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 28	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 29	EXPERIENCIA PROVENIENTE 30 DE:	MONEDA	IMPORTE 31	TIPO DE CAMBIO VENTA 32	MONTO FACTURADO ACUMULADO 33
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

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

*También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.*





ANEXO N° 11

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

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

