

BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO 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	Importante • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	Advertencia • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	Importante para la Entidad • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

**BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

**CONCURSO PÚBLICO N°
01-2024-HSR/CS**

PRIMERA CONVOCATORIA

**“SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y
CORRECTIVO DE EQUIPO TOMÓGRAFO
COMPUTARIZADO DE 80 CORTES DEL DEPARTAMENTO
DE DIAGNÓSTICO POR IMAGENES DEL HOSPITAL SANTA
ROSA DE PUERTO MALDONADO, PROVINCIA Y DISTRITO
DE TAMBOPATA, REGIÓN MADRE DE DIOS”**

I

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.

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 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. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

Los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones así como a las bases integradas por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones, a los principios que rigen la contratación pública u otra normativa que tenga relación con el objeto de la contratación, pueden ser elevados al OSCE de acuerdo a lo indicado en los numerales del 72.8 al 72.11 del artículo 72 del Reglamento.

La solicitud de elevación para emisión de Pronunciamiento se presenta ante la Entidad, la cual debe remitir al OSCE el expediente completo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 124 del TUO de la Ley 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, al día hábil siguiente de recibida dicha solicitud.

Advertencia

La solicitud de elevación al OSCE de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones, así como a las Bases integradas, se realiza de manera electrónica a través del SEACE, a partir de la oportunidad en que establezca el OSCE mediante comunicado.

Importante

Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el literal n) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, presentar cuestionamientos maliciosos o manifiestamente infundados al pliego de absolución de consultas y/u observaciones.

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 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*

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>

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.*

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el artículo 74 del Reglamento.

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

1.10. 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.

1.11. 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.

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección revisa las ofertas económicas

que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) 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 y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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 comité de selección, 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 comité de selección.
- *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.*

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 ocho (8) 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 ocho (8) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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 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 sea igual o menor 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, 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 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 : HOSPITAL SANTA ROSA DE PUERTO MALDONADO
RUC N° : 20350526073
Domicilio legal : JR. CAJAMARCA N° 171
Teléfono: : 982601088
Correo electrónico: : logadquihsrmd2024@gmail.com / maritarc2302@hotmail.com / sevicc43@gmail.com

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del “**SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPO TOMÓGRAFO COMPUTARIZADO DE 80 CORTES DEL DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES DEL HOSPITAL SANTA ROSA DE PUERTO MALDONADO, PROVINCIA Y DISTRITO DE TAMBOPATA, REGIÓN MADRE DE DIOS**”.

ITEM N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
01	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPO TOMÓGRAFO COMPUTARIZADO DE 80 CORTES, A TODO COSTO.	SERVICIO	1

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **MEMORANDO N° 175-2024-GOREMAD/HSRPM-DE**, el **20 DE MARZO DEL 2024**.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Determinados – (R.D).

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **cuarenta y cinco (45)** días calendario el cual se contabilizara a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.

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 la suma de **S/. 10.00 (Diez y 00/100 Soles)** en **Caja de la Entidad – Hospital Santa Rosa de Puerto Maldonado**, ubicado en el **Jr. Cajamarca N° 171, CIUDAD DE PUERTO MALDONADO, DISTRITO Y PROVINCIA DE TAMBOPATA, REGIÓN MADRE DE DIOS**, debiendo presentar el recibo de caja cancelado en la Unidad de Logística.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Ley de Contrataciones del Estado, que modifica el D.L. N° 30225, (en adelante la Ley).
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por DS N° 344-2018-EF.
- Decreto Supremo N° 234-2022-EF que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF y dictan otras disposiciones.
- TUO de la ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Ley N° 27444- Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 043-2033-PCM.
- Directiva 003-2003-CONSUCODE/PRE, Disposiciones Complementarias para la participación de postores en consorcio en las contrataciones y adquisiciones del Estado.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 28015 – Ley de Promoción de Competencia y Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa.
- Ley N° 26842 Ley General de Salud.
- NTS N° 119-MINSA/DGIEMV.01-Norma técnica de salud “infraestructura y equipamiento de establecimiento de salud del tercer nivel de atención.
- Ley N° 28028 Ley de Regulación del uso de Fuentes de Radiación Ionizante.
- Ley N° 21094 Norma que crea el IPEN – Instituto Peruano de Energía Nuclear
- Ley N° 21875 Ley Orgánica del IPEN – Instituto Peruano de Energía Nuclear
- Decreto Supremo N° 002-99-TR- Aprueba Reglamento de la Ley N° 27056.
- Código Civil vigente

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 documentos², 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 – PIDE³ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) **Carta de Compromiso de Asumir Gastos de Personal a cargo.** Donde garantizara asumir todos los gastos de su personal en caso sufrieran algún tipo de accidente laboral dentro de la zona de trabajo.

² La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

³ 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/>

- f) **Carta de Compromiso de Responsabilidad de daños directos.** Donde la empresa se hará responsable de los daños directos que se ocasione al equipo, la infraestructura o al personal de la entidad, durante el periodo del servicio o por vicios ocultos posterior al servicio.
- g) **Declaración Jurada de presentación de un Plan de trabajo.** Donde especifique el respectivo cronograma de los trabajos con el listado de las actividades a realizar en el periodo propuesto en caso de ser favorecida con la buena pro.
- h) **Declaración Jurada de asumir todo tipo de obligaciones laborales al personal.** Donde garantizara que asume todo tipo de obligaciones laborales al personal que asignara para la ejecución del servicio, además de sustentar durante la ejecución, las pólizas de seguros complementarios de trabajo de riesgo (SCTR) del personal asignado para la ejecución del servicio.
- i) **Declaración Jurada de identificación y seguridad.** Donde garantizara que su personal profesional y técnico deberán presentarse debidamente identificados y tendrán sus equipos de protección personal apropiados de acuerdo a los términos de referencia y de acuerdo a las Normas de seguridad, que serán utilizados permanentemente durante la ejecución del servicio.
- j) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**⁴
- k) 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)**
- l) 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 comité de selección 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) 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)**.

Advertencia

El comité de selección 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”.

⁴ 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.

2.3. 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 – PIDE⁵ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁶ (**Anexo N° 12**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁷.
- j) Estructura de costos⁸.
- k) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete⁹.
- l) Copia de la constitución de la empresa y sus modificatorias debidamente actualizado, en caso de persona jurídica.
- m) Copia de la ficha RUC, debidamente actualizada.
- n) Copia simple de la Licencia de Funcionamiento vigente.
- o) Copia del Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- p) Plan de trabajo, donde se detalle el cronograma de los trabajos con el listado de las actividades a realizar en el periodo propuesto.
- q) Copia simple de la licencia individual de operación emitida por el IPEN del personal clave ofertado por el contratista, en concordancia de la Ley N°28028.

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 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".*

⁵ Para mayor información de las Entidades usuarias de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

⁶ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

⁷ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

⁸ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

⁹ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

- 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 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.
- En los contratos 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 sea igual o menor 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, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

Importante

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

2.4. 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 la **Unidad de Logística del Hospital Santa Rosa de Puerto Maldonado**, sito en el **Jr. Cajamarca N° 171 – Hospital Santa Rosa de Puerto Maldonado**, en el horario de **07:30 a.m. – 16:00 pm**.

Importante

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

2.5. 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 la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital Santa Rosa, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago (Factura y otros) de acuerdo a las normas de SUNAT.

Dicha documentación se debe presentar en la **secretaría de la Unidad de Logística del Hospital Santa Rosa de Puerto Maldonado**, sito en el **Jr. Cajamarca N° 171 – Hospital Santa Rosa de Puerto Maldonado**, en el horario de **07:30 a 15:00 horas**.

¹⁰ 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

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL EQUIPO TOMÓGRAFO COMPUTARIZADO DE 80 CORTES DEL HOSPITAL SANTA ROSA DE PUERTO MALDONADO

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo del equipo Tomógrafo computarizado de 80 cortes del Hospital Santa Rosa de Puerto Maldonado.

2. FINALIDAD PÚBLICA

El servicio a contratar tiene por finalidad garantizar la continuidad prestacional del equipo Tomógrafo computarizado de 80 cortes de la UPSS Diagnóstico por Imágenes del Hospital Santa Rosa de Puerto Maldonado, y de esta manera lograr una atención de calidad y buscando la satisfacción de la población atendida.

3. ANTECEDENTES

- El 26 de julio de 2016, el Ministerio de Salud a través de la Resolución Ministerial N°533-2016/MINSA aprobó el Documento Técnico "Lineamientos para la elaboración del Plan Multianual de Mantenimiento de la Infraestructura y el Equipamiento en los Establecimientos de Salud".
- Del 16 al 20 de agosto de 2021, la Dirección General de Operaciones en Salud realizó la Asistencia virtual dirigida a las 24 Regiones y Lima Metropolitana, para la formulación de los Planes de Mantenimiento de la Infraestructura y Equipamiento en los Establecimientos de Salud.
- El 31 de mayo de 2022, con Oficio N° 029-202-GOREMAD/HSR-DEPIMAG el Departamento de Diagnóstico por Imágenes solicita el mantenimiento preventivo correctivo urgente del equipo Tomógrafo

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

4.1 Objetivo General

Contar con el soporte técnico que garantice el correcto mantenimiento preventivo y correctivo del equipo Tomógrafo computarizado de 80 cortes del Hospital Santa Rosa de Puerto Maldonado.

4.2 Objetivos Específicos

- Garantizar la continuidad técnico-operativa del equipo Tomógrafo computarizado de 80 cortes de la UPSS Diagnóstico por Imágenes del Hospital Santa Rosa de Puerto Maldonado.
- Evitar interrupciones en la atención de los pacientes que requieren el servicio tomográfico de diagnóstico por imágenes especializado.

5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

El servicio a contratar será a todo costo, mediante el sistema de contratación a suma alzada.

5.1 Descripción y cantidad del servicio a contratar

El servicio contratado ofrecerá la siguiente cobertura:

- Servicio de Mantenimiento Preventivo por una (01) vez de acuerdo a las recomendaciones del fabricante; para lo cual presentará a la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento (USGM) las actividades de mantenimiento preventivo.



- Servicio de Mantenimiento Correctivo el cual se llevará a cabo de acuerdo a lo indicado en el diagnóstico con que cuenta la entidad.

Denominación del Equipamiento	Código Patrimonial	Marca	Modelo	Serie
Tomógrafo computarizado de 80 cortes	532296880001	Toshiba	Aquilion Prime (TSX-303A)	ACA1512066

- Una vez concluida la prestación del servicio de mantenimiento, el proveedor entregará un documento de garantía del servicio efectuado, dicha garantía será contra deficiencias de funcionamiento, por un periodo no menor de doce (12) meses y/o 150,000 disparos.

5.2 Actividades

El contratista deberá ejecutar las actividades de mantenimiento al equipo Tomógrafo computarizado de 80 cortes, el cual incluye todos sus componentes y los periféricos siguientes:

- Inyector de contraste de doble cabezal, marca Nemoto, modelo Dual Shot Alpha7
- Impresora seca, marca Carestream, modelo Dry View DV 5950.
- UPS para consola del tomógrafo, marca Kolff, modelo Black Nova 3 KVA.
- UPS para impresora, marca Kolff, modelo Black Nova 3 KVA.

El servicio contratado para el mantenimiento del equipo, deberá velar por el correcto funcionamiento del mismo; y para ello ejecutará actividades del equipo principal y sus periféricos (5.2.1, 5.2.2, 5.2.3, 5.2.4, 5.2.5 y 5.2.6), tales como:

- Inspecciones o revisiones globales y específicas.
- Ajustes eléctricos, electrónicos y/o mecánicos.
- Limpieza, lubricación, engrase y pintado, de ser necesarios.
- Pruebas de funcionamiento, que incluyen verificación, calibración y regulación de parámetros de funcionamiento con instrumental e información técnica especializada.
- Suministro y cambios de partes, piezas y/o accesorios; de ser necesarios.
- Otras que demanden el mantenimiento.

5.2.1 Actividades de Mantenimiento Preventivo para el Tomógrafo computarizado



N°	Descripción Actividad	Procedimientos p/realizar cada actividad	Insumos y Repuestos(*)	Herramientas Instrumentos	Ejecutores (Ing/Téc)	Minutos Hombre
1.- PREPARATIVOS PARA INSPECCION						
						30
1	TEST CON PHANTOM	- CONFIRMAR QUE NO HAY ANORMALIDADES EN LAS OPERACIONES DEL SISTEMA	XXX	XXX	ING	
2	RETIRO DE CUBIERTAS	REMOCION DE CUBIERTAS	XXX	DESRAMADORES	ING	
3	APAGADO DE SISTEMA	USANDO LA OPCION SHUTDOWN EN UTILITY, APAGAR CP110 DE I-STATION	XXX	XXX	ING	
2. CHEQUEO EN INTERIOR DE GANTRY						5
1	CHEQUEO DE TEMPERATURA DE DETECTOR	- VISUALMENTE CHEQUEE EL VALOR DE TEMPERATURA DEL CONTROLADOR ENTRE 36 Y 38 GRADOS CELSIUS	XXX	XXX	ING	
2	CHEQUEO DE VENTILADORES DE UNIDAD DAS	- CONFIRMAR QUE NO HAY ANOMALIDADES EN EL MONTAJE DE LOS VENTILADORES	XXX	XXX	ING	
3	CHEQUEO OPERACIONAL PARA LOS VENTILADORES DEL TECHO DEL GANTRY Y UNIDAD GTS	- CONFIRMAR QUE NO HAY ANORMALIDADES EN LOS VENTILADORES DEL TECHO DEL GANTRY, CUANDO LA TEMPERATURA ES MENOR A 30 GRADOS EN EL INTERIOR DEL GANTRY LOS VENTILADORES DEJAN DE FUNCIONAR	XXX	XXX	ING	
4	CHEQUEO OPERACIONAL DE VENTILADORES DE UNIDAD INTERCAMBIADORA DE CALOR Y UNIDAD HFG	- CONFIRMAR QUE NO HAY ANORMALIDADES EN LOS VENTILADORES MONTADOS EN EL INTERCAMBIADOR DE CALOR Y HFG, CUANDO EL OLP ES MENOR A 20% LOS VENTILADORES DEJAN DE FUNCIONAR	XXX	XXX	ING	
5	CHEQUEO DE TIEMPO DE OPERACIÓN DE UNIDAD INTERCAMBIADORA DE CALOR	- CHEQUEE EL TIEMPO DE OPERACIÓN EN EL INTERCAMBIADOR DE CALOR, LA VIDA UTIL DE SERVICIO ES DE 8000 HORAS	XXX	XXX	Activar Windows ING Configuración para ac	



HOSPITAL SANTA ROSA DE PUERTO MALDONADO
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-HSR/CS - PRIMERA CONVOCATORIA

6	CHEQUEO DE CONECTORES FLOJOS EN UNIDAD DAS	- CHEQUEAR CONECCIONES DE CABLES DE POTENCIA, OPTICOS Y DE VENTILADORES	XXX	XXX		
3. CHEQUEO DE SECCIONES DE AJUSTE EN EL GANTRY Y PERDIDA DE ACEITE EN UNIDAD DE RX						5
1	CHEQUEO DE PERNOS DE ANCLAJE	- CHEQUEO DE DESALINEAMIENTO DE MARCAS DE AJUSTE, SI SE REQUIERE AJUSTAR REALIZARLO	XXX	XXX	ING	
2	CHEQUEO DE LA RUTA DEL CABLE DE TILT EN LADO DERECHO DEL GANTRY	- CHEQUEO VISUAL DE ANORMALIDADES CON LOS CABLES COMO DANO O INTERFERENCIA	XXX	XXX	ING	
3	CHEQUEO DE LA RUTA DEL CABLE DE TILT EN LADO IZQUIERDO DEL GANTRY	- CHEQUEO VISUAL DE ANORMALIDADES CON LOS CABLES COMO DANO O INTERFERENCIA	XXX	XXX	ING	
4. CHEQUEO OPERACIONAL DE BOTON DE EMERGENCIA Y TIMER						5
1	CHEQUEO OPERACIONAL DE BOTON DE EMERGENCIA	- PRESIONAR BOTON DE EMERGENCIA EN CONSOLA	XXX	XXX	ING	
2	CHEQUEO OPERACIONAL Y SETTING DE DELAY DE TIMER	- CHEQUEO FUNCIONAL - CHEQUEO VISUAL DEL SETTING	XXX	XXX	ING	
3	COPIAR R SETTINGS DE TIMER DE UNIDAD DAS	CUANDO EL TIMER DEL DAS ES USADO GUARDAR LOS SETTINGS	XXX	XXX	ING	
5. LIMPIEZA DE CONSOLA						10
1	RETIRO DE CUBIERTAS	- REMOCION DE CUBIERTAS	XXX	DESARMADORES	ING	
2	LIMPIEZA DE CPU Y REC BOX	- USE ASPIRADOR PARA LIMPIEZA DE FILTRO Y ENTRADAS DE VENTILACION	XXX	ASPIRADORA	ING	
6. LIMPIEZA DE PARTES INTERNAS DE GANTRY (SLIPRINGS Y OTRAS PARTES)						50
1	APAGADO DE GANTRY	APAGAR BREAKERS NFB1 Y CP1 EN PARTE ESTACIONARIA DE GANTRY Y NFB2 DE PARTE CONSOLA	XXX	XXX	ING	
2	RETIRO DE CUBIERTA DE ESCOBILLAS	REMOVER CUBIERTA PROTECTORA	XXX	DESARMADORES	ING	
3	RETIRO Y LIMPIEZA DE BASE METALICA DE ESCOBILLAS	RETIRAR LA BASE DE LAS ESCOBILLAS	XXX	DESARMADORES	ING	
4	LIMPIEZA DE SLIPRING	USE UN ASPIRADOR MIENTRAS MANUALMENTE GIRA EL GANTRY	XXX	ASPIRADORA	ING	
5	RETIRO Y LIMPIEZA DE MATERIALES ADERIDOS LIMPIANDO CUBIERTAS	RETIRE LAS CUBIERTAS <1> , <2> , <3> Y <4>	XXXX	XXX	ING	
6	MONTAJE DE BASE METALICA	VISUALMENTE CHEQUEE EL CENTRADO DE LOS PLUNGERS	XXX	XXX	ING	
7	CHEQUEO DE ROTACION DE GANTRY	PRENDER BREAKER NFB2 DE LA SECCION DEROTACION Y NFB1 DE LA SECCION ESTACIONARIA Y ENCIENDA LA POTENCIA DEL SISTEMA REALIZCE TEST DE ROTACIONES DESDE LA CONSOLA APAGAR BREAKER NFB2 DE PARTE ROTATORIA Y NFB1 DE PARTE ESTACIONARIA Y LA POTENCIA DEL SISTEMA	XXX	XXX		
7. LIMPIEZA DE PARTES INTERNAS DE GANTRY (LIMPIEZA DE FILTROS DE VENTILADORES Y CHEQUEO DE PERDIDA DE ACEITE)						20
1	LIMPIEZA DE CUBIERTA FRONTAL DE FILTRO B	- LIMPIEZA DE FILTRO CON ASPIRADORA	XXX	ASPIRADORA	ING	
2	LIMPIEZA DE SECCIONES BAJAS DE GANTRY	USE ASPIRADORA PARA LIMPIAR PARTES BAJAS	XXX	ASPIRADORA	ING	
3	LIMPIEZA DE FILTRO B	- LIMPIEZA DE FILTRO DE CUBIERTA LATERAL	XXX	ASPIRADORA	ING	
4	LIMPIEZA DE SECCION DE FILTRO DE LA CUBIERTA POSTERIOR B	- LIMPIEZA DE FILTRO DE CUBIERTA TRASERA	XXX	ASPIRADORA	ING	
5	LIMPIEZA DE VENTANA DE RAYOS X DE INCIDENCIA	- CONFIRME VISUALMENTE QUE VENTANA NO TIENE RESIDUOS	XXX	XXX	ING	
6	LIMPIEZA DE VENTILACION HFG	- LIMPIE VENTILADORES DEL HFG USANDO ASPIRADORA	XXX	ASPIRADORA	ING	
7	LIMPIEZA DE FUENTE DE PODER PARA LA SECCION DE ROTACION	- VISUALMENTE CHEQUEE CONCCIONES EN LA FUENTE DE PODER	XXX	XXX	ING	
8. LIMPIEZA DEL ENFRIADOR						40
1	CHEQUEO DE PERDIDA DE LIQUIDO DE ENFRIADOR	- CONFIRME QUE NO HAY PERDIDA DE LIQUIDO ENFRIADOR EN TUBO DE RX, INTERCAMBIADOR DE CALOR Y MANGUERAS	XXX	XXX	ING	
2	CHEQUEO DE RECEPTACULOS DEL TUBO DE RX	CONFIRME QUE CONECCIONES ESTAN FIJAS Y NO FLOJAS	XXX	XXX	ING	
3	LIMPIEZA DE FILTRO DE INTERCAMBIADOR DE CALOR	- LIMPIE EL FILTRO DEL INTECAMBIADOR DE CALOR	XXX	ASPIRADORA	ING	
4	CHEQUEO DE CONECCIONES DE CONECTORES Y CABLES	- CONFIRME QUE NO HAY CONCCIONES FLOJAS	XXX	XXX	ING	
5	CHEQUEO DE CABLE DE HV	- CONFIRME QUE CABLE HV ESTA ASEGURADO Y NO TIENE CONECCIONES FLOJAS - VERIFICAR NUMERO DECORTES EN 200,000 PARA CAMBIO	XXX	XXX	ING	



HOSPITAL SANTA ROSA DE PUERTO MALDONADO
CONCURSO PUBLICO N° 01-2024-HSR/CS - PRIMERA CONVOCATORIA

6	ENCENDIDO DE BREAKERS DE GANTRY	- PRENDA BREAKERS NFB1 Y NFB2	XXX	XXX	ING	
9. CHEQUEO OPERACIONAL DE VENTILADOR INTERNO DE CONSOLA Y BOTON DE EMERGENCIA DE GANTRY						30
1	CHEQUEO OPERACIONAL DE VENTILADORES INTERNOS DE CONSOLA	- CHEQUEO OPERACIONAL DE VENTILADORES AL INTERIOR DEL CPU Y UNIDAD REC	XXX	XXX	ING	
2	CHEQUEO OPERACIONAL DE SWITCH DE EMERGENCIA	DESCONECTE CABLE DE PC Y PRENDA CONSOLA, PRESIONE BOTON DE EMERGENCIA EN GANTRY	XXX	XXX	ING	
3	CHEQUEO DE VOLTAJE DE LINEA	- CHEQUEAR VOLTAJES DE LINEA EN DTB1-1,2,3 DE UNIDD REC BOX (180 A 220V)	XXX	MULTIMETRO	ING	
4	CHEQUEO DE VOLTAJE DC	- CHEQUEO DE VOLTAJES DC EN CPU BOX - PS2(5V) 4.95 A 5.17V - PS3(5V) 11.90 A 12.50V - PS4(12V) 11.90 A 12.50V	XXX	MULTIMETRO	ING	
5	APAGADO	- APAGAR CONSOLA	XXX	XXX	ING	
6	CONECTANDO EL CABLE DE PODER	- CONECTAR CABLE DE POTENCIA A PC DE CPU BOX	XXX	XXX	ING	
7	MONTAJE DE CUBIERTAS	- REMONTAJE DE CUBIERTAS EN CONSOLA	XXX	XXX	ING	
10. CHEQUEO DE DISTRIBUIDOR DE POTENCIA						5
1	CHEQUEO OPERACIONAL DE BREAKERS DE CIRCUITO	ENCENDER BREAKERS EN LA DISTRIBUCIONCON EN GANTRY NFB1 Y NFB2 Y BREAKER DE CONSOLA APAGADO	XXX	XXX	ING	
2	ENCENDIDO DE SISTEMA	ENCENDER BREAKERS NFB1 Y NFB2 EN GANTRY ADEMAS DE CONSOLA	XXX	XXX	ING	
11. CHEQUEO OPERACIONAL DE INTERCOM						15
1	CHEQUEO OPERACIONAL DE INTERCOM	- PRESIONAR BOTON TALK Y HABLAR EN EL MICROFONO DE LA CONSOLA, CONFIRME QUE SE PUEDE ESCUCHAR EN LA SALA DE EXAMENES LOS MENSAJES	XXX	XXX	ING	
12. CHEQUEO Y AJUSTE DE SALIDAD DE SISTEMA DE RX						60
1	AJUSTE IF	- REALIZAR AJUSTE IF DE PROGRAMA DE MANTENIMIENTO XC	XXX	LAPTOP	ING	
2	CHEQUEO DE VOLTAJE Y CORRIENTE DE TUBO DE RX	LEER VOLTAJE Y CORRIENTE DE TUBO DISPLAYADO EN PROGRAMA DE MANTENIMIENTO XC	XXX	LAPTOP	ING	
3	CHEQUEO DE TIEMPO DE EXPOSICION	- USE PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PARA MEDIR PERIODOS	XXX	LAPTOP	ING	
4	CHEQUEO DE VOLTAJE DE LINEA DURANTE EXPOSICION DE RX	- MEDIR VOLTAJE DE LINEA CUANDO SE EXPOSICION DE RX (180V O MAS)	XXX	MULTIMETRO	ING	
5	CHEQUEO DE LOGS DE XC ERROR	- CONFIRME QUE NO HAY ERRORES REGISTRADOS	XXX	LAPTOP	ING	
16. CHEQUEO DE PUNTOS DE PROYECCION DE PROYECTORES E INTERFERENCIA CON CUBIERTAS						25
1	CHEQUEO OPERACIONAL DE POSICION DE PROYECTOR	- REALIZAR PROCEDIMIENTOS DE AJUSTE PARA PROYECTORES INTERNOS	XXX	XXX	ING	
2	REMONTAJE DE CUBIERTAS DE GANTRY	- COLOCAR LAS CUBIERTAS AL GANTRY	XXX	XXX	ING	
3	LIMPIEZA DE VENTANA DE PROYECTOR EXTERNO Y ANILLO MYLAR	- CHEQUEO VISUAL DE SUCIEDAD EN PROYECTOR EXTERNO SI REQUIERE REALIZAR LIMPIEZA	XXX	ASPIRADORA	ING	
4	CHEQUEO DE MONTAJE DE ANILLO MYLAR	- CHEQUEO DE MONTAJE DE HOJA MYLAR	XXX	XXX	ING	
5	CHEQUEO DE INTERFERENCIA EN GANTRY	ROTAR EL GANTRY USANDO EL PANEL TEST EN MODO 60seg/rot y CONFIRMAR QUE PARTES INTERNAS NO INTEFIEREN CON CUBIERTAS	XXX	XXX	ING	
17. CHEQUEO DE INTERLOCK DE MECANISMO						15
1	CHEQUEO DE MECANISMOS DE ALTURA, TILT, MOVIMIENTO	- REFERIRSE A LA TABLA INTERLOCK DEL ANEXO 1	XXX	XXX	ING	
2	CHEQUEO DE OPERACION DE SWITCH TAPE	REFERIRSE A LA TABLE DE INTEERLOCK ANEXO 1 (GANTRY FRONT TAPE SWITCH)	XXX	XXX	ING	
18. COMPLETAR CHECKLIST						15
1	CHEQUEO DE APARIENCIA DE EQUIPO	- CHEQUEAR RESIDUOS DE SUCIEDAD, DE SE EL CASO HACER LIMPIEZA	XXX	XXX	ING	
2	FINALIZAR CHECKLIST	LLENAR LOS RESULTADOS DEL CHECKLIST	XXX	XXX	ING	



HOSPITAL SANTA ROSA DE PUERTO MALDONADO
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-HSR/CS - PRIMERA CONVOCATORIA

13. CHEQUEO DE PANEL DE OPERACIÓN Y SENSORES DE GANTRY						10
1	CHEQUEO DE PUNTO DE CONTACTO DE CORTOCIRCUITO	- CHEQUEO OPERACIONAL DE PANELES DE OPERACIÓN Y PEDALES	XXX	XXX	ING	
2	CHEQUEO DE MICROSWITCH LIMITE DE TILT	- ENCIENDA MICROSWITCH DE LIMITE	XXX	XXX	ING	
3	CHEQUEO DE TILT O GRADOS	- USAR NIVEL PARA CONFIRMAR REFERENCIA HORIZONTAL	XXX	NIVEL	ING	
4	CHEQUEO DE SONIDOS ANORMALES Y PERDIDA DE ACEITE DEL CILINDRO DE POTENCIA Y EL FRENO DEL CILINDRO	- ANGULE EL GANTRY Y VERIFIQUE QUE NO HAY ANORMALIDADES	XXX	XXX	ING	
5	CHEQUEO OPERACIONAL DE SLIT Y WEDGE	- CHEQUEO DE MOVIMIENTO DE SLIT Y WEDGEUSANDO PANEL DE TARJETA GMS	XXX	XXX	ING	
14. CHEQUEO DE VOLTAJE DE FUENTE DE PODER EN GANTRY						20
1	CHEQUEO DE VOLTAJE AC EN INTERIOR DE GANTRY	- SECCION ESTACIONARIA DE GANTRY (180 A 220VAC) - TB2 Y R-SERVO - SECCION ROTATORIA (180 A 220VAC) - CNN742 1-2 Y HFG FL1	XXX	MULTIMETRO	ING	
2	CHEQUEO DE VOLTAJE DC EN INTERIOR DE GANTRY	- SECCION ESTACIONARIA DE GANTRY - PS380 (+24V) TP1 Y T2 DE TARJETA GMSP (23.5 A 24.5V) - PS111 (+24V) DAS TIMER L1 (23.5 A 24.5V) - PS380(+5V) TP9 Y TP17 EN TARJETA SCST2 (4.9 A 5.1V) - SECCION ROTATORIA DE GANTRY - PS752(+24V) TP20 Y TP11 EN TARJETA ACC2 (23.5 A 24.5V) - PS751(+5.3V) TP16 Y TP11 EN TARJETA ACC2 (5.2 A 5.4V) - DASPS6 (+3.3V) CONECTORES EN DAS PCN1 1 Y PCN1 2: PCN12 1 Y PCN122 (+3.35 A +3.45V) - DASPAS8 (+5V) CONECTORES EN DAS PCN1 5 Y PCN1 6; PCN12 5 Y PCN12 6 (+5.05 A +5.15V) - DASPS9(+12V) FUENTE DAS PCN10 1 Y PCN10 5	XXX	MULTIMETRO	ING	
3	CHEQUEO DE TERMINALES FLOJOS EN SECCION DE ENTRADA DE GANTRY 200VAC	- DASPS10(+24V) FUENTE DAS CNN747 1 Y CNN747 2 - DASPS2(-6V) FUENTE DAS PCN2 1 Y PCN2 2; PCN11 1 Y PCN11 2 - DASPS4(+7V) FUENTE DAS CN2 5 Y PCN2 6; PCN11 5 Y PCN11 6	XXX	XXX	ING	
15. CHEQUEO DE PARTES INTERNAS DE MESA						30
1	LEVANTAR CUBIERTAS	- REMOCION DE TORNILLOS DE CUBIERTA FLEXIBLE	XXX	DESRMADORES	ING	
2	LIMPIEZA DE RIELES DE MOVIMIENTO HORIZONTAL	- RETIRAR POLVO EN RIELES	XXX	ASPIRADORA	ING	
3	LIMPIEZA DE RIELES DE MOVIMIENTO VERTICAL	- RETIRAR POLVO Y GRASA	XXX	ASPIRADORA	ING	
4	CHEQUEO DE INETRFERENCIA CON RUTEADO DE CABLES INTERNOS	- MOVER VERTICALMENTE MESA Y VERIFICAR QUE NO HAY DANO EN CONECTORES Y CABLES	XXX	XXX	ING	
5	CHEQUEO DE PRECISION DE MOVIMIENTO DE MESA	- VERIFICAR VALORES PARA MOVIMIENTO HORIZONTAL	XXX	XXX	ING	
6	CHEQUEO DE SONIDOS ANORMALES DE LA PARTE TRASERA ALTA	- VISUAENTE CHEQUEARLA PARTE POSTERIOR DE MESA	XXX	XXX	ING	
7	CHEQUEO DE SONIDOS ANORMALES DURANTE LA OPERACIÓN	- USE EL PANEL DE OPERACIÓN DEL GANTRY PARA MOVER MESA HORIZONTAL Y VERTICAL	XXX	XXX	ING	
8	CHEQUEO DE LA OPERACIÓN FREE	- USE PALANCA LIBERADORA	XXX	XXX	ING	
9	CHEQUEO DE PARTES AJUSTADAS	- VERIFIQUE PERNOS DE SUJECION DE TABLERO	XXX	XXX	ING	
10	CHEQUEO DE PERNOS DE ANCLAJE	- CHEQUEE MARCAS EN PERNOS DE ANCLAJE	XXX	XXX	ING	
11	CHEQUEO DE SECCION VERTICAL	- CONFIRME QUE NO HAY ANOMALIAS EN MOVIMIENTO VERTICAL	XXX	XXX	ING	
12	CHEQUEO DE FUENTE DC	- CHEQUEAR FUENTE EN TARJETA S12 EN CONECCION TP1(0V) Y CN101-1PIN(5V), DEBE SER +5+-0.25V	XXX	MULTIMETRO	ING	
13	ASEGURAR LAS ALMOADILLAS	- REMONTAJE DE CUBIERTAS	XXX	XXX	ING	
14	CHEQUEO DE ACCESORIOS DE MESA	- CHEQUEO DE APARIENCIA EXTERNA DE ACCESORIOS	XXX	XXX	ING	
15	CHEQUEO DE CUBIERTAS	- VERIFICAR HOLGURA AL MOMENTO DE INSTALAR CUBIERTAS	XXX	XXX	ING	

5.2.2 Actividades de Mantenimiento Preventivo para el inyector de contraste

Nº	Descripción Actividad	Procedimientos p/realizar cada actividad	Insumos y Repuestos(*)	Herramientas Instrumentos	Ejecutores (Ing/Téc)	Hora Hombre
01	VERIFICACION Y LIMPIEZA EXTERNA DEL EQUIPO	VERIFICAR EL ESTADO DE CONSERVACION DEL EQUIPO, INFORMAR AL USUARIO SI PRESENTA POSIBLES DAÑOS. LIMPIEZA DE LAS SUPERFICIES EXTERNAS DEL EQUIPO, CON UN PAÑO SECO O HUMEDECIDO EN AGUA TIBIA SI SE HA ADHERIDO MEDIOS DE CONTRASTE. NO UTILIZAR ALCOHOL, BENCENO, DETERGENTE	PAÑOS HISOPOS FRANELA		TEC	0.5
02	DESMONTAJE, VERIFICACION Y LIMPIEZA DEL SISTEMA MECÁNICO	DESMONTAJE DEL EQUIPO, VERIFICACION Y LIMPIEZA DEL SISTEMA MECÁNICO: MOTORES, ENGRANAJES, TORNILLO SIN FIN, CAJA DE CAMBIOS, PORTA JERINGAS, GANCHOS VERIFICAR EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS COMPONENTES MECANICOS VERIFICAR QUE EL IMPULSOR DE LA JERINGA SE DESPLACE HASTA LOS LIMITES MAXIMO Y MINIMO SIN HABER CARGADO LA JERINGA	PAÑOS HISOPOS FRANELA	DESARMADORES ALICATES LLAVES ALLEN BROCHA DE LIMPIEZA AIRE COMPRIMIDO	TEC	0.5
03	DESMONTAJE, VERIFICACION Y LIMPIEZA DEL SISTEMA ELECTRÓNICO	DESMONTAJE DEL EQUIPO, VERIFICACION Y LIMPIEZA DEL SISTEMA ELECTRÓNICO: TARJETAS ELECTRONICAS, SENSORES, CABLES FLATS, PANEL. VERIFICAR QUE LOS COMPONENTES ELECTRONICOS NO SE ENCUENTREN SULFATADOS O DETERIORADOS VERIFICAR LA BATERIA INTERNA DE LA TARJETA ELECTRONICA, CPU BOARD, CAMBIO DE SER NECESARIO	PAÑOS HISOPOS FRANELA LIMPIACONTACTO ELECTRONICO BATERIA INTERNA	DESARMADORES ALICATES LLAVES ALLEN BROCHA DE LIMPIEZA AIRE COMPRIMIDO	TEC	0.5
04	COMPROBAR EL FUNCIONAMIENTO DE INTERLOCK Y PERFORMANCE	COMPROBAR EL INICIO DE INYECCIÓN E INICIO DE EXPLORACION POR EL TOMÓGRAFO. COMPROBAR LA PROGRAMACIÓN DEL TIEMPO DE INYECCIÓN. COMPROBAR EL FUNCIONAMIENTO DEL BOTÓN DE PARADA DEL INYECTOR. COMPROBAR CUANDO EL EXAMEN ES CANCELADO POR EL TOMÓGRAFO, EL INYECTOR SE DETIENE TAMBIÉN DE INMEDIATO			TEC	0.2
05	DIAGNOSTICO DEL SISTEMA Y CALIBRACIONES	VERIFICACION DE CONFIGURACION DEL SISTEMA. CALIBRACIONES DEL SISTEMA: POWERHEAD, PRESSURE OFFSET, REAR LIMIT POSITION, NO-LOAD CURRENT OF MOTOR, PRESSURE GAIN, LIMIT CALIBRATION. CONFORME AL MANUAL DEL FABRICANTE (PAG. 55-72)			TEC	0.3
06	INSPECCION ELECTRICA	MEDICIONES ELECTRICAS: COMPROBAR LA CORRIENTE DE FUGA		MULTIMETRO DISPOSITIVO DE TEST DE SEGURIDAD ELECTRICA	TEC	0.2
07	LIMPIEZA Y LUBRICACION DEL SOPORTE RODABLE	LIMPIEZA, LUBRICACION DEL SOPORTE RODABLE LIMPIEZA, LUBRICACION DE LAS RUEDAS O GARRUCHAS	PAÑOS LUBRICANTE		TEC	0.2
08	PRUEBAS DE FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO	VERIFICAR EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO CON JERINGA VERIFICAR QUE TODOS LOS CONMUTADORES Y TECLAS FUNCIONAN NORMALMENTE. VERIFICAR QUE TODAS LAS ALARMAS AUDIOVISUALES FUNCIONEN CORRECTAMENTE.		JERINGA	TEC	0.3

5.2.3 Actividades de Mantenimiento Preventivo para la Impresora seca

Nº	Descripción Actividad	Procedimientos p/realizar cada actividad	Materiales y Repuestos	Herramientas Instrumentos	Ejecutores (Ing/Téc)	Hora Hombre
01	Inspección componentes de la impresora	Inspección	NA		Ing/tec	0.8
02	Limpieza interior de la impresora	Limpieza	Mat. Limpieza		Ing/tec	1
03	Limpieza del tambor, tapa tambor y rodillo presión	Limpieza	Mat. Limpieza		Ing/tec	1
04	Limpieza de la sección de enfriamiento	Limpieza	Mat. Limpieza		Ing/tec	1

5.2.4 Actividades de Mantenimiento Preventivo para el UPS de la consola del Tomógrafo

N°	Descripción Actividad	Procedimientos p/realizar cada actividad	Insumos y Repuestos(*)	Herramientas Instrumentos	Ejecutores (Ing./Téc)	Hora Hombre
01	LIMPIEZA INTERIOR Y EXTERIOR	LIMPIEZA DE PARTES INTERNAS, VENTILADORES, FUENTES Y CUBIERTAS	DETERGENTE PAÑOS	ASPIRADORA DESARMADORES ALICATES LLAVES ALLEN	TEC	0.2
02	DIAGNOSTICOS AL SISTEMA	TESTS DEL SISTEMA			TEC	0.05
03	CHEQUEO DE FUNCIONES	PRUEBAS DE FUNCIONAMIENTO			TEC	0.05
04	INSPECCION ELECTRICA	MEDICIONES ELECTRICAS, VERIFICACION DE CARGA DE BATERIAS		MULTIMETRO	TEC	0.1

5.2.5 Actividades de Mantenimiento Preventivo para el UPS de la Impresora

N°	Descripción Actividad	Procedimientos p/realizar cada actividad	Insumos y Repuestos(*)	Herramientas Instrumentos	Ejecutores (Ing./Téc)	Hora Hombre
01	LIMPIEZA INTERIOR Y EXTERIOR	LIMPIEZA DE PARTES INTERNAS, VENTILADORES, FUENTES Y CUBIERTAS	DETERGENTE PAÑOS	ASPIRADORA DESARMADORES ALICATES LLAVES ALLEN	TEC	0.2
02	DIAGNOSTICOS AL SISTEMA	TESTS DEL SISTEMA			TEC	0.05
03	CHEQUEO DE FUNCIONES	PRUEBAS DE FUNCIONAMIENTO			TEC	0.05
04	INSPECCION ELECTRICA	MEDICIONES ELECTRICAS, VERIFICACION DE CARGA DE BATERIAS		MULTIMETRO	TEC	0.1

5.2.6 Actividades de Mantenimiento Correctivo para el Tomógrafo computarizado

1. Suministro y cambio del Tubo de Rayos X con Código: CXB-750G.
2. Suministro y cambio del Cable H.V con Código: BSX71-1161E*B.
3. Suministro y cambio de H.V. Multiplayer código: PX71-08120.
4. Suministro y cambio de la Unidad DVD de CPU BOX.
5. Suministro y cambio de la UPS de 3KVA de la Consola de Tomógrafo
6. Reparación o suministro de los accesorios de la mesa, incluye las bandas adhesivas de la colchoneta.
7. Suministro y cambio de filtro de carbón de impresora seca.

5.3 Procedimiento

Servicio de Mantenimiento Preventivo

Se entenderá por Servicio de Mantenimiento Preventivo a las labores de revisión general, limpieza interna, lubricación interna, lubricación de partes mecánicas, control de funcionamiento de partes mecánicas, eléctricas y electrónicas de acuerdo al catálogo del fabricante, ajuste y calibración mecánica, eléctrica y electrónica de acuerdo al catálogo del fabricante.

Para la ejecución del Mantenimiento Preventivo, el Contratista realizará lo siguiente:

- a) El proveedor deberá visitar las instalaciones donde se encuentra ubicado el equipo Tomógrafo para efectuar el mantenimiento preventivo.
- b) Coordinará con el Jefe de la USGM, el inicio o ejecución de la actividad de mantenimiento programado, de tal manera que no se interrumpa la labor del servicio de diagnóstico por imágenes.
- c) Esta actividad debe estar sustentada con una Orden de Trabajo de Mantenimiento (OTM).
- d) Ejecutará el mantenimiento utilizando los recursos necesarios, aceptados por la USGM, comunicando obligatoriamente la iniciación de las actividades.



- e) El personal técnico del área de Mantenimiento de equipos médicos de la entidad controlará el proceso de ejecución de las actividades, verificando lo siguiente:
 - La fecha de inicio y culminación de la actividad.
 - La información registrada en la Orden de Trabajo de Mantenimiento.
- f) Al finalizar la prestación del servicio, el contratista debe presentar al Jefe de la USGM un informe técnico donde detallará el mantenimiento realizado al equipo Tomógrafo computarizado de 80 cortes, el cual debe estar suscrito por el representante técnico del proveedor.
- g) De conformidad con el artículo 168° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, el área usuaria (responsable de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento) dará la conformidad del servicio en base al informe presentado por el proveedor.

Servicio de Mantenimiento Correctivo

Se entenderá por Servicio de Mantenimiento Correctivo a la reparación de todas las averías que puedan ocasionarse en los equipos y sus componentes.

Para la ejecución del Mantenimiento Correctivo, el Contratista realizará lo siguiente:

- a) El proveedor deberá visitar las instalaciones donde se encuentra ubicado el equipo Tomógrafo para efectuar el mantenimiento correctivo.
- b) Coordinará con el jefe de la USGM, el inicio o ejecución de la actividad de mantenimiento correctivo, de tal manera que no se interrumpa la labor del servicio de diagnóstico por imágenes.
- c) Esta actividad debe estar sustentada con una Orden de Trabajo de Mantenimiento (OTM).
- d) Ejecutará el mantenimiento utilizando los recursos necesarios, aceptados por la USGM, comunicando obligatoriamente la iniciación de las actividades.
- e) El personal técnico del área de Mantenimiento de equipos médicos de la entidad controlará el proceso de ejecución de las actividades, verificando lo siguiente:
 - La fecha de inicio y culminación de la actividad.
 - La información registrada en la Orden de Trabajo de Mantenimiento.
- f) Al finalizar la prestación del servicio, el contratista debe presentar al jefe de la USGM un informe técnico donde detallará el mantenimiento realizado al equipo Tomógrafo computarizado de 80 cortes, el cual debe estar suscrito por el representante técnico del proveedor.
- g) De conformidad con el artículo 168° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, el área usuaria (responsable de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento) dará la conformidad del servicio en base al informe presentado por el proveedor.
- h) Si el servicio de mantenimiento no se ajusta al requerimiento, el contratista subsanará o concluirá las actividades dentro del plazo perentorio que disponga la entidad, conforme lo establece en el artículo 176° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Subsanación de Observaciones

El Contratista está obligado a cumplir la actividad de mantenimiento observada con deficiencias, caso contrario el jefe de la USGM no dará la conformidad correspondiente.

Conformidad de cada Actividad



Queda entendido que la Orden de Trabajo de Mantenimiento (OTM), es el documento ineludible para el trámite de conformidad y pago del servicio de mantenimiento prestado.

El Jefe de la USGM dará por concluida la actividad de mantenimiento, si el trabajo e información de la actividad de mantenimiento se ha cumplido conforme a lo contratado, firmando la OTM en señal de conformidad.

Queda entendido que la OTM está concluida cuando cuenta con las firmas de conformidad del Jefe del Servicio, Contratista y el Jefe de la USGM. Sin embargo, si existiese algún problema derivado del mantenimiento realizado, este deberá ser subsanado en virtud de la OTM ya firmada.

5.4 Plan de Trabajo

El contratista deberá elaborar y presentar un Plan de Trabajo al Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento para los fines de evaluación y aceptación del mismo, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles contados a partir del siguiente día de la notificación de la orden de servicio.

El Plan de Trabajo deberá contener relación secuencial de las actividades que permitan alcanzar las metas y objetivos, indicando los recursos que serán necesarios, las dificultades que puedan encontrarse, sistemas de control, así como el cronograma y la designación de responsables.

- Metas y Objetivos a alcanzar
- Recursos necesarios
- Líneas de acciones para alcanzar las metas y objetivos (actividades)
- Responsable por cada actividad
- Cronograma de actividades
- Programa de mantenimiento será presentado por el contratista para su aprobación por la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento
- Riesgos advertidos, etc.

Asimismo, el contratista deberá cumplir con los Protocolos Sanitarios vigentes e implementar un Plan de Trabajo de Vigilancia, Prevención y Control del Covid-19, en el marco de la declaratoria de Emergencia Sanitaria por COVID-19, y deberá proveer a su personal del Equipo de Protección Personal (EPP) exigibles.



5.5 Requisitos según leyes, reglamentos técnicos, normas sanitarias, reglamentos y demás normas

El contratista para la ejecución de las actividades, deberá tener en cuenta las normas técnicas hospitalarias, de bioseguridad y otras necesarias que se apliquen en el presente servicio.

Además, deberá considerar las normas técnicas que se apliquen en el presente servicio.

5.6 Seguros

El contratista está obligado a contratar el SCTR y otros que se requieran para el cumplimiento con la Ley 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, aprobado con D.S. 005-2012-TR, y sus modificatorias vigentes; así como cualquier otro seguro que se requiera en cumplimiento de la normatividad vigente.

5.7 Lugar y plazo de prestación del servicio

5.7.1 Lugar

El servicio se ejecutará en las instalaciones del Hospital Santa Rosa de Puerto Maldonado, sito en Jr. Cajamarca N° 171 provincia y distrito de Tambopata, departamento Madre de Dios.



5.7.2 Plazo

El servicio se ejecutará en el plazo de cuarenta y cinco (45) días, los cuales se contabilizarán a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.

5.8 Resultados esperados

Garantizar el funcionamiento adecuado del Tomógrafo computarizado de 80 cortes, es decir, que el desarrollo de las actividades conforme a las características y condiciones previstas permitirá contar con un equipo totalmente operativo para coadyuvar a lograr una atención de calidad y buscando la satisfacción de la población atendida.

6. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

5.1 Requisitos del proveedor

El proveedor deberá acreditar experiencia en mantenimiento de equipos de Tomografía (equipos de alta tecnología o similares) instalados en Centros Hospitalarios y otros Centros de Salud públicos y privados.

Autorización y Licencia del IPEN

El personal técnico especializado que destaque el contratista para la ejecución del servicio de mantenimiento en el establecimiento de salud, deberá contar con su respectiva Licencia individual emitida por el IPEN, en concordancia con la Ley 28028 "Ley de Regulación del Uso de Fuentes de Radiación Ionizante" y su respectivo Reglamento, la cual deberá estar vigente durante la presentación del servicio.

5.2 Recursos a ser provistos por el proveedor

5.2.1 Equipamiento

El postor debe asegurar que los equipos e instrumentos ofertados sean los adecuados y suficientes para la ejecución del servicio contratado, en las condiciones pactadas.

El postor a su costo dotará a su personal destacado de maletín con herramienta que permita la ejecución oportuna del servicio de evaluación sin causar daños parciales o totales.

El contratista, a su costo, dotará a su personal de equipos de protección personal, los cuales obligatoriamente deberán ser usados durante la prestación del servicio.

Los medios físicos que el postor oferte utilizar durante la ejecución del servicio serán ingresados al Hospital Santa Rosa, lo cual será verificado y la conformidad sea a través de un acta de verificación a la cual se deberá adjuntar la guía de remisión firmada por el Jefe del área de mantenimiento.

Durante el periodo de ejecución contractual los equipos o instrumentos deberán contar con su certificado de calibración vigente, emitido por el fabricante o entidad nacional o internacional reconocida y que sean los adecuados y suficientes para lograr un servicio eficiente y de calidad. Sin causar daños parciales ni totales al equipo.

5.2.2 Personal

A. Personal clave

La cantidad mínima propuesta de personal que se requiere, es según el detalle del cuadro siguiente:

Concepto	Unidad	Cantidad Personal
Profesional Biomédico	RR.HH.	1



a. Personal

i. Actividades

- Garantizar la ejecución y correcto cumplimiento del servicio contratado.
- Gestión técnica/administrativa a los problemas que se presenten durante la vigencia del servicio contratado.
- Emitir informe de reporte de fallas y diagnósticos del equipo
- Determinar componentes y/o repuestos para mantenimiento correctivo y elevar informe.
- Otros afines al objeto de la contratación y al perfil profesional.

ii. Perfil

El perfil mínimo del personal que la entidad requiere para el servicio de mantenimiento se indica a continuación:

Personal	Profesión	Grado Académico mínimo	Experiencia
Profesional Biomédico	Ing. Electrónico, Ing. Electricista y/o Ing. Biomédico	Titulado, Colegiado y Habilitado	Experiencia de 2 (dos) años en Mantenimiento y/o Reparación de Equipos de Tomografía y/o Equipos de alta tecnología iguales o similares. Capacitación: Capacitación mínima de 60 (sesenta) horas acumuladas en el Mantenimiento y/o Reparación de Tomógrafo computarizado.

El personal clave seleccionado deberá cumplir las siguientes normas de conducta:

- Amplio conocimiento de las actividades que le competen, sustentado con constancias o certificados de capacitaciones asistidas
- Proactivo y confidencialidad en las acciones y trabajos que realiza en la entidad
- Personal motivado y responsable en los trabajos que le asignen
- Pulcritud y orden personal en todo momento
- Puntualidad y confiabilidad
- Honradez, respeto y cortesía
- Utilizar el uniforme en forma impecable y adecuado al trabajo signado
- Portar su fotocheck en forma permanente

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.

6. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

6.1 Otras obligaciones

6.1.1 Otras obligaciones del contratista



El contratista será responsable de los daños, pérdidas y/o sustracciones que sufra la entidad por acción, desconocimiento o negligencia de su personal, debiendo reparar los daños causados o reemplazar el bien a satisfacción de la entidad. Si en el término de siete (07) días calendario, el contratista no realiza la reparación o reemplazo, la entidad descontará automáticamente, el valor de la reparación o reemplazo del bien. El valor de la 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 técnico designado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con la entidad.

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

A la entidad no le corresponderá ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores del contratista o terceras personas, que pudieran ocurrir como consecuencia de la ejecución del contrato.

El contratista es responsable de que su personal técnico cuente con seguro contra accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, debiendo sujetarse a la normativa nacional vigente.

6.1.2 Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad

La entidad se responsabiliza en brindar las facilidades al contratista en lo que le corresponde, según las condiciones establecidas en los términos de referencia y cumplir con el objetivo de la contratación.

6.2 Subcontratación

Para la presente contratación, se precisa que no habrá subcontratación debido a la naturaleza de su prestación, siendo de entera responsabilidad de contratista la ejecución del servicio al cien por ciento.

6.3 Confidencialidad

La información confidencial que la entidad revele en el contexto del objeto del presente servicio, será considerada de su exclusiva propiedad, no pudiendo el proveedor disponer, usar, revelar y/o emplear dicha información confidencial para su beneficio exclusivo y/o de terceros fuera del marco del objeto de este ítem.

El contratista se compromete a mantener estricto carácter confidencial de la información, asimismo a no utilizar, vender, comercializar, publicar, trasladar o de cualquier manera, forma u oportunidad, efectuar actos de disposición respecto de la información confidencial o de la información derivada de la misma.

6.4 Propiedad intelectual

El contratista se compromete a mantener en estricto carácter confidencial la información técnica que es de propiedad intelectual de la entidad, asimismo a no utilizar, vender, comercializar, publicar, trasladar o de cualquier manera, forma u oportunidad, efectuar actos de disposición respecto de la información técnica o de la información derivada de la misma.

6.5 Medidas de control durante la ejecución contractual

En función a la naturaleza del servicio y la necesidad de la entidad, se podrá determinar medidas de control (visitas inopinadas de supervisión, inspección, entre otros), a ser



realizadas durante la ejecución del contrato, es decir a los materiales, herramientas, equipos, desarrollo de actividades, que guarden relación con la ejecución del servicio, las medidas de control y supervisión tiene por finalidad verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas.

6.6 Conformidad de la prestación

El contratista, dentro de los cinco (05) días calendario siguiente a la conclusión de la prestación del servicio, presentará al Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento el Informe de Actividades, conteniendo lo siguiente:

- a) Copia de la Orden de Servicio.
- b) La Orden de Trabajo de Mantenimiento (OTM) preventivas y correctivas ejecutadas y aprobadas, teniendo en cuenta el Plan de Trabajo aprobado.
- c) Reporte de operatividad del Tomógrafo y sus componentes periféricos.
- d) Lista de repuestos, partes y/o componentes cambiados durante la ejecución del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del Tomógrafo y sus componentes periféricos, con indicación obligatoria de la descripción del nombre (según manual del fabricante), número de parte, código, N° de serie, componente del Tomógrafo al que corresponde, etc.
- e) Cualquier otra documentación o información, al final del servicio de mantenimiento ejecutado, que sea solicitado por el Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.

El informe deberá entregado impreso, y es facultad del Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, previa evaluación, aceptar o rechazar el resultado del informe, con la debida fundamentación del caso.

Debe quedar entendido que cada punto del contenido del Informe de Actividades forma parte del Plan de Trabajo.

Conformidad y revisión de OTM ejecutadas

El Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento dará conformidad del servicio emitiendo un Informe Técnico de Conformidad; este informe será el único documento que permitirá el pago del servicio de mantenimiento, y será elevado a la Unidad de Logística, debiendo contener lo siguiente:

- Informe de Conformidad
- Copia de la Orden de Servicio
- Penalidades aplicables al contratista, si hubiera.

6.7 Forma de pago

La Unidad de Logística recepcionará el Informe Técnico de Conformidad emitido por el Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, conjuntamente con el resto de documentos que conforman el expediente de pago y dará trámite al proceso de pago del servicio de mantenimiento.

6.8 Mejora del servicio

Los contratistas reciben un puntaje mayor de selección en caso de presentar una mejora de servicio en:

- Mayor cantidad de mantenimientos preventivos adicionales, de acuerdo a las recomendaciones del fabricante, al equipo Tomógrafo computarizado de 80 cortes de acuerdo a las actividades del numeral 5.2.1, brindando el suministro y cambios de partes, piezas y/o accesorios de ser necesarios. Según el siguiente cuadro:



Cantidad de Mantenimientos preventivos adicionales	Puntos Adicionales
Una (01) vez	5
Tres (03) veces	15
Cinco (05) veces	20
Siete (07) veces	25

- Mayor tiempo de garantía adicional al equipo Tomógrafo computarizado de 80 cortes brindando el suministro y cambios de partes, piezas y/o accesorios de ser necesarios.

Tiempo de garantía adicional	Puntos Adicionales
Tres (03) meses	5
Seis (06) meses	10
Un (01) año.	20
Dos (02) años	25

6.9 Otras penalidades aplicables

Las penalidades serán aplicadas de acuerdo a lo establecido en el artículo 161 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por D.S. N° 344-2018-EF.

Un vez que el proveedor tome conocimiento de la infracción cometida, la penalidad se hará efectiva, la misma que será descontada en la facturación

6.10 Responsabilidad por vicios ocultos

La recepción de la prestación por parte de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, por el periodo de un (1) año contabilizado desde el día siguiente de emitida la conformidad del servicio. Las discrepancias referidas a defectos o vicios ocultos son sometidas a conciliación y/o arbitraje.



NORMAS ANTICORRUPCIÓN

- El proveedor / contratista acepta expresamente que no se llevará a cabo acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anticorrupción. Sin limitar lo anterior, el proveedor / contratista se obliga a no efectuar ningún pago, ni ofrecerá ni transferirá algo de valor, a un establecido de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anticorrupción, sin restricción alguna.
- En forma especial, el proveedor / contratista declara con carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado Peruano, constituyendo su declaración, la firma del mismo en el orden de servicio de la que estos términos de referencia forman parte integrante.

8. NORMAS ANTI SOBORNO

- El proveedor no debe ofrecer, negociar o efectuar cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato que pueda constituir un incumplimiento de la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas





vinculadas en concordancia a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N°30225, el artículo 7° de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

- Asimismo, el proveedor 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, participantes, integrante de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Asimismo, el proveedor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas prácticas a través de los canales dispuestos por la Entidad.
- De la misma manera, el proveedor es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y a las acciones y/o procedimientos penales que la Entidad pueda accionar.



ANEXOS

ANEXO N° 1: PROGRAMA DE MANTENIMIENTO

ANEXO N° 2: ORDEN DE TRABAJO DE MANTENIMIENTO

ANEXO N° 3: ACTA DE DEVOLUCION DE REPUESTOS Y/O ACCESORIOS

ANEXO N° 4: PROTOCOLO DE PRUEBAS DE OPERACIÓN Y PUESTA EN MARCHA



ANEXO N° 1
PROGRAMA DE MANTENIMIENTO

DATOS DE REFERENCIA

ESTABLECIMIENTO:

PROGRAMACIÓN DEL MANTENIMIENTO

[illegible]

CONTRATISTA		Vº Bº Jefe de la Unidad de Servicios Generales



ANEXO N° 2
ORDEN DE TRABAJO DE MANTENIMIENTO

ESTABLECIMIENTO DE SALUD	N°	DÍA	MES	AÑO

(Para ser llenado por el Servicio solicitante)

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



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

DIAGNOSTICO TÉCNICO		PRIORIDAD	MUY URGENTE
			URGENTE
			PROGRAMAR
		MODALIDAD DE ATENCION	PERSONAL PROPIO
			SERV. TERCEROS
ENCARGADO DEL MANTENIMIENTO	FECHA		
DESCRIPCION DEL TRABAJO REALIZADO			
FECHA DE INICIO		FECHA DE TERMINO	
GARANTIA DEL SERVICIO		COSTO DE SERVICIO	



COSTO POR MANO DE OBRA (S/.)

COSTO TOTAL DE REPUESTOS Y MATERIALES INCL. IGV (S/).

TOTAL GENERAL INCL. IGV (S/.)

ANEXO N° 3

ACTA DE DEVOLUCION DE REPUESTOS Y/O ACCESORIOS

A los días del mes de del 2024, se realiza la devolución de repuestos y/o accesorios utilizados durante el mantenimiento del equipo por parte de la empresa, detallado en el siguiente formato.

ESTABLECIMIENTO			
SERVICIO			
RESPONSABLE			
EQUIPO			
MARCA		MODELO	
NUMERO DE SERIE		COD. PATRIM.	



REPUESTO/ACCESORIO	MARCA	MODELO	ESTADO	OBSERVACION

Firma del Profesional Responsable		V° B° Jefe de la Unidad de Servicios Generales



ANEXO N° 4

PROTOCOLO DE PRUEBAS DE OPERACIÓN Y PUESTA EN MARCHA

ESTABLECIMIENTO			
EQUIPO			
MARCA		MODELO	
NUMERO DE SERIE		COD. PATRIM.	

N°	Descripción de la Prueba	Resultado/ Valor esperado	Resultado / Valor obtenido	Conforme		Observaciones
				SI	No	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

NOTA: Los equipos de medición deben estar calibrados

- ☐ ES CONFORME
- ☐ NO ES CONFORME

Lugar y Fecha:

Firma del Profesional Responsable		V° B° Jefe de la Unidad de Servicios Generales



3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>01 Ingeniero electrónico, electricista y/o Biomédico, titulado, colegiado y habilitado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El título profesional será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso el título no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.1.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El ingeniero responsable del servicio deberá contar con capacitación mínima de sesenta (60) horas acumuladas en Mantenimiento y/o Reparación de Tomógrafo Computarizado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias, certificados u otros documentos según corresponda.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <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.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Experiencia de dos (2) años en Mantenimiento y/o Reparación de equipos de tomografía y/o equipos de alta tecnología, iguales o similares.</p> <p>Se entiende por similares a equipos médicos de diagnóstico que trabajen con emisión de Rayos X tales como:</p> <p>Equipo de mamografía digital, equipos portátiles de rayos x digital; densitómetros óseos y mantenimiento preventivo y correctivo a equipos médicos que trabajen con emisión de rayos x, tales como equipo de angiografía, mamografía digital y/o equipos rodables de rayos x digital.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <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
C.1	FACTURACION
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a Cien Mil con 00/100 soles (s/. 100,000.00), 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 computaran desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: venta, mantenimiento y reparación de equipos de tomografía, Equipos de Rayos X, Equipos de Mamografía, Densitómetro óseo, equipos con radiación X en entidades públicas y/o privadas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la</p>

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

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

(...)

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

	<p>evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta 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.</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> <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>
--	--

Importante

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

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

La evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos.
Para determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación de las ofertas, se considera lo siguiente:

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO		
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).		<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p> <i>i</i> = Oferta <i>P_i</i> = Puntaje de la oferta a evaluar <i>O_i</i> = Precio <i>i</i> <i>O_m</i> = Precio de la oferta más baja <i>PMP</i> = Puntaje máximo del precio </p> <p style="text-align: right;">[50] puntos</p>
B. GARANTÍA COMERCIAL DEL POSTOR		
<u>Evaluación:</u> Se evaluará en función al tiempo de garantía comercial ofertada, el cual debe superar el tiempo mínimo de garantía exigido en los Términos de Referencia. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada del postor.		<p>Más de 12 hasta 18 meses: [5] puntos</p> <p>Más de 18 hasta 24 meses: [10] puntos</p> <p>Más de 24 meses: [20] puntos</p>
<p>Advertencia</p> <p><i>De conformidad con el literal h) del artículo 50 de la Ley, constituye infracción pasible de sanción por el Tribunal de Contrataciones del Estado "negarse injustificadamente a cumplir las obligaciones derivadas del contrato que deben ejecutarse con posterioridad al pago".</i></p>		
C. CAPACITACION DEL PERSONAL DE LA ENTIDAD		
<u>Evaluación:</u> Se evaluará en función a la oferta de capacitación al personal que trabaja en el Departamento de Diagnóstico por Imágenes y a la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, personal asistencia y técnico respectivamente, en el manejo del Tomógrafo computarizado objeto de la contratación. El postor que oferte esta capacitación, se obliga a entregar los certificados o constancias del personal capacitado a la Entidad. <u>Acreditación:</u> Se acreditará únicamente mediante la presentación de una declaración jurada del postor.		<p>Una (01) vez [05] puntos</p> <p>Dos (02) a más veces: [10] puntos</p>
D. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA		
<u>Evaluación:</u> SE EVALUARA LOS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS ADICIONALES DEL SERVICIO QUE OFERTEN LOS		<p>De 02 hasta 03 veces [05] puntos</p> <p>De 04 hasta 06 veces:</p>

<p>POSTORES.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará únicamente mediante la presentación de una declaración jurada del postor.</p> <div data-bbox="316 387 1016 1048"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>De conformidad con la Opinión N° 144-2016-OSCE/DTN, constituye una mejora, todo aquello que agregue un valor adicional al parámetro mínimo establecido en las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, mejorando su calidad o las condiciones de su entrega o prestación, sin generar un costo adicional a la Entidad.</i> • <i>En este factor se pueden incluir aspectos referidos a la sostenibilidad ambiental o social, tales como el compromiso de que durante la ejecución del contrato se verifiquen condiciones de igualdad de género o de inclusión laboral de personas con discapacidad; el uso de equipos energéticamente eficientes o con bajo nivel de ruido, radiaciones, vibraciones, emisiones, etcétera; la implementación de medidas de ecoeficiencia; el uso de insumos que tengan sustancias con menor impacto ambiental; la utilización de productos forestales de fuentes certificadas, orgánicos o reciclados, el manejo adecuado de residuos sólidos, entre otros.</i> </div>	<p>[10] puntos</p> <p>Más 06 veces:</p> <p>[20] puntos</p>
<p>PUNTAJE TOTAL</p>	<p>100 puntos¹²</p>

Importante

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

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, 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 comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO 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 PAGO¹³

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 de 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.

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

Importante para la Entidad

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS¹⁴

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

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

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

¹⁴ De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

En 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 sea igual o menor 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, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

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 por 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 CONTROVERSIAS¹⁵

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 Digitales¹⁶.

¹⁵ 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).

¹⁶ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N°01-2024-HSR/CS.-PRIMERA CONVOCATORIA.

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 ¹⁷		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁸

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.

¹⁷ 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.

¹⁸ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N°01-2024-HSR/CS.-PRIMERA CONVOCATORIA.

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 ¹⁹	Sí		No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁰	Sí		No	
Correo electrónico :				

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.

¹⁹ 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. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²⁰ Ibídem.

²¹ Ibídem.

3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²²

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.

²² Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N°01-2024-HSR/CS.-PRIMERA CONVOCATORIA.

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N°01-2024-HSR/CS.-PRIMERA CONVOCATORIA.

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 OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N°01-2024-HSR/CS.-PRIMERA CONVOCATORIA.

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N°01-2024-HSR/CS.-PRIMERA CONVOCATORIA.

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 al **CONCURSO PÚBLICO 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] [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁴

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁵

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

²⁵ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N°01-2024-HSR/CS.-PRIMERA CONVOCATORIA.

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].

ANEXO N° 7

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA
EXONERACIÓN DEL IGV

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N°01-2024-HSR/CS.-PRIMERA CONVOCATORIA.

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²⁶ 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.

²⁶ 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 aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N°01-2024-HSR/CS.-PRIMERA CONVOCATORIA.
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁷	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁸	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁹ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁰	TIPO DE CAMBIO VENTA ³¹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³²
1										
2										
3										
4										

²⁷ 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.

²⁸ 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.

²⁹ 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”*.

³⁰ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³¹ 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.

³² 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 ²⁷	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁸	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁹ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁰	TIPO DE CAMBIO VENTA ³¹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³²
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N°01-2024-HSR/CS.-PRIMERA CONVOCATORIA.

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.

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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