

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 y junio de 2022

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 53-2022-OGESS-
AM/OEC**

PRIMERA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DE SERVICIO

**“CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO
PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS
INFORMÁTICOS DEL HOSPITAL II-1 RIOJA, DEL DISTRITO
Y PROVINCIA DE RIOJA, REGIÓN SAN MARTÍN”**

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.

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

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

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>

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.

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.

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, otorga la buena pro mediante su publicación en el SEACE, incluyendo el cuadro comparativo y las actas debidamente motivadas de los resultados de la admisión, no admisión, evaluación, calificación, descalificación 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 realizan 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-emitir-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 : Oficina de Gestión de Servicios de Salud Alto Mayo.
RUC N° : 20531320060
Domicilio legal : Carretera Fernando Belaunde Terry KM 504.
Teléfono: : 042-562509
Correo electrónico: : procesosogessam@oosaludaltomayo.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 INFORMÁTICOS DEL HOSPITAL II-1 RIOJA, DEL DISTRITO Y PROVINCIA DE RIOJA, REGIÓN DE SAN MARTÍN”**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **MEMORANDO N° 3082-2022-DIRESA-OGESS-AM/D, el 30 de junio de 2022.**

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **30 DÍAS CALENDARIOS**, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (Cinco con 00/100 Soles) por el costo de reproducción de las bases] en caja de la Entidad, sito en Car. Fernando Belaunde Terry Km. 504 Barrio Calvario (Colindante Con El PEAM) San Martin - Moyobamba – Moyobamba).

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1440 Decreto Legislativo Del Sistema Nacional De Presupuesto Publico
- Ley N° 31365- de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley N° 31366- de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año 2022.
- Ley N° 31367- de Endeudamiento Del Sector Público Para El Año Fiscal 2022.
- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Orgánica de Gobiernos Regionales (Ley N° 27867).
- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto (Ley N° 28411).
- Ley de Contrataciones del Estado (Ley N° 30225).
- Decreto Legislativo N° 1444 – que modifica la Ley N° 30225.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado modificado mediante Decreto Supremo N° 377-2019-EF.
- Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la información pública.
- Código Civil.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto supremo N° 08-2008-TR reglamento de la ley MYPE
- Decreto supremo N° 304-2012-EF, TUO de la ley general de sistemas nacional del presupuesto
- Decreto supremo N° 013-2013-PRODUCE –texto único ordenado de la ley del impulso al desarrollo productivo y al crecimiento empresarial.
- Decreto supremo N° 006-2017-JUS, TUO de la ley N° 27444 ley del procedimiento administrativo general.
- Directiva N° 001-2019-OSCE/CD - Bases y solicitud de expresión de interés estándar para los procedimientos de selección a convocar en el marco de la Ley N° 30225. Aprobada con la Resolución N° 013-2019-OSCE/PRE, modificada mediante Resoluciones N° 057-2019-OSCE/PRE, N° 098-2019-OSCE/PRE, N° 111-2019-OSCE/PRE, N° 185-2019-OSCE/PRE, N° 235-2019-OSCE/PRE, N° 092-2020-OSCE/PRE, N° 120-2020-OSCE/PRE, N° 100-2021-OSCE/PRE, Resolución N° 137-2021-OSCE/PRE, N° 193-2021-OSCE/PRE, N° 004-2022-OSCE/PRE, N° 086-2022-OSCE/PRE y N° 112-2022-OSCE/PRE, publicadas en el Diario oficial El Peruano el 3 de abril de 2019, 29 de mayo de 2019, 14 de junio de 2019, 21 de octubre de 2019, 31 de diciembre de 2019 (conoce las modificaciones al 31.12.2019 realizadas en esta presentación), 14 de julio de 2020, 4 de setiembre de 2020, 11 de julio de 2021, 25 de agosto de 2021, 30 de noviembre de 2021, 10 de enero de 2022, 19 de mayo de 2022 y 14 de junio de 2022, respectivamente..

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos³, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

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/>

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

Importante para la Entidad

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.

- En caso el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, considere evaluar otros factores además del precio, debe incluir el siguiente literal:
- c) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “Factores de Evaluación” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.
- Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, consignar el siguiente literal:
- d) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (Anexo N° 7).
- En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado del procedimiento de selección no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), consignar el siguiente literal:
- e) Los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao, según Anexo N° 10.

Advertencia

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

Importante para la Entidad

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

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

N ° de Cuenta : [.....]

Banco : [.....]

N° CCI⁷ : [.....]

”

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

⁷ En caso de transferencia interbancaria.

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁸ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁹.
- i) Estructura de costos¹⁰.
- j) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete¹¹.

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*

⁸ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

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

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

¹¹ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

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 Haya¹².
- 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 Mesa de Partes de la Entidad, sito en Car. Fernando Belaunde Terry Km. 504 Barrio Calvario (Colindante Con El PEAM) San Martín - Moyobamba – Moyobamba.

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **PAGO ÚNICO**.

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

- Informe del funcionario RESPONSABLE DE UNIDAD INFORMÁTICA – COMUNICACIÓN Y ESTADÍSTICA DEL HOSPITAL II-1 RIOJA, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Copia del Contrato y/o orden de compra.
- Carta de Cuenta Interbancaria.

Dicha documentación se debe presentar en MESA DE PARTES DE LA ENTIDAD, SITO EN EL CAR. Fernando Belaunde Terry Km. 504 Barrio Calvario (Colindante con el PEAM), Moyobamba, San Martín.

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

**CAPÍTULO III
REQUERIMIENTO****Importante**

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 20.06.02

Fecha : 26/04/2022
Hora : 09:04
Página : 1 de 1

PEDIDO DE SERVICIO N° 01062

UNIDAD EJECUTORA : 401 OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ALTO MAYO
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001058

Tipo Uso : CONSUMO
Dirección Solicitante : HOSPITAL I RIOJA
Entregar a Sr(a) : JHON ALEXANDER ZAGACETA DAZA
Fecha : 26/04/2022
Actividad Operativa : C0004 MANTENIMIENTO PARA EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA HOSPITALARIA - MULTIDISTRITAL
Motivo : SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS DEL HOSPITAL II-1 RIOJA.

FF/Rb	Meta / Mnemónico	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod / Pry	Act / Ai / Obr
1-00	0270	20	044	0096	9002	3999999	5005467

Código	Descripción / Términos de Referencia	Clasificador	Valor S/.	Unidad Medida
602000010296	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS Según Términos de Referencia	2.3.2.4.7.1	1.00	SERVICIO
602000010306	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS Según Términos de Referencia	2.3.2.4.7.1	1.00	SERVICIO

REGION SAN MARTIN
MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL I-1 RIOJA
Ing. Comp. Sist. Jhon Alexander Zagaceta Daza
CIR 158541
Firma del Solicitante

DIRESA
C.P.E. JAIME FLORES MERA
Firma Autorizada
OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ALTO MAYO

PAO: 2397



INFORME N° 050-UICE – H-II-1- RIOJA 2022

A : DRA. JUANITA VERGARA PEÑA
Directora Hospital II-1 Rioja

ATENCION: AL RESPONSABLE DE LOGISTICA.

DE : UNIDAD DE INFORMATICA, COMUNICACIONES Y ESTADISTICA.

ASUNTO: REQUERIMIENTO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS INFORMATICOS DEL HOSPITAL II – 1 RIOJA.

FECHA: Rioja, 25 abril del 2022.

N° Registro: 9003 Fecha: 25-04-22
Hora: 7:53 am
Para: Logística

Es grato poder dirigimos a usted y expresarle nuestras muestras de consideración, a la vez poder presentarle el informe que contiene los términos de referencia para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos instalados en el Hospital II – 1 Rioja.

La solicitud del mantenimiento tanto preventivo como correctivo de los equipos informáticos, tiene como objetivo:

Adquirir los bienes y servicios para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos del Hospital II – Rioja, y así garantizar la operación y función de dichos equipos informáticos.

PARA TAL EFECTO SE ADJUNTA:

- ❖ Los Términos de Referencia el Que Contiene:
 - Cada uno de los términos que se requieren para la contratación de la empresa a brindar dicho servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos del Hospital II – 1 Rioja
 - Cuadro de actividades a realizar para el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos del Hospital II – 1 Rioja.
 - Anexos y Formatos necesarios para poder brindar un adecuado servicio.

I. GENERALIDADES

a. Base legal

- Ley de contrataciones del estado N° 30225, decreto supremo N° 082 -2019-EF. y su reglamento y decreto supremo N° 344-2018-EF

CONCLUSIONES

- El mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos del Hospital II – 1 Rioja es de suma importancia y urgencia para poder salvaguardar la operación y funcionamiento de dichos equipos informáticos.

Se requiere la agilización de los procesos para determinar la empresa que brindara dicho servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos del Hospital II – 1 Rioja.





HOSPITAL II-1 RIOJA

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

III. RECOMENDACIONES

- Que los postores visiten las instalaciones de los diferentes servicios o soliciten información complementaria a fin de identificar mejoras y/o recomendaciones del requerimiento solicitado. El que será oficializado con un documento de visita en coordinación con la Unidad de Informática, Comunicaciones y Estadística y/o el quien haga sus veces.
- Que el proceso de contratación se desarrolle a la brevedad posible ya que existen equipos informáticos que requieren mantenimiento dos veces por año.

Es cuanto informo y presento ante Ud. para su conocimiento fines pertinentes para continuar con el proceso de requerimiento, salvo mejor parecer.

Atentamente;



REGION SAN MARTIN
MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL II-1 RIOJA
Mg. Ing. Sist. Lusardo Wian Puelles Chuquiza
VICE - COMUNICACIONES
CIR 237020



REGION SAN MARTIN
MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL II-1 RIOJA
Ing. Comp. Sist. Alexander Zagabeta Daza
VICE - SISTEMAS DE SALUD
CIR 156621

HOSPITAL II – 1 RIOJA



HOSPITAL II-1 RIOJA
"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

TERMINOS DE REFERENCIA MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS INFORMATICOS DEL HOSPITAL II – 1 RIOJA

"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS INFORMATICOS DEL HOSPITAL II – 1 RIOJA"

1. DENOMINACIÓN DEL SERVICIO

Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos de los diferentes servicios del Hospital II – 1 Rioja, a través de Empresa(s) sin residencia.

Esta forma de servicio consistirá en que el contratista destaca su personal, traslada sus medios físicos y recursos financieros a las instalaciones del Hospital II – 1 Rioja, solo en la fecha que corresponde ejecutar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos informáticos de dicho hospital, brindando el servicio dentro de las condiciones establecidas en los Términos de Referencia del servicio contratado y de acorde al programa previamente establecido y aprobado por el área de mantenimiento de los equipos informáticos o quien haga sus veces.

2. FINALIDAD PUBLICA

Fortalecer la Gestión del Mantenimiento de los equipos informáticos de los diferentes servicios del Hospital II – 1 Rioja, para contribuir a mejorar la prestación de servicios en dicho Hospital.

3. ANTECEDENTES

Debido al estado de emergencia que enfrenta el país, esta situación exige la necesidad de implementar acciones de gestión para la contratación de empresa(s) para realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los diferentes equipos informáticos instalados en los diferentes servicios del Hospital II – 1 Rioja, con el propósito de revertir o contrarrestar situaciones adversas.



4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

4.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer la metodología e instrumento, ejecución, seguimiento y control del Plan Multianual de Mantenimiento de los Equipos Informáticos de los diferentes servicios del Hospital II – 1 Rioja.



4.2 OBJETIVOS ESPECIFICO

Ejecutar el adecuado mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos para garantizar su conservación y operatividad en los servicios del Hospital II – 1 Rioja.

5. ALCANCES Y DESCRIPCION GENERAL DEL SERVICIO

5.1 ACTIVIDADES GENERALES

- a. El plan multianual contenido en el periodo multianual se ejecutará de la siguiente manera: en el primer periodo la(s) empresa(s) debe atender los mantenimientos preventivos y/o correctivos que se ejecutaran una vez iniciado el periodo contractual. Se ejecutarán con la frecuencia previstas de acuerdo a lo estipulado en el plan de mantenimiento, la garantía proporcionada del repuesto o accesorio dará inicio una vez instalados y previa conformidad; los mantenimientos preventivos se ejecutarán de manera puntual o periódico de acuerdo a lo aprobado por el área de mantenimiento o quien haga sus veces.



HOSPITAL II-1 RIOJA
"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

- b. El presente servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos podrán ser contratados en su totalidad o parcialmente de acuerdo a la especialidad o familia de equipos informáticos que se presenten de acuerdo al Anexo 6 del documento técnico de "lineamiento para la elaboración del plan multianual de mantenimiento de la infraestructura y el equipamiento de los establecimientos de salud".

- I. **Mantenimiento de Equipos informáticos:**
- Mantenimiento de equipos informáticos (Anexo 1).

5.2 ACTIVIDADES ESPECÍFICAS A EJECUTAR

El servicio contratado para el mantenimiento de los equipos informáticos incluidos en el **Anexo 1**, deberá asegurar el correcto funcionamiento de los mismos; y para ello se programará y ejecutará actividades básicas tales como:

- Inspecciones o revisiones generales y específicas de los equipos informáticos.
- Ajustes de cableados eléctricos.
- Limpieza, externa
- Pruebas de funcionamiento.
- Verificación, testeo, extensión regulación de parámetros de funcionamiento.
- Cambio de partes, piezas y/o accesorios suministrados por el proveedor con el uso de sus Recursos y otras actividades que requieran a parte de lo detallado en los anexos respectivos.
- Generar una base de datos de toda la información realizada a los equipos, quien brindara progresivamente al área correspondiente hasta que finalice el programa de mantenimiento preventivo y correctivo, quien al finalizar alcanzara un consolidado de todo lo ejecutado.



Adicionalmente, la prestación del servicio comprende las siguientes actividades:

- a) Verificación del correcto funcionamiento de los equipos que adicionalmente se encuentran en el servicio, informando el estado en que se encuentran de existir equipos informáticos inoperativos generara un informe a fin de determinar el estado situacional del mismo en cada servicio para que estos sean considerados en otros programas y/o complementarios.
- b) Otras que demande el mantenimiento preventivo correctivo, a fin de garantizar el perfecto funcionamiento de los equipos informáticos de acuerdo al anexo que ha sido adjudicado (**Anexo 1**).



Asimismo, se podrá atender otras actividades afines relacionadas con el mantenimiento de los equipos informáticos en los servicios indicados, apoyando en el registro de Kardex, evaluación e informes por reposición entre otros a fin de contribuir con los objetivos trazados ante requerimientos solicitados por los Servicios.



HOSPITAL II-1 RIOJA

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

5.3 PLAN DE TRABAJO/CRONOGRAMA

El proveedor detallará sus actividades y cronograma de acuerdo al formato N° 3

5.4 PLAN DE CONTINGENCIAS

La empresa que brindará los servicios presentará un plan de contingencia, enfocado al personal propuesto, accesorios y repuestos y ante la inoperatividad del o los equipos informáticos.

5.5 PROCEDIMIENTOS

ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES

Para los fines de programación y prestación del servicio, se debe entender que el periodo será semestral o puntual de acuerdo a la frecuencia requerida.

El contratista deberá coordinar permanentemente con el jefe de la Unidad de Informática, Comunicaciones y Estadística o quien haga sus veces, los aspectos necesarios para la adecuada prestación del servicio.

El contratista, cinco (05) días antes de la fecha de inicio del nuevo período semestral entregará al jefe de la Unidad de Informática, Comunicaciones y Estadística el listado de actividades a ejecutar de acuerdo al *Programa de Mantenimiento*.

El contratista, entregará al jefe de la Unidad de Informática, Comunicaciones y Estadística de equipos informáticos o quien haga sus veces la relación de repuestos, materiales y servicios de manufactura necesarios para ejecutar el *Programa de Mantenimiento*, en el **Formato 2: "Relación de Repuestos y Materiales Requeridos para el Programa de Mantenimiento preventivo y correctivo"**.

El contratista utilizará el formato "Orden de Trabajo de Mantenimiento – OTM" que le será proporcionado sin costo alguno por la institución, mediante el cual se inicia el requerimiento del mantenimiento, hasta la conformidad final del servicio prestado, a cargo del área usuaria y del área de mantenimiento respectivamente o quien haga sus veces.

El *Programa de Mantenimiento* que ejecutará el contratista, será el aprobado por la Unidad de Informática, Comunicaciones y Estadística o quien haga sus veces y será registrado en una base de datos, el cual incluye la descripción de las actividades y la frecuencia de ejecución acordes con la característica de cada equipo informático.

Queda entendido que el *Programa de Mantenimiento* comprende los siguientes documentos:

- Descripción de Actividades de Mantenimiento, indicando las frecuencias en el caso de Mantenimiento Preventivo (según **Formato 3**).
- Relación de Repuestos y Materiales Requeridos para el Programa de Mantenimiento correctivo (según **Formato 2**).
- Descripción de visitas en los servicios para el mantenimiento preventivo y correctivo programado (según **ANEXO 2**).





HOSPITAL II-1 RIOJA
"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

El contratista(s) tendrá un plazo de siete (07) días, para elaborar el *Programa de Mantenimiento* preventivo y correctivo de la totalidad del equipamiento informático indicado en el **ANEXO 1**.

El *Programa de Mantenimiento* se presentará por equipo o familia de equipos.

El contratista elaborará el Programa de Mantenimiento teniendo en cuenta las actividades indicadas en los manuales de servicio técnico del fabricante y otros requeridos.

El plazo establecido en este numeral será contabilizado a partir del siguiente día de suscrito el contrato o de emitida la Orden de servicio quien ocurra primero.

El jefe de la Unidad de Informática, Comunicaciones y Estadística o quien haga sus veces, en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles evaluará el Programa; en caso el Programa esté acorde a las necesidades y requerimientos del Hospital, éste se dará por aceptado formalmente, caso contrario, se le formularán las observaciones a que hubiera lugar, otorgándose al contratista un plazo no mayor de tres (03) días para su reformulación o adecuación respectiva. Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Entidad podrá evaluar resolver el contrato, sin perjuicio de las penalidades que correspondan.

Una vez aceptado el *Programa de Mantenimiento*, se iniciará con la ejecución de las actividades de dicho programa.

Reprogramación: El Programa de Mantenimiento Preventivo es susceptible de ser reprogramado por diversos factores, tales como: necesidad del servicio por uso continuo del equipo informático, equipos inoperativos por falta de repuestos o servicios de manufactura que no pueden ser cubiertos, u otras causas no atribuibles a la empresa contratada, que impidan la ejecución del mantenimiento preventivo programado en la fecha prevista.

Modificación: El Programa de Mantenimiento Preventivo sufrirá su modificación cuando se retiren del inventario los equipos que progresivamente han sido dando de baja y reemplazados por otros equipos informáticos de similares características.

PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO

El contratista, de conformidad con las Ordenes de Trabajo de Mantenimiento aprobadas por el jefe de la Unidad de Informática, Comunicaciones y Estadística o quien haga sus veces, en la fecha prevista:

- Coordinará con el jefe del Servicio Usuario, el inicio o ejecución de la actividad del mantenimiento programado, de tal manera que no se interrumpa inopinadamente la labor del servicio usuario.
- Ejecutará el mantenimiento utilizando los medios y recursos aceptados por el Hospital.
- Concluido el trabajo demostrará al usuario la eficacia del mantenimiento ejecutado, solicitando al jefe del Servicio Usuario firme la Orden de Trabajo de Mantenimiento, en el campo correspondiente.
- Si el servicio no se ajusta al requerimiento autorizado, el contratista subsanará o concluirá la actividad de mantenimiento dentro del plazo perentorio que disponga el Hospital.





HOSPITAL II-1 RIOJA
"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

- e) Aceptada la actividad de mantenimiento, registrará integralmente las actividades ejecutadas, la mano de obra empleada, los recursos materiales cambiados o aplicados, en el mantenimiento del equipo informático.

El contratista, en caso de no ejecutar la actividad de mantenimiento en la fecha prevista:

- Reprogramará el mantenimiento preventivo previa justificación
- Estará sujeto a la aplicación de penalidades, si el incumplimiento fuese atribuible a su representada.

En la fecha de conclusión de la actividad de mantenimiento o un (01) día después, entregará la Orden de Trabajo de Mantenimiento al jefe de la Unidad de Informática, Comunicaciones y Estadística o quien haga sus veces, para su evaluación y conformidad, de ser el caso.

ACTIVIDADES DE APOYO Y OPERACIÓN:

Para los casos en que el contratista ejecute actividades de apoyo y operación de los equipos informáticos, estas actividades no serán registradas en las Órdenes de Trabajo de Mantenimiento; estas actividades se registrarán en un formato independiente aprobado por el área de mantenimiento o quien haga sus veces, el mismo que deberá contener los siguientes campos:

- Fecha
- Área / Servicio
- Nombre del técnico o personal quien realice las actividades
- Hora de inicio y término
- Descripción de actividades
- Firma de conformidad del servicio (del área usuaria solicitante)



MANTENIMIENTO FUERA DEL CENTRO ASISTENCIAL

Para los fines de lograr mejores resultados del servicio contratado, el centro asistencial puede autorizar realizar el mantenimiento correctivo del equipamiento que así lo requiera, fuera de las instalaciones de la dependencia hospitalaria.

El jefe de la Unidad de Informática, Comunicaciones y Estadística o quien haga sus veces solicitará la formulación de la *Papeleta de Salida* y *Acta de Salida* por mantenimiento correctivo del equipo informático a la Unidad de Control Patrimonial del Hospital, o quien haga sus veces.

El bien deberá ser reingresado al hospital con la *Papeleta de Salida* y *Acta de Salida* emitida (única constancia) por el responsable de la Unidad de Control Patrimonial, contando con el visto bueno del jefe de la Unidad de Informática, Comunicaciones y Estadística o quien haga sus veces.

El transporte de ida y vuelta, así como la integridad del bien, para su mantenimiento fuera del centro asistencial, es de gestión y responsabilidad del contratista.

El gasto por transporte y de mantenimiento no amerita pago adicional al contratista.





HOSPITAL II-I RIOJA
"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

▪ **SUPERVISION DEL SERVICIO**

El jefe de la Unidad de Informática, Comunicaciones y Estadística del Hospital o quien haga sus veces, controlará el proceso de ejecución de la actividad de mantenimiento, verificando adicionalmente:

- a) El reemplazo de repuestos.
- b) La fecha de inicio y de culminación de la actividad de mantenimiento.
- c) La información registrada en la Orden de Trabajo de Mantenimiento.

El jefe de la Unidad de Informática, Comunicaciones y Estadística del hospital o quien haga sus veces, solicitará al contratista que cumpla, complemente o subsane la actividad de mantenimiento y/u Orden de Trabajo de Mantenimiento, si observa que:

- El Hospital no ha recibido los repuestos reemplazados.
- La mano de obra, recursos materiales y/o medios físicos del mantenimiento no se ajustan a las condiciones contratadas.
- El funcionamiento del equipo informático, no es el adecuado.
- La información descrita en la OTM no está completa, carece de calidad o no se sujeta a la verdad.
- La OTM no está debidamente firmada por el usuario y/o el contratista responsable del mantenimiento.

▪ **SUBSANACION DE OBSERVACIONES Y DEMAS PRESTACIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO**

El contratista estará obligado a cumplir, entre las demás prestaciones establecidas en el contrato, con la ejecución de las actividades de mantenimiento en su integridad y/o subsanar las OTM's observadas por deficiencias, caso contrario, el jefe de la Unidad de Informática, Comunicaciones y Estadística o quien haga sus veces no dará la conformidad correspondiente.

Conforme lo establece el **Artículo 176°** del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, el contratista está obligado a subsanar las deficiencias identificadas en un plazo prudencial para su subsanación, en función a la complejidad del equipo informático. Dicho plazo no podrá ser menor de dos (02) ni mayor de diez (10) días calendarios, dicho plazo será definido y otorgado por el jefe de la Unidad de Informática, Comunicaciones y Estadística, o quien haga sus veces.

▪ **CONFORMIDAD**

Queda entendido que la Orden de Trabajo de Mantenimiento del Hospital revisada y dada por conforme por el jefe de la Unidad de Informática, Comunicaciones y Estadística o quien haga sus veces es un documento ineludible, para que éste pueda emitir su **Informe Técnico de Conformidad de acuerdo a la frecuencia solicitada**, y el contratista pueda iniciar el trámite de pago del servicio prestado.

Una vez concluida la actividad de mantenimiento, la OTM con la firma del jefe del Servicio Usuario y del contratista, será entregada al jefe de la Unidad de Informática, Comunicaciones y Estadística del Hospital o quien haga sus veces, en el menor tiempo posible.





HOSPITAL II-1 RIOJA

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

El jefe de la Unidad de Informática, Comunicaciones y Estadística del Hospital dará por concluida la intervención y mantenimiento, si el trabajo se ha desarrollado conforme a lo contratado, además el registro de la información de las actividades de mantenimiento en la OTM es correcto; habiéndose cumplido estos requisitos, firmará la Orden de Trabajo de Mantenimiento en señal de conformidad.

Queda entendido que, la OTM será considerada como concluida cuando cuenta con las firmas de conformidad de: jefe del Servicio Usuario, contratista y el jefe de la Unidad de Informática, Comunicaciones y Estadística o quien haga sus veces del hospital; sin embargo, de presentarse algún inconveniente posterior referente al mantenimiento realizado, el inconveniente deberá ser resuelto como obligación de la Orden de Trabajo de Mantenimiento firmada.

El jefe de la Unidad de Informática, Comunicaciones y Estadística del Hospital comunicará los resultados de la evaluación de la Orden de Trabajo de Mantenimiento al contratista. La evaluación que corresponde al jefe de la Unidad de Informática, Comunicaciones y Estadística del Hospital o quien haga sus veces, comprende las acciones de la ejecución y cumplimiento de cada actividad de mantenimiento, y las obligaciones esenciales del contratista, que se encuentran indicadas.

INGRESO DE INFORMACION DE ORDENES DE TRABAJO A LA BASES DE DATOS DEL AREA CORRESPONDIENTE

Concluida y aceptada la Orden de Trabajo de Mantenimiento, el contratista registrará toda la información de la Orden de Trabajo de Mantenimiento, en la base de datos que corresponda.



La calidad con la que el contratista registra la información será evaluada por la Institución.

El jefe de la Unidad de Informática, Comunicaciones y Estadística o quien haga sus veces del hospital podrá solicitar al contratista la entrega de un CD/USB con la Base de Datos de la información que corresponda.



5.6 RECURSOS PARA SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

Herramientas, insumos, materiales entre otros.

5.7 DOCUMENTOS TECNICOS, METROLOGICAS Y/O SANITARIAS

Certificados de Calibración De Requerir.

5.8 AUTORIZACION Y LICENCIAS

Registros sanitarios (de requerir)

5.9 RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTAS POR LA ENTIDAD

El Hospital brindará al contratista todas las facilidades y en los diferentes servicios previa coordinación con las jefaturas de servicios y el jefe de la Unidad de servicios Generales y mantenimiento de Equipos Informáticos o quien haga sus veces, para la ejecución del servicio dentro de las Instalaciones del Hospital.

5.10 PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACION PRINCIPAL

No aplica para esta contratación.



HOSPITAL II-1 RIOJA
"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

5.11 REQUERIMIENTOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

•Requisitos del proveedor

La empresa(s) postora(s) deberá tener experiencia en servicios de naturaleza igual o similar al presente proceso de cada familia o especialidad al que corresponda, prestados a Instituciones de salud públicas o privados.

•Perfil del proveedor, perfil del personal, responsable del servicio.

Esto serán previsto en los requisitos de calificación y en el Anexo 2

5.12 VISITA TECNICA

La visita técnica de acuerdo a lo planteado el postor podrá realizar una visita técnica para evaluar los equipos informáticos y/o determinar el valor de su propuesta de acuerdo a los TDR, esta visita técnica se realizará en presencia del Ingeniero especialista en equipos informáticos o quien haga sus veces

5.13 LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

Esta forma de servicio consistirá en que el contratista destaca a su personal, traslada sus medios físicos y recursos financieros a las instalaciones del Hospital II – 1 Rioja, el plazo de ejecución del servicio será de 30 días calendarios para desarrollar la ejecución del mantenimiento de los equipos informáticos detallados en los anexos que haya sido adjudicado y de acuerdo al programa de mantenimiento de actividades y plazo de ejecución aprobado por el área correspondiente.

SERVICIOS DONDE SE ENCUENTRAN LOS EQUIPOS – HOSPITAL II – 1 RIOJA.

Nº	NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD /CATEGORÍA DEL HOSPITAL	CENTROS – NIVELES ASISTENCIALES	TIPO DE MANTENIMIENTO	CANTIDAD DE EQUIPOS
1	HOSPITAL II – 1 RIOJA	NIVEL (PISO) 01	PREVENTIVO/CORRECTIVO	527
2		NIVEL (PISO) 02	PREVENTIVO/CORRECTIVO	456
3		NIVEL (PISO) 03	PREVENTIVO/CORRECTIVO	385



5.14 RESULTADOS ESPERADOS

Que los equipos informáticos previstos dentro del plan se hayan realizado el mantenimiento preventivo y correctivo en su totalidad, instalado sus respectivos accesorios y/o componentes así mismo contar con los equipos informáticos operativos previstos en el mantenimiento correctivo una vez instalados los respectivos repuestos considerados en el Anexo (1).

5.15 OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

•Responsabilidades

Es responsabilidad del contratista(s), el correcto funcionamiento de los equipos informáticos bajo su cobertura durante el tiempo de garantía el cual debe ser atendido las veces que se requiera.

Las fallas que presenten los equipos informáticos realizados como preventivos serán de responsabilidad del proveedor del servicio la reparación, salvo que haya



HOSPITAL II-1 RIOJA

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

demostrado previamente al mantenimiento un informe de las observaciones realizadas posteriormente al mantenimiento o actividades que no fueron parte del mantenimiento preventivo o han sido ocasionadas por el usuario, o se hayan producido por: el desgaste propio de los componentes del equipo o por una falla externa que afecte su funcionamiento.

No será responsabilidad del contratista, el inadecuado funcionamiento o estado de inoperatividad de los equipos informáticos, si la Institución no le entrega oportunamente los Equipos informáticos indicados siempre y cuando hayan sido solicitados por el contratista con la debida antelación.

La cobertura de los servicios de mantenimiento, de acuerdo al Programa de Mantenimiento presentado por el contratista, deberá incluir los tres (03) niveles y formará parte de dicho Programa.

La cobertura del mantenimiento de la Empresa quien ejecutara el servicio incluye también de un informe del estado situacional del resto de los equipos informáticos de cada servicio en las que realizó el mantenimiento preventivo/correctivo indicando los procedimientos y recomendaciones de solución con su respectiva valorización entre otras cosas que demanden el correcto funcionamiento y operatividad de los equipos.

Las actividades de mantenimiento correctivo efectuadas en estos equipos informáticos se deberán registrar en una base de datos y reportados en un informe físico, conforme a lo indicado en el Numeral 5.18 de los presentes Términos de Referencia.

Para la ejecución de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo que requieran el cambio de repuestos, suministrados, se deberá elaborar la OTM respectiva formato que será proporcionado por la Institución.



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

Los perfiles básicos y la cantidad mínima de personal que la empresa proveedora debe contar para el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo se indican en el **ANEXO 2**.

El primer día de la ejecución contractual, el contratista deberá **presentar el Curriculum Vitae documentado de todo su personal con su respectiva prueba covid-19 con una vigencia no mayor de 5 días de tomada la prueba, además de presentar su Carnet de vacuna certificando que cuenta con al menos la tercera dosis**, a efectos de que la Entidad pueda verificar el cumplimiento de los perfiles propuestos. Dichos documentos no serán devueltos, quedando en custodia permanente del jefe de la Unidad de Informática, Comunicaciones y Estadística del Hospital, o quien haga sus veces, para fiscalización posterior por parte de la Dirección o del Órgano de Control Institucional.

La experiencia en la especialidad se contabilizará a partir de la obtención del título o grado de bachiller.

Durante la ejecución contractual, en caso de reemplazo de un miembro del servicio de mantenimiento por renuncia o enfermedad, el personal que deberá cubrirlo tendrá la misma especialidad y el mismo número de años de experiencia, o superior a lo ofertado.





HOSPITAL II-1 RIOJA

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

El técnico informático, entre otras actividades establecidas en los presentes Términos, estará encargado de ejecutar, reportar y entregar oportunamente otm's con la conformidad respectiva, así como de emitir informes técnicos cuando estos sean requeridos.

La empresa, entre otras actividades establecidas en los presentes Términos, estará encargado, de mantener actualizada la información de los avances realizados en cada servicio.

El Profesional responsable del Servicio que el contratista designara se hará cargo de coordinar la elaboración, ejecución, monitoreo y cumplimiento del programa de mantenimiento (Preventivo y Correctivo), así como de la elaboración de los *Informes de Actividades*, dar solución de las situaciones imprevistas que se presenten en los equipos bajo el mantenimiento ejecutado y de los repuestos en garantía suministrados.

• **Recursos económicos, materiales e insumos**

Los medios físicos mínimos que el postor deberá ofertar están indicados en el **ANEXO 3**, además el postor deberá asegurarse que estos equipos e instrumentos destacados o trasladados al Hospital, serán los adecuados y suficientes para la ejecución del *Programa de Mantenimiento* de los equipos informáticos indicados en el **ANEXO 1**.

El contratista, a su costo, dotará a su personal destacado en el Hospital de herramientas, que permitan la ejecución oportuna del servicio de mantenimiento y sin causar daños parciales o totales a los equipos informáticos; así mismo dotará a su personal de equipos de protección personal, los cuales obligatoriamente deberán ser usados durante la prestación del servicio, para evitar el contacto con agentes contaminantes que podrían afectar su integridad física o deteriorar la eficiencia del trabajo (protectores de cabeza, protectores de pies, protectores auditivos, protectores oculares y de la cara, protectores de las manos y brazos).

Los medios físicos que el postor oferte que utilizarán durante la ejecución del servicio serán informados dentro de los cinco (05) días de iniciado el servicio contratado, lo cual será verificado y dado por conforme por el Área de Mantenimiento Informático del Hospital, de acuerdo a lo indicado en el **ANEXO 3**. De existir observaciones se otorgará un plazo de subsanación acorde a lo indicado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Si algún medio físico queda inutilizado durante el periodo del servicio contratado, el contratista deberá sustituirlo inmediatamente por otro de iguales o superiores características.

La institución podrá rechazar o disponer sustituir cualquier medio físico que por su estado actual o características constituya un riesgo para la buena ejecución de los trabajos de mantenimiento.

El contratista estará obligado a suministrar repuestos, materiales, y servicios de manufactura.





El personal del contratista deberá tener amplio conocimiento de las actividades que le competen, según el perfil y las funciones que tendrán de acuerdo a los presentes Términos de Referencia.

El personal del contratista deberá cumplir las siguientes normas de conducta:

- ✓ Pulcritud y orden personal en todo momento
- ✓ Puntualidad y responsabilidad
- ✓ Uso de mascarilla y Distanciamiento social (Estado de Emergencia).
- ✓ Respeto, cortesía y buenas costumbres
- ✓ Utilizar el uniforme y fotocheck, que el contratista le entregará a su costo, en forma impecable y decorosa.

El jefe de la Unidad de Informática, Comunicaciones y Estadística del Hospital mediante comunicación simple, podrá solicitar el cambio de personal, cuando éste no cumpla las normas establecidas y las normas disciplinarias de la Institución.

El jefe de la Unidad de Informática, Comunicaciones y Estadística, podrá solicitar la sanción y/o cambio de personal, cuando éste demuestre negligencia y/o incapacidad en el cumplimiento de sus actividades.

El contratista para realizar el cambio de un personal deberá coordinar previamente con el jefe de la Unidad de Informática, Comunicaciones y Estadística, sustentando debidamente el motivo del cambio.



5.16 CONFIDENCIALIDAD

Se mantendrá el cuidado correspondiente durante la ejecución contractual en el acceso a los diferentes servicios con el personal en el servicio, así como con los pacientes y familiares.

5.17 MEDIDAS DE CONTROL DE CALIDAD DURANTE LA EJECUCION CONTRAACTUAL

De acuerdo al formato anexo



5.18 FORMAS DE PAGO

2.3.2.4. Servicio de Mantenimiento, Acondicionamiento y Reparaciones

2.3.2.4.7. De Maquinarias y Equipos.

2.3.2.4.7.1. De Maquinarias y Equipos.

La forma de retribución del servicio será por cumplimiento del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos detallados en el **Anexo 1**.

Fuente de financiamiento.

En función al decreto supremo N° 033.2021-EF que financia la operación y mantenimiento del Hospital de Rioja 9002. Asignaciones Presupuestarias que no resultan en Productos Donaciones y Transferencias 2.3 Bienes y Servicios.

Modalidad de Pago.

La Oficina de Gestión de Servicios de Salud Alto Mayo (OGESS-ALTO MAYO) efectuará el pago cuando los bienes y servicios se hayan entregado en su totalidad, previa conformidad del jefe de la Unidad de Informática, Comunicaciones y Estadística y/o el quien Haga sus veces del HOSPITAL II-1 RIOJA, y conformidad de la dirección del Hospital II-1 Rioja de acuerdo a lo



HOSPITAL II-1 RIOJA
"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

indicado en el artículo N°171 del Reglamento de la ley de Adquisiciones y contrataciones del estado.

INFORME DE ACTIVIDADES DE ACUERDO A LA FRECUENCIA SOLICITADA

El contratista, dentro de los cinco (5) días siguientes al término de cada período semestral o final de prestación del servicio, presentará al jefe de la Unidad de Informática, Comunicaciones y Estadística o quien haga sus veces el Informe de Actividades de acuerdo a la frecuencia solicitada, conteniendo lo siguiente:

- Copia de la Orden de Servicio
- Las *Órdenes de Trabajo de Mantenimiento* preventivo y correctivo ejecutadas, teniendo en cuenta el Programa de Mantenimiento aprobado.
- Reporte de Operatividad de Equipos* (Según base de datos proporcionada)
- Relación detallada de equipos en estado, informando sobre su estado situacional y los motivos por los cuales se encuentran en dicha situación.
- Registro Diario de Actividades durante la ejecución contractual
- Lista de actividades reprogramadas con el visto bueno del jefe de la Unidad de Informática, Comunicaciones y Estadística del Hospital.
- CD-ROM/USB con la Base de Datos actualizada.

Los informes deberán ser entregados, impresos y en medio magnético, y es facultad del responsable de mantenimiento del hospital previa evaluación, aceptar o rechazar el resultado de los Informes.



Debe quedar entendido que cada punto del contenido del *Informe según la frecuencia solicitada de Actividades* forma parte del Programa de Mantenimiento, en tal sentido, cualquier retraso en la presentación del informe, o de alguno de sus puntos se penalizará como retraso en el cumplimiento del *Programa de Mantenimiento*.

CONFORMIDAD DE OTM'S EJECUTADAS

El jefe de la Unidad de Informática, Comunicaciones y Estadística, dará conformidad del servicio emitiendo un *Informe Técnico de Conformidad*; este Informe será el único documento que permitirá el pago del servicio en la frecuencia solicitada y será elevado al Área que corresponda:

- Cuadro consolidado de Actividades Ejecutadas por cada servicio.
- CD/USB conteniendo copia de todas las actividades.
- Costo del Servicio (según contrato)
- Penalidades aplicables al contratista, utilizando el Formato que corresponda (de ser aplicable).
- Factura (original, Sunat y copia)
- Orden de servicio



Previamente al otorgamiento de la conformidad de servicio puntual o periódico, el jefe de la Unidad de Informática, Comunicaciones y Estadística o quien haga sus veces, revisará las OTM's correspondientes a las actividades de mantenimiento indicadas.



HOSPITAL II-1 RIOJA

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

FORMALIZACION DEL SERVICIO

El Área de Adquisiciones, recepciona el **Informe Técnico de Conformidad** emitido por el jefe de la Unidad de Informática, Comunicaciones y Estadística del Hospital o quien haga sus veces, conjuntamente con el resto de documentos que conforman el expediente de pago y dará trámite al proceso de pago del servicio de mantenimiento según normatividad vigente.

CULMINACION DE LA EJECUCION CONTRACTUAL

INFORME FINAL DE CONFORMIDAD DE LA PRESTACION

De conformidad con el **artículo 176°** del *Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado*, la conformidad requiere del Informe del funcionario responsable del área usuaria (área de mantenimiento informático o quien haga sus veces) quien deberá verificar, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales.

Al igual que para otorgar la conformidad puntual o periódico al servicio de mantenimiento prestado, el contratista está obligado a subsanar las deficiencias identificadas en un plazo prudencial, en función a su complejidad. Dicho plazo no podrá ser menor de dos (02) ni mayor de diez (10) días calendarios. Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, El Hospital podrá resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan.

La **Conformidad Final** a cargo del jefe de la Unidad de Informática, Comunicaciones y Estadística o quien haga sus veces en el hospital se otorgará en base al **último informe puntual o periódico (Informe Final)** presentado por la empresa, debiendo este informe final incluir la siguiente información adicional:

- a) Cuadro puntual o periódico con la cantidad de OTM's preventivas y correctivas en todo el periodo contractual.

Con la comunicación al Hospital sobre la *Culminación de las Actividades de Mantenimiento*, el contratista entregará el **Informe Final**.

Si el contratista no adjunta alguna de la información requerida, el hospital dará por no presentada la comunicación sobre la *Culminación de las Actividades de Mantenimiento*.

CONSTANCIA DE LA PRESTACIÓN

En concordancia con el **artículo 178** de la *Ley de Contrataciones del Estado*: otorgada la conformidad de la prestación, la *Oficina de Administración* es el único autorizado para otorgar al contratista, de oficio o a pedido de parte, una constancia que deberá precisar, como mínimo, la identificación del objeto del contrato, el monto correspondiente y las penalidades en que hubiera incurrido el contratista; dicho documento deberá contar con el V°B° del jefe de la Unidad de Informática, Comunicaciones y Estadística o quien haga sus veces.

Sólo se podrá diferir la entrega de la constancia en los casos en que hubiera penalidades, hasta que éstas sean canceladas.

El Hospital por lo que corresponda, efectuará a dar la conformidad del servicio de mantenimiento y extenderá el *Certificado de Prestación y Conformidad con las firmas correspondientes*.





HOSPITAL II-1 RIOJA
"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

5.19

PROCEDIMIENTOS

- Organización de actividades
- Verificación específica del mantenimiento
- Supervisión del servicio
- Subsanación de observaciones
- Conformidad

5.20

RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

El contratista será responsable de los daños, desconocimiento o negligencia de su personal, debiendo reparar los daños causados o reemplazar los bienes a satisfacción de la Entidad. Si en el término de siete (07) días calendario, el contratista no realiza la reparación o reemplazo, la institución informara para aplicar la penalidad y descuentos necesarios, el valor de la reparación o reemplazo de los importes pendientes de cancelación. El valor de reparación o reemplazo del bien será el de vigencia en el mercado y será puesto en conocimiento del contratista.

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

El contratista es responsable directo del personal destacado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con El Hospital.

HORARIOS DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

Los recursos humanos requeridos por el Hospital, deberán cubrir jornadas laborales de acuerdo al programa presentado.

Los horarios podrán ser modificados a requerimiento de la Entidad.



6. PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO

Las penalidades serán aplicadas de acuerdo a lo establecido en el Artículo 162 y 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225 y su modificación mediante D.L. N° 1444 y decreto supremo N°344– 2018 EF que aprueba el reglamento de ley.



6.1 Penalidad por mora en la ejecución de la prestación. La Entidad informar al ente pertinente y responsable, quien podrá aplicar al contratista una penalidad por cada día por mora, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contratado vigente. Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final; o si fuera necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento o por el monto diferencial de la propuesta.

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

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{\text{Fx plazo vigente en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F=0.40
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - b.1) Para bienes, servicios en general y consultorías: F: 0.25
 - b.2) Para obras, F: 0.15



HOSPITAL II-1 RIOJA
"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

Serán aplicadas por cada incumplimiento de las exigencias establecidas en los *Términos de Referencia*, Bases u Oferta Técnica del contratista, lo siguiente:

- No contar con los medios físicos adecuados, para cumplir con el programa ejecutado.
- Retraso injustificado en la elaboración del Programa de Mantenimiento Preventivo y subsanación de observaciones formuladas a dicho Programa, según plazo otorgado por escrito (o vía e-mail) por la Institución. El retraso se contabilizará por cada día en que se presente el incumplimiento y será acumulativo.
- Retraso injustificado en la ejecución del Programa de Mantenimiento de los Equipos Informáticos y/o retraso injustificado en la entrega y subsanación de observaciones formuladas a dicho Programa.
- Falta de disponibilidad de los repuestos y/o accesorios de instalación.
- No reemplazar a un personal con otro de igual perfil o superior. La penalidad se determinará en base a la cantidad de días de incumplimiento.
- Inadecuado funcionamiento de los equipos informáticos o inoperatividad de los mismos, por causas atribuibles al contratista. Se contabilizará por cada equipo informático y será acumulativo.
- La inasistencia injustificada del personal designado para ejecutar el servicio de mantenimiento según programa de mantenimiento preventivo, o en las fechas acordadas entre el contratista y la Institución. Se contabilizará por cada día en que se presente el incumplimiento y será acumulativo.
- Otros retrasos u omisiones a las exigencias u obligaciones establecidas en los presentes Términos de Referencia. La penalidad se determinará en base a la cantidad de días de incumplimiento.



6.2 OTRAS PENALIDADES

Estas penalidades serán aplicadas por cada incumplimiento de las exigencias establecidas en los *Términos de Referencia* distintas a la mencionada en el artículo 162 del reglamento de la ley de contrataciones del estado, entendiéndose por otras penalidades lo siguiente:

- No utilizar Insumos básicos y EPP requerido para el mantenimiento programado y correctivo de los equipos informáticos programados.
- Documentación incompleta después de haber emitido su informe y haber solicitado su subsanación.
- Demora en instalación de repuestos de acuerdo a lo previsto en el anexo 1.

Las penalidades para este numeral serán aplicadas al equivalente del 2% del valor del periodo ejecutado de cada punto allí indicado.

La Institución verificará la infracción cometida y elaborará un acta firmada por: el Supervisor de Mantenimiento, o quien haga sus veces.

La Institución antes de presentar la información para que el ente pertinente pueda aplicar la primera multa, por las penalidades, procederá por única vez a notificar a EL CONTRATISTA adjuntando el acta correspondiente, sobre la falta cometida, dándole

15





HOSPITAL II-1 RIOJA

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

oportunidad para que enmiende o subsane en un plazo máximo de (24) horas, solo en aquellas que no impliquen delito.

7. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

A.1 EQUIPOS INFORMÁTICOS.

A.1.1 FORMACIÓN ACADÉMICA

Requisitos:

Ingeniero responsable del servicio.

Ingeniero de sistemas, informático, de computación o afines, colegiado y habilitado.

Técnico Informático.

Técnico en Computación e Informática o Bachiller en Ingeniería de Sistemas o afines.

Acreditación:

- El Ingeniero responsable del Servicio: copia simple de TÍTULO, colegiatura y certificado de habilidad.

-Técnico Informático: copia simple de título a nombre de la nación o el Grado de Bachiller.

Nota: La colegiatura y habilitación de los profesionales debe requerirse para el inicio de su participación efectiva en la ejecución de la prestación.

El Título Profesional requerido será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o el 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/>

En caso el 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.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.

B.1.2 CAPACITACIÓN

Requisitos:

1. Ingeniero responsable del servicio:

Capacitación en mantenimiento y reparación Equipos Informáticos, objeto de la convocatoria y al anexo que participe.

2. Técnico Informático.

Capacitación en Mantenimiento y reparación de Equipos Informáticos, objeto de la convocatoria y al anexo que participe.





HOSPITAL II-1 RIOJA

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

Acreditación:

Documentos: constancias o certificados o contratos o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la capacitación del personal propuesto.

B.1.3 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

1. Ingeniero responsable del servicio (Personal Requerido 1)

Deberá contar con experiencia mayor a dos (02) años en gestión o mantenimiento de equipos informáticos objeto de la convocatoria en entidades del sector público o privado, las mismas que serán computadas a partir de la obtención del título profesional o grado de bachiller.

2. Técnico Informáticos: Técnico en Computación e Informática o Bachiller en Ingeniería de Sistemas o afines (Personal Requerido 2 como mínimo)

Deberá contar con experiencia mayor a dos (02) años en mantenimiento informático en entidades del sector público o privado, las mismas que serán computadas a partir de la obtención del grado de título Técnico o bachiller

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, en equipos similares objeto de la convocatoria.



B. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente o porcentual por la contratación de servicios iguales al objeto de la convocatoria y de acuerdo a los anexos que se presente o similares, durante los ocho (08) 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 ya sea en entidades del sector público o privado.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con Boucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un mínimo de cinco (05) contrataciones e entidades del sector público o privado.

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, de la contratación indicada en la





HOSPITAL II-1 RIOJA

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

experiencia del postor en la especialidad.

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada 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 01.04.2013, 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 sustentatorio correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO).

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 publicada 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 cuadro de experiencia del postor en la especialidad.



8. ANEXOS Y FORMATOS

Anexo 1: Equipos Informáticos.

Anexo 2: Recursos Humanos

Anexo 3: Medios físicos

Formato 1: Cronograma de mantenimiento

Formato 2: Relación de repuestos y materiales requeridos para el programa de mantenimiento

Formato 3: Cronograma de mantenimiento por familias

Formato 4: Repuestos a eliminarse para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos.

Formato 5: Penalidades a la prestación del servicio.

OFICINA DE GESTION DE SERVICIOS DE SALUD ALTO

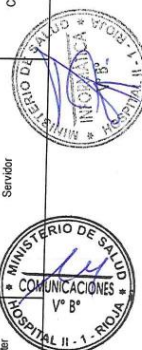
HOSPITAL II-1 RIOJA

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"



ANEXO 1

RELACION DE EQUIPOS EN COBERTURA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO									
(MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INFORMATICOS)									
N°	ESTABLECIMIENTO	SERVICIO	EQUIPO	MARCA	MODELO	CANTIDAD	FRECUENCIA/MANTENIMIENTO	PRECIO/REFMAN	ACTIVIDAD PRINCIPAL
1	Hospital II - 1 Rioja	Data Center	Servidor	Cisco	93180VC-EX	1	2	S/ 1,400.00	1.- INSPECCIÓN TÉCNICA DEL EQUIPO, CABLE 2.- CAMBIO DE CABLES 3.- VERIFICACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE FLUIDO ELÉCTRICO
2	Hospital II - 1 Rioja	Data Center	Servidor	Cisco	93180VC-EX	1	2	S/ 750.00	1.- INSPECCIÓN TÉCNICA DEL EQUIPO, CABLE 2.- CAMBIO DE CABLES 3.- VERIFICACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE FLUIDO ELÉCTRICO
3	Hospital II - 1 Rioja	Data Center	Servidor	Cisco	MDS9148S / C2960X	1	2	S/ 750.00	1.- INSPECCIÓN TÉCNICA DEL EQUIPO, CABLE 2.- CAMBIO DE CABLES 3.- VERIFICACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE FLUIDO ELÉCTRICO
4	Hospital II - 1 Rioja	Data Center	Servidor	Fortinet	Fortigate 200E	1	2	S/ 750.00	1.- INSPECCIÓN TÉCNICA DEL EQUIPO, CABLE 2.- CAMBIO DE CABLES 3.- VERIFICACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE FLUIDO ELÉCTRICO
5	Hospital II - 1 Rioja	Data Center	Servidor	Fortinet	Fortigate 100F	1	2	S/ 750.00	1.- INSPECCIÓN TÉCNICA DEL EQUIPO, CABLE 2.- CAMBIO DE CABLES 3.- VERIFICACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE FLUIDO ELÉCTRICO
6	Hospital II - 1 Rioja	Data Center	Servidor	Cisco	AIR-CT3504-K9	1	2	S/ 750.00	1.- INSPECCIÓN TÉCNICA DEL EQUIPO, CABLE 2.- CAMBIO DE CABLES 3.- VERIFICACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE FLUIDO ELÉCTRICO
7	Hospital II - 1 Rioja	Data Center	Servidor	Cisco	BESM-M4-K9=	1	2	S/ 1,400.00	1.- INSPECCIÓN TÉCNICA DEL EQUIPO, CABLE 2.- CAMBIO DE CABLES 3.- VERIFICACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE FLUIDO ELÉCTRICO
8	Hospital II - 1 Rioja	Data Center	Servidor	Cisco	NIM-2MFT-T1E1	1	2	S/ 750.00	1.- INSPECCIÓN TÉCNICA DEL EQUIPO, CABLE 2.- CAMBIO DE CABLES 3.- VERIFICACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE FLUIDO ELÉCTRICO
9	Hospital II - 1 Rioja	Data Center	Servidor	Cisco	NIM-4FXO	1	2	S/ 750.00	1.- INSPECCIÓN TÉCNICA DEL EQUIPO, CABLE 2.- CAMBIO DE CABLES 3.- VERIFICACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE FLUIDO ELÉCTRICO
10	Hospital II - 1 Rioja	Data Center	Servidor	Cisco	NIM-2FXS4FXO-P	1	2	S/ 750.00	1.- INSPECCIÓN TÉCNICA DEL EQUIPO, CABLE 2.- CAMBIO DE CABLES 3.- VERIFICACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE FLUIDO ELÉCTRICO



OFICINA DE GESTION DE SERVICIOS DE SALUD ALTO MAYO

HOSPITAL II-1 RIOJA

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"



11	Hospital II - 1 Rioja	Data Center	Servidor	Cisco	UCSB-SP-MINI	1	2	SI	1,400.00	1.- INSPECCIÓN TÉCNICA DEL EQUIPO, CABLE 2.- CAMBIO DE CABLES 3.- VERIFICACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE FLUIDO ELÉCTRICO PODER, LIMPIEZA EXTERNA
12	Hospital II - 1 Rioja	Data Center	Servidor	Cisco	UCSB-B200-M4-U	1	2	SI	750.00	1.- INSPECCIÓN TÉCNICA DEL EQUIPO, CABLE 2.- CAMBIO DE CABLES 3.- VERIFICACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE FLUIDO ELÉCTRICO PODER, LIMPIEZA EXTERNA
13	Hospital II - 1 Rioja	Data Center	Servidor	Cisco	UCSB-B200-M4-U	1	2	SI	1,400.00	1.- INSPECCIÓN TÉCNICA DEL EQUIPO, CABLE 2.- CAMBIO DE CABLES 3.- VERIFICACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE FLUIDO ELÉCTRICO PODER, LIMPIEZA EXTERNA
14	Hospital II - 1 Rioja	Data Center	Servidor	Cisco	UCSB-B200-M4-U	1	2	SI	750.00	1.- INSPECCIÓN TÉCNICA DEL EQUIPO, CABLE 2.- CAMBIO DE CABLES 3.- VERIFICACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE FLUIDO ELÉCTRICO PODER, LIMPIEZA EXTERNA
15	Hospital II - 1 Rioja	Data Center	Servidor	Cisco	UCSB-B200-M4-U	1	2	SI	750.00	1.- INSPECCIÓN TÉCNICA DEL EQUIPO, CABLE 2.- CAMBIO DE CABLES 3.- VERIFICACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE FLUIDO ELÉCTRICO PODER, LIMPIEZA EXTERNA
16	Hospital II - 1 Rioja	Data Center	Servidor	Dell	Power Edge R640	1	2	SI	750.00	1.- INSPECCIÓN TÉCNICA DEL EQUIPO CABLE PODER 2.- CAMBIO DE CABLES 3.- VERIFICACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE FLUIDO ELÉCTRICO 4.- SOPORTE, TESTEO DE DISPOSITIVOS DE ALMACENAMIENTO Y EXPANSIÓN DE LOS MISMOS
17	Hospital II - 1 Rioja	Data Center	Servidor	Dell	Power Edge R740	1	2	SI	1,400.00	1.- INSPECCIÓN TÉCNICA DEL EQUIPO CABLE PODER 2.- CAMBIO DE CABLES 3.- VERIFICACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE FLUIDO ELÉCTRICO 4.- SOPORTE, TESTEO DE DISPOSITIVOS DE ALMACENAMIENTO Y EXPANSIÓN DE LOS MISMOS
18	Hospital II - 1 Rioja	Data Center	Servidor	Lenovo	DE200H	1	2	SI	750.00	1.- INSPECCIÓN TÉCNICA DEL EQUIPO CABLE PODER 2.- CAMBIO DE CABLES 3.- VERIFICACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE FLUIDO ELÉCTRICO 4.- SOPORTE, TESTEO DE DISPOSITIVOS DE ALMACENAMIENTO Y EXPANSIÓN DE LOS MISMOS
19	Hospital II - 1 Rioja	Data Center	Servidor	IBM	TS2900	1	2	SI	750.00	1.- INSPECCIÓN TÉCNICA DEL EQUIPO CABLE PODER 2.- CAMBIO DE CABLES 3.- VERIFICACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE FLUIDO ELÉCTRICO 4.- SOPORTE, TESTEO DE DISPOSITIVOS DE ALMACENAMIENTO Y EXPANSIÓN DE LOS MISMOS
20	Hospital II - 1 Rioja	Data Center	Servidor	Honeywell	HNMP-48B164S	1	2	SI	750.00	1.- INSPECCIÓN TÉCNICA DEL EQUIPO, CABLE 2.- CAMBIO DE CABLES 3.- VERIFICACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE FLUIDO ELÉCTRICO 4.- SOPORTE, TESTEO DE DISPOSITIVOS DE ALMACENAMIENTO Y EXPANSIÓN DE LOS MISMOS 5.- FILMACIÓN Y EXPANSIÓN DE LOS MISMOS



San Martín
GOBIERNO REGIONAL

OFICINA DE GESTION DE SERVICIOS DE SALUD ALTO
HOSPITAL II- RIOJA
"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

21	Hospital II - 1 Rioja	Data Center	Servidor	Honeywell	HNMPE48B14AS	1	2	S/	750.00	1.- INSPECCIÓN TÉCNICA DEL EQUIPO, CABLE PODER. 2.- CAMBIO DE CLAVES 3.- VERIFICACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE SISTEMA ELÉCTRICO. 4. SOPORTE, TESTEO DE DISPOSITIVOS DE ALMACENAMIENTO Y EXPANSIÓN DE LOS MISMOS 5. SOPORTE, TESTEO DE DISPOSITIVOS DE PLACAS Y EXPANSIÓN DE LOS MISMOS
22	Hospital II - 1 Rioja	Data Center	Servidor	Yeastar	TG800	1	2	S/	750.00	1.- INSPECCIÓN TÉCNICA DEL EQUIPO, CABLE PODER, LIMPIEZA EXTERNA. 2.- CAMBIO DE CABLES 3.- VERIFICACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE FLUIDO ELÉCTRICO
23	Hospital II - 1 Rioja	Piso 1 Gds-101	Switch de Distribución	Cisco	WS-C3850-24XS	1	2	S/	1,500.00	1.- INSPECCIÓN TÉCNICA DEL EQUIPO, CABLE PODER, LIMPIEZA EXTERNA. 2.- CAMBIO DE CABLES 3.- VERIFICACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE FLUIDO ELÉCTRICO
24	Hospital II - 1 Rioja	Piso 1 Gds-101	Switch de Borde	Cisco	WS-C2960X-48FPD-L	1	2	S/	1,000.00	1.- INSPECCIÓN TÉCNICA DEL EQUIPO, CABLE PODER, LIMPIEZA EXTERNA. 2.- CAMBIO DE CABLES 3.- VERIFICACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE FLUIDO ELÉCTRICO
25	Hospital II - 1 Rioja	Piso 1 Gds-101	Switch de Borde	Cisco	WS-C2960X-48FPD-L	1	2	S/	1,000.00	1.- INSPECCIÓN TÉCNICA DEL EQUIPO, CABLE PODER, LIMPIEZA EXTERNA. 2.- CAMBIO DE CABLES 3.- VERIFICACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE FLUIDO ELÉCTRICO
26	Hospital II - 1 Rioja	Piso 1 Gds-101	Switch de Borde	Cisco	WS-C2960X-48FPD-L	1	2	S/	1,000.00	1.- INSPECCIÓN TÉCNICA DEL EQUIPO, CABLE PODER, LIMPIEZA EXTERNA. 2.- CAMBIO DE CABLES 3.- VERIFICACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE FLUIDO ELÉCTRICO
27	Hospital II - 1 Rioja	Piso 1 Gds-102	Switch de Distribución	Cisco	WS-C3850-24XS	1	2	S/	1,500.00	1.- INSPECCIÓN TÉCNICA DEL EQUIPO, CABLE PODER, LIMPIEZA EXTERNA. 2.- CAMBIO DE CABLES 3.- VERIFICACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE FLUIDO ELÉCTRICO
28	Hospital II - 1 Rioja	Piso 1 Gds-102	Switch de Borde	Cisco	WS-C2960X-48FPD-L	1	2	S/	1,000.00	1.- INSPECCIÓN TÉCNICA DEL EQUIPO, CABLE PODER, LIMPIEZA EXTERNA. 2.- CAMBIO DE CABLES 3.- VERIFICACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE FLUIDO ELÉCTRICO
29	Hospital II - 1 Rioja	Piso 1 Gds-102	Switch de Borde	Cisco	WS-C2960X-48FPD-L	1	2	S/	1,000.00	1.- INSPECCIÓN TÉCNICA DEL EQUIPO, CABLE PODER, LIMPIEZA EXTERNA. 2.- CAMBIO DE CABLES 3.- VERIFICACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE FLUIDO ELÉCTRICO
30	Hospital II - 1 Rioja	Piso 1 Gds-102	Switch de Distribución	Cisco	WS-C3850-24XS	1	2	S/	1,500.00	1.- INSPECCIÓN TÉCNICA DEL EQUIPO, CABLE PODER, LIMPIEZA EXTERNA. 2.- CAMBIO DE CABLES 3.- VERIFICACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE FLUIDO ELÉCTRICO



OFICINA DE GESTION DE SERVICIOS DE SALUD ALTO
HOSPITAL II-1 RIOJA
"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"



31	Hospital II - 1 Rioja	Piso 1 Gds-103	Switch de Borde	Cisco	WS-C2960X-48FPD-L	1	2	S/	1,000.00	1- INSPECCIÓN TÉCNICA DEL EQUIPO, CABLE PODER, LIMPIEZA EXTERNA 2- CAMBIO DE CABLES 3- VERIFICACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE FLUIDO ELECTRICO
32	Hospital II - 1 Rioja	Piso 1 Gds-103	Switch de Borde	Cisco	WS-C2960X-24FPD-L	1	2	S/	1,000.00	1- INSPECCIÓN TÉCNICA DEL EQUIPO, CABLE PODER, LIMPIEZA EXTERNA 2- CAMBIO DE CABLES 3- VERIFICACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE FLUIDO ELECTRICO
33	Hospital II - 1 Rioja	Piso 1 Gds-104	Switch de Distribución	Cisco	WS-C3850-24XS	1	2	S/	1,500.00	1- INSPECCIÓN TÉCNICA DEL EQUIPO, CABLE PODER, LIMPIEZA EXTERNA 2- CAMBIO DE CABLES 3- VERIFICACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE FLUIDO ELECTRICO
34	Hospital II - 1 Rioja	Piso 1 Gds-104	Switch de Borde	Cisco	WS-C2960X-48FPD-L	1	1	S/	1,000.00	1- INSPECCIÓN TÉCNICA DEL EQUIPO, CABLE PODER, LIMPIEZA EXTERNA 2- CAMBIO DE CABLES 3- VERIFICACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE FLUIDO ELECTRICO
35	Hospital II - 1 Rioja	Piso 1 Gds-104	Switch de Borde	Cisco	WS-C2960X-24PD-L	1	1	S/	1,000.00	1- INSPECCIÓN TÉCNICA DEL EQUIPO, CABLE PODER, LIMPIEZA EXTERNA 2- CAMBIO DE CABLES 3- VERIFICACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE FLUIDO ELECTRICO
36	Hospital II - 1 Rioja	Piso 2 Gds-201	Switch de Distribución	Cisco	WS-C3850-24XS	1	1	S/	1,500.00	1- INSPECCIÓN TÉCNICA DEL EQUIPO, CABLE PODER, LIMPIEZA EXTERNA 2- CAMBIO DE CABLES 3- VERIFICACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE FLUIDO ELECTRICO
37	Hospital II - 1 Rioja	Piso 2 Gds-201	Switch de Borde	Cisco	WS-C2960X-48FPD-L	1	1	S/	1,000.00	1- INSPECCIÓN TÉCNICA DEL EQUIPO, CABLE PODER, LIMPIEZA EXTERNA 2- CAMBIO DE CABLES 3- VERIFICACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE FLUIDO ELECTRICO
38	Hospital II - 1 Rioja	Piso 2 Gds-201	Switch de Borde	Cisco	WS-C2960X-48FPD-L	1	1	S/	1,000.00	1- INSPECCIÓN TÉCNICA DEL EQUIPO, CABLE PODER, LIMPIEZA EXTERNA 2- CAMBIO DE CABLES 3- VERIFICACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE FLUIDO ELECTRICO
39	Hospital II - 1 Rioja	Piso 2 Gds-202	Switch de Distribución	Cisco	WS-C3850-24XS	1	1	S/	1,500.00	1- INSPECCIÓN TÉCNICA DEL EQUIPO, CABLE PODER, LIMPIEZA EXTERNA 2- CAMBIO DE CABLES 3- VERIFICACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE FLUIDO ELECTRICO
40	Hospital II - 1 Rioja	Piso 2 Gds-202	Switch de Borde	Cisco	WS-C2960X-48FPD-L	1	1	S/	1,000.00	1- INSPECCIÓN TÉCNICA DEL EQUIPO, CABLE PODER, LIMPIEZA EXTERNA 2- CAMBIO DE CABLES 3- VERIFICACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE FLUIDO ELECTRICO



OFICINA DE GESTION DE SERVICIOS DE SALUD ALTO MAYO

HOSPITAL II-1 RIOJA

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"



41	Hospital II - 1 Rioja	Piso 2 Cds-202	Switch de Bordo	Cisco	WS-C2960X-48FPD-L	1	1	S/	1,000.00	1.- INSPECCIÓN TÉCNICA DEL EQUIPO, CABLE Y PODER, LIMPIEZA EXTERNA. 2.- CAMBIO DE CABLES. 3.- VERIFICACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE FLUIDO ELECTRICO
42	Hospital II - 1 Rioja	Piso 3 Cds-301	Switch de Distribucion	Cisco	WS-C3850-24XS	1	1	S/	1,500.00	1.- INSPECCIÓN TÉCNICA DEL EQUIPO, CABLE Y PODER, LIMPIEZA EXTERNA. 2.- CAMBIO DE CABLES. 3.- VERIFICACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE FLUIDO ELECTRICO
43	Hospital II - 1 Rioja	Piso 3 Cds-301	Switch de Bordo	Cisco	WS-C2960X-48FPD-L	1	1	S/	1,000.00	1.- INSPECCIÓN TÉCNICA DEL EQUIPO, CABLE Y PODER, LIMPIEZA EXTERNA. 2.- CAMBIO DE CABLES. 3.- VERIFICACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE FLUIDO ELECTRICO
44	Hospital II - 1 Rioja	Piso 3 Cds-301	Switch de Bordo	Cisco	WS-C2960X-24PD-L	1	1	S/	1,000.00	1.- INSPECCIÓN TÉCNICA DEL EQUIPO, CABLE Y PODER, LIMPIEZA EXTERNA. 2.- CAMBIO DE CABLES. 3.- VERIFICACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE FLUIDO ELECTRICO
45	Hospital II - 1 Rioja	Piso 3 Sw de Data Center	Switch DC	Cisco	WS-C2960X-24PD-L	1	1	S/	2,000.00	1.- INSPECCIÓN TÉCNICA DEL EQUIPO, CABLE Y PODER, LIMPIEZA EXTERNA. 2.- CAMBIO DE CABLES. 3.- VERIFICACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE FLUIDO ELECTRICO
46	Hospital II - 1 Rioja	1er, 2do, 3er Nivel	Telefono Ip Tipo 1	Cisco	7811	100	1	S/	60.00	1.- LIMPIEZA DE EQUIPO 2.- CAMBIO DE CABLE DE VOZ RJ11 3.- SOPORTE AL CABLEADO ESTRUCTURADO CONECTADO (PATCHCOTE TERA) Y/O CAMBIO DEL MISMO. 4.- TESTEO DE CABLEADO DE RED DE TELEFONO A PC Y/O CAMBIO DEL MISMO
47	Hospital II - 1 Rioja	1er, 2do, 3er Nivel	Telefono IP Tipo 2	Cisco	8841	13	1	S/	60.00	1.- LIMPIEZA DE EQUIPO 2.- CAMBIO DE CABLE DE VOZ RJ11 3.- SOPORTE AL CABLEADO ESTRUCTURADO CONECTADO (PATCHCOTE TERA) Y/O CAMBIO DEL MISMO. 4.- TESTEO DE CABLEADO DE RED DE TELEFONO A PC Y/O CAMBIO DEL MISMO
48	Hospital II - 1 Rioja	1er, 2do, 3er Nivel	Access Point	Cisco	AirCap1702I-A-K9	11	1	S/	75.00	1.- INSPECCIÓN TÉCNICA DEL EQUIPO, CABLE Y PODER. 2.- SOPORTE, TESTEO, CAMBIO Y/O EXPANSION DE DISPOSITIVOS DE DISTRIBUCION DE WIFI. 3.- SOPORTE AL CABLEADO ESTRUCTURADO CONECTADO (PATCHCOTE TERA) Y/O CAMBIO DEL MISMO.
49	Hospital II - 1 Rioja	Plimer Nivel	Dipositivos de Llamado a Enfermera	Mediop Health	Manual	9	1	S/	110.00	1.- INSPECCIÓN TÉCNICA DEL EQUIPO, CABLE Y PODER. 2.- CAMBIO DE CABLES DE CONEXION. 3.- MANTENIMIENTO DE PARLANTES Y MICROFONOS. 4.- CAMBIO DE CABLES DE ALIMENTACION. 5.- VERIFICACIÓN DE SISTEMA ELECTRONICO Y CAMBIO DE COMPONENTES ELECTRONICOS.
50	Hospital II - 1 Rioja	Segundo Nivel	Dipositivos de Llamado a Enfermera	Mediop Health	Manual	49	1	S/	110.00	1.- INSPECCIÓN TÉCNICA DEL EQUIPO, FUENTE Y CABLEADO. 2.- CAMBIO DE CABLES DE PODER. 3.- MANTENIMIENTO DE PARLANTES Y MICROFONOS. 4.- TESTEO Y/O CAMBIO DE LEER INCHADORES DE PUERTAS. 5.- TESTEO DE FLUIDO ELECTRICO Y CORRECCION DE CABLEADO CAT 7A.



OFICINA DE GESTION DE SERVICIOS DE SALUD ALTO
HOSPITAL II - RIOJA
"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"



51	Hospital II - 1 Rioja	1er, 2do, 3er Nivel	Camara Ip Filja Exterior	Honeywell	Cañon	17	1	S/	200.00	1.- INSPECCIÓN TÉCNICA DEL EQUIPO, CABLE PODER. 2.- CAMBIO DE LEVANTES 3.- CAMBIO DE BALUN DE VIDEO Y BALUN DE ENERGO 4.- SOPORTE, TESTEO Y/O EXPANSION DE DISPOSITIVOS DE CONTROL (PANELEROS) 5.- SOPORTE AL CABLEADO ESTRUCTURADO CONECTADO (PATCHCORE TERA) Y/O CAMBIO DEL MISMO.
52	Hospital II - 1 Rioja	1er, 2do, 3er Nivel	Camara Ip Minimodo Ip Filja Interior	Honeywell	360°	2	1	S/	100.00	1.- INSPECCIÓN TÉCNICA DEL EQUIPO, CABLE PODER. 2.- CAMBIO DE LEVANTES 3.- CAMBIO DE BALUN DE VIDEO Y BALUN DE ENERGO 4.- SOPORTE, TESTEO Y/O EXPANSION DE DISPOSITIVOS DE CONTROL (PANELEROS) 5.- SOPORTE AL CABLEADO ESTRUCTURADO CONECTADO (PATCHCORE TERA) Y/O CAMBIO DEL MISMO.
53	Hospital II - 1 Rioja	1er, 2do, 3er Nivel	Camara Ip Filja Interior	Honeywell	Estática	40	1	S/	200.00	1.- INSPECCIÓN TÉCNICA DEL EQUIPO, CABLE PODER. 2.- CAMBIO DE LEVANTES 3.- CAMBIO DE BALUN DE VIDEO Y BALUN DE ENERGO 4.- SOPORTE, TESTEO Y/O EXPANSION DE DISPOSITIVOS DE CONTROL (PANELEROS) 5.- SOPORTE AL CABLEADO ESTRUCTURADO CONECTADO (PATCHCORE TERA) Y/O CAMBIO DEL MISMO.
54	Hospital II - 1 Rioja	1er, 2do, 3er Nivel	Televisor 32"	Aoc	Led	33	1	S/	50.00	1.- INSPECCIÓN TÉCNICA DEL EQUIPO, CABLE PODER. 2.- TESTEO Y/O EXPANSION DE DISPOSITIVOS DE VISUALIZACION (TV) 3.- CAMBIO DE BALUN DE VIDEO Y BALUN DE ENERGO 4.- SOPORTE AL CABLEADO ESTRUCTURADO CONECTADO (PATCHCORE TERA) Y/O CAMBIO DEL MISMO.
55	Hospital II - 1 Rioja	1er, 2do, 3er Nivel	Perifoneo de Perifoneo	Pioneer	Digital	195	1	S/	38.75	1.- INSPECCIÓN TÉCNICA DEL EQUIPO, CABLE PODER. 2.- TESTEO Y/O EXPANSION DE DISPOSITIVOS DE VISUALIZACION (TV) 3.- CAMBIO DE BALUN DE VIDEO Y BALUN DE ENERGO 4.- SOPORTE AL CABLEADO ESTRUCTURADO CONECTADO (PATCHCORE TERA) Y/O CAMBIO DEL MISMO.
56	Hospital II - 1 Rioja	3er Nivel	Radio Vhf	Mekrola	DEM400	1	1	S/	350.00	1.- INSPECCIÓN TÉCNICA DEL EQUIPO, CABLE PODER. 2.- TESTEO Y/O CAMBIO - INTERIAS 3.- CAMBIO DE BALUN DE VIDEO Y BALUN DE ENERGO 4.- SOPORTE AL CABLEADO ESTRUCTURADO CONECTADO (PATCHCORE TERA) Y/O CAMBIO DEL MISMO.
57	Hospital II - 1 Rioja	3er Nivel	Radio Hf	Mekrola	DEM400	1	1	S/	295.00	1.- INSPECCIÓN TÉCNICA DEL EQUIPO, CABLE PODER. 2.- TESTEO Y/O CAMBIO - INTERIAS 3.- CAMBIO DE BALUN DE VIDEO Y BALUN DE ENERGO 4.- SOPORTE AL CABLEADO ESTRUCTURADO CONECTADO (PATCHCORE TERA) Y/O CAMBIO DEL MISMO.
58	Hospital II - 1 Rioja	Caracas de Control	Dispositivo de Control de Adalencia	Suprema	Digital	8	1	S/	300.00	1.- INSPECCIÓN TÉCNICA DEL EQUIPO, CABLE PODER. 2.- TESTEO Y/O CAMBIO - INTERIAS 3.- CAMBIO DE BALUN DE VIDEO Y BALUN DE ENERGO 4.- SOPORTE AL CABLEADO ESTRUCTURADO CONECTADO (PATCHCORE TERA) Y/O CAMBIO DEL MISMO.
59	Hospital II - 1 Rioja	Cda	Dispositivo de Control de Acceso	Suprema	Digital	6	1	S/	312.50	1.- INSPECCIÓN TÉCNICA DEL EQUIPO, CABLE PODER. 2.- TESTEO Y/O CAMBIO - INTERIAS 3.- CAMBIO DE BALUN DE VIDEO Y BALUN DE ENERGO 4.- SOPORTE AL CABLEADO ESTRUCTURADO CONECTADO (PATCHCORE TERA) Y/O CAMBIO DEL MISMO.
60	Hospital II - 1 Rioja	1er, 2do, 3er Nivel	Reloj Cronometro	Mosafine	Digital	3	1	S/	55.00	1.- INSPECCIÓN TÉCNICA DEL EQUIPO, CABLE PODER. 2.- SOPORTE, TESTEO Y/O EXPANSION DE DISPOSITIVOS DE CONTROL (PANELEROS) 3.- CAMBIO DE BALUN DE VIDEO Y BALUN DE ENERGO 4.- SOPORTE AL CABLEADO ESTRUCTURADO CONECTADO (PATCHCORE TERA) Y/O CAMBIO DEL MISMO.



61	Hospital II - 1 Rojo	1er, 2do, 3er Nivel	Reloj de una Esfera	Mobafire	Digital	21	1	S/	40.00	1- INSPECCION TECNICA DEL EQUIPO, CABLE Y POWER. 2- SOPORTE, TESTEO Y/O EXPANSION DE IMPRESORAS CON SUMINISTROS REQUERIDOS (PAPER, TONER, CARTRIDGES, ETC.) 3- SOPORTE AL CABLEADO DE CONECTADO (PATCH-CORRE TERA) Y/O CAMBIO DEL MISMO.
62	Hospital II - 1 Rojo	1er, 2do, 3er Nivel	Sensor de Humo	Siemens	Manual	551	1	S/	11.50	1- TESTEO DE CORRECTITUD A LA RED 2- VERIFICACION Y/O REEMPLAZO DE LOS CABLES DE LOS MISMOS 3- TESTEO DE DISPOSITIVOS DE SENSORES Y/O ALARMAS CONTRA INCENDIOS
63	Hospital II - 1 Rojo	1er, 2do, 3er Nivel	Alarma Contra Incendio	Siemens	Manual	56	1	S/	33.50	1- TESTEO DE CORRECTITUD A LA RED 2- VERIFICACION Y/O REEMPLAZO DE LOS CABLES DE LOS MISMOS 3- TESTEO DE DISPOSITIVOS DE SENSORES Y/O ALARMAS CONTRA INCENDIOS
64	Hospital II - 1 Rojo	Primer Nivel	Monitor Ticketera/Sistema Colas	Pos-D	Deluxe	5	2	S/	225.00	1- INSPECCION TECNICA DEL EQUIPO Y CABLE 2- VERIFICACION Y/O REEMPLAZO DE LOS CABLES DE LOS MISMOS 3- VERIFICACION Y/O REEMPLAZO DE LOS TICKETAS 4- VERIFICACION Y/O REEMPLAZO DE LOS DISPOSITIVOS DE IMPRESION (MONITORES, IMPRESORAS, ETC.) 5- SOPORTE AL CABLEADO ESTRUCTURADO (PATCH-CORRE TERA) Y/O CAMBIO DEL MISMO
65	Hospital II - 1 Rojo	1er, 2do, 3er Nivel	RIS Pacs	RisPacs		1	2	S/	9,000.00	1- INSPECCION TECNICA DEL EQUIPO, CABLE Y POWER. 2- VERIFICACION Y/O REEMPLAZO DE LOS CABLES DE LOS MISMOS 3- VERIFICACION Y/O REEMPLAZO DE LOS DISPOSITIVOS DE IMPRESION (MONITORES, IMPRESORAS, ETC.) 4- VERIFICACION Y/O REEMPLAZO DE LOS DISPOSITIVOS DE IMPRESION (MONITORES, IMPRESORAS, ETC.) 5- SOPORTE AL CABLEADO ESTRUCTURADO (PATCH-CORRE TERA) Y/O CAMBIO DEL MISMO
66	Hospital II - 1 Rojo	1er, 2do, 3er Nivel	Unidad de Computadora Personal	Dell	Vostro	133	2	S/	190.00	1- INSPECCION TECNICA DEL EQUIPO, CABLE Y POWER. 2- VERIFICACION Y/O REEMPLAZO DE LOS CABLES DE LOS MISMOS 3- VERIFICACION Y/O REEMPLAZO DE LOS DISPOSITIVOS DE IMPRESION (MONITORES, IMPRESORAS, ETC.) 4- VERIFICACION Y/O REEMPLAZO DE LOS DISPOSITIVOS DE IMPRESION (MONITORES, IMPRESORAS, ETC.) 5- SOPORTE AL CABLEADO ESTRUCTURADO (PATCH-CORRE TERA) Y/O CAMBIO DEL MISMO
67	Hospital II - 1 Rojo	1er, 2do, 3er Nivel	Impresora Laser	Hp	M402	59	2	S/	75.00	1- INSPECCION TECNICA DEL EQUIPO, CABLE Y POWER. 2- VERIFICACION Y/O REEMPLAZO DE LOS CABLES DE LOS MISMOS 3- VERIFICACION Y/O REEMPLAZO DE LOS DISPOSITIVOS DE IMPRESION (MONITORES, IMPRESORAS, ETC.) 4- VERIFICACION Y/O REEMPLAZO DE LOS DISPOSITIVOS DE IMPRESION (MONITORES, IMPRESORAS, ETC.) 5- SOPORTE AL CABLEADO ESTRUCTURADO (PATCH-CORRE TERA) Y/O CAMBIO DEL MISMO
68	Hospital II - 1 Rojo	1er, 2do, 3er Nivel	Impresora Laser Central	Hp	M606	4	2	S/	115.00	1- INSPECCION TECNICA DEL EQUIPO, CABLE Y POWER. 2- VERIFICACION Y/O REEMPLAZO DE LOS CABLES DE LOS MISMOS 3- VERIFICACION Y/O REEMPLAZO DE LOS DISPOSITIVOS DE IMPRESION (MONITORES, IMPRESORAS, ETC.) 4- VERIFICACION Y/O REEMPLAZO DE LOS DISPOSITIVOS DE IMPRESION (MONITORES, IMPRESORAS, ETC.) 5- SOPORTE AL CABLEADO ESTRUCTURADO (PATCH-CORRE TERA) Y/O CAMBIO DEL MISMO
69	Hospital II - 1 Rojo	1er, 2do, 3er Nivel	Proyector Multimedia	Epson	Power Lite S39	5	2	S/	150.00	1- INSPECCION TECNICA DEL EQUIPO, CABLE Y POWER. 2- VERIFICACION Y/O REEMPLAZO DE LOS CABLES DE LOS MISMOS 3- VERIFICACION Y/O REEMPLAZO DE LOS DISPOSITIVOS DE IMPRESION (MONITORES, IMPRESORAS, ETC.) 4- VERIFICACION Y/O REEMPLAZO DE LOS DISPOSITIVOS DE IMPRESION (MONITORES, IMPRESORAS, ETC.) 5- SOPORTE AL CABLEADO ESTRUCTURADO (PATCH-CORRE TERA) Y/O CAMBIO DEL MISMO



HOSPITAL II-1 RIOJA
"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

ANEXO 2

RECURSOS HUMANOS

"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO DEL HOSPITAL II – 1 RIOJA"

Los perfiles básicos y la cantidad mínima de personal que la empresa postora debe tener para el servicio de mantenimiento se indican a continuación:

PERSONAL	PROFESION ADMITIDA	GRADO ACADÉMICO MÍNIMO	EXPERIENCIA
INGENIERO RESPONSABLE DEL SERVICIO	SISTEMAS O AFINES	INGENIERO TITULADO, COLEGIADO Y HABILITADO	MINIMO DE 02 AÑOS EN GESTION DE MANTENIMIENTO HOSPITALARIO, REPARACION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INFORMATICOS OBJETO DE LA CONVOCATORIA.
Experiencia acreditada en Gestión de Mantenimiento Hospitalario (Equipos Informáticos). Experiencia en mantenimiento y reparación de Equipos Informáticos objeto de la convocatoria.			
TÉCNICO INFORMÁTICO	TECNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA o BACHILLER EN INGENIERIA DE SISTEMAS O AFINES	TÉCNICO A NOMBRE DE LA NACIÓN o GRADO DE BACHILLER	MINIMO DE 02 AÑOS EN MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INFORMATICOS OBJETO DE LA CONVOCATORIA.
Experiencia en mantenimiento y reparación de: Equipos objeto de la convocatoria, personal que tenga experiencia en Equipos Informáticos.			

La cantidad mínima de personal, que la Empresa deberá contar para la prestación del servicio de mantenimiento es como sigue:



PERSONAL	CANTIDAD MINIMA DE PERSONAL
Ingeniero Responsable del Servicio	1
Técnico Informático	(2) como mínimo para los Equipos del Anexo 1
TOTAL	Uno (1) como mínimo para Ingeniero Responsable Dos (2) como mínimo para el Anexo 1



ANEXO 3

MEDIOS FISICOS

"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO DEL HOSPITAL II – 1 RIOJA"

LOS MEDIOS FISICOS DEBEN ESTAR EN BUENAS CONDICIONES Y ESTOS PUEDEN SER DE PROPIEDAD O EN ALQUILER PREVIAMENTE SUSTENTADO CON CUALQUIER TIPO DE DOCUMENTO, GUIA, FACTURA, CONTRATO, ETC

ITEM	NOMBRE O DENOMINACION	CARACTERISTICAS BASICAS	CANTIDAD
1.-EQUIPOS E INSTRUMENTOS			
1	FUENTE DE ALIMENTACION DC	ENTRADA 220V SALIDA VARIABLE DE 0 A 30 VDC CON DISPLAY INDICANDO SALIDA DE VOLTAJE	1
2	SOPLADOR MANUAL O MOTOR	TIPO ELECTRICO	1
3	PINZA AMPERIMETRICA DIGITAL	0-600 AMP	2
4	PASTA DE PROCESADORES		1
5	TESTEADOR DE PUNTOS DE RED PUERTO TERA / RJ-45	CATEGORIA 6 – 6A – 7 – 7A.	1
2.-CONTENIDO DEL MALETIN DE HERRAMIENTAS DEL PERSONAL QUIEN EJECUTARA EL MANTENIMIENTO			
1	MULTIMETRO DIGITAL	MEDICION DE VOLTAJE, CORRIENTE, RESISTENCIA CAPACIDAD Y FRECUENCIA, PRUEBA DE DIODOS, CON OPCION A MEDIR TEMPERATURA	1
2	BROCHA DE LIMPIEZA X 2	1 Y 2 PULGADA (RENOVABLE SEGÚN NECESIDAD)	1
3	CAUTIN	TIPO LAPICERO 30W 220 VOLTIOS PUNTA BAÑADA EN PLATA	1
4	JUEGO DE DESARMADORES TIPO TORX	X 4 PZAS EN DIFERENTES MEDIDAS	1
5	JUEGO DE CUCHILLAS PROFESIONALES	CON ESTUCHE	1
6	EXTRACTOR DE SOLDADURA	ESTANDAR	1
7	JUEGO DE ALICATES	X 6 PIEZAS (CORTE, UNIVERSAL, PINZA, PRESIÓN) CON MANGOS AISLADOS (MARCA RECONOCIDA)	1
8	JUEGO DE DESARMADORES ESTRELLA	X 4 PZAS IMANTADOS AISLADOS (MARCA RECONOCIDA)	1
9	JUEGO DE DESARMADORES PLANOS	X 4 PZAS IMANTADOS AISLADOS (MARCA RECONOCIDA)	1
10	JUEGO DE LLAVES ALLEN (mm)	X 8 PIEZAS	1
11	JUEGO DE LLAVES ALLEN (plg)	X 8 PIEZAS	1
12	JUEGO DE PERILLEROS	X 6 PIEZAS AISLADOS	1
13	JUEGO DE LLAVES FRANCESA	3 PZAS (6, 8, Y 10 PULGADAS)	1
	EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL	1 PAR DE LENTES DE PROTECCION, 1 MASCARILLA AUTOFILTRANTE DE PARTICULAS/NIEBLA /HUMO METALICO 3M 8833, 2 PARES DE GUANTES ANTIDESLIZANTES	1





HOSPITAL II-1 RIOJA
"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

FORMATO 1

CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTO

MODELO

SERVICIO DEL CENTRO ASISTENCIAL	Meses											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	x											
	1											
	2											
	3											
	4											

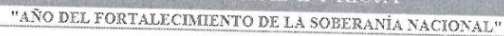


Este cronograma puede ser reprogramado, previa coordinación entre el responsable del Servicio, el contratista y el jefe de la Unidad de Informática, Comunicaciones y Estadística o quien haga sus veces.

X : Indica que el mantenimiento se realizará en los periodos programados

1, 2, 3 y 4: Indica que el mantenimiento se realizará dentro en la 1era, 2da, 3era o cuarta semana del mes programado.





RELACION DE REPUESTOS Y MATERIALES REQUERIDOS PARA EL PROGRAMA DE
MANTENIMIENTO

“CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO DEL HOSPITAL REGIONAL II – 1 RIOJA”

HOSPITAL II – 1 RIOJA	
CENTRO ASISTENCIAL	

[illegible]

RIOJA, de del 2021

Unidad de Informática, Comunicaciones y Estadística.

PROGRAMA DE MANTENIMIENTO – FAMILIA DE EQUIOS



Vº Bº Jefe de la UICE

RELACION DE REPUESTOS A ELIMINARSE PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS INFORMATICOS

[illegible]

Jefe de UICE





OFICINA DE GESTION DE SERVICIOS DE SALUD ALTO MAYO

HOSPITAL II - 1 RIOJA

AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA

FORMATO 5

INFORME DE PENALIDADES EN LA PRESTACION DEL SERVICIO

I. DATOS DEL CONTRATO

HOSPITAL II – 1 RIOJA	
SERVICIO CONTRATADO	
EMPRESA CONTRATADA	
PROCESO DE SELECCION	
ORDEN DE SERVICIO	
VIGENCIA DEL CONTRATO	
PERIODO DE EVALUACION	

DIA	MES	AÑO

II. RESULTADOS DE LA EVALUACION

PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN		SI	NO	OBSERVACIONES	MONTO POR CONCEPTO DE PENALIDADES
a)	No contar con la totalidad de medios físicos suficientes				
b)	Retraso injustificado en la elaboración del Programa de Mantenimiento Preventivo y subsanación de observaciones formuladas a dicho Programa, según plazo otorgado por escrito (o vía e-mail) por la Institución				
c)	Retraso injustificado en la ejecución del Programa de Mantenimiento de los Equipos y/o retraso injustificado en la entrega y subsanación de observaciones formuladas a dicho Programa, así como la atención de imprevistos.				
d)	No reemplazar a un personal con otro de igual perfil o superior.				
e)	Inadecuado funcionamiento de los equipos o inoperatividad de los mismos, por causas atribuibles al contratista.				
f)	La inasistencia injustificada del personal designado para ejecutar el servicio de mantenimiento según programa de mantenimiento preventivo, o en las fechas acordadas entre el contratista y la Institución.				
g)	Otros retrasos u omisiones a las exigencias u obligaciones establecidas en los presentes Términos de Referencia.				
(1) TOTAL DE DESCUENTO: S/.					
OTRAS PENALIDADES		SI	NO	OBSERVACIONES	MONTO POR CONCEPTO DE PENALIDADES
a)	No utilizar insumos básicos para el mantenimiento programado y correctivo de los equipos bajo su cobertura.				
b)	Documentación incompleta después de haber emitido su informe y haber solicitado su subsanación.				
d)	Demora en instalación de repuestos por parte de la empresa, así como también el retraso en la devolución de los repuestos usados.				
(2) TOTAL DE DESCUENTO: S/.					
(3) COSTO POR PERIODO: S/.					
IMPORTE A PAGAR: (3) - (1+ 2) S/.					



Firma y Sello
Jefe de UICE

Firma y Sello
Ing. Supervisor la Institución

Firma y Sello
Administrador del
Hospital

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

Importante para la Entidad

Los requisitos de calificación que la Entidad **debe** adoptar son los siguientes:

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

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
Importante para la Entidad	
<i>Para las calificaciones del personal se puede considerar al menos uno de los requisitos siguientes:</i>	
B.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>INGENIERO RESPONSABLE DEL SERVICIO 01 ingeniero de sistemas, informático, de computación o afines, colegiado y habilitado</p> <p>TÉCNICO INFORMÁTICO 02 Técnicos en Computación e Informática o Bachiller en Ingeniería de Sistemas o afines</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Ingeniero responsable del Servicio: copia simple de Título, colegiatura y certificado de habilidad.</p> <p>Técnico Informático: copia simple de título a nombre de la nación o el Grado de Bachiller.</p> <p>EI [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> <div> Importante para la Entidad </div> <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>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> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</p>
B.1.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>INGENIERO RESPONSABLE DEL SERVICIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacitación en mantenimiento y reparación de Equipos informáticos, objeto de la convocatoria y al anexo que participe

	<p>TÉCNICO INFORMÁTICO</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacitación en mantenimiento y reparación de Equipos informáticos, objeto de la convocatoria y al anexo que participe <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple constancias o certificados o contratos o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la capacitación del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <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> </div>
B.1.3	<p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>INGENIERO RESPONSABLE DEL SERVICIO 01 ingeniero de sistemas, informático, de computación o afines</p> <p>Con experiencia mayor de dos (02) años en gestión o mantenimiento de equipos informáticos objeto de la convocatoria en entidades del sector público o privado, las mismas que será computadas a partir de la obtención del título profesional o grado de bachiller.</p> <p>TÉNICOS INFORMÁTICOS 02 Técnicos en Computación e Informática o Bachiller en Ingeniería de Sistemas o afines</p> <p>Con experiencia mayor de dos (02) años en mantenimiento informático en entidades del sector público o privado, las mismas que será computadas a partir de la obtención del grado de título técnico o grado de bachiller.</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, en equipos similares objeto de la convocatoria.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <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> </div>

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 399,000.00 (Trescientos Noventa y Nuevo 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, ya sea en entidades del sector público o privado.</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/. 33,250.00 (Treinta y Tres Mil Doscientos Cincuenta con 00/100 soles) por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicios de mantenimiento preventivo a equipos informáticos, Servicio de mantenimiento correctivo a equipos informáticos, Reparaciones de maquinarias y equipos.</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 pago¹³, correspondientes a un mínimo de cinco (05) contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, de la contratación indicada en la experiencia del postor en la especialidad.</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 01.04.2013, 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</p>

¹³ 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>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 DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTICULO 49 DEL REGLAMENTO).</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 style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <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>
--	--

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
<p>A. PRECIO</p> <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= Oferta P_i= Puntaje de la oferta a evaluar O_i=Precio i O_m= Precio de la oferta más baja</p>

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
	PMP =Puntaje máximo del precio 100 puntos

Importante para la Entidad

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁴

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

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

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

¹⁴ 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].

Importante para la Entidad

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS¹⁵

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

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

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA

¹⁵ De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

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

CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original.

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁶

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 Digitales¹⁷.

¹⁶ 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).

¹⁷ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios¹⁹

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.

¹⁸ 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.

¹⁹ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante*Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:***ANEXO N° 1****DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²⁰		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²¹		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²²		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

²⁰ 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.

²¹ Ibídem.

²² Ibídem.

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios²³

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

²³ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA

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

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5**PROMESA DE CONSORCIO****(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)**

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²⁴

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁵

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁶

²⁴ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

²⁶ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 6**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante para la Entidad

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

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

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

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²⁷ 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.

²⁷ En el artículo 1 del “Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía” se define como “empresa” a las “Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta.”

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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 ²⁸	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁰ DE:	MONEDA	IMPORTE ³¹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³²	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³³
1										
2										
3										

²⁸ 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.

²⁹ 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.

³⁰ 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”.

³¹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³² 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.

³³ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁸	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁰ DE:	MONEDA	IMPORTE ³¹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³²	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³³
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

**DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)**

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante para la Entidad

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00) o el procedimiento de selección según relación de ítem no supere dicho monto, se debe considerar el siguiente anexo:

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

ANEXO N° 10

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

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Importante

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

ANEXO N° 10

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

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 11

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

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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