

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019

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



GOBIERNO REGIONAL
SAN MARTÍN
— DIRESA —

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°
026-2024-OGESS-BM/CS-1**

PRIMERA CONVOCATORIA

**SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y
CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE
COMUNICACIONES DEL CENTRO DE SALUD I-4
PICOTA**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP². Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

² La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : OFICNA DE GESTION DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO
RUC N° : 20154547259
Domicilio legal : JR. CAHUIDE N° 146, TARAPOTO, SAN MARTIN, SAN MARTIN
Teléfono: : 042-526903
Correo electrónico: : logística@saludbajomayo.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Equipos de Comunicaciones del Centro de salud I-4 Picota.**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **Formato N°02- AS-026-2024-OGESS-DG** el 16.09.2024

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **40 (CUARENTA) días calendario**, computados a partir del día siguiente de la suscripción del acta de inicio de los trabajos, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

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

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

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

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos³, 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 – PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- 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)**

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

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

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁶.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**

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

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

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

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

Advertencia

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

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

N ° de Cuenta : 541-021620

Banco : DE LA NACIÓN

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁷ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁸. (**Anexo N° 12**).
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁹.

⁷ 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/>

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

⁹ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

Importante

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

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹⁰.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

2.6. FORMA DE PAGO

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

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

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

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

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

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

AREA DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS DDDGEEEEEEEEEE

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

1. TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE COMUNICACIONES DEL CENTRO DE SALUD I-4 PICOTA.

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.

SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE COMUNICACIONES DEL CENTRO DE SALUD I-4 PICOTA.

2. FINALIDAD PÚBLICA

El presente servicio busca garantizar la operatividad de los equipos informáticos, contribuyendo a la continuidad de los servicios que brinda el centro de salud I-4 de picota, brindando de esta manera una atención de calidad y buscando la satisfacción de los usuarios y población que se atiende en el Centro de salud I-4 de Picota

3. ANTECEDENTES

El nuevo Centro de Salud I-4 Picota inició su funcionamiento en setiembre del 2021, contando con equipos informáticos, los cuales no cuentan con una garantía técnica de mantenimiento preventivo por parte de la empresa constructora "Consorcio Administrativo S.A"

Los equipos informáticos con los que cuenta el Centro de Salud I-4 Picota es necesario que se le realice sus mantenimientos preventivos según el manual del fabricante, por lo que, es necesario que se contrate la cobertura de mantenimiento preventivo y correctivo a todo costo por una empresa especializada, para realizar dicho servicio y garantizar el funcionamiento de los mismos.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN.

4.1.OBJETIVO GENERAL

Contratar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos, comunicaciones del Centro de Salud I-4 Picota de esta manera garantizar el funcionamiento ininterrumpido durante los 365 días del año.

4.2. OBJETIVO ESPECIFICO.

Garantizar el funcionamiento de los equipos informáticos con la contratación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos instalados en las diferentes áreas del Centro de Salud I-4 Picota, de esta manera brindar un servicio de calidad y confort, a la población que acude al Centro de Salud.

5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR

5.1 Actividades





OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

AREA DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS DDDGEEEEEEEEEE

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

5.1.1 MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO

Ejecutar un único mantenimiento preventivo a todo costo de los equipos de comunicaciones instalados el Centro de Salud I-4 Picota Según Detalle:

✓ **OFICINA DE GESTION DE LA INFORMACION:**

- SWITCH CORE, cantidad :1, marca: Huawei, modelo: S6720-30C-EI-24S-AC, serie: 2102350DNM10G9000177, ubicación GESTION DE LA INFORMACION.

Actividades:

1. Realizar copia de seguridad de la configuración.
2. Verificar que el firmware esté actualizado.
3. Inspeccionar cables de red y alimentación.
4. Verificar el estado de los puertos y LEDs.
5. Limpiar el polvo del exterior del equipo y los ventiladores.
6. Revisar la configuración de VLANs y trunks.
7. Monitorizar los registros de eventos (logs).
8. Realizar actualizaciones de software/firmware si es necesario.
9. Realizar pruebas de conectividad (Ping Test).
10. Asegurarse de que el monitoreo SNMP esté funcionando correctamente.
11. Verificar la temperatura de operación y el funcionamiento de los ventiladores.
12. Comprobar el estado de la fuente de alimentación y su redundancia.
13. Cambiar la fuente de alimentación si se detectan fallas o signos de desgaste.
14. Inspeccionar y reemplazar componentes internos (como ventiladores, fuentes o módulos de memoria) si presentan desgaste o fallas.

- SWITCH DE DISTRIBUCION, cantidad :1, marca: Huawei, modelo: CE6850U-48S6Q-HI, serie: 70479NNNA00N943, ubicación GESTION DE LA INFORMACION.

Actividades:

1. Realizar copia de seguridad de la configuración.
2. Verificar que el firmware esté actualizado.
3. Inspeccionar cables de red y alimentación.
4. Verificar el estado de los puertos y LEDs.
5. Limpiar el polvo del exterior del equipo y los ventiladores.
6. Revisar la configuración de VLANs y trunks.
7. Monitorizar los registros de eventos (logs).
8. Realizar actualizaciones de software/firmware si es necesario.
9. Realizar pruebas de conectividad (Ping Test).





OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

AREA DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS DDDGEEEEEEEEEE

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

10. Asegurarse de que el monitoreo SNMP esté funcionando correctamente.
 11. Verificar la temperatura de operación y el funcionamiento de los ventiladores.
 12. Comprobar el estado de la fuente de alimentación y su redundancia.
 13. Cambiar la fuente de alimentación si se detectan fallas o signos de desgaste.
 14. Inspeccionar y reemplazar componentes internos (como ventiladores, fuentes o módulos de memoria) si presentan desgaste o fallas.
- SWITCH DE DISTRIBUCION, cantidad :2, marca: Huawei, modelo: S6720-30C-EI-24S-AC, serie: S6720-30C-EI-24S-AC, ubicación GESTION DE LA INFORMACION.
Actividades:
 1. Realizar copia de seguridad de la configuración.
 2. Verificar que el firmware esté actualizado.
 3. Inspeccionar cables de red y alimentación.
 4. Verificar el estado de los puertos y LEDs.
 5. Limpiar el polvo del exterior del equipo y los ventiladores.
 6. Revisar la configuración de VLANs y trunks.
 7. Monitorizar los registros de eventos (logs).
 8. Realizar actualizaciones de software/firmware si es necesario.
 9. Realizar pruebas de conectividad (Ping Test).
 10. Asegurarse de que el monitoreo SNMP esté funcionando correctamente.
 11. Verificar la temperatura de operación y el funcionamiento de los ventiladores.
 12. Comprobar el estado de la fuente de alimentación y su redundancia.
 13. Cambiar la fuente de alimentación si se detectan fallas o signos de desgaste.
 14. Inspeccionar y reemplazar componentes internos (como ventiladores, fuentes o módulos de memoria) si presentan desgaste o fallas.
 - SWITCH DE BORDE 24 PUERTOS, cantidad :4, marca: Huawei, modelo: S5720-28X-PWR-S1, serie: 2102350DLWDMG9000705, ubicación GESTION DE LA INFORMACION.
Actividades:
 1. Realizar copia de seguridad de la configuración.
 2. Verificar que el firmware esté actualizado.
 3. Inspeccionar cables de red y alimentación.
 4. Verificar el estado de los puertos y LEDs.
 5. Limpiar el polvo del exterior del equipo y los ventiladores.





OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

AREA DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS DDDGEEEEEEEEEE

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

6. Revisar la configuración de VLANs y trunks.
 7. Monitorizar los registros de eventos (logs).
 8. Realizar actualizaciones de software/firmware si es necesario.
 9. Realizar pruebas de conectividad (Ping Test).
 10. Asegurarse de que el monitoreo SNMP esté funcionando correctamente.
 11. Verificar la temperatura de operación y el funcionamiento de los ventiladores.
 12. Comprobar el estado de la fuente de alimentación y su redundancia.
 13. Cambiar la fuente de alimentación si se detectan fallas o signos de desgaste.
 14. Inspeccionar y reemplazar componentes internos (como ventiladores, fuentes o módulos de memoria) si presentan desgaste o fallas.
- SWITCH DE BORDE 48 PUERTOS, cantidad :4, marca: Huawei, modelo: S5720-52X-PWR-S1, serie: 2102350DLXDMGA000197, ubicación GESTION DE LA INFORMACION.
Actividades:
 1. Realizar copia de seguridad de la configuración.
 2. Verificar que el firmware esté actualizado.
 3. Inspeccionar cables de red y alimentación.
 4. Verificar el estado de los puertos y LEDs.
 5. Limpiar el polvo del exterior del equipo y los ventiladores.
 6. Revisar la configuración de VLANs y trunks.
 7. Monitorizar los registros de eventos (logs).
 8. Realizar actualizaciones de software/firmware si es necesario.
 9. Realizar pruebas de conectividad (Ping Test).
 10. Asegurarse de que el monitoreo SNMP esté funcionando correctamente.
 11. Verificar la temperatura de operación y el funcionamiento de los ventiladores.
 12. Comprobar el estado de la fuente de alimentación y su redundancia.
 13. Cambiar la fuente de alimentación si se detectan fallas o signos de desgaste.
 14. Inspeccionar y reemplazar componentes internos (como ventiladores, fuentes o módulos de memoria) si presentan desgaste o fallas.
 - FIREWALL, cantidad :1, marca: SOPHOS, modelo: XG750, serie: C9002AWD23DKME4, ubicación GESTION DE LA INFORMACION.
Actividades:
 1. Realizar copia de seguridad de la configuración.





OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

AREA DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS DDDGEEEEEEEEEE

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

2. Verificar que el firmware esté actualizado.
3. Inspeccionar cables de red y alimentación.
4. Verificar el estado de los puertos y LEDs.
5. Limpiar el polvo del exterior del equipo y los ventiladores.
6. Revisar la configuración de VLANs y trunks.
7. Monitorizar los registros de eventos (logs).
8. Realizar actualizaciones de software/firmware si es necesario.
9. Realizar pruebas de conectividad (Ping Test).
10. Asegurarse de que el monitoreo SNMP esté funcionando correctamente.
11. Verificar la temperatura de operación y el funcionamiento de los ventiladores.
12. Comprobar el estado de la fuente de alimentación y su redundancia.
13. Cambiar la fuente de alimentación si se detectan fallas o signos de desgaste.
14. Inspeccionar y reemplazar componentes internos (como ventiladores, fuentes o módulos de memoria) si presentan desgaste o fallas.

- CENTRAL TELEFONICA, cantidad: 1, marca: Huawei, modelo: SPACE U1960, serie: V200R003C20SPC300B015, ubicación GESTION DE LA INFORMACION.

Actividades:

1. Realizar copia de seguridad de la configuración del sistema.
2. Verificar que el software/firmware esté actualizado a la última versión.
3. Inspeccionar el estado de los cables de conexión (WAN, LAN, troncales y extensiones).
4. Revisar el estado físico de los puertos y conectores en el equipo.
5. Limpiar el polvo del interior y exterior del equipo, incluyendo ventiladores y ranuras de ventilación.
6. Comprobar el correcto funcionamiento de los ventiladores y el sistema de refrigeración.
7. Verificar la alimentación eléctrica y las baterías de respaldo (si aplica).
8. Realizar pruebas de funcionamiento de las líneas troncales y extensiones.
9. Monitorear y analizar los registros de eventos (logs) del sistema.
10. Revisar y ajustar la configuración de enrutamiento de llamadas y reglas de priorización.
11. Probar el sistema de alimentación de emergencia (baterías o UPS).



OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

AREA DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS DDDGEEEEEEEEEE

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

12. Cambiar la fuente de alimentación o las baterías si se detectan fallas o signos de desgaste.
13. Inspeccionar y reemplazar tarjetas o módulos internos si presentan fallas.
14. Revisar el funcionamiento de los sistemas de alarma y notificación de fallos.

- GATEWAY DE VOZ, cantidad: 1, marca: Huawei, modelo: ESPACE AR1220EV, serie: 2102350DQKDM9000148, ubicación GESTION DE LA INFORMACION.

Actividades:

1. Realizar copia de seguridad de la configuración del sistema.
2. Verificar que el firmware y software del gateway estén actualizados a la última versión.
3. Inspeccionar el estado de los cables de conexión (WAN, LAN y líneas de voz).
4. Revisar el estado físico de los puertos y conectores del equipo.
5. Limpiar el polvo del interior y exterior del gateway, incluyendo ventiladores y ranuras de ventilación.
6. Comprobar el correcto funcionamiento de los ventiladores y el sistema de refrigeración.
7. Verificar la alimentación eléctrica y la condición de las baterías de respaldo (si aplica).
8. Realizar pruebas de funcionamiento en las líneas de voz, incluyendo llamadas entrantes y salientes.
9. Monitorear y analizar los registros de eventos (logs) del sistema para detectar posibles fallos.
10. Revisar la configuración de enrutamiento de llamadas y asegurarse de que esté optimizada.
11. Probar el sistema de alimentación de emergencia (baterías o UPS) para asegurar la continuidad del servicio.
12. Cambiar la fuente de alimentación o las baterías si se detectan fallas o signos de desgaste.
13. Inspeccionar y reemplazar tarjetas o módulos internos si presentan fallas o degradación.
14. Revisar el funcionamiento de los sistemas de alarma y notificación de fallos.

- GATEWAY DE FXS, cantidad: 1, marca: Huawei, modelo: ESPACE IAD104H, serie: S/N, ubicación GESTION DE LA INFORMACION.

Actividades:

1. Realizar copia de seguridad de la configuración del sistema.
2. Verificar que el firmware y software del gateway estén actualizados a la última versión disponible.
3. Inspeccionar el estado de los cables de conexión (FXS, WAN, LAN).





OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

AREA DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS DDDGEEEEEEEEEE

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

4. Revisar el estado físico de los puertos FXS y otros conectores del equipo.
5. Limpiar el polvo del interior y exterior del gateway, incluyendo ventiladores y ranuras de ventilación.
6. Comprobar el correcto funcionamiento de los ventiladores y el sistema de refrigeración.
7. Verificar la alimentación eléctrica y la condición de las baterías de respaldo (si aplica).
8. Realizar pruebas de funcionamiento en las líneas FXS, incluyendo la calidad de las llamadas.
9. Monitorear y analizar los registros de eventos (logs) del sistema para detectar posibles fallos o anomalías.
10. Revisar la configuración de enrutamiento y asignación de puertos FXS para asegurarse de que esté optimizada.
11. Probar el sistema de alimentación de emergencia (baterías o UPS) para asegurar la continuidad del servicio en caso de fallo de energía.
12. Cambiar la fuente de alimentación o las baterías si se detectan fallas o signos de desgaste.
13. Inspeccionar y reemplazar tarjetas o módulos internos si presentan fallas o degradación.
14. Revisar el funcionamiento de los sistemas de alarma y notificación de fallos.

- GATEWAY GSM, cantidad: 1, marca: Huawei, modelo: TOPEX, serie: S/N, ubicación GESTION DE LA INFORMACION.

Actividades:

1. Realizar copia de seguridad de la configuración del sistema.
2. Verificar que el firmware y software del gateway estén actualizados a la última versión disponible.
3. Inspeccionar el estado de los cables de conexión (GSM, WAN, LAN, alimentación).
4. Revisar el estado físico de los puertos SIM y otros conectores del equipo.
5. Limpiar el polvo del interior y exterior del gateway, incluyendo ventiladores y ranuras de ventilación.
6. Comprobar el correcto funcionamiento de los ventiladores y el sistema de refrigeración.
7. Verificar la alimentación eléctrica y la condición de las baterías de respaldo (si aplica).
8. Realizar pruebas de funcionamiento en los canales GSM, asegurando la calidad de las llamadas y la conectividad.
9. Monitorear y analizar los registros de eventos (logs) del sistema para detectar posibles fallos o anomalías.
10. Revisar la configuración de enrutamiento de llamadas y asegurarse de que esté optimizada para el tráfico GSM.



OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

AREA DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS DDDGEEEEEEEEEE

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

11. Probar el sistema de alimentación de emergencia (baterías o UPS) para asegurar la continuidad del servicio en caso de fallo de energía.
 12. Cambiar la fuente de alimentación o las baterías si se detectan fallas o signos de desgaste.
 13. Inspeccionar y reemplazar tarjetas SIM o módulos internos si presentan fallas o degradación.
 14. Revisar el funcionamiento de las antenas y conexiones de radiofrecuencia para asegurar una buena señal GSM.
- **MODELO EI**, cantidad: 1, marca: Huawei, modelo: MTU-VB, serie: S/N, ubicación GESTION DE LA INFORMACION.
Actividades:
 - 1.- Inspección técnica del equipo, cable poder.
 - 2.- Verificación de sistema electrónico y cambio de componentes electrónicos (si corresponde).
 - **GATEWAY FXO**, cantidad: 1, marca: Huawei, modelo: OSU FXO 1-12, FXS 1-12, serie: S/N, ubicación GESTION DE LA INFORMACION.
Actividades:
 1. Realizar copia de seguridad de la configuración del sistema.
 2. Verificar que el firmware y software del gateway estén actualizados a la última versión disponible.
 3. Inspeccionar el estado de los cables de conexión (FXO, WAN, LAN).
 4. Revisar el estado físico de los puertos FXO y otros conectores del equipo.
 5. Limpiar el polvo del interior y exterior del gateway, incluyendo ventiladores y ranuras de ventilación.
 6. Comprobar el correcto funcionamiento de los ventiladores y el sistema de refrigeración.
 7. Verificar la alimentación eléctrica y la condición de las baterías de respaldo (si aplica).
 8. Realizar pruebas de funcionamiento en las líneas FXO, asegurando la calidad de las llamadas y la correcta operación de las líneas telefónicas conectadas.
 9. Monitorear y analizar los registros de eventos (logs) del sistema para detectar posibles fallos o anomalías.
 10. Revisar la configuración de enrutamiento y asignación de puertos FXO para asegurarse de que esté optimizada.
 11. Probar el sistema de alimentación de emergencia (baterías o UPS) para asegurar la continuidad del servicio en caso de fallo de energía.
 12. Cambiar la fuente de alimentación o las baterías si se detectan fallas o signos de desgaste.
 13. Inspeccionar y reemplazar tarjetas o módulos internos si presentan fallas o degradación.

8

Centro de Salud I-4 Picota



OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

AREA DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS DDDGEEEEEEEEEE

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

14. Revisar el funcionamiento de los sistemas de alarma y notificación de fallos.

✓ CUARTO DE COMUNICACION.

- ESTACION DE RADIO MOVIL VHF, cantidad: 1, marca: Motorola, modelo: DGM5500E, serie: 511TTF3530, ubicación: AREA CUARTO DE COMUNICACION (CONSULTA EXTERNA).

Actividades:

- 1.- Inspección técnica del equipo.
- 2.- Verificación de sistema electrónico y cambio de componentes electrónicos (si corresponde).

- ESTACION DE RADIO HF, cantidad: 1, marca: Motorola, modelo: VX-1700, serie: 816Q470781, ubicación: AREA CUARTO DE COMUNICACION (CONSULTA EXTERNA).

Actividades:

- 1.- Inspección técnica del equipo.
- 2.- Verificación de sistema electrónico y cambio de componentes electrónicos (si corresponde).

- FUENTE DE PODER (BANCO DE BACTERIAS HF), cantidad: 2, marca: American Supply, modelo: PS30RF, serie: S/N, ubicación: AREA DE CUARTO DE COMUNICACIÓN (DIAGNOSTICO POR IMAGINES)

Actividades:

- 1.- Inspección técnica del equipo, fuente.

- BATERIA DE RESPALDO, cantidad: 2, marca: Ritar, modelo: DG12-100, serie: S/N, ubicación AREA DE CUARTO DE COMUNICACIÓN (DIAGNOSTICO POR IMAGINES)

Actividades:

- 1.- Inspección técnica del equipo, fuente.

✓ OFICINA DE ADMINISTRACION:

- RADIO PORTATIL VHF, cantidad: 3, marca: Motorola, modelo: DPG5550E, serie: 871TS, ubicación: AREA DE ADMINISTRACION (BANCO DE SANGRE)

Actividades:

- 1.- Inspección técnica del equipo.
- 2.- Verificación de sistema electrónico y cambio de componentes electrónicos (si corresponde).





OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

AREA DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS DDDGEEEEEEEEEE

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

✓ **CENTRAL DE COMUNICACIONES**

- ESTACION DE TRABAJO, cantidad: 1, marca: Lenovo, modelo: THINKCENTRE, serie: M700, ubicación: AREA CENTRAL DE COMUNICACIONES (CONSULTA EXTERNA).

Actividades:

- 1.- Inspección técnica del equipo, desmontaje y montaje en gabinete.
- 2.- Eliminación de polvo con soplador de mano.
- 3.- Revisión de fuente de poder y cable poder.

✓ **AREA DE CENTRAL DE COMUNICACIONES (DATA CENTER, EMERGENCIA):**

- GENERADOR DE ALARMAS, cantidad: 1, marca: Paso, modelo: DAG9300, serie: S/N, ubicación AREA DE CENTRAL DE COMUNICACIONES (DATA CENTER).

Actividades:

- 1.- Inspección técnica del equipo.
- 2.- Verificación de sistema electrónico y cambio de componentes electrónicos (si corresponde).



✓ **AREA DE DATA CENTER:**

- RELOJ PATRON INC. ANTENA GPS MAS SOPORTE Y ACCESORIOS, cantidad: 1, marca: Sapling, modelo: SMA 3000, serie: 3959, ubicación: AREA DE DATA CENTER (CONSULTA EXTERNA)

Actividades:

- 1.- Inspección técnica del equipo, fuente y cable poder.
- 2.- Cambio de fuente.
- 3.- Verificación de sistema electrónico y cambio de componentes electrónicos (si corresponde).

✓ **AREA DE SALA DE OPERACIONES:**

- CRONOMETRO, cantidad: 1, marca: Sapling, modelo: SBP-31S-406-RX, serie: 110924, ubicación: AREA DE SALA DE OPERACIONES (CONSULTA EXTERNA)

Actividades:

- 1.- Inspección técnica del equipo, fuente.
- 2.- Verificación de sistema electrónico y cambio de componentes electrónicos (si corresponde).

✓ **AREA DE SALA DE PARTO:**

- ANTENA GPS, cantidad: 1, marca: Trimble, modelo: BULLET-III-DS, serie: S/N, ubicación: AREA DE SALA DE PARTO (GABINETE DE PROCEDIMIENTOS).



OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

AREA DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS DDDGEEEEEEEEEE

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

Actividades:

- 1.- Inspección técnica del equipo.
- 2.- Verificación de sistema electrónico y cambio de componentes electrónicos (si corresponde).

✓ **AREA DE SALA DE ESPERA:**

- CAMARA PTZ, cantidad: 5, marca: Huawei, modelo: IPC6625-VRZ, serie: 2102350KET10GA000059, ubicación: AREA DE SALA DE ESPERA (CORREDOR).

Actividades:

1. Verificar la integridad de la carcasa y el domo de la cámara, comprobando que no haya grietas o daños.
2. Limpiar la lente y el domo de la cámara para asegurar una imagen clara y libre de obstrucciones.
3. Revisar el estado de los cables de alimentación y red, asegurándose de que no estén desgastados o dañados.
4. Comprobar que la cámara esté firmemente montada y que no haya piezas sueltas en el soporte.
5. Verificar que el mecanismo PTZ (Pan, Tilt, Zoom) funcione correctamente en todas las direcciones y que no haya atascos o movimientos erráticos.
6. Actualizar el firmware de la cámara a la última versión disponible, si es necesario.
7. Revisar la configuración de la cámara para asegurarse de que esté optimizada para las condiciones de iluminación y el entorno de vigilancia.
8. Probar la conectividad de red para garantizar que la cámara esté transmitiendo video de manera estable y sin interrupciones.
9. Monitorear y analizar los registros de eventos (logs) de la cámara para detectar posibles fallos o irregularidades.
10. Comprobar el correcto funcionamiento de las funciones de enfoque automático y ajuste de iris.
11. Revisar y ajustar, si es necesario, las zonas de cobertura de la cámara, asegurando que cubra las áreas críticas de vigilancia.
12. Probar la calidad de la imagen en diferentes condiciones de iluminación (día, noche, contra luz).
13. Asegurarse de que las funciones de detección de movimiento y alertas estén configuradas y operativas según los requerimientos.
14. Verificar la correcta integración de la cámara con el sistema de grabación o monitoreo (NVR o VMS).
15. Inspeccionar y, si es necesario, reemplazar las juntas o sellos para mantener la cámara hermética y protegida contra la intemperie.





OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

AREA DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS DDDGEEEEEEEEEE

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

✓ **AREA DE CUERPO MEDICO:**

- CAMARA FIJA EXTERNA, cantidad: 6, marca: Huawei, modelo: IPC6225-VRZ, serie: 2102350KEQBTG9000364, ubicación: AREA DE CUERPO MEDICO(CORREDOR).

Actividades:

1. Limpiar el lente de la cámara para asegurar una visión clara y sin obstrucciones.
2. Verificar que el firmware de la cámara esté actualizado a la última versión disponible.
3. Inspeccionar el estado físico del cableado, incluyendo el cable de red y el cable de alimentación.
4. Revisar los conectores y puertos para detectar cualquier señal de corrosión o daño.
5. Comprobar la correcta fijación de la cámara en su soporte para evitar desalineaciones.
6. Limpiar la carcasa exterior de la cámara para eliminar polvo, suciedad y posibles obstrucciones en los sensores.
7. Verificar el funcionamiento del sistema de protección contra agua y polvo (IP rating) para asegurar que la cámara esté bien sellada.
8. Probar la calidad de imagen y ajustar el enfoque o zoom si es necesario.
9. Revisar la configuración de la cámara, incluyendo los parámetros de grabación, detección de movimiento y alertas.
10. Monitorear el rendimiento del almacenamiento de video para asegurarse de que los datos se estén guardando correctamente.
11. Comprobar la conectividad de red para asegurarse de que la cámara esté correctamente conectada al sistema de vigilancia.
12. Verificar la alimentación eléctrica y asegurarse de que el sistema de respaldo (UPS, si aplica) esté funcionando correctamente.
13. Inspeccionar y reemplazar componentes como la carcasa o el cableado si presentan desgaste o daños.
14. Revisar los registros de eventos y logs para detectar posibles fallos o anomalías en el funcionamiento.

✓ **AREA DE CENTRO OBSTETRICO:**

- CAMARA MINI DOMO, cantidad: 16, marca: Huawei, modelo: IPC6325-WD-VR, serie: 2102411335LTG9000531, ubicación: AREA DE CENTRO OBSTETRICO (CORREDOR).

Actividades:

- 1.- Inspección técnica del equipo, fuente y cable poder.
- 2.- Verificación de sistema electrónico y cambio de componentes electrónicos (si corresponde).





OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

AREA DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS DDDGEEEEEEEEEE

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

- **SERVIDOR-GRABADOR NVR**, cantidad: 1, marca: Huawei, modelo: VCN3010, serie: S/N, ubicación: AREA DE CENTRO OBSTETRICO (DATA CENTER).

Actividades:

1. Realizar copia de seguridad de la configuración y las grabaciones críticas almacenadas en el NVR.
2. Verificar que el firmware y software del NVR estén actualizados a la última versión disponible.
3. Inspeccionar el estado físico de los cables de conexión (red, alimentación y periféricos).
4. Revisar el estado físico de los puertos de red, USB y otros conectores del equipo.
5. Limpiar el polvo del interior y exterior del NVR, incluyendo ventiladores y ranuras de ventilación.
6. Comprobar el correcto funcionamiento de los ventiladores y el sistema de refrigeración.
7. Verificar la alimentación eléctrica y la condición de las baterías de respaldo (si aplica).
8. Revisar el estado de los discos duros, comprobando su salud, capacidad y rendimiento.
9. Realizar pruebas de grabación y reproducción para asegurar que el NVR esté capturando y almacenando video correctamente.
10. Monitorear y analizar los registros de eventos (logs) del sistema para detectar posibles fallos o anomalías.
11. Revisar la configuración de grabación, incluyendo las políticas de retención y las configuraciones de calidad de video.
12. Probar el sistema de alimentación de emergencia (baterías o UPS) para asegurar la continuidad del servicio en caso de fallo de energía.
13. Cambiar la fuente de alimentación o las baterías si se detectan fallas o signos de desgaste.
14. Inspeccionar y reemplazar discos duros o módulos internos si presentan fallas o están cerca del final de su vida útil.
15. Revisar el funcionamiento de los sistemas de alarma y notificación de fallos del NVR.

✓ **AREA DE CENTRAL DE VIGILANCIA**

- **CERRADURA ELECTROMAGNETICA**, cantidad: 7, marca: KZTECO, modelo: ZK AL-280(LED), serie: S/N, ubicación: AREA DE DATA CENTER (CENTRAL DE VIGILANCIA).

Actividades:

- 1.- Inspección técnica del equipo, desmontaje y montaje en gabinete
- 2.- Eliminación de polvo con sopladora de mano.
- 3.- Revision de fuente de poder y cable de poder.
- 4.- Descarte de fallas en memoria RAM, procesador.

13

Centro de Salud I-4 Picota



OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

AREA DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS DDDGEEEEEEEEEE

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

5.-Corregir problemas en sistema operativo en caso hubiera.

- BOTON DE SALIDA, cantidad: 7, marca: ZK-EX800A, modelo: S/M, serie: S/N, ubicación: AREA DE CENTRAL DE VIGILANCIA.

Actividades:

- 1.- Inspección técnica del equipo, desmontaje y montaje en gabinete
- 2.- Eliminación de polvo con soplador de mano.
- 3.-Revision de fuente de poder y cable poder.

✓ **AREAS DE CONSULTAS EXTERNAS**

- DETECTOR DE HUMO, cantidad: 191, marca: Honeywell, modelo: IDP-PHOTO, serie: S/N, ubicación: AREA DETECTOR DE HUMO (CONSULTA EXTERNA)

Actividades:

1. Verificar la correcta instalación y posicionamiento de cada detector de humo.
2. Limpiar el exterior de los detectores para eliminar polvo y suciedad.
3. Realizar una limpieza interna del sensor para asegurar una detección precisa, siguiendo las recomendaciones del fabricante.
4. Probar el funcionamiento del detector utilizando un simulador de humo o aerosol de prueba aprobado.
5. Comprobar el estado de las conexiones eléctricas para asegurar que no haya cables sueltos o conexiones defectuosas.
6. Verificar que el LED indicador de estado funcione correctamente y que no muestre señales de error.
7. Comprobar que los detectores estén correctamente integrados con el sistema de alarma contra incendios central.
8. Revisar los registros de alarmas y eventos para identificar posibles problemas recurrentes o falsos positivos.
9. Confirmar que todos los detectores estén cubriendo las áreas asignadas sin obstrucciones.
10. Documentar cualquier ajuste o cambio realizado en la configuración o posicionamiento de los detectores.
11. Registrar el estado general de cada detector y generar un informe detallado de las actividades de mantenimiento.
12. Verificar que cada detector cumpla con las normativas de seguridad y los estándares locales.
13. Asegurarse de que las señales de alarma y fallo sean transmitidas correctamente al panel de control.
14. Reemplazar cualquier detector que no funcione correctamente o que haya alcanzado su vida útil recomendada.





OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

ÁREA DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS DDDGEEEEEEEEEE

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

- **DETECTOR DE TEMPERATURA**, cantidad: 12, marca: Honeywell, modelo: IDP-HEAT, serie: S/N, ubicación: AREA CUARTO DE COMUNICACION (CONSULTA EXTERNA).

Actividades:

1. Verificar el correcto funcionamiento de cada detector de temperatura.
2. Limpiar la superficie de los detectores para eliminar polvo y suciedad.
3. Revisar el estado físico de los detectores, buscando signos de desgaste o daño.
4. Comprobar la conexión eléctrica de cada detector para asegurar que esté firme y sin corrosión.
5. Realizar una prueba de funcionamiento para asegurarse de que los detectores respondan correctamente a simulaciones de temperatura.
6. Inspeccionar los indicadores LED en los detectores para asegurar que funcionen correctamente.
7. Verificar la calibración de cada detector y ajustarla si es necesario.
8. Revisar los registros de eventos del sistema de detección para identificar cualquier anomalía relacionada con los detectores.
9. Confirmar la comunicación adecuada de los detectores con el sistema de control central.

- **ESTACION MANUAL**, cantidad: 17, marca: Honeywell, modelo: IDP-PULL-DA, serie: S/N, ubicación: AREA CUARTO DE COMUNICACION (CONSULTA EXTERNA).

Actividades:

- 1.- Inspección técnica del equipo.
- 2.- Verificación de sistema electrónico y cambio de componentes electrónicos (si corresponde).

- **PROCESADOR PARA SENSOR DE ANIEGO**, cantidad: 7, marca: Honeywell, modelo: 470-12, serie: S/N, ubicación: AREA CUARTO DE COMUNICACION (CONSULTA EXTERNA).

Actividades:

- 1.- Inspección técnica del equipo.
- 2.- Verificación de sistema electrónico y cambio de componentes electrónicos (si corresponde).

- **PANEL DE INCEDIOS DIRECCIONABLE IFP-2000**, cantidad: 1, marca: Honeywell, modelo: IFP-2000, serie: S/N, ubicación: AREA CUARTO DE COMUNICACION (CONSULTA EXTERNA).

Actividades:

- 1.- Inspección técnica del equipo.





OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

AREA DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS DDDGEEEEEEEEEE

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

2.- Verificación de sistema electrónico y cambio de componentes electrónicos (si corresponde).

- TARJETA EXPANSORA, cantidad: 1, marca: Honeywell, modelo: 5815XL, serie: S/N, ubicación: AREA CUARTO DE COMUNICACION (CONSULTA EXTERNA).

Actividades:

- 1.- Inspección técnica del equipo.
- 2.- Verificación de sistema electrónico y cambio de componentes electrónicos (si corresponde).

- AMPLIFICADOR DE RESPALDO, cantidad: 2, marca: Honeywell, modelo: ECS-DUAL50W, serie: S/N, ubicación: AREA CUARTO DE COMUNICACION (CONSULTA EXTERNA).

Actividades:

- 1.- Inspección técnica del equipo.
- 2.- Verificación de sistema electrónico y cambio de componentes electrónicos (si corresponde).

- PANEL DE CONTROL PARA SISTEMA TELEFONICO DE BOMBEROS, cantidad: 1, marca: Honeywell, modelo: IFP-FFT, serie: S/N, ubicación: AREA CUARTO DE COMUNICACION (CONSULTA EXTERNA).

Actividades:

- 1.- Inspección técnica del equipo.
- 2.- Verificación de sistema electrónico y cambio de componentes electrónicos (si corresponde).

- MODULO DE MONITOREO DIRECCIONABLE, cantidad: 3, marca: Honeywell, modelo: IDP-MONITOR, serie: S/N, ubicación: AREA CUARTO DE COMUNICACION (CONSULTA EXTERNA).

Actividades:

- 1.- Inspección técnica del equipo.
- 2.- Verificación de sistema electrónico y cambio de componentes electrónicos (si corresponde).

- MODULO DE AISLAMIENTO DIRECCIONABLE, cantidad: 2, marca: Honeywell, modelo: IDP-ISO, serie: S/N, ubicación: AREA CUARTO DE COMUNICACION (CONSULTA EXTERNA).

Actividades:

- 1.- Inspección técnica del equipo.
- 2.- Verificación de sistema electrónico y cambio de componentes electrónicos (si corresponde).





OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

AREA DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS DDDGEEEEEEEEEE

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

- **PARLANTE CON LUZ ESTROBOSCOPIA**, cantidad: 17, marca: Honeywell, modelo: AFBKSPSR, serie: S/N, ubicación: AREA CUARTO DE COMUNICACION (CONSULTA EXTERNA).

Actividades:

- 1.- Inspección técnica del equipo.
- 2.- Verificación de sistema electrónico y cambio de componentes electrónicos (si corresponde).

✓ **AREA DE DATA CENTER DE CONSULTAS EXTERNAS**

- **SERVIDOR HIS**, cantidad: 1, marca: Huawei, modelo: RH2288, serie: GGP10GA000055, ubicación: AREA DATACENTER (CONSULTA EXTERNA)

Actividades:

1. Realizar copia de seguridad completa de los datos y la configuración del sistema.
2. Verificar que el sistema operativo y el software del servidor estén actualizados a las últimas versiones disponibles.
3. Inspeccionar el estado físico de los cables de alimentación y de red.
4. Revisar el estado de los puertos de red y demás conectores del servidor.
5. Limpiar el polvo del interior y exterior del servidor, incluyendo ventiladores, filtros de aire y ranuras de ventilación.
6. Comprobar el correcto funcionamiento de los ventiladores y el sistema de refrigeración.
7. Verificar la alimentación eléctrica y el estado de las fuentes de poder redundantes (si aplica).
8. Realizar pruebas de los discos duros para detectar posibles sectores defectuosos o fallas.
9. Monitorear y analizar los registros de eventos (logs) del sistema operativo y del hardware para identificar posibles fallos.
10. Comprobar el estado de la memoria RAM, realizando pruebas de diagnóstico para detectar errores.
11. Revisar la configuración de las unidades de almacenamiento, asegurando que los RAID estén funcionando correctamente.
12. Verificar la integridad y el rendimiento de las bases de datos y otros servicios críticos alojados en el servidor.
13. Probar el sistema de alimentación ininterrumpida (UPS) y las baterías de respaldo para asegurar la continuidad del servicio en caso de fallo de energía.
14. Cambiar componentes como fuentes de alimentación, ventiladores o discos duros si se detectan fallas o signos de desgaste.





OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

AREA DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS DDDGEEEEEEEEEE

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

15. Revisar el correcto funcionamiento de los sistemas de alarma y notificación de fallos.

- **SERVIDOR DE RESPALDO BACKUP**, cantidad: 1, marca: Huawei, modelo: RH1288 V3, serie: GGP10GA000056, ubicación: AREA DATACENTER (CONSULTA EXTERNA)

Actividades:

1. Realizar una copia de seguridad completa de los datos almacenados antes de comenzar el mantenimiento.
2. Verificar que el firmware y software del servidor estén actualizados a la última versión disponible.
3. Revisar el estado físico del servidor, incluyendo el chasis, puertos y conectores.
4. Inspeccionar y limpiar los ventiladores y ranuras de ventilación para asegurar una correcta refrigeración.
5. Comprobar el estado y la funcionalidad de las unidades de disco (HDD/SSD), incluyendo pruebas de rendimiento y salud.
6. Verificar el estado y capacidad de la memoria RAM y realizar pruebas de diagnóstico.
7. Inspeccionar la fuente de alimentación y confirmar que está operando dentro de los parámetros normales.
8. Revisar la conectividad de red del servidor, incluyendo puertos Ethernet y cables de conexión.
9. Comprobar el correcto funcionamiento del sistema de alimentación de emergencia (baterías o UPS), si está presente.
10. Monitorear y analizar los registros de eventos (logs) del servidor para detectar posibles fallos o advertencias.
11. Realizar pruebas de restauración de datos para asegurar que los respaldos puedan ser recuperados correctamente.
12. Inspeccionar y limpiar los componentes internos, como las tarjetas de expansión y el procesador, de polvo y residuos.
13. Revisar las configuraciones del software de respaldo para asegurar que los planes de backup estén correctamente definidos y actualizados.
14. Probar la conexión a la red de almacenamiento (SAN/NAS) si el servidor está conectado a uno, y verificar la integridad de los datos.

- **SERVIDOR DE LLAMADO DE ENFERMERAS**, cantidad: 1, marca: Huawei, modelo: RH1288 V3, serie: GP10GA000054, ubicación: AREA DATACENTER (CONSULTA EXTERNA).

Actividades:

- 1.- Inspección técnica del equipo, desmontaje y montaje en gabinete
- 2.- Eliminación de polvo con sopladora de mano.
- 3.- Revisión de fuente de poder y cable de poder.

18

Centro de Salud I-4 Picota



OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

AREA DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS DDDGEEEEEEEEEE

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

4.-Descarte de fallas en memoria RAM, procesador.

5.-Corregir problemas en sistema operativo en caso hubiera.

- CHASIS, cantidad: 1, marca: Huawei, modelo: E9000, serie: 10GA000100, ubicación: AREA DATACENTER (CONSULTA EXTERNA)

Actividades:

- 1.- Inspección técnica del equipo, desmontaje y montaje en gabinete
- 2.- Eliminación de polvo con sopladora de mano.
- 3.-Revisión de fuente de poder y cable de poder.
- 4.-Descarte de fallas en memoria RAM, procesador.
- 5.-Corregir problemas en sistema operativo en caso hubiera.

- SERVIDOR BLADE, cantidad: 1, marca: Huawei, modelo: CH121 V3, serie: 10GA000654, ubicación: AREA DATACENTER (CONSULTA EXTERNA)

Actividades:

- 1.- Inspección técnica del equipo, desmontaje y montaje en gabinete
- 2.- Eliminación de polvo con sopladora de mano.
- 3.-Revisión de fuente de poder y cable de poder.
- 4.-Descarte de fallas en memoria RAM, procesador.
- 5.-Corregir problemas en sistema operativo en caso hubiera.

- SERVIDOR BLADE, cantidad: 1, marca: Huawei, modelo: CH121 V3, serie: 10GA000655, ubicación: AREA DATACENTER (CONSULTA EXTERNA)

Actividades:

1. Realizar copia de seguridad de la configuración del sistema y de los datos críticos.
2. Verificar que el firmware y software del servidor estén actualizados a la última versión disponible.
3. Inspeccionar el estado físico de los cables de conexión (alimentación, red, almacenamiento).
4. Revisar el estado de los puertos y conectores, asegurando que no haya daños físicos o corrosión.
5. Limpiar el polvo del interior y exterior del servidor, incluyendo ventiladores y ranuras de ventilación.
6. Comprobar el correcto funcionamiento de los ventiladores y el sistema de refrigeración.
7. Verificar la temperatura de operación del servidor y asegurar que esté dentro de los límites recomendados.
8. Revisar la alimentación eléctrica y la condición de las fuentes de poder, incluyendo la redundancia de las mismas.
9. Probar el sistema de alimentación de emergencia (baterías o UPS) para asegurar la continuidad del servicio en caso de fallo de energía.





OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

AREA DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS DDDGGGGGGGGGG

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

10. Inspeccionar y, si es necesario, reemplazar discos duros o unidades de almacenamiento que muestren signos de desgaste o fallos.
 11. Ejecutar diagnósticos del hardware para detectar posibles problemas en la CPU, memoria RAM, y otros componentes internos.
 12. Revisar los registros de eventos del sistema (logs) para identificar y solucionar posibles errores o advertencias.
 13. Comprobar y, si es necesario, actualizar las configuraciones de red y seguridad en el servidor.
 14. Revisar el estado de las tarjetas de red, controladoras RAID y otros módulos, reemplazando cualquier componente defectuoso.
- **SERVIDOR BLADE**, cantidad: 1, marca: Huawei, modelo: CH121 V3, serie: 10GA000653, ubicación: AREA DATACENTER (CONSULTA EXTERNA)

Actividades:

1. Realizar copia de seguridad de la configuración del sistema y de los datos críticos.
2. Verificar que el firmware y software del servidor estén actualizados a la última versión disponible.
3. Inspeccionar el estado físico de los cables de conexión (alimentación, red, almacenamiento).
4. Revisar el estado de los puertos y conectores, asegurando que no haya daños físicos o corrosión.
5. Limpiar el polvo del interior y exterior del servidor, incluyendo ventiladores y ranuras de ventilación.
6. Comprobar el correcto funcionamiento de los ventiladores y el sistema de refrigeración.
7. Verificar la temperatura de operación del servidor y asegurar que esté dentro de los límites recomendados.
8. Revisar la alimentación eléctrica y la condición de las fuentes de poder, incluyendo la redundancia de las mismas.
9. Probar el sistema de alimentación de emergencia (baterías o UPS) para asegurar la continuidad del servicio en caso de fallo de energía.
10. Inspeccionar y, si es necesario, reemplazar discos duros o unidades de almacenamiento que muestren signos de desgaste o fallos.
11. Ejecutar diagnósticos del hardware para detectar posibles problemas en la CPU, memoria RAM, y otros componentes internos.
12. Revisar los registros de eventos del sistema (logs) para identificar y solucionar posibles errores o advertencias.
13. Comprobar y, si es necesario, actualizar las configuraciones de red y seguridad en el servidor.

20



OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

AREA DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS DDDGEEEEEEEEEE

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

14. Revisar el estado de las tarjetas de red, controladoras RAID y otros módulos, reemplazando cualquier componente defectuoso.

- **SERVIDOR BLADE**, cantidad: 1, marca: Huawei, modelo: CH121 V3, serie: 10GA000656, ubicación: AREA DATACENTER (CONSULTA EXTERNA)

Actividades:

1. Realizar copia de seguridad de la configuración del sistema y de los datos críticos.
2. Verificar que el firmware y software del servidor estén actualizados a la última versión disponible.
3. Inspeccionar el estado físico de los cables de conexión (alimentación, red, almacenamiento).
4. Revisar el estado de los puertos y conectores, asegurando que no haya daños físicos o corrosión.
5. Limpiar el polvo del interior y exterior del servidor, incluyendo ventiladores y ranuras de ventilación.
6. Comprobar el correcto funcionamiento de los ventiladores y el sistema de refrigeración.
7. Verificar la temperatura de operación del servidor y asegurar que esté dentro de los límites recomendados.
8. Revisar la alimentación eléctrica y la condición de las fuentes de poder, incluyendo la redundancia de las mismas.
9. Probar el sistema de alimentación de emergencia (baterías o UPS) para asegurar la continuidad del servicio en caso de fallo de energía.
10. Inspeccionar y, si es necesario, reemplazar discos duros o unidades de almacenamiento que muestren signos de desgaste o fallos.
11. Ejecutar diagnósticos del hardware para detectar posibles problemas en la CPU, memoria RAM, y otros componentes internos.
12. Revisar los registros de eventos del sistema (logs) para identificar y solucionar posibles errores o advertencias.
13. Comprobar y, si es necesario, actualizar las configuraciones de red y seguridad en el servidor.
14. Revisar el estado de las tarjetas de red, controladoras RAID y otros módulos, reemplazando cualquier componente defectuoso.

- **KVM**, cantidad: 1, marca: Kinan, modelo: KVM 1708, serie: S/N, ubicación: AREA DATACENTER (CONSULTA EXTERNA)

Actividades:

- 1.- Inspección técnica del equipo.
- 2.- Verificación de sistema electrónico y cambio de componentes electrónicos (si corresponde).

21

Centro de Salud I-4 Picota



OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

AREA DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS DDDGEEEEEEEEEE

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"

- SWITCH PARA CHASIS BLADE, cantidad: 2, marca: Huawei, modelo: CX 110, serie: 021SLP10G9000422, ubicación: AREA DATACENTER (CONSULTA EXTERNA)

Actividades:

- 1.- Inspección técnica del equipo.
- 2.- Verificación de sistema electrónico y cambio de componentes electrónicos (si corresponde).

- CONTROLADORA BLADE, cantidad: 2, marca: Huawei, modelo: MM910, serie: 10GA000634, ubicación: AREA DATACENTER (CONSULTA EXTERNA)

Actividades:

1. Realizar copia de seguridad de la configuración de cada controladora.
2. Verificar que el firmware de las controladoras esté actualizado a la última versión.
3. Inspeccionar el estado de los cables de alimentación y comunicación.
4. Revisar el estado físico de los puertos y conectores en cada controladora.
5. Limpiar el polvo del interior y exterior de las controladoras, incluyendo ventiladores y ranuras de ventilación.
6. Comprobar el correcto funcionamiento de los ventiladores y sistemas de refrigeración.
7. Verificar la alimentación eléctrica y la condición de las fuentes de poder.
8. Realizar pruebas de conectividad y funcionalidad en cada controladora.
9. Monitorear y analizar los registros de eventos (logs) de cada controladora para detectar posibles fallos.
10. Revisar y optimizar la configuración de administración y monitoreo en las controladoras.
11. Probar el sistema de alimentación de emergencia (baterías o UPS) para asegurar la continuidad del servicio en caso de fallo de energía.
12. Cambiar la fuente de alimentación o los ventiladores si se detectan fallas o signos de desgaste.
13. Inspeccionar y reemplazar módulos internos o tarjetas si presentan fallas o degradación.
14. Revisar el funcionamiento de los sistemas de alarma y notificación de fallos en cada controladora.





OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

AREA DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS DDDGEEEEEEEEEE

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

✓ AREA DE CUARTO DE COMUNICACIONES

- COMPUTADORAS DE ESCRITORIO, cantidad: 32, marca: DELL, modelo: OptiPlex 3040, ubicación: AREA DE CUARTO DE COMUNICACIONES

Actividades:

1. Realizar copia de seguridad de los datos importantes de cada computadora.
2. Verificar y aplicar actualizaciones de software y del sistema operativo.
3. Revisar el estado físico de los cables de alimentación y de conexión periférica.
4. Limpiar el interior de la computadora, incluyendo ventiladores, disipadores de calor y componentes internos, para eliminar el polvo acumulado.
5. Comprobar el correcto funcionamiento de los ventiladores y el sistema de refrigeración.
6. Inspeccionar el estado de los puertos USB, HDMI, VGA y otros conectores.
7. Realizar pruebas de diagnóstico del hardware para verificar el estado de los componentes (memoria RAM, procesador, tarjeta gráfica).
8. Verificar la salud del disco duro utilizando herramientas de diagnóstico y realizar pruebas de rendimiento.
9. Cambiar el disco duro si presenta fallos, sectores defectuosos o bajo rendimiento.
10. Desfragmentar el disco duro o realizar un mantenimiento del sistema de archivos si es necesario.
11. Revisar y limpiar el sistema de refrigeración de la CPU, aplicando pasta térmica nueva si es necesario.
12. Verificar la integridad y funcionalidad de las unidades ópticas y periféricos conectados.
13. Comprobar la configuración de la BIOS y actualizarla si es necesario.
14. Revisar y limpiar las superficies externas de las computadoras, incluyendo teclados y monitores.

El servicio a cobertura son los equipos que se indica en el **ANEXO 1**, dichos equipos recibirán mantenimiento preventivos y correctivos los que se requiera durante el periodo de garantía

Durante la cobertura del servicio el proveedor será responsable del funcionamiento del equipo, salvo que demuestre que el equipo se averió por causas atribuibles a factores externos, tales como la vida útil del equipo, mala utilización por parte del área usuaria.

Si durante la prestación del servicio o garantía se avería un equipo es responsabilidad del proveedor, evaluar el origen, causa o factor que género la

23

Centro de Salud I-4 Picota



OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

AREA DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

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

avería, dentro del plazo de 3 días calendarios, después de haber recibido la notificación, por escrito o correo electrónico. Dicha evaluación culminará con la presentación de informe técnico.

Si la falla del equipo es atribuible al mal mantenimiento preventivo o correctivo es responsabilidad del proveedor reparar el equipo y extender la garantía del servicio

5.2 PROCEDIMIENTOS.

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

- La contratación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, comprenderá a los equipos de comunicaciones del centro de salud I-4 Picota, según ANEXO 1.
- Los mantenimientos se realizarán de acuerdo al Plan de Trabajo que será aprobado por el área de Infraestructura, Equipos, Mantenimiento y Servicios Generales.
- El Contratista, tendrá un plazo de 40 días calendarios para la ejecución del mantenimiento preventivo y/o correctivo.
- El Contratista deberá presentar la relación del personal que prestara el servicio con su respectivo SCTR, los cuales deberán estar debidamente uniformados e identificados y con el respectivo fotocheck del Contratista.
- El Contratista suministrará una Orden de Trabajo de Mantenimiento (OTM) para cada equipo en el cual se registrarán todas las actividades realizadas durante la ejecución del mantenimiento. Se emitirá una OTM cada vez que los equipos sean sometidos a pruebas, mantenimientos, atenciones técnicas u otros y deberá consignar los datos personales del responsable técnico.
- El Contratista, deberá entregar un informe técnico al centro de salud I-4 Picota, según lo detallado en el numeral 5.11 de los presentes Términos de Referencia.
- El Contratista deberá tomar todas las providencias que garanticen un adecuado servicio, oportuno y permanente para que los trabajos y actividades, materia del contrato, no sean interrumpidos durante los horarios establecidos.
- El contratista no podrá subcontratar las prestaciones señaladas en los presente términos de referencia en aplicación de lo establecido en el artículo 35 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- El Contratista deberá proporcionar a su personal todos los equipos, instrumentos y herramientas en buenas condiciones para ser usados y que den seguridad al momento de ser requerido.

Las fallas que presenten los equipos serán revisadas a responsabilidad del contratista y serán asumidas por éste, salvo que demuestre que han sido ocasionadas por el usuario, o se hayan producido por: el desgaste propio de los



OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

AREA DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS DDDGGGGGGGGGG

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

contratista es responsable a todo costo del cambio de los repuestos informáticos.

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

5.3 PLAN DE TRABAJO.

El contratista a los cinco (05) días calendarios contados del día siguiente de suscrito el Contrato y/o orden de servicio presentara un Plan de Trabajo, al inicio de sus actividades con la siguiente información:

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

Posteriormente, el Plan de Trabajo será aprobado por el responsable del área en un plazo máximo de dos (02) días calendarios contados a partir del día siguiente de su recepción, en caso de encontrar observaciones, estas harán llegar al Contratistas quien en un plazo no mayor a dos (02) días calendario, contados a partir de su recepción, deberá subsanarlos.

5.4 RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR.

Los recursos hacer provisto por el proveedor para la ejecución del servicio se detallan en el Anexo N°02.

5.5 RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTO POR LA ENTIDAD.

- El Centro de Salud picota I-4, brindara el acceso a sus instalaciones, siempre que cumpla con las normas sanitarias que disponga el Estado peruano, adicionalmente el proveedor tiene que cumplir con todos los requisitos mínimos que se detalla en el presente termino de referencia.
- Dar aviso inmediatamente al Contratista de cualquier anomalía o defecto que se produjera en el servicio o funcionamiento de los equipos. De ser necesario, suspender el uso de los equipos hasta la llegada del personal de mantenimiento del Contratista.
- El Centro de Salud I-4 picota, no asumirá ninguna responsabilidad por pérdida de materiales o herramientas del Contratista.

5.6 NORMAS TÉCNICAS

Los Equipos de Climatización que utilicen energía eléctrica deberán cumplir lo normado en el Código Nacional de Electricidad, así como ser capaces de funcionar con el sistema de emergencia (Grupo Electrónico) con el voltaje de la energía que



OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

ÁREA DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS DDDGGGGGGGGGG

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

alimenta las diferentes instalaciones de la Entidad, salvo que se indique lo contrario en las especificaciones técnicas respectivas.

El Contratista deberá regirse a las normas técnicas, a fin de garantizar el servicio a contratar:

Código Nacional de Electricidad.

SEGURIDAD ELECTRICA: UL, AAMI, NFPA, IEC, EN, CSA o NTP 60601-1-2010.

5.7 IMPACTO AMBIENTAL

El Proveedor deberá ceñirse al Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades de Hidrocarburos, aprobado por Decreto Supremo N° 046-93-EM.

5.8 SEGUROS

El contratista es responsable que su personal cuente con seguro contra accidentes de trabajo y enfermedades profesionales SCTR.

5.9 REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

5.9.1 DEL PROVEEDOR

Deberá ser una persona natural o jurídica, con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores.

El postor debe acreditar, como mínimo, un monto facturado acumulado equivalente a ciento cincuenta mil soles (S/150,000.00), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria y/o en la actividad, durante un periodo de no mayor a ocho (8) años a la fecha de la presentación de ofertas.

Se consideran similares: servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos e instalación de equipos de comunicaciones.

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



OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

ÁREA DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

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

5.9.2 PERSONAL CLAVE -

5.9.2.1 SUPERVISOR

a) Perfil.

Un Ingeniero de Sistemas titulado, colegiado, habilitado, con experiencia mínimo de dos (02) años como especialista en Telecomunicaciones en Centros de Salud Nivel 1-4, Hospitales Nivel I-1, II-1, II-2.

b) Capacitaciones

- ✓ Taller o curso en Especialización en gestión de proyectos de redes, mínimo 120 horas lectivas.
- ✓ Capacitación en Instalación, configuración de switch, mínimo 12 horas lectivas.
- ✓ Capacitación en Sistemas de alarmas contraincendios, mínimo 30 horas lectivas.
- ✓ Curso vigente en Network Associate, mínimo 120 horas lectivas

5.9.2.2 RESPONSABLE DE TELECOMUNICACIONES

a) Perfil.

Un técnico informático, con experiencia mínimo de dos (02) años como técnico en Centros de Salud Nivel 1-4, Hospitales Nivel I-1, II-1, II-2.

Capacitaciones

- ✓ Capacitación en sistema llamado de enfermeras, mínimo 30 horas lectivas.
- ✓ Capacitación en sistema de televisión CATV, mínimo 30 horas lectivas.
- ✓ Capacitación en sistema de video vigilancia CCTV, mínimo 30 horas lectivas.

5.9.2.3 RESPONSABLE INFORMATICO

a) Perfil.

Un técnico informático, con experiencia mínimo de dos (02) años como técnico Informático en Centros de Salud Nivel 1-4, Hospitales Nivel I-1, II-1, II-2 en Entidades Públicas.

b) Capacitaciones

- ✓ Capacitación en ensamblajes y mantenimiento de computadoras, mínimo 120 horas lectivas.
- ✓ Capacitación en administración de soporte técnico, mínimo 120 horas lectivas.

5.10 LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO

Lugar de ejecución del servicio:

DEPENDENCIA	DIRECCION
-------------	-----------

27

Centro de Salud I-4 Picota



OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

AREA DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

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

Centro de Salud Picota

Jr. Aeropuerto sin numero

Plazo de ejecución del servicio

El plazo de ejecución del servicio es por cuarenta (40) días calendarios contados a partir del día siguiente de la suscripción del acta de inicio de trabajos, dentro de los cuales están incluidos 02 días calendarios para la aprobación del Plan de Trabajo por parte del área de Infraestructura, Equipos, Mantenimiento y Servicios Generales

5.11 ENTREGABLES

En un plazo de 05 días calendarios después de culminado el servicio, el Contratista presentará un informe Técnico firmado por el Ingeniero Supervisor con las recomendaciones necesarias para que los equipos funcionen con mayor fiabilidad, además dicho informe deberá contener:

- *Ordenes de Trabajo de Mantenimiento (OTM), la cual contendrá la firma del Técnico responsable de la ejecución del mantenimiento, firma del responsable de la Unidad a la que pertenece el equipo, datos técnicos, actividades realizadas, diagnóstico y recomendaciones de corresponder.*
- *Panel Fotografías.*
- *Informe técnico del servicio*



5.12 OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El contratista será responsable de los daños, pérdidas y/o sustracciones que sufriera el Centro de Salud I-4 por acción, desconocimiento o negligencia de su personal, debiendo reparar los daños causados o reemplazar los bienes a satisfacción de la Entidad.

El contratista es responsable directo del personal destacado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con el Centro de Salud I-4.

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

El Centro de Salud I-4 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.



OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

AREA DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

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

6. SISTEMA DE CONTRATACION

Suma Alzada

7. ADELANTOS

Para el presente servicio la **ENTIDAD** no otorgará ningún adelanto.

8. SUB CONTRATACIONES

El proveedor del servicio es el único responsable ante el Centro de Salud I-4 de cumplir con los trabajos de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos informáticos, en las condiciones establecidas, no pudiendo transferir esa responsabilidad a subcontratistas o terceros en general

9. CONFIDENCIALIDAD

El proveedor se compromete a mantener en reserva absoluta confidencialidad en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros. En tal sentido, el proveedor dará cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por Centro de Salud I-4 en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio.



10. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL.

- a) El área de Infraestructura, Equipos, Mantenimiento y Servicios Generales designara un supervisor quien se encargará de velar por la ejecución de la actividad de mantenimiento, en el caso que se evidencie el incumplimiento con respecto al servicio ejecutado por el contratista, podrá solicitar que se levante la observación en un plazo máximo de 24 horas siguientes de la comunicación del Centro de Salud I-4.
- b) El área de Infraestructura, Equipos, Mantenimiento y Servicios Generales, podrá ejecutar cambios en la programación del cronograma de entregas a necesidades coyunturales (eventos, visitas, instalación de equipos nuevos y otros) a las que se les debe dar prioridad.
- c) La Entidad no asumirá ninguna responsabilidad por pérdida de materiales o herramientas del contratista.

11. FORMA DE PAGO

Se efectuará cuando el área de Infraestructura, Equipos, Mantenimiento, y Servicios Generales de la OGESS-BAJO MAYO de la conformidad del servicio por la contratación efectivamente ejecutada y culminada dentro del periodo establecido en el Plan de Trabajo aprobado y dentro de los siete (07) días calendario siguientes a la conformidad por lo servicios.



OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

ÁREA DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS DDDGEEEEEEEE

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

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

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

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

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

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



12. FORMULA DE REAJUSTE

No aplica

13. PENALIDADES

En caso de retraso injustificado del Contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad aplicara automáticamente la penalidad por mora, por cada día de retraso, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 161° y 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

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

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

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

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

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica

30

Centro de Salud I-4 Picota



OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

AREA DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS DDDGEEEEEEEEE

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

penalidad, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En ese último caso, la calificación del retraso como justificado por parte de la Entidad no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

14. OTRAS PENALIDADES

La aplicación de otras penalidades será de conformidad con el Artículo 163º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado acuerdo a lo siguiente:

15. RESPONSABILIDAD POR VICOS OCULTOS

El plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad del servicio utilizados durante la ejecución del servicio y por los vicios ocultos de estos es de un (01) año, contado a partir de emitida la conformidad de cada servicio entregado.



16. CLÁUSULA 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 presente servicio. Asimismo, el contratista se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución de la orden de compra, con honestidad, probidad veracidad e integridad y no cometer acciones ilegales o de corrupción, directa o indirectamente a través de sus socios, accionistas de los órganos de administración, apoderados o representantes legales, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 de la Ley de Contrataciones del Estado. Además, el Contratista se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

17. ANEXOS

Anexo N° 01 LISTA DE EQUIPOS A COBERTURAR

Anexo N° 02 HERRAMIENTAS BÁSICAS A SER PROVISTAS PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Anexo N° 03 OTM (orden de trabajo de mantenimiento)



OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

ÁREA DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS DDDGEEEEEEEEEE

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

Anexo N°01 LISTA DE EQUIPOS A COBERTURAR



ITEM	UPSS	AMBIENTE	DENOMINACIÓN DEL EQUIPAMIENTO	CANTIDAD	MARCA	MODELO	NÚMERO DE SERIE
1	COMUNICACIONES	CENTRAL DE COMUNICACIONES	REPRODUCTOR DE BLU RAY	4	SAMSUNG	BD-J4500R	0ABF1RBJ804151H 0ABF1RBJ804241H 0ABF1RBJ703670R 0ABF1RBJ804286J
2	COMUNICACIONES	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	SWITCH CORE	1	HUAWEI	S6720-30C-EI-24S-AC	2102350DNM10G9000177
3	COMUNICACIONES	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	SWITCH DE DISTRIBUCIÓN	1	HUAWEI	CE6850U-48S6Q-HI	70479NNNA00N943
4	COMUNICACIONES	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	SWITCH DE DISTRIBUCIÓN	2	HUAWEI	S6720-30C-EI-24S-AC	S6720-30C-EI-24S-AC
5	COMUNICACIONES	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	SWITCH DE BORDE 24 PUERTOS	4	HUAWEI	S5720-28X-PWR-S1	2102350DLWDMG9000705 2102350DLWDMJ8000752
6	COMUNICACIONES	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	SWITCH DE BORDE 48 PUERTOS	8	HUAWEI	S5720-52X-PWR-S1	2102350DLXDMGA000197 2102350DLXDMGA000217
7	COMUNICACIONES	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	FIREWALL	1	SOPHOS	XG750	C9002AWD23DKME4
8	COMUNICACIONES	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	CONTROLADOR INALÁMBRICO	1	HUAWEI	AC6005-8	21023568169WG9000711
9	COMUNICACIONES	CUARTO DE COMUNICACIÓN	ACCES POINT	15	HUAWEI	AP4030DN	215008264125G8915101
10	COMUNICACIONES	ADMINISTRACIÓN	TELÉFONO IP TIPO II EJECUTIVO	13	HUAWEI	ESPACE 7950 IP	2150081737BTG9004675
11	COMUNICACIONES	ADMINISTRACIÓN	TELÉFONO IP TIPO I GENERALES	38	HUAWEI	ESPACE 7910 IP	2150081736BTG9011795
12	COMUNICACIONES	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	CENTRAL TELEFÓNICA	1	HUAWEI	ESPACE U1960	V200R003C20SPC300B015
13	COMUNICACIONES	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	GATEWAY DE VOZ	1	HUAWEI	AR1220EV	2102350DQKDMG9000148
14	COMUNICACIONES	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	GATEWAY FXS	2	HUAWEI	eSpace IAD104H	S/S
15	COMUNICACIONES	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	GATEWAY GSM	1	HUAWEI	TOPEX	S/S
16	COMUNICACIONES	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	MÓDULO EI	1	HUAWEI	MTU-VB	S/S



GOBIERNO REGIONAL
SAN MARTÍN

OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

ÁREA DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS DDDGEEEEEEEEEE

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

17	COMUNICACIONES	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	GATEWAY FXO	1	HUAWEI	OSU FXO 1-12, FXS 1-12	S/S
18	COMUNICACIONES	HOSPITALIZACIÓN	MODULO DE HABITACION	33	GERION	RT-07DCR IP	06919151 06919139 ...
19	COMUNICACIONES	HOSPITALIZACIÓN	PULSADOR DE CAMA	28	GERION	BC-07 IP	06919055 06828242 06828259 ...
20	COMUNICACIONES	HOSPITALIZACIÓN	PULSADOR DE PEDAL	5	GERION-HERGA	6254-CT	06828072 6254-CT
21	COMUNICACIONES	HOSPITALIZACIÓN	TIRADOR DE EMERGENCIA DE BAÑO	12	GERION	EC-07 IP	6718234
22	COMUNICACIONES	HOSPITALIZACIÓN	LUCES SOBRE PUERTA	24	GERION	CL	067993017 06793511 ...
23	COMUNICACIONES	HOSPITALIZACIÓN	CONSOLA DE LLAMADA DE ENFERMERAS	4	GERION	MT-07 IP	06793021 6817008
24	DATA CENTER	HOSPITALIZACIÓN	SERVIDOR DE LLAMADA DE ENFERMERAS	1	GERION	PS-07 IP	6801025
25	DATA CENTER	CENTRAL DE COMUNICACIONES	PANEL PARA RADIO FM/USB/SD	1	YAMAHA	CD-C600	S/S
26	CENTRAL DE COMUNICACIONES	CENTRAL DE COMUNICACIONES	ETAPA DE POTENCIA DIGITAL 1ZONA	3	EGI	MILLENNIUM PRO 1322	S/S
27	CENTRAL DE COMUNICACIONES	CENTRAL DE COMUNICACIONES	INTERFACE MILENNIUM IP	3	EGI	MILLENNIUM PRO 1111	S/S
28	DATA CENTER	CENTRAL DE COMUNICACIONES	PARLANTE	40	EGI	6058	6058
29	DATA CENTER	CENTRAL DE COMUNICACIONES	VOLUMEN	22	PASO	TL10-RE	TL10-RE
30	DATA CENTER	CENTRAL DE COMUNICACIONES	GENERADOR DE ALARMAS	1	PASO	DAG9300	S/S
31	EMERGENCIA	CENTRAL DE COMUNICACIONES	AMPLIFICADOR	1	SHOW	P-240	S/S
32	CONSULTA EXTERNA	DATA CENTER	RELOJ PATRON INC. ANTENA GPS MAS SOPORTE Y ACCESORIOS	1	SAPLING	SMA 3000	3959
33	CONSULTA EXTERNA	SALA DE OPERACIONES	CRONOMETRO	1	SAPLING	SBP-315-406-RX	110924
34	GABINETE DE PROCEDIMIENTOS	SALA DE PARTO	RELOJ DE 1 ESFERA	22	SAPLING	SAP-1AS-16R-0	9160468
35	GABINETE DE PROCEDIMIENTOS	SALA DE PARTO	ANTENA GPS	1	TRIMBLE	BULLET-III-DS	S/S
36	GABINETE DE PROCEDIMIENTOS	SALA DE ESPERA	TELEVISOR	25	SAMSUNG	UN43NU7100	BZP534CM501605W
37	COMUNICACIONES	CENTRAL DE COMUNICACION	TELEVISOR	1	DELL	VOSTRO 3250	28877700062

33

Centro de Salud I-4 Picota



OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

AREA DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS DDDGGGGGGGGGG

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

		ES					
38	CONSULTA EXTERNA	SALA DE ESPERA	COMBINADOR	1	PICO MACOM	PHC-12G	S/S
39	CONSULTA EXTERNA	SALA DE ESPERA	MODULADOR DE VIDEO	1	ISDBT	SATELLITE	S/S
40	CONSULTA EXTERNA	SALA DE ESPERA	BLUE RAY	1	SANSUNG	BDP-56700	S/S
41	CONSULTA EXTERNA	SALA DE ESPERA	AMPLIFICADOR EN LINEA	1	MIZU	CAM-LE-870-P	S/S
42	CONSULTA EXTERNA	CORREDOR	ESTACIÓN DE TRABAJO	1	HUAWEI	VOSTRO 3250	S/S
43	SALA DE ESPERA	CORREDOR	CAMARA PTZ	5	HUAWEI	IPC6625-VRZ	2102350KET10GA000059
44	CUERPO MEDICO	CORREDOR	CAMARA FIJA EXTERNA	6	HUAWEI	IPC6225-VRZ	2102350KEQBTG9000364
45	CENTRO OBSTETRICO	CORREDOR	CAMARA MINI DOMO	16	HUAWEI	IPC6325-WD-VR	2102411335LTG9000531
46	CENTRO OBSTETRICO	DATACENTER	SERVIDOR-GRABADOR NVR	1	HUAWEI	VCN3010	S/S
47	STAR PROFESIONAL	CUARTO DE COMUNICACIÓN	JOISTICK PTZ	1	HUAWEI	NKB5000	S/S
48	STAR PROFESIONAL	CUARTO DE COMUNICACIÓN	MONITOR	1	SAMSUNG	UN50RU7100G	S/S
49	COMUNICACION ES	CENTRAL DE VIGILANCIA	LECTOR BIOMETRICO	7	ZKTECO	ZK-F8	6.20617E+12
50	DATA CENTER	CENTRAL DE VIGILANCIA	CERRADURA ELECTROMAGNETICA	7	ZKTECO	ZK AL-280(LED)	S/S
51	CENTRAL DE VIDEO VIGILANCIA	CENTRAL DE VIGILANCIA	BOTON DE SALIDA	7	ZK-EX800A	S/M	S/S
52	CONSULTA EXTERNA	CENTRAL DE COMUNICACION ES	ESTACION DE TRABAJO	1	LENOVO	THINKCENTRE	M700
53	PATOLOGIA CLINICA	ADMINISTRACION	CODEC	2	HUAWEI	TE40	2102310KDA10G9002038
54	BANCO DE SANGRE	ADMINISTRACION	MICROFONO	2	HUAWEI	VPM220W	2102310PJH10G9000148
55	BANCO DE SANGRE	ADMINISTRACION	CAMARA	2	HUAWEI	VPC600	2102311JJH10G9001743
56	BANCO DE SANGRE	ADMINISTRACION	TELEVISOR	2	SAMSUNG	UN50RU7100GXPE	08E63CNM702627W
57	CONSULTA EXTERNA	ADMINISTRACION	TABLET	2	HUAWEI	MEDIAPAD T1 10	2102311KAQ10G9000216
58	CONSULTA EXTERNA	CUARTO DE COMUNICACIÓN	ESTACION DE RADIO MOVIL VHF	1	MOTOROLA	DGM5500E	511TTF3530
59	CONSULTA EXTERNA	CUARTO DE COMUNICACIÓN	ESTACION DE RADIO HF	1	MOTOROLA	VX-1700	816Q470781
60	DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES	CUARTO DE COMUNICACIÓN	FUENTE DE PODER(BANCO DE BATERIAS HF)	2	AMERICAN SUPPLY	PS30RF	S/S
61	DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES	CUARTO DE COMUNICACIÓN	BATERIA DE RESPALDO	2	RITAR	DG12-100	S/S
62	CONSULTA EXTERNA	CUARTO DE COMUNICACIÓN	RADIO PORTATIL VHF	3	MOTOROLA	DGP5550E	871TSXV864
63	CONSULTA EXTERNA	DETECTOR DE HUMO	DETECTOR DE HUMO	191	HONEYWELL	IDP-PHOTO	S/S
64	CONSULTA EXTERNA	CUARTO DE COMUNICACIÓN	DETECTOR DE TEMPERATURA	12	HONEYWELL	IDP-HEAT	S/S





OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

AREA DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS DDDGEEEEEEEEEE

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

65	CONSULTA EXTERNA	CUARTO DE COMUNICACIÓN	ESTACION MANUAL	17	HONEYWELL	IDP-PULL-DA	S/S
66	CONSULTA EXTERNA	CUARTO DE COMUNICACIÓN	PROCESADOR PARA SENSOR DE ANIEGO	7	HONEYWELL	470-12	S/S
67	CONSULTA EXTERNA	CUARTO DE COMUNICACIÓN	PANEL DE INCENDIOS DIRECCIONABLE IFP-2000	1	HONEYWELL	IFP-2000	S/S
68	CONSULTA EXTERNA	CUARTO DE COMUNICACIÓN	TARJETA EXPANSORA	1	HONEYWELL	5815XL	S/S
69	CONSULTA EXTERNA	CUARTO DE COMUNICACIÓN	AMPLIFICADOR DE RESPALDO	2	HONEYWELL	ECS-DUAL50W	S/S
70	CONSULTA EXTERNA	CUARTO DE COMUNICACIÓN	PANEL DE CONTROL PARA SISTEMA TELEFONICO DE BOMBEROS	1	HONEYWELL	IFP-FFT	S/S
71	CONSULTA EXTERNA	CUARTO DE COMUNICACIÓN	MODULO DE MONITOREO DIRECCIONABLE	3	HONEYWELL	IDP-MONITOR	S/S
72	CONSULTA EXTERNA	CUARTO DE COMUNICACIÓN	MODULO DE AISLAMIENTO DIRECCIONABLE	2	HONEYWELL	IDP-ISO	S/S
73	CONSULTA EXTERNA	CUARTO DE COMUNICACIÓN	PARLANTE CON LUZ ESTROBOSCOPIA	17	HONEYWELL	AFBKSPSR	S/S
74	CONSULTA EXTERNA	DATA CENTER	SERVIDOR HIS	1	HUAWEI	RH2288	GGP10GA000055
75	CONSULTA EXTERNA	DATA CENTER	SERVIDOR RESPALDO BACKUP	1	HUAWEI	RH1288 V3	GGP10GA000056
76	CONSULTA EXTERNA	DATA CENTER	SERVIDOR LLAMADO DE ENFERMERAS	1	HUAWEI	RH1288 V3	GP10GA000054
77	CONSULTA EXTERNA	DATA CENTER	CHASIS	1	HUAWEI	E9000	10GA000100
78	CONSULTA EXTERNA	DATA CENTER	SERVIDOR BLADE	1	HUAWEI	CH121 V3	10GA000654
79	CONSULTA EXTERNA	DATA CENTER	SERVIDOR BLADE	1	HUAWEI	CH121 V3	10GA000655
80	CONSULTA EXTERNA	DATA CENTER	SERVIDOR BLADE	1	HUAWEI	CH121 V3	10GA000653
81	CONSULTA EXTERNA	DATA CENTER	SERVIDOR BLADE	1	HUAWEI	CH121 V3	10GA000656
82	CONSULTA EXTERNA	DATA CENTER	KVM	1	KINAN	KVM 1708	S/S
83	CONSULTA EXTERNA	DATA CENTER	SWITCH PARA CHASIS BLADE	2	HUAWEI	CX110	021SLP10G9000422
84	CENTRO OBSTETRICO	DATA CENTER	CONTROLADORA BLADE	2	HUAWEI	MM910	10GA000634
85	CENTRO OBSTETRICO	DATA CENTER	IMPRESORAS	25	XEROX	VERSALINK B400	S/N
86	CENTRO OBSTETRICO	DATA CENTER	IMPRESORAS	1	XEROX	VERSALINK B405	S/N
TOTAL				693			



OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

AREA DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

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

ANEXO N° 02 HERRAMIENTAS BÁSICAS A SER PROVISTAS PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO.

N°	NOMBRE O DENOMINACION CARACTERISTICAS BASICAS		CANT
1	Escalera tijera de 3 m	Aluminio o fibra de vidrio	1
2	Juego de alicates	X 4 piezas (pico loro, corte pinza, universal) aislamiento 750v	1
3	Juego de desarmadores	X 18 piezas (plano, estrella, dado) aislamiento 750v	1
4	Juego de dobladores de tubería de cobre	Diferentes medidas	1
5	Juego de llaves francesas	X 5 piezas (6,8,10,12 y 15)	1
6	Juego de llaves Allen milimétricas	X 9 piezas	1
7	Juego de llaves Allen pulgadas	X 9 piezas	1
8	Juego de llaves mixtas milímetros y pulgadas	Bocacorona de acero forjado y cromado	1
9	Pistola para soldar	160 w, 220v, para estaño	1
10	Taladro eléctrico con brocas	Portátil, cono para broca de 1/2"	1
11	Cable UTP	Cable de red	1
12	Equipo OTDR	Multifuncional: OTDR + Mapa de Eventos + Power Meter + Fuente de Luz Óptica + Localizador Visual de Fallas (VFL) + Tester Ethernet RJ45	1



ITEM	IMPLEMENTOS PARA LOS TRABAJADORES	CAT
1	zapatos de seguridad	3
2	Casco de seguridad	3
3	Guantes aislantes	3
4	Guantes de seguridad	3
5	Lentes de seguridad	3
6	uniforme	3
7	Chaleco	3

Al inicio de los trabajos las herramientas deben ser nuevas y de primer uso, así como los instrumentos de medición deberán contar con certificado de calibración vigente menor a 12 meses, la cual lo deberán presentar a la presentación de ofertas



OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

AREA DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

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

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL			
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO			
	Requisitos:			
	N°	NOMBRE O DENOMINACION CARACTERISTICAS BASICAS	CANT	
	1	Escalera tijera de 3 m	Aluminio o fibra de vidrio	1
	2	Juego de alicates	X 4 piezas (pico loro, corte pinza, universal) aislamiento 750v	1
	3	Juego de desarmadores	X 18 piezas (plano, estrella, dado) aislamiento 750v	1
	4	Juego de dobladores de tubería de cobre	Diferentes medidas	1
	5	Juego de llaves francesas	X 5 piezas (6,8,10,12 y 15)	1
	6	Juego de llaves Allen milimétricas	X 9 piezas	1
	7	Juego de llaves Allen pulgadas	X 9 piezas	1
	8	Juego de llaves mixtas milímetros y pulgadas	Bocacorona de acero forjado y cromado	1
	9	Pistola para soldar	160 w, 220v, para estaño	1
	10	Taladro eléctrico con brocas	Portátil, cono para broca de 1/2"	1
	11	Cable UTP	Cable de red	1
	12	Equipo OTDR	Multifuncional: OTDR + Mapa de Eventos + Power Meter + Fuente de Luz Óptica + Localizador Visual de Fallas (VFL) + Tester Ethernet RJ45	1

Al inicio de los trabajos las herramientas deben ser nuevas y de primer uso, así como los instrumentos de medición deberán contar con certificado de calibración vigente menor a 12 meses, la cual lo deberán presentar a la presentación de ofertas.

Acreditación:

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

37

Centro de Salud I-4 Picota



OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

AREA DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

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

	Importante <i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i>
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u> <u>SUPERVISOR</u></p> <p>01 INGENIERO DE SISTEMAS, TITULADO, COLEGIADO, HABILITADO.</p> <p><u>RESPONSABLE DE TELECOMUNICACIONES:</u></p> <p>01 TECNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA CON TITULO DE INSTITUTO SUPERIOR</p> <p><u>RESPONSABLE INFORMÁTICO:</u></p> <p>01 TECNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA CON TITULO DE INSTITUTO SUPERIOR</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>Importante para la Entidad</p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> <p><i>Incluir o eliminar, según corresponda. Sólo deberá incluirse esta nota cuando la formación académica sea el único requisito referido a las calificaciones del personal clave que se haya previsto. Ello a fin que la Entidad pueda verificar los grados o títulos requeridos en los portales web respectivos.</i></p>





OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

AREA DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

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



	En caso TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.
B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>SUPERVISOR:</p> <p>a) <i>Capacitaciones</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Taller o Curso en Especialización en gestión de proyectos de redes, mínimo 120 horas lectivas. ✓ Capacitación en instalación, configuración de switch, mínimo 12 horas lectivas. ✓ Capacitación en sistemas de alarmas contraincendios, mínimo 30 horas lectivas. ✓ Curso vigente en Network Associate, mínimo 120 horas lectivas <p>TECNICO TELECOMUNICACIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitación en sistema llamado de enfermeras, mínimo 30 horas lectivas. ✓ Capacitación en sistema de televisión CATV, mínimo 30 horas lectivas. ✓ Capacitación en Sistema de video vigilancia CCTV, mínimo 30 horas lectivas. <p>TECNICO INFORMATICO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitación en ensamblajes y mantenimiento de computadoras, mínimo 120 horas lectivas. ✓ Capacitación en administración de soporte técnico, mínimo 120 horas lectivas. <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA].</p> <p>Importante</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>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>SUPERVISOR:</p> <p>Deberá acreditar una experiencia mínima de (02) años como especialista en telecomunicaciones en Centros de Salud Nivel 1-4, Hospitales Nivel I-1, II-1, II-2.</p>



OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

AREA DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

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

RESPONSABLE DE TELECOMUNICACIONES:

(02) Años como técnico en telecomunicaciones en Centros de Salud Nivel 1-4, Hospitales Nivel I-1, II-1, II-2.

RESPONSABLE INFORMATICO:

(02) Años como técnico informático hospitalario en Centros de Salud Nivel 1-4, Hospitales Nivel I-1, II-1, II-2.

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

Acreditación:

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

Importante

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



OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

AREA DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

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



C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 150,000.00 (ciento cincuenta 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/28,000.00 (Veintiocho mil con/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos en entidades prestadoras de salud.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años</p>

¹ 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 fehacencia 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".



OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

AREA DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

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



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



OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO

AREA DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

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

- *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".*

GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTÍN
OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD BAJO MAYO
Ing. Ma. Roy K. Guerrero Lozano
CIP: 257413
JEF E ALEMBO

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B		CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL	
B.1		EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO	
		<u>Requisitos:</u>	
N°	NOMBRE O DENOMINACION CARACTERISTICAS BASICAS		CANT
1	Escalera tijera de 3 m	Aluminio o fibra de vidrio	1
2	Juego de alicates	X 4 piezas (pico loro, corte pinza, universal) aislamiento 750v	1
3	Juego de desarmadores	X 18 piezas (plano, estrella, dado) aislamiento 750v	1
4	Juego de dobladores de tubería de cobre	Diferentes medidas	1
5	Juego de llaves francesas	X 5 piezas (6,8,10,12 y 15)	1
6	Juego de llaves Allen milimétricas	X 9 piezas	1
7	Juego de llaves Allen pulgadas	X 9 piezas	1
8	Juego de llaves mixtas milímetros y pulgadas	Bocacorona de acero forjado y cromado	1
9	Pistola para soldar	160 w, 220v , para estaño	1
10	Taladro eléctrico con brocas	Portátil, cono para broca de 1/2"	1
11	Cable UTP	Cable de red	1
12	Equipo OTDR	Multifuncional: OTDR + Mapa de Eventos + Power Meter + Fuente de Luz Óptica + Localizador Visual de Fallas (VFL) + Tester Ethernet RJ45	1
		Al inicio de los trabajos las herramientas deben ser nuevas y de primer uso, así como los instrumentos de medición deberán contar con certificado de calibración vigente menor a 12 meses, la cual lo deberán presentar a la presentación de ofertas.	
		<u>Acreditación:</u>	
		Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.	

	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>								
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE								
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA								
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">CARGO</th><th style="width: 50%; text-align: center;">PROFESIÓN</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">01 Supervisor</td><td>01 INGENIERO DE SISTEMAS, TITULADO, COLEGIADO, HABILITADO.</td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">01 Responsable de Telecomunicaciones</td><td>01 TECNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA CON TITULO DE INSTITUTO SUPERIOR</td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">01 Responsable Informático</td><td>01 TECNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA CON TITULO DE INSTITUTO SUPERIOR</td></tr> </tbody> </table> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>	CARGO	PROFESIÓN	01 Supervisor	01 INGENIERO DE SISTEMAS, TITULADO, COLEGIADO, HABILITADO.	01 Responsable de Telecomunicaciones	01 TECNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA CON TITULO DE INSTITUTO SUPERIOR	01 Responsable Informático	01 TECNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA CON TITULO DE INSTITUTO SUPERIOR
CARGO	PROFESIÓN								
01 Supervisor	01 INGENIERO DE SISTEMAS, TITULADO, COLEGIADO, HABILITADO.								
01 Responsable de Telecomunicaciones	01 TECNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA CON TITULO DE INSTITUTO SUPERIOR								
01 Responsable Informático	01 TECNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA CON TITULO DE INSTITUTO SUPERIOR								
B.3.2	CAPACITACIÓN								
	<p><u>Requisitos:</u></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 35%; text-align: center;">CARGO</th><th style="width: 65%; text-align: center;">CAPACITACION</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">01 Supervisor</td><td> <ul style="list-style-type: none"> Taller o Curso en Especialización en gestión de proyectos de redes, mínimo 120 horas lectivas. Capacitación en instalación, configuración de switch, mínimo 12 horas lectivas. Capacitación en sistemas de alarmas contraincendios, mínimo 30 horas lectivas. Curso vigente en Network Associate, mínimo 120 horas lectivas. </td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">01 Responsable de Telecomunicaciones</td><td> <ul style="list-style-type: none"> Capacitación en sistema llamado de enfermeras, mínimo 30 horas lectivas. Capacitación en sistema de televisión CATV, mínimo 30 horas lectivas. Capacitación en Sistema de video vigilancia CCTV, mínimo 30 horas lectivas. </td></tr> </tbody> </table>	CARGO	CAPACITACION	01 Supervisor	<ul style="list-style-type: none"> Taller o Curso en Especialización en gestión de proyectos de redes, mínimo 120 horas lectivas. Capacitación en instalación, configuración de switch, mínimo 12 horas lectivas. Capacitación en sistemas de alarmas contraincendios, mínimo 30 horas lectivas. Curso vigente en Network Associate, mínimo 120 horas lectivas. 	01 Responsable de Telecomunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación en sistema llamado de enfermeras, mínimo 30 horas lectivas. Capacitación en sistema de televisión CATV, mínimo 30 horas lectivas. Capacitación en Sistema de video vigilancia CCTV, mínimo 30 horas lectivas. 		
CARGO	CAPACITACION								
01 Supervisor	<ul style="list-style-type: none"> Taller o Curso en Especialización en gestión de proyectos de redes, mínimo 120 horas lectivas. Capacitación en instalación, configuración de switch, mínimo 12 horas lectivas. Capacitación en sistemas de alarmas contraincendios, mínimo 30 horas lectivas. Curso vigente en Network Associate, mínimo 120 horas lectivas. 								
01 Responsable de Telecomunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación en sistema llamado de enfermeras, mínimo 30 horas lectivas. Capacitación en sistema de televisión CATV, mínimo 30 horas lectivas. Capacitación en Sistema de video vigilancia CCTV, mínimo 30 horas lectivas. 								

	<table><tr><td>01 Responsable Informático</td><td><ul style="list-style-type: none">• <i>Capacitación en ensamblajes y mantenimiento de computadoras, mínimo 120 horas lectivas.</i>• <i>Capacitación en administración de soporte técnico, mínimo 120 horas lectivas.</i></td></tr></table> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de CERTIFICADOS, CONSTANCIAS O DIPLOMAS que de manera fehaciente demuestre la capacitación del personal propuesto.</p> <table><tr><td>Importante</td></tr><tr><td><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></td></tr></table>	01 Responsable Informático	<ul style="list-style-type: none">• <i>Capacitación en ensamblajes y mantenimiento de computadoras, mínimo 120 horas lectivas.</i>• <i>Capacitación en administración de soporte técnico, mínimo 120 horas lectivas.</i>	Importante	<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>						
01 Responsable Informático	<ul style="list-style-type: none">• <i>Capacitación en ensamblajes y mantenimiento de computadoras, mínimo 120 horas lectivas.</i>• <i>Capacitación en administración de soporte técnico, mínimo 120 horas lectivas.</i>										
Importante											
<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>											
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE										
	<p><u>Requisitos:</u></p> <table><tr><th>CARGO</th><th>EXPERIENCIA</th></tr><tr><td>01 Supervisor</td><td>Deberá acreditar una experiencia mínima de (02) años como especialista en telecomunicaciones en Centros de Salud Nivel 1-4, Hospitales Nivel I-1, II-1, II-2.</td></tr><tr><td>01 Responsable de Telecomunicaciones</td><td>(02) Años como técnico en telecomunicaciones en Centros de Salud Nivel 1-4, Hospitales Nivel I-1, II-1, II-2.</td></tr><tr><td>01 Responsable Informático</td><td>(02) Años como técnico informático hospitalario en Centros de Salud Nivel 1-4, Hospitales Nivel I-1, II-1, II-2.</td></tr></table> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <table><tr><td>Importante</td></tr><tr><td><ul style="list-style-type: none">• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></td></tr></table>	CARGO	EXPERIENCIA	01 Supervisor	Deberá acreditar una experiencia mínima de (02) años como especialista en telecomunicaciones en Centros de Salud Nivel 1-4, Hospitales Nivel I-1, II-1, II-2.	01 Responsable de Telecomunicaciones	(02) Años como técnico en telecomunicaciones en Centros de Salud Nivel 1-4, Hospitales Nivel I-1, II-1, II-2.	01 Responsable Informático	(02) Años como técnico informático hospitalario en Centros de Salud Nivel 1-4, Hospitales Nivel I-1, II-1, II-2.	Importante	<ul style="list-style-type: none">• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i>
CARGO	EXPERIENCIA										
01 Supervisor	Deberá acreditar una experiencia mínima de (02) años como especialista en telecomunicaciones en Centros de Salud Nivel 1-4, Hospitales Nivel I-1, II-1, II-2.										
01 Responsable de Telecomunicaciones	(02) Años como técnico en telecomunicaciones en Centros de Salud Nivel 1-4, Hospitales Nivel I-1, II-1, II-2.										
01 Responsable Informático	(02) Años como técnico informático hospitalario en Centros de Salud Nivel 1-4, Hospitales Nivel I-1, II-1, II-2.										
Importante											
<ul style="list-style-type: none">• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i>											

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 150,000.00 (ciento cincuenta 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/28,000.00 (Veintiocho mil con/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa, salvo que el consorcio se forme entre una persona natural y jurídica o entre personas naturales.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos en entidades prestadoras de salud.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las</p>

¹¹ 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".

	<p>obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <div data-bbox="300 728 1385 1075"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> 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". </div>
--	---

<p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> 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
A. PRECIO	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p> <i>i</i>= Oferta <i>P_i</i>= Puntaje de la oferta a evaluar <i>O_i</i>=Precio <i>i</i> <i>O_m</i>= Precio de la oferta más baja <i>PMP</i>=Puntaje máximo del precio </p> <p style="text-align: right;">[90] puntos</p>

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

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

Importante

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

¹² Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, el **Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Equipos de Comunicaciones del Centro de salud I-4 Picota**, 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° 026-2024-OGESS-BM/CS-1** para el **Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Equipos de Comunicaciones del Centro de salud I-4 Picota**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto el **Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Equipos de Comunicaciones del Centro de salud I-4 Picota**.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹³

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el

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

contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁴

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA 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 Digitales¹⁵.

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

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

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 026-2024-OGESS-BM/CS-1

Presente.-

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁷

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

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

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 026-2024-OGESS-BM/CS-1

Presente.-

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

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

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

¹⁹ Ibidem.

²⁰ Ibidem.

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 026-2024-OGESS-BM/CS-1

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 026-2024-OGESS-BM/CS-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 026-2024-OGESS-BM/CS-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 026-2024-OGESS-BM/CS-1

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

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

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

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁴

[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.

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 026-2024-OGESS-BM/CS-1

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 026-2024-OGESS-BM/CS-1

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²⁵ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 026-2024-OGESS-BM/CS-1

Presente.-

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

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

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

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

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

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

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

³¹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 026-2024-OGESS-BM/CS-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 10

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 026-2024-OGESS-BM/CS-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Importante

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

ANEXO N° 10

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 026-2024-OGESS-BM/CS-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 11

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 026-2024-OGESS-BM/CS-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 026-2024-OGESS-BM/CS-1

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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