

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

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	<table border="1"> <tr> <td>Importante</td> </tr> <tr> <td>• Abc</td> </tr> </table>	Importante	• Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
Importante				
• Abc				
4	<table border="1"> <tr> <td>Advertencia</td> </tr> <tr> <td>• Abc</td> </tr> </table>	Advertencia	• Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
Advertencia				
• Abc				
5	<table border="1"> <tr> <td>Importante para la Entidad</td> </tr> <tr> <td>• Xyz</td> </tr> </table>	Importante para la Entidad	• Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.
Importante para la Entidad				
• Xyz				

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

		Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto.

INSTRUCCIONES DE USO:

1. 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.
2. La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaboradas en enero de 2019

Modificadas en marzo 2019, junio 2019, diciembre 2019, julio 2020 y julio 2021

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°

02-2021-HRDC

(PRIMERA CONVOCATORIA)

CONTRATACIÓN DE BIENES

ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE LIMPIEZA PARA OFICINA DE SERVICIOS
GENERALES Y MANTENIMIENTO DEL HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE
CAJAMARCA



Victor Manuel Saldana Mendoza
Presidente



Raquel Irene Sánchez Flores
Primer Miembro



Sandobal Huaman Christian Ronnie
Segundo Miembro

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.



Victor Manuel Saldaña Mendoza
Presidente



Raquel Irene Sánchez Flores
Primer Miembro

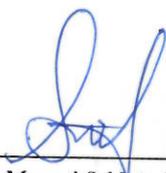


Sandobal Huamán Christian Ronnie
Segundo Miembro

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



Victor Manuel Saldaña Mendoza
Presidente



Raquel Irene Sánchez Flores
Primer Miembro



Sandobal Nuamán Christian Romie
Segundo Miembro

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.mp.gob.pe.*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES


Victor Manuel Saldaña Mendoza
Presidente


Raquel Irene Sánchez Flores
Primer Miembro


Sandobal Huamán Christian Romie
Segundo Miembro

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

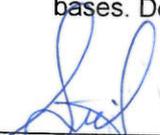
El participante presentará su oferta de manera electrónica a través del SEACE, desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día establecido para el efecto en el cronograma del procedimiento; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo a lo requerido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

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

Importante

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

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


Victor Manuel Saldaña Mendoza
Presidente


Raquel Irene Sánchez Flores
Primer Miembro


Sandobal Huamán Christian Ronnie
Segundo Miembro

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

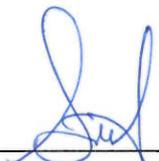
Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento,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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO



Victor Manuel Saldaña Mendoza
Presidente



Raquel Irene Sánchez Flores
Primer Miembro



Sandobal Huamán Christian Ronnie
Segundo Miembro

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

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

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

Importante

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



Victor Manuel Saldana Mendoza
Presidente



Raquel Irene Sánchez Flores
Primer Miembro



Sandobal Huamán Christian Ronnic
Segundo Miembro

CAPÍTULO II
SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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


Victor Manuel Saldaña Mendoza
Presidente


Raquel Irene Sánchez Flores
Primer Miembro


Sandobal Huamán Christian Romie
Segundo Miembro

acto que se desea impugnar.



Victor Manuel Saldana Mendoza
Presidente



Raquel Irene Sánchez Flores
Primer Miembro



Sandobal Huamán Christian Ronnic
Segundo Miembro

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Victor Manuel Saldaña Mendoza
Presidente

Raquel Irene Sánchez Flores
Primer Miembro

Sandobal Huamán Christian Ronnie
Segundo Miembro

Importante

En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

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.

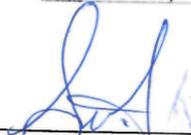
Importante

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.*


Victor Manuel Saldaña Mendoza
Presidente


Raquel Irene Sánchez Flores
Primer Miembro


Sandobal Huamán Christian Ronnic
Segundo Miembro

Advertencia

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.


Victor Manuel Saldaña Mendoza
Presidente


Raquel Irene Sánchez Flores
Primer Miembro


Sandoval Huamán Christian Ronnie
Segundo Miembro

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los bienes, 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.

Victor Manuel Saldaña Mendoza
Presidente

Raquel Irene Sánchez Flores
Primer Miembro

Sandobal Huamán Christian Ronnie
Segundo Miembro

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



Victor Manuel Saldaña Mendoza
Presidente



Raquel Irene Sánchez Flores
Primer Miembro



Sandobal Huamán Christian Romie
Segundo Miembro

**CAPÍTULO I
GENERALIDADES**

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE CAJAMARCA
RUC N° : 20166728585
Domicilio legal : AV. LARRY JHONSON S/N
Teléfono: : 076-599040/Anexo 137
Correo electrónico: : Logistica.procesos@hrc.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE LIMPIEZA PARA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO DEL HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE CAJAMARCA.

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL
1	Bolsa de Politétileno 3 micras x 20 cm x 30 color negro con fuelle de 75 lts	Ciento	540
2	Bolsa de Politétileno 3 micras x 20 cm x 30 color rojo con fuelle de 75 lts	Ciento	564
3	Bolsa de Politétileno 3 micras x 20 cm x 30 color amarillo con fuelle de 75 lts	Ciento	120
4	Bolsa de Politétileno 3 micras x 26 cm x 40 color negro con fuelle de 140 lts	Ciento	516
5	Bolsa de Politétileno 3 micras x 26 cm x 40 color rojo con fuelle de 140 lts	Ciento	540
6	Bolsa de Politétileno 3 micras x 26 cm x 40 color amarillo con fuelle de 140 lts	Ciento	96

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Memorandum N° 160-2021- GOB.REG.CAJ-HRDC-ADM el 19 de marzo del 2021.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

4-13. Donaciones y Transferencia.

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


Victor Manuel Saldaña Mendoza
Presidente


Raquel Irene Sánchez Flores
Primer Miembro


Sandobal Huaman Christian Ronnie
Segundo Miembro

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

1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

No corresponde modalidad de ejecución.

1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.9. PLAZO DE ENTREGA

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en el plazo de 05 (cinco) días calendarios computados desde el día del perfeccionamiento del contrato, y las siguientes entregas a los 05 días de la notificación de la orden de compra, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.10. 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 10.00 Soles en Caja de la Entidad y recabar las bases en la oficina de procedimientos del HRDC, sito en Av. Larry Jhonson y Mártires de Uchuracay.

Importante

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

1.11. BASE LEGAL

- Ley N° 31084 - Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 31085 -Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2021.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que aprueba el Texto único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado
- Directivas del OSCE.
- Ley N° 27815 Código de ética de la Función Pública.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

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


Victor Manuel Saldaña Mendoza
Presidente


Raquel Irene Sánchez Flores
Primer Miembro


Sandobal Huamán Christian Ronnie
Segundo Miembro

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 documentos¹, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE² y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del

¹ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

² 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/>


Victor Manuel Saldaña Mendoza
Presidente


Raquel Irene Sánchez Flores
Primer Miembro


Sandobal Huaman Christian Romie
Segundo Miembro

Reglamento. (Anexo N° 2)

- d) Declaración jurada de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas contenidas en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (Anexo N° 3)
- e) Declaración jurada de plazo de entrega. (Anexo N° 4)³
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (Anexo N° 5)
- g) El precio de la oferta en SOLES debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

Adicionalmente, se debe adjuntar el Anexo N° 6 en el caso de procedimientos convocados a precios unitarios.

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

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

Importante

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección según corresponda, verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

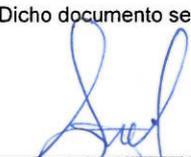
2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁴.
- b) Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa (Anexo N°10).

Advertencia

³ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de entrega, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

⁴ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.


Victor Manuel Saldana Mendoza
Presidente


Raquel Irene Sánchez Flores
Primer Miembro


Sandobal Huaman, Christian Ronnie
Segundo Miembro

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

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

N° de Cuenta : 076 100 3542
Banco : Banco de La Nación
N° CCI : 01876100076100354275

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

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

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁶.
- Detalle del precio de la oferta de cada uno de los bienes que conforman el paquete⁷.

Importante

⁵ 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/>

⁶ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

⁷ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.


Victor Manuel Saldaña Mendoza
Presidente


Raquel Irene Sánchez Flores
Primer Miembro


Sandobal Huamán Christian Ronnie
Segundo Miembro

- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".
- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁸.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en las oficinas de tramite documentario de la entidad, sitio en Av. Larry Jhoson S/N.

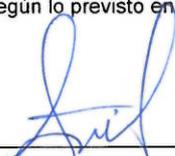
2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGO A CUENTA, viatransferencia CCI a una cuenta Autorizada por el mismo y debidamente vinculada a su RUC.

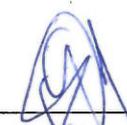
Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Recepción del Area de Almacen General y la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento de la Entidad.
- Informe del funcionario responsable de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento de

⁸ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.


Victor Manuel Saldaña Mendoza
Presidente


Raquel Irene Sánchez Flores
Primer Miembro


Sandobal Huanán Christian Ronnie
Segundo Miembro

- la Entidad, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Almacén General de la Entidad.



Victor Manuel Saldaña Mendoza
Presidente



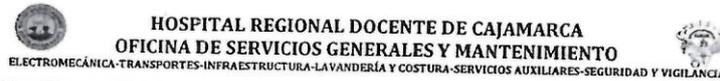
Raquel Irene Sánchez Flores
Primer Miembro



Sandobal Huamán Christian Romie
Segundo Miembro

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS



DETERMINACIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL PARA EL HRDC

ENTIDAD : HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE CAJAMARCA.
SOLICITANTE : OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
DEL HRDC.
FUENTE DE FTO. : RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS.
META : 104 (SERVICIOS DIVERSOS)

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

"Adquisición de materiales de limpieza para la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital Regional Docente de Cajamarca, por el lapso de 12 meses".

2. FINALIDAD PÚBLICA

La presente adquisición busca mantener al Hospital Regional Docente Cajamarca abastecido de materiales de polietileno para la realización de trabajos de segregación en los distintos servicios, ambientes y oficina, generando una buena presentación e imagen, pero sobre todo evitar la contaminación e infección Intrahospitalarias.

Con la revelación de la limpieza, se cumple en la atención oportuna y eficiente hacia los pacientes y un folio del Hospital Regional Docente de Cajamarca, en su tratamiento recuperación de SU SALUD.

3. ANTECEDENTES

Del Hospital Regional Docente de Cajamarca cuenta con un pie fuera antes con servicios directamente asistenciales quienes requieren continuamente la buena limpieza, que requiere para ello los materiales.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

• Objetivo General:

El Hospital Regional Docente de Cajamarca, pretende que los materiales de polietileno sean de buena calidad como para la segregación de residuos Hospitalarios.

• Objetivos Específicos:

Mantener los ambientes del Hospital Regional Docente de Cajamarca, limpios y desinfectados.

Evitar la propagación de patógenos, de infecciones Intrahospitalarias; contribuyendo con la recuperación del paciente.



Victor Manuel Saldaña Mendoza
Presidente

Raquel Irene Sánchez Flores
Primer Miembro

Sandobal Huamán Christian Ronnie
Segundo Miembro



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE CAJAMARCA
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

ELECTROMECÁNICA-TRANSPORTES-INFRAESTRUCTURA-LAVANDERÍA Y COSTURA-SERVICIOS AUXILIARES-SEGURIDAD Y VIGILANCIA



5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES A CONTRATAR

N°	DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL
01	Bolsa de Polietileno 3 micras. x 20cm x 30cm, color negro con fuelle de 75 lts.	<p>* Material polietileno de baja densidad reciclado de primera R1, biodegradable</p> <p>*Medidas: 20" x 30" más fuelle (las medidas son libres del fuelle)</p> <p>*Espesor: 3 micras</p> <p>*Color: negro, los colores deben ser definidos e intensos</p> <p>*Sellado: Sello al fondo, el sello debe ser hermético no translúcido.</p> <p>*Acabado: El acabado de las superficies de las bolsas deben ser libres de manchas, burbujas, orificios, rupturas, suciedad, deformaciones, mal sellado o cualquier otro defecto que afecta la funcionalidad con flexibilidad.</p> <p>*Olor: las bolsas no deben tener olor desagradable picante y/o disolvente</p> <p>*Resistencia: resistente al rasgado, a la carga y transporte de los residuos hospitalarios</p> <p>*Unidad de medida: ciento.</p> <p>*Presentación: paquete por 100 und.</p> <p>*Empaque: material de plástico resistente de polietileno transparente</p> <p>*Etiqueta do: Debe llevar nombre del producto, espesor de la bolsa y cantidad</p> <p>*Copia de certificado: copia vigente de la marca de aditivo oxo biodegradable, acompañado de informes de laboratorios nacionales o extranjeros que respalden dicho certificado donde se muestre la oxobiodegradación, es válido informes que utilicen cualquier norma estándar que determine la oxo biodegradabilidad, siempre en cuando sean realizados por un tercero, independiente.</p> <p>*Copia del certificado de usuario: procesador y/o fabricante licenciado de la tecnología oxo biodegradable de la empresa que se encarga de la fabricación y/o ventas de las bolsas; dicho certificado deberá estar vigente a nombre del postor en caso de consorcios ambos deberán presentarlas</p>	Ciento	540
02	Bolsa de Polietileno 3 micras. x 20cm x 30cm, color rojo con fuelle de 75 lts.	<p>* Material polietileno de baja densidad reciclado de primera R1, biodegradable</p> <p>/*Medidas: 20" x 30" más fuelle (las medidas son libres del fuelle)</p> <p>*Espesor: 3 micras</p> <p>*Color: rojo, los colores deben ser definidos e intensos</p>	Ciento	564




Victor Manuel Saldaña Mendoza
Presidente


Raquel Irene Sánchez Flores
Primer Miembro


Sandobal Huaman Christian Ronnie
Segundo Miembro



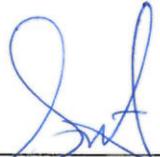
HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE CAJAMARCA
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO



ELECTROMECÁNICA-TRANSPORTES-INFRAESTRUCTURA-LAVANDERÍA Y COSTURA-SERVICIOS AUXILIARES-SEGURIDAD Y VIGILANCIA



		<p>*Sellado: Sello al fondo, el sello debe ser hermético no translúcido. *Acabado: El acabado de las superficies de las bolsas deben ser libres de manchas, burbujas, orificios, rupturas, suciedad, deformaciones, mal sellado o cualquier otro defecto que afecta la funcionalidad con flexibilidad. *Olor: las bolsas no deben tener olor desagradable picante y/o disolvente *Resistencia: resistente al rasgado, a la carga y transporte de los residuos hospitalarios *Unidad de medida: ciento. *Presentación: paquete por 100 und. *Empaque: material de plástico resistente de polietileno transparente *Etiquetado: Debe llevar nombre del producto, espesor de la bolsa y cantidad *Copia de certificado: copia vigente de la marca de aditivo oxo biodegradable, acompañado de informes de laboratorios nacionales o extranjeros que respalden dicho certificado donde se muestre la oxobiodegradación, es válido informes que utilicen cualquier norma estándar que determine la oxo biodegradabilidad, siempre en cuando sean realizados por un tercero, independiente. *Copia del certificado de usuario: procesador y/o fabricante licenciado de la tecnología oxo biodegradable de la empresa que se encarga de la fabricación y/o ventas de las bolsas; dicho certificado deberá estar vigente a nombre del postor en caso de consorcios ambos deberán presentarlas</p>		
03	Bolsa de Polietileno 3 micras. x 20cm x 30cm, color amarillo con fuelle de 75 lts.	<p>* Material polietileno de baja densidad reciclado de primera R1, biodegradable *Medidas: 20" x 30" más fuelle (las medidas son libres del fuelle) *Espesor: 3 micras *Color: amarillo, los colores deben ser definidos e intensos *Sellado: Sello al fondo, el sello debe ser hermético no translúcido. *Acabado: El acabado de las superficies de las bolsas deben ser libres de manchas, burbujas, orificios, rupturas, suciedad, deformaciones, mal sellado o cualquier otro defecto que afecta la funcionalidad con flexibilidad. *Olor: las bolsas no deben tener olor desagradable picante y/o disolvente *Resistencia: resistente al rasgado, a la carga y transporte de los residuos</p>	Ciento	120


Victor Manuel Saldaña Mendoza
Presidente


Raquel Irene Sánchez Flores
Primer Miembro


Sandobal Huamán Christian Romie
Segundo Miembro



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE CAJAMARCA
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO



ELECTROMECÁNICA-TRANSPORTES-INFRAESTRUCTURA-LAVANDERÍA Y COSTURA-SERVICIOS AUXILIARES-SEGURIDAD Y VIGILANCIA



		<p>hospitalarios *Unidad de medida: ciento. *Presentación: paquete por 100 und. *Empaque: material de plástico resistente de polietileno transparente *Etiquetado: Debe llevar nombre del producto, espesor de la bolsa y cantidad *Copia de certificado: copia vigente de la marca de aditivo oxo biodegradable, acompañado de informes de laboratorios nacionales o extranjeros que respalden dicho certificado donde se muestre la oxobiodegradación, es válido informes que utilicen cualquier norma estándar que determine la oxo biodegradabilidad, siempre en cuando sean realizados por un tercero, independiente. *Copia del certificado de usuario: procesador y/o fabricante licenciado de la tecnología oxo biodegradable de la empresa que se encarga de la fabricación y/o ventas de las bolsas; dicho certificado deberá estar vigente a nombre del postor en caso de consorcios ambos deberán presentarlas</p>		
04	<p>Bolsa de Polietileno 3 micras. x 26 cm x 40 cm, color negro con fuelle de 140 lts.</p>	<p>* Material polietileno de baja densidad reciclado de primera R1, biodegradable *Medidas: 26" x 40" más fuelle (las medidas son libres del fuelle) *Espesor: 3 micras *Color: negro, los colores deben ser definidos e intensos *Sellado: Sello al fondo, el sello debe ser hermético no translúcido. *Acabado: El acabado de las superficies de las bolsas deben ser libres de manchas, burbujas, orificios, rupturas, suciedad, deformaciones, mal sellado o cualquier otro defecto que afecta la funcionabilidad con flexibilidad. *Olor: las bolsas no deben tener olor desagradable picante y/o disolvente *Resistencia: resistente al rasgado, a la carga y transporte de los residuos hospitalarios *Unidad de medida: ciento. *Presentación: paquete por 100 und. *Empaque: material de plástico resistente de polietileno transparente *Etiquetado: Debe llevar nombre del producto, espesor de la bolsa y cantidad *Copia de certificado: copia vigente de la marca de aditivo oxo biodegradable, acompañado de informes de laboratorios nacionales o extranjeros que respalden dicho certificado donde se muestre la</p>	Ciento	516

Victor Manuel Saldaña Mendoza
Presidente

Raquel Irene Sánchez Flores
Primer Miembro

Sandobal Huamán Christian Ronnie
Segundo Miembro



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE CAJAMARCA
 OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO



ELECTROMECÁNICA-TRANSPORTES-INFRAESTRUCTURA-LAVANDERÍA Y COSTURA-SERVICIOS AUXILIARES-SEGURIDAD Y VIGILANCIA

		<p>oxobiodegradación, es válido informes que utilicen cualquier norma estándar que determine la oxo biodegradabilidad, siempre en cuando sean realizados por un tercero, independiente. *Copia del certificado de usuario: procesador y/o fabricante licenciado de la tecnología oxo biodegradable de la empresa que se encarga de la fabricación y/o ventas de las bolsas; dicho certificado deberá estar vigente a nombre del postor en caso de consorcios ambos deberán presentarlas</p>		
05	<p>Bolsa de Polietileno 3 micras. x 26 cm x 40 cm, color rojo con fuelle de 140 lts.</p>	<p>* Material polietileno de baja densidad reciclado de primera R1, biodegradable *Medidas: 26" x 40" más fuelle (las medidas son libres del fuelle) *Espesor: 3 micras *Color: rojo, los colores deben ser definidos e intensos *Sellado: Sello al fondo, el sello debe ser hermético no translúcido. *Acabado: El acabado de las superficies de las bolsas deben ser libres de manchas, burbujas, orificios, rupturas, suciedad, deformaciones, mal sellado o cualquier otro defecto que afecta la funcionabilidad con flexibilidad. *Olor: las bolsas no deben tener olor desagradable picante y/o disolvente *Resistencia: resistente al rasgado, a la carga y transporte de los residuos hospitalarios *Unidad de medida: ciento. *Presentación: paquete por 100 und. *Empaque: material de plástico resistente de polietileno transparente *Etiquetado: Debe llevar nombre del producto, espesor de la bolsa y cantidad *Copia de certificado: copia vigente de la marca de aditivo oxo biodegradable, acompañado de informes de laboratorios nacionales o extranjeros que respalden dicho certificado donde se muestre la oxobiodegradación, es válido informes que utilicen cualquier norma estándar que determine la oxo biodegradabilidad, siempre en cuando sean realizados por un tercero, independiente. *Copia del certificado de usuario: procesador y/o fabricante licenciado de la tecnología oxo biodegradable de la empresa que se encarga de la fabricación y/o ventas de las bolsas; dicho certificado deberá estar vigente a nombre del postor en caso de consorcios ambos deberán</p>	Ciento	540




 Victor Manuel Saldaña Mendoza
 Presidente


 Raquel Irene Sánchez Flores
 Primer Miembro


 Sandobal Huamán Christian Romnic
 Segundo Miembro



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE CAJAMARCA
 OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
 ELECTROMECÁNICA-TRANSPORTES-INFRAESTRUCTURA-LAVANDERÍA Y COSTURA-SERVICIOS AUXILIARES-SEGURIDAD Y VIGILANCIA



06	Bolsa de Polietileno 3 micras. x 26 cm x 40 cm, color amarillo con fuelle de 140 lts.	presentarlas * Material polietileno de baja densidad reciclado de primera R1, biodegradable *Medidas: 26" x 40" más fuelle (las medidas son libres del fuelle) *Espesor: 3 micras *Color: amarillo, los colores deben ser definidos e intensos *Sellado: Sello al fondo, el sello debe ser hermético no translúcido. *Acabado: El acabado de las superficies de las bolsas deben ser libres de manchas, burbujas, orificios, rupturas, suciedad, deformaciones, mal sellado o cualquier otro defecto que afecta la funcionalidad con flexibilidad. *Olor: las bolsas no deben tener olor desagradable picante y/o disolvente *Resistencia: resistente al rasgado, a la carga y transporte de los residuos hospitalarios *Unidad de medida: ciento. *Presentación: paquete por 100 und. *Empaque: material de plástico resistente polietileno transparente *Etiquetado: Debe llevar nombre del producto, espesor de la bolsa y cantidad *Copia de certificado: copia vigente de la marca de aditivo oxo biodegradable, acompañado de informes de laboratorios nacionales o extranjeros que respalden dicho certificado donde se muestre la oxobiodegradación, es válido informes que utilicen cualquier norma estándar que determine la oxo biodegradabilidad, siempre en cuando sean realizados por un tercero, independiente. *Copia del certificado de usuario: procesador y/o fabricante licenciado de la tecnología oxo biodegradable de la empresa que se encarga de la fabricación y/o ventas de las bolsas; dicho certificado deberá estar vigente a nombre del postor en caso de consorcios ambos deberán presentarlas	Ciento	96
----	---	--	--------	----

6. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES

Características Técnicas:

Las características técnicas de cada producto deben ser cumplidas estrictamente de acuerdo a lo detallado en el cuadro de especificaciones técnicas lo que formó parte de presente documento.

Condiciones de Operación:

Se llevarán a cabo en cuanto a la norma y/o reglamentos sanitarios ley y N° 29459, de que los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos

Victor Manuel Saldaña Mendoza
 Presidente

Raquel Irene Sánchez Flores
 Primer Miembro

Sandobal Huamán Christian Ronnie
 Segundo Miembro



sanitarios. D.S. N° 020 -2001- SA, que han reglamento para el registro, control y vigilancia sanitaria de productos farmacéuticos y afines.

7. EMBALAJE, ROTULADO Y ETIQUETADO

Embalaje Primario:

Los materiales sólidos y secos deberán ser trasladados y entregados en cajas de cartón y plastificadas (embolsados) y rotulados con cinta de embalaje.

Rotulado y Etiquetado:

Los materiales ya sea en envases plásticos cajas y/o cartones deberán ser rotulados indicando:

- > En caso de las bolsas, indicar cantidad por paquetes entregados.
- > Fecha de fabricación.
- > Fecha de vencimiento.

8. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METEREOLÓGICAS Y/O SANITARIAS

- > Ley N° 26842 "Ley General de Salud" que establece los procedimientos de limpieza y desinfección de ambientes en el los establecimientos de salud y servicios.
- > Ley N° 28305 "Ley de Control de Insumos Químicos y Productos Fiscalizados" y su reglamento, aprobado mediante decreto supremo N° 053-2005-PCM.
- > Ley N°29459 "Ley de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.
- > D.S. N° 020-2001-SA, Modifican Reglamento para el Registro, Control y Vigilancia sanitaria que productos farmacéuticos y afines.



Normas Técnicas

- > D.S. N° 016-2011-SA, Reglamento para el Registro, Control y Vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.
- > D.S. N° 014-2011/SA, Reglamentos de Establecimientos Farmacéuticos.
- > D.S. N° 002-2012/SA, Modificar el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos.
- > Resolución Jefatural N° 202-2000-J-OP/INS. Manual de Procedimientos de Dirimencias de Protector Farmacéuticos y afines.

9. IMPACTO AMBIENTAL

Para la adquisición de materiales (bolsas), para limpieza se utilizarán productos bio degradables en caso de las bolsas.

10. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN

El personal que descargará apilará los materiales (bolsas) en el almacén de nuestra Institución, deberá hacer de acuerdo al rotulado de cada material.

11. CAPACIDAD LEGAL

Del Proveedor

Victor Manuel Saldaña Mendoza
Presidente

Raquel Irene Sánchez Flores
Primer Miembro

Sandobal Huanán Christian Ronnie
Segundo Miembro



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE CAJAMARCA
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
ELECTROMECÁNICA-TRANSPORTES-INFRAESTRUCTURA-LAVANDERÍA Y COSTURA-SERVICIOS AUXILIARES-SEGURIDAD Y VIGILANCIA



- > Registros sanitarios emitidos por DIGEMID, de su localidad de los productos que se requieren.
- > Autorización sanitaria emitidos por DIGEMID, de funcionamiento.

12. REQUISITOS DE PROVEEDOR Y/O PERSONAL

Experiencia mínima (documentada), tres veces el valor estimado.

13. DOCUMENTOS ENTREGABLES

Juntamente a cada entrega de los materiales deberá presentar los documentos de garantía de los productos de limpieza en el cual se precisa la fecha de vencimiento y el número de lote.

14. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Las medidas de control tienen por finalidad verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato.

> **Áreas que Coordinarán con el Proveedor:**

El área que coordinará con el proveedor será la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento en comunicación con la Oficina de Logística.

> **Áreas Responsables de las Medidas de Control:**

Las medidas de control serán realizadas por la Oficina de Logística en cada entrega, también podrá ejercer en medidas de control la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento y la Oficina Ejecutiva de la Administración.

> **Área que Brindará la Conformidad:**

La Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, y el Área de Almacén (Oficina de Logística).



Se debe tener presente que el Área usuaria es responsable de la existencia, estado y condiciones de utilización de los bienes, de acuerdo con la norma General del Sistema Nacional de Abastecimiento (SA.07)

15. LUGAR Y PLAZOS DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

Lugar:

Las entregas de los materiales de polietileno (bolsas) se realizarán en el Almacén del HRDC debe de hacer (por fin Oficina de Logística), en la Jr. Larry Johnson S/N Cajamarca.

Plazo:

La primera entrega de los materiales de limpieza bolsas de polietileno deberá ser después de 5 días de haber perfeccionado el contrato. ✓

El plazo de la entrega de los materiales de polietileno (bolsas) deberá ser a 05 días antes de culminar el mes (de acuerdo al cronograma).

16. CRONOGRAMA DE ENTREGA DE LAS BOLSAS DE POLIETILENO

En entrega de las bolsas de polietileno deben realizarse en las fechas programadas debiendo al proveedor hacerlo 05 días antes de finalizar cada

Victor Manuel Saldaña Mendoza
Presidente

Raquel Irene Sánchez Flores
Primer Miembro

Sandobal Huanán Christian Ronnie
Segundo Miembro



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE CAJAMARCA
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
ELECTROMECÁNICA-TRANSPORTES-INFRAESTRUCTURA-LAVANDERÍA Y COSTURA-SERVICIOS AUXILIARES-SEGURIDAD Y VIGILANCIA



mes. Las bolsas de polietileno, deben ser entregados en almacén central del Hospital Regional Docente de Cajamarca, previa verificación en lo que concierne a la calidad, peso y cantidades por el jefe de almacén o quien resulte designado por logística juntamente con el personal de Servicios Generales y Mantenimiento.

BOLSA POLIETILENO			1° PRIMERA 2021			
N°	MEDIDA	COLOR	CANTIDAD	UNIDAD	MES	AÑO
				MEDIDA		
1	26 X 40	ROJO	45	CIENTOS	5 DIAS CALENDARIOS COMPUTADOS DESDE EL DIA PERFECCIONADO DEL CONTRATAO	2021
2	20 X 30	ROJO	47	CIENTOS		
3	26 X 40	NEGRO	43	CIENTOS		
4	20 X 30	NEGRO	45	CIENTOS		
5	26 X 40	AMARILLO	8	CIENTOS		
6	20 X 30	AMARILLO	10	CIENTOS		
BOLSA POLIETILENO			2° SEGUNDA 2021			
N°	MEDIDA	COLOR	CANTIDAD	UNIDAD	MES	AÑO
				MEDIDA		
1	26 X 40	ROJO	45	CIENTOS	5 DIAS CALENDARIOS COMPUTADOS DESDE EL DIA PERFECCIONADO DEL CONTRATAO	2021
2	20 X 30	ROJO	47	CIENTOS		
3	26 X 40	NEGRO	43	CIENTOS		
4	20 X 30	NEGRO	45	CIENTOS		
5	26 X 40	AMARILLO	8	CIENTOS		
6	20 X 30	AMARILLO	10	CIENTOS		
BOLSA POLIETILENO			3° TERCERA 2021			
N°	MEDIDA	COLOR	CANTIDAD	UNIDAD	MES	AÑO
				MEDIDA		
1	26 X 40	ROJO	45	CIENTOS	5 DIAS CALENDARIOS COMPUTADOS DESDE EL DIA PERFECCIONADO DEL CONTRATAO	2021
2	20 X 30	ROJO	47	CIENTOS		
3	26 X 40	NEGRO	43	CIENTOS		
4	20 X 30	NEGRO	45	CIENTOS		
5	26 X 40	AMARILLO	8	CIENTOS		
6	20 X 30	AMARILLO	10	CIENTOS		
BOLSA POLIETILENO			4° CUARTA 2021			
N°	MEDIDA	COLOR	CANTIDAD	UNIDAD	MES	AÑO
				MEDIDA		
1	26 X 40	ROJO	45	CIENTOS	5 DIAS CALENDARIOS COMPUTADOS DESDE EL DIA PERFECCIONADO DEL CONTRATAO	2021
2	20 X 30	ROJO	47	CIENTOS		
3	26 X 40	NEGRO	43	CIENTOS		
4	20 X 30	NEGRO	45	CIENTOS		
5	26 X 40	AMARILLO	8	CIENTOS		
6	20 X 30	AMARILLO	10	CIENTOS		




Victor Manuel Saldaña Mendoza
Presidente


Raquel Irene Sánchez Flores
Primer Miembro


Sandobal Huamán Christian Ronnie
Segundo Miembro

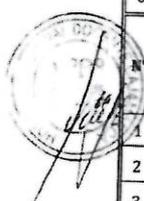


HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE CAJAMARCA
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO



ELECTROMECÁNICA-TRANSPORTES-INFRAESTRUCTURA-LAVANDERÍA Y COSTURA-SERVICIOS AUXILIARES-SEGURIDAD Y VIGILANCIA

BOLSA POLIETILENO			5° QUINTA 2022			
N°	MEDIDA	COLOR	CANTIDAD	UNIDAD	MES	AÑO
				MEDIDA		
1	26 X 40	ROJO	45	CIENTOS	5 DIAS CALENDARIOS COMPUTADOS DESDE EL DIA PERFECCIONADO DEL CONTRATAO	2022
2	20 X 30	ROJO	47	CIENTOS		
3	26 X 40	NEGRO	43	CIENTOS		
4	20 X 30	NEGRO	45	CIENTOS		
5	26 X 40	AMARILLO	8	CIENTOS		
6	20 X 30	AMARILLO	10	CIENTOS		
BOLSA POLIETILENO			6° SEXTA 2022			
N°	MEDIDA	COLOR	CANTIDAD	UNIDAD	MES	AÑO
				MEDIDA		
1	26 X 40	ROJO	45	CIENTOS	5 DIAS CALENDARIOS COMPUTADOS DESDE EL DIA PERFECCIONADO DEL CONTRATAO	2022
2	20 X 30	ROJO	47	CIENTOS		
3	26 X 40	NEGRO	43	CIENTOS		
4	20 X 30	NEGRO	45	CIENTOS		
5	26 X 40	AMARILLO	8	CIENTOS		
6	20 X 30	AMARILLO	10	CIENTOS		
BOLSA POLIETILENO			7° SETIMA 2022			
N°	MEDIDA	COLOR	CANTIDAD	UNIDAD	MES	AÑO
				MEDIDA		
1	26 X 40	ROJO	45	CIENTOS	5 DIAS CALENDARIOS COMPUTADOS DESDE EL DIA PERFECCIONADO DEL CONTRATAO	2021
2	20 X 30	ROJO	47	CIENTOS		
3	26 X 40	NEGRO	43	CIENTOS		
4	20 X 30	NEGRO	45	CIENTOS		
5	26 X 40	AMARILLO	8	CIENTOS		
6	20 X 30	AMARILLO	10	CIENTOS		
BOLSA POLIETILENO			8° OCTAVA 2022			
N°	MEDIDA	COLOR	CANTIDAD	UNIDAD	MES	AÑO
				MEDIDA		
1	26 X 40	ROJO	45	CIENTOS	5 DIAS CALENDARIOS COMPUTADOS DESDE EL DIA PERFECCIONADO DEL CONTRATAO	2022
2	20 X 30	ROJO	47	CIENTOS		
3	26 X 40	NEGRO	43	CIENTOS		
4	20 X 30	NEGRO	45	CIENTOS		
5	26 X 40	AMARILLO	8	CIENTOS		
6	20 X 30	AMARILLO	10	CIENTOS		



[Signature]

Victor Manuel Saldaña Mendoza
Presidente

[Signature]

Raquel Irene Sanchez Flores
Primer Miembro

[Signature]

Sandobal Juan Christian Ronnie
Segundo Miembro



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE CAJAMARCA
 OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO



ELECTROMECÁNICA-TRANSPORTES-INFRAESTRUCTURA-LAVANDERÍA Y COSTURA-SERVICIOS AUXILIARES-SEGURIDAD Y VIGILANCIA

N°	BOLSA POLIETILENO		9° NOVENA 2022			
	MEDIDA	COLOR	CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA	MES	AÑO
1	26 X 40	ROJO	45	CIENTOS	5 DIAS CALENDARIOS COMPUTADOS DESDE EL DIA PERFECCIONADO DEL CONTRATAO	2022
2	20 X 30	ROJO	47	CIENTOS		
3	26 X 40	NEGRO	43	CIENTOS		
4	20 X 30	NEGRO	45	CIENTOS		
5	26 X 40	AMARILLO	8	CIENTOS		
6	20 X 30	AMARILLO	10	CIENTOS		
N°	BOLSA POLIETILENO		10° DECIMA 2022			
	MEDIDA	COLOR	CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA	MES	AÑO
1	26 X 40	ROJO	45	CIENTOS	5 DIAS CALENDARIOS COMPUTADOS DESDE EL DIA PERFECCIONADO DEL CONTRATAO	2022
2	20 X 30	ROJO	47	CIENTOS		
3	26 X 40	NEGRO	43	CIENTOS		
4	20 X 30	NEGRO	45	CIENTOS		
5	26 X 40	AMARILLO	8	CIENTOS		
6	20 X 30	AMARILLO	10	CIENTOS		
N°	BOLSA POLIETILENO		11° UNDECIMO 2022			
	MEDIDA	COLOR	CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA	MES	AÑO
1	26 X 40	ROJO	45	CIENTOS	5 DIAS CALENDARIOS COMPUTADOS DESDE EL DIA PERFECCIONADO DEL CONTRATAO	2022
2	20 X 30	ROJO	47	CIENTOS		
3	26 X 40	NEGRO	43	CIENTOS		
4	20 X 30	NEGRO	45	CIENTOS		
5	26 X 40	AMARILLO	8	CIENTOS		
6	20 X 30	AMARILLO	10	CIENTOS		
N°	BOLSA POLIETILENO		12° DOSDECIMO 2022			
	MEDIDA	COLOR	CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA	MES	AÑO
1	26 X 40	ROJO	45	CIENTOS	5 DIAS CALENDARIOS COMPUTADOS DESDE EL DIA PERFECCIONADO DEL CONTRATAO	2022
2	20 X 30	ROJO	47	CIENTOS		
3	26 X 40	NEGRO	43	CIENTOS		
4	20 X 30	NEGRO	45	CIENTOS		
5	26 X 40	AMARILLO	8	CIENTOS		
6	20 X 30	AMARILLO	10	CIENTOS		




 Victor Manuel Saldaña Mendoza
 Presidente


 Raquel Irene Sánchez Flores
 Primer Miembro


 Sandobal Huamán Christian Romie
 Segundo Miembro



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE CAJAMARCA
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
ELECTROMECÁNICA-TRANSPORTES-INFRAESTRUCTURA-LAVANDERÍA Y COSTURA-SERVICIOS AUXILIARES-SEGURIDAD Y VIGILANCIA



2
62

N°	BOLSA POLIETILENO		TOTAL	
	MEDIDA	COLOR	CANTIDAD	UNIDAD
1	26 X 40	ROJO	540	CIENTOS
2	20 X 30	ROJO	564	CIENTOS
3	26 X 40	NEGRO	516	CIENTOS
4	20 X 30	NEGRO	540	CIENTOS
5	26 X 40	AMARILLO	96	CIENTOS
6	20 X 30	AMARILLO	120	CIENTOS

17. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en armadas o partes según cada entrega, luego de otorgar a la conformidad por la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento y del Área de Almacén (Oficina de Logística) del HRDC.

18. ADELANTOS

La entidad no otorgar a adelantos.

19. OTRAS PENALIDADES APLICABLES

Cuando el proveedor no cumpla con los plazos de entrega establecidos (por mora) 2.5% del monto total del contrato.

Cuando el proveedor adultere en la calidad y peso del producto 2.5% del monto total del contrato.



$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en Días}}$$

Donde F tendrá los siguientes valores:

Para plazos mayores a sesenta (60) días $F = 0.25$.

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

20. OTRAS OBLIGACIONES

El Proveedor:

Es responsable directo abastecimiento oportuno dentro de los plazos establecidos con los materiales requeridos.

De la Entidad:

Es responsable de brindar las facilidades de ingreso para la descarga de los materiales.


Victor Manuel Saldana Mendoza
Presidente


Raquel Irene Sánchez Flores
Primer Miembro


Sandobal Huanán Christian Ronnie
Segundo Miembro



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE CAJAMARCA
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
ELECTROMECÁNICA-TRANSPORTES-INFRAESTRUCTURA-LAVANDERÍA Y COSTURA-SERVICIOS AUXILIARES-SEGURIDAD Y VIGILANCIA



1
61

21. NORMATIVA ESPECÍFICA

Ley N° 26842 "Ley General de Salud" que establece los procedimientos de limpieza y desinfección de ambientes de los establecimientos de salud y servicios.

Ley N° 28305 "Ley de Control de Insumos Químicos y Productos Fiscalizados" y su reglamento aprobado mediante D.S. N° 053-2005-PCM.

22. GARANTÍA COMERCIAL

Alcance de la Garantía:

El proveedor deberá presentar garantía contra defectos de elaboración, averías fallas de los productos y envases o pérdida parcial y/o total de los bienes contratados, y cualquier otro deterioro, desperfectos o situación en la que los productos finales no lleguen al almacén del HRDC en óptimas condiciones para su uso, otros ajenos al uso normal o habitual de los bienes y no detectables al momento que se otorgó la conformidad.

Condiciones de la Garantía:

Según el plazo señalado en el periodo de garantía a partir de que el área usuaria realizar la recepción de los productos de limpieza en el almacén del Hospital Regional Docente de Cajamarca (Oficina Logística) y está verifique que los productos no se encuentran en estado óptimo para su rostro, levantando una acta detallando las observaciones luego presentar a la Oficina de Logística para su inmediata comunicación al proveedor y se proceda a subsanar y/o aplicación de penalidad de acuerdo a los términos de referencia.

Periodo de Garantía:

Da garantía comercial ofrecida por el proveedor será por el plazo que dure la prestación (12 meses), dicha garantía cubre el reemplazo de los bienes deteriorados o adulterados en un plazo máximo de tres días calendarios de haberes de notificado al contratista.

Inicio del Cómputo del Periodo de Garantía:

El cómputo de la garantía será a partir de la fecha en la que se otorgó la conformidad a los bienes objeto de la contratación. Uno dicha garantía cubre el reemplazo de los productos en mal estado en un plazo máximo de tres días calendario de haberse notificado al proveedor.

Anexos:

Pedidos Siga N° 1140-1141

Cajamarca, OCTUBRE del 2020



Victor Manuel Saldaña Mendoza
Presidente

Raquel Irene Sánchez Flores
Primer Miembro

Sandobal Huamán Christian Ronnie
Segundo Miembro



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE CAJAMARCA
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
ELECTROMECÁNICA-TRANSPORTES-INFRAESTRUCTURA-LAVANDERÍA Y COSTURA-SERVICIOS AUXILIARES-SEGURIDAD Y VIGILANCIA



60

PROTOCOLO SANITARIO PARA LA DISTRIBUCIÓN, TRANSPORTE Y RECEPCIÓN DE MATERIALES E INSUMOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN EN EL ALMACÉN GENERAL DEL HOSPITAL REGIONAL DOCENTE CAJAMARCA POR COVID -19

1. OBJETIVO GENERAL

Establecer las medidas en la distribución, transporte y recepción de materiales e insumos de limpieza y desinfección en el Almacén General del Hospital Regional Docente de Cajamarca por COVID-19.

1.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Describir las medidas a adoptar en el Almacén General en la recepción de materiales e insumos de limpieza y desinfección por COVID-19.
- b) Describir las medidas a adoptar en el proceso de distribución, transporte a cargo del proveedor por COVID-19.
- c) Contribuir con el protocolo sanitario a resguardar la vida y salud de los trabajadores, evitando el contagio y desinmanación del COVID - 19.

2. FINALIDAD

Dar a conocer las medidas que se adoptan en la etapa de distribución, transporte de materiales e insumos de limpieza y desinfección por el proveedor, así como la etapa de recepción en el Almacén General del Hospital Regional Docente Cajamarca, esto para resguardar la vida y salud de los trabajadores, evitando el contagio y desinmanación del COVID-19. Estando expuestos a un riesgo mediano de exposición en donde el contacto frecuente y/o cercano con personas que podrían estar infectadas con COVID-19, esto dispuesto en el documento Técnico "Lineamientos para a vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19", aprobado por Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA.



3. BASE LEGAL

- 3.1. Ley General de Salud Ley N° 26842.
- 3.2. Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 3.3. Decreto Supremo N° 103-2020-EF, Decreto Supremo que establece disposiciones reglamentarias para la tramitación de los procedimientos de selección que se reinicien en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N-30225.
- 3.4. Resolución Ministerial N° 00156-2020-Produce.
- 3.5. Resolución Ministerial N° 773-2012-MINSA. Aprueban Directiva Sanitaria N°048-MINSA/DGPS-V. Directiva Sanitaria para Promocionar el Lavado de Manos Social como Práctica Saludable en el Perú.
- 3.6. Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA. Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19.

4. ALCANCE

Victor Manuel Saldaña Mendoza
Presidente

Raquel Irene Sánchez Flores
Primer Miembro

Sandobal Huanán Christian Ronnie
Segundo Miembro



El presente protocolo describe las medidas a adoptar por el proveedor y para los trabajadores del Almacén General del Hospital Regional Docente de Cajamarca en los procesos de distribución, transporte y recepción de materiales e insumos de limpieza y desinfección.

5. DEFINICIONES

- 5.1. **Desinfección:** Es un proceso que logra matar los microorganismos que causan las infecciones, como virus o bacterias.
- 5.2. **EPP:** Equipo de protección personal.
- 5.3. **Limpieza:** Conjunto de operaciones que permiten eliminar la suciedad visible o microscópica. Estas operaciones se realizan mediante productos detergentes elegidos en función del tipo de suciedad y las superficies donde se asienta.
- 5.4. **Mascarilla Quirúrgica:** Equipo de protección para evitar la desmanación de microorganismos normalmente presentes en la boca, nariz o garganta y evitar así la contaminación.
- 5.5. **Protector respiratorio:** EPP destinado fundamentalmente a proteger al trabajador con muy alto riesgo y alto riesgo de exposición a COVID-19. Se consideran los protectores FFP2 o N95 quirúrgicos.
- 5.6. **Riesgo mediano a exposición:** Los trabajadores con riesgo mediano a exposición incluyen aquellos que requieren un contacto frecuente y/o cercano (por ejemplo 2 metros de distancia) con personas que podrían estar infectadas con COVID-19, pero que no son pacientes que se conoce o se sospecha que portan el COVID-19.
- 5.7. **Trabajador:** Persona que tiene vínculo laboral con el empleador; y a toda persona que presta servicios dentro del centro de trabajo, cualquiera que sea la modalidad contractual; incluyendo al personal de contrata, subcontrata, terciarización de servicios entre otras.
- 5.8. **Proveedor:** Se denomina proveedor a aquella persona física o jurídica que provee o suministra profesionalmente de un determinado bien o servicio a otros individuos o sociedades, como forma de actividad económica y a cambio de una contra prestación.
- 5.9. **Almacén:** Es un lugar o espacio físico para el almacenaje de bienes dentro de la cadena de suministro.
- 5.10. **Transportista:** Acto y consecuencia de trasladar algo de un lugar a otro. También permite nombrar a aquellos artilugios o vehículos que sirven para tal efecto, llevando mercaderías desde un determinado sitio hasta otro.



6. MEDIDAS EN LA DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES E INSUMOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN A CARGO DEL PROVEEDOR.

En la etapa de distribución de materiales e insumos de limpieza y desinfección debe cumplirse con las siguientes medidas:

- a) Se debe realizar un control de temperatura al trabajador antes de iniciar su jornada laboral.
- b) El trabajador debe cumplir con el lavado de manos considerando los 5 momentos según la Organización Mundial de la Salud para lo cual deben contar con la disponibilidad de jabón y papel toalla.
- c) Debe limpiar y desinfectar el lugar de trabajo.
- d) Debe contar con Alcohol gel para la desinfección de manos.


Victor Manuel Saldaña Mendoza
Presidente


Raquel Irene Sánchez Flores
Primer Miembro


Sandobal Huamán Christian Ronnie
Segundo Miembro



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE CAJAMARCA
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
ELECTROMECÁNICA-TRANSPORTES-INFRAESTRUCTURA-LAVANDERÍA Y COSTURA-SERVICIOS AUXILIARES-SEGURIDAD Y VIGILANCIA



5ª

- e) De uso obligatorio mascarilla quirúrgica y/o protector respiratorio (la cual debe estar en buen estado)
- f) Uso de lentes.
- g) De ser el caso requerido uso de Mameluco.
- h) Por ningún motivo el trabajador debe prestar el servicio de presentar sintomatología COVID-19.

7. MEDIDAS EN EL TRANSPORTE DE MATERIALES E INSUMOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN A CARGO DEL PROVEEDOR

En la etapa de transporte de materiales e insumos de limpieza y desinfección debe cumplirse con las siguientes medidas:

- a) Se debe realizar un control de temperatura al trabajador antes de iniciar su jornada laboral.
- b) El trabajador debe cumplir con el lavado de manos considerando los 5 momentos según la Organización Mundial de la Salud para lo cual deben contar con la disponibilidad de jabón y papel toalla.
- c) Debe contar con Alcohol gel para la desinfección de manos.
- d) De uso obligatorio mascarilla quirúrgica y/o protector respiratorio (la cual debe estar en buen estado)
- e) Uso de lentes.
- f) De ser el caso requerido uso de Mameluco.
- g) Por ningún motivo el trabajador debe prestar el servicio de presentar sintomatología COVID-19.
- h) La unidad vehicular que realice el transporte de materiales e insumos de limpieza y desinfección debe ser limpiada y desinfectada antes de la carga de los productos.



8. MEDIDAS EN LA RECEPCIÓN DE MATERIALES E INSUMOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN EN EL ALMACÉN GENERAL

En la etapa de recepción de materiales e insumos de limpieza y desinfección se debe cumplir con las siguientes medidas:

- a) El área de recepción debe estar delimitada y señalizada para la entrega de materiales e insumos de limpieza y desinfección, así se mantendrá con el personal que realiza la entrega una distancia de seguridad de 1m.
- b) El trabajador debe cumplir con el lavado de manos considerando los 5 momentos según la Organización Mundial de la Salud para lo cual deben contar con la disponibilidad de jabón y papel toalla.
- c) El trabajador que realiza la recepción en el Almacén General debe utilizar el equipo de protección personal que consta de mascarilla quirúrgica y/o protector respiratorio (la cual debe estar en buen estado) lentes, de ser el caso mandil y/o mameluco.
- d) En el momento de la recepción el trabajador responsable del Almacén General debe realizar un control de temperatura al conductor de la unidad vehicular y personal que lo acompaña.
- e) De presentarse una temperatura corporal mayor a 37.5 °C no podrá realizar la entrega de los productos y debe de informarse al área de triaje diferenciado COVID-19 del Hospital Regional Docente de Cajamarca.
- f) Debe colocar alcohol gel del personal que va a realizar la entrega de los productos.

Victor Manuel Saldaña Mendoza
Presidente

Raquel Irene Sánchez Flores
Primer Miembro

Sandobal Huamán Christian Ronnie
Segundo Miembro



9. MEDIDAS EN LA RECEPCIÓN DE MATERIALES E INSUMOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN EN LA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

- a) Luego de cumplir con las medidas establecidas debe llamar por el anexo 173 al trabajador Técnico de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento para contabilización de bultos y traslado al área respectiva.
- b) El trabajador Técnico de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento antes del traslado debe:
 - El trabajador debe cumplir con el lavado de manos considerando los 5 momentos según la Organización Mundial de la Salud para lo cual deben contar con la disponibilidad de jabón y papel toalla.
 - Uso obligatorio de mascarilla quirúrgica o protector respiratorio.
 - Colocación de guantes, mandil.
 - Realizar la desinfección del carro de carga con hipoclorito de sodio en una dilución de 1.50 (20 ml de Lejía en 1L de agua) o solución hidroalcohólica.
 - Debe contar con Alcohol gel para la desinfección de manos.
 - Debe contar con bandeja con hipoclorito de sodio en una dilución de 1.50 (20 ml de Lejía en 1L de agua) o solución Hidroalcohólica para la desinfección del calzado
- c) Por ningún motivo el trabajador debe prestar el servicio de presentar sintomatología COVID-19.

Cajamarca, Febrero del 2021




Victor Manuel Saldaña Mendoza
Presidente


Raquel Irene Sánchez Flores
Primer Miembro


Sandobal Huaman Christian Ronnie
Segundo Miembro

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A.	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<u>Requisitos:</u> <ul style="list-style-type: none">- Registro Sanitario Vigente, emitido por DIGEMIND.- Autorización Sanitaria de funcionamiento, emitida por DIGEMIND.
	Importante <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p>

	<u>Acreditación:</u> <ul style="list-style-type: none">- Copia Simple del Registro Sanitario Vigente, emitido por DIGEMIND.- Copia Simple de la Autorización Sanitaria de funcionamiento, emitida por DIGEMIND.
	Importante <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>

B.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<u>Requisitos:</u>
	<u>Requisitos:</u> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 604 505.16 (Seiscientos cuatro mil quinientos cinco con 16/100 soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/. 50 375.43 (Cincuenta mil trescientos setenta y cinco con 43/100 soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes: materiales de limpieza, bolsas o productos relacionados con el rubro de limpieza.</p>
	<u>Acreditación:</u> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago correspondientes a un máximo de veinte (20)</p>

⁹ Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:


Victor Manuel Saldaña Mendoza
Presidente


Raquel Irene Sanchez Flores
Primer Miembro


Sandobal Huamán Christian Ronnie
Segundo Miembro

contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

Importante

En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".

Importante

- *Sicomo 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 las Especificaciones Técnicas se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que*

"... 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".


Victor Manuel Saldaña Mendoza
Presidente


Raquel Irene Sánchez Flores
Primer Miembro


Sandobal Huamán Christian Ronnie
Segundo Miembro

acredite el cumplimiento de algún componente de las características y/o requisitos funcionales. 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.



Victor Manuel Saldaña Mendoza
Presidente



Raquel Irene Sánchez Flores
Primer Miembro



Sandobal Huamán Christian Ronnie
Segundo Miembro

**CAPÍTULO IV
 FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

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

Importante

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



 Victor Manuel Saldaña Mendoza
 Presidente



 Raquel Irene Sánchez Flores
 Primer Miembro



 Sandobal Huamán Christian Ronnie
 Segundo Miembro

**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 de ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE LIMPIEZA PARA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO DEL HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE CAJAMARCA, que celebra de una parte HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE CAJAMARCA, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2021-HRDC-1**, para la contratación de ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE LIMPIEZA PARA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO DEL HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE CAJAMARCA, 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 bien, 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 de la prestación materia del presente contrato.

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁰

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, en [INDICAR EL DETALLE DEL PAGO ÚNICO O PAGOS A CUENTA, SEGÚN CORRESPONDA], 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

¹⁰ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

Victor Manuel Saldaña Mendoza
Presidente

Raquel Irene Sánchez Flores
Primer Miembro

Sandobal Huamán Christian Ronnie
Segundo Miembro

funcionario.

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

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.

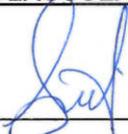
Importante

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

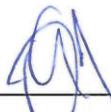
CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN


Victor Manuel Saldaña Mendoza
Presidente


Raquel Irene Sánchez Flores
Primer Miembro


Sandobal Huamán Christian Romie
Segundo Miembro

La recepción y conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La recepción será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA DE ALMACÉN O LA QUE HAGA SUS VECES] y 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 bienes manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, 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 recepción conforme de la prestación 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


Victor Manuel Saldaña Mendoza
Presidente


Raquel Irene Sánchez Flores
Primer Miembro


Sandobal Huanán Christian Ronnie
Segundo Miembro

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.

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.

Victor Manuel Saldaña Mendoza
Presidente

Raquel Irene Sánchez Flores
Primer Miembro

Sandobal Huaman Christian Romie
Segundo Miembro

CLÁUSULA DÉCIMOACTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹¹

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 DÉCIMANOVENA: 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]

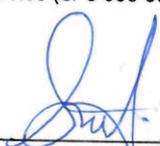
La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

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"

¹¹ 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).



Victor Manuel Saldaña Mendoza
Presidente



Raquel Irene Sánchez Flores
Primer Miembro



Sandobal Huamán Christian Rompe
Segundo Miembro

ANEXOS



Victor Manuel Saldaña Mendoza
Presidente



Raquel Irene Sánchez Flores
Primer Miembro



Sandobal Huamán Christian Romie
Segundo Miembro

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹²		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de compra¹³

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

¹² 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 cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹³ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.


Victor Manuel Saldaña Mendoza
Presidente


Raquel Irene Sánchez Flores
Primer Miembro


Sandobal Huamán Christian Romie
Segundo Miembro

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

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁴		Sí	No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁵		Sí	No
Correo electrónico :			

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

¹⁴ 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 cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁵ Ibídem.

¹⁶ Ibídem.


Victor Manuel Saldaña Mendoza
Presidente


Raquel Irene Sánchez Flores
Primer Miembro


Sandobal Huamán Christian Ronnie
Segundo Miembro

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de compra¹⁷

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.

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

Victor Manuel Saldaña Mendoza
Presidente

Raquel Irene Sánchez Flores
Primer Miembro

Sandobal Human Christian Ronnic
Segundo Miembro

ANEXO N° 2

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

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Victor Manuel Saldaña Mendoza
Presidente

Raquel Irene Sánchez Flores
Primer Miembro

Sandobal Huamán Christian Ronnie
Segundo Miembro

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con las Especificaciones Técnicas 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 las especificaciones técnicas, conforme a lo indicado en el acápite relacionado al contenido de las ofertas de la presente sección de las bases.

Victor Manuel Saldaña Mendoza
Presidente

Raquel Irene Sánchez Flores
Primer Miembro

Sandobal Huaman Christian Ronnie
Segundo Miembro

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a entregar los bienes objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO. EN CASO DE LA MODALIDAD DE LLAVE EN MANO DETALLAR EL PLAZO DE ENTREGA, SU INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

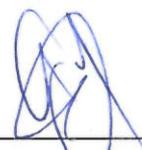
.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda



Victor Manuel Saldaña Mendoza
Presidente



Raquel Irene Sánchez Flores
Primer Miembro



Sandobal Huamán Christian Ronnie
Segundo Miembro

ANEXO N° 5

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

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]¹⁸

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]¹⁹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

¹⁸Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁹Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.


Victor Manuel Saldaña Mendoza
Presidente


Raquel Irene Sánchez Flores
Primer Miembro


Sandobal Huamán Christian Ronnie
Segundo Miembro

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁰

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

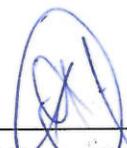
Importante

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

²⁰ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.


Victor Manuel Saldaña Mendoza
Presidente


Raquel Irene Sanchez Flores
Primer Miembro


Sandobal Huamán Christian Ronnie
Segundo Miembro

ANEXO N° 6
PRECIO DE LA OFERTA

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

El precio de la oferta [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del bien 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 TRIBUTOS MATERIA DE LA EXONERACIÓN]"


Victor Manuel Saldaña Mendoza
Presidente


Raquel Irene Sánchez Flores
Primer Miembro


Sandobal Huaman Christian Ronnie
Segundo Miembro

ANEXO N° 7

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

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento 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 empresa²¹ 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 tiene producción fuera de la Amazonía.²²

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

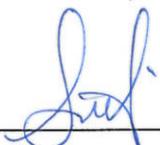
.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda

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.

²¹ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

²² En caso de empresas de comercialización, no consignar esta condición.


Victor Manuel Saldaña Mendoza
Presidente


Raquel Irene Sánchez Flores
Primer Miembro


Sandobal Huaman Christian Ronnie
Segundo Miembro

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

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

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁸
1										
2										
3										

²³

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

²⁴

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.

²⁵

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 comprenda 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".

²⁶

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

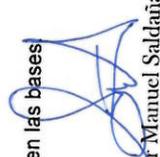
²⁷

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 Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁸

Consignar en la moneda establecida en las bases

Victor Manuel Saldana Mendoza
Presidente



Raquel Irene Sánchez Flores
Primer Miembro



Sandobal Huamán Christian Romie
Segundo Miembro

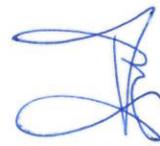


HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE CAJAMARCA
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2021-HRDC/CS-01

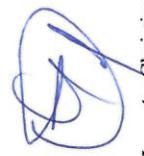
N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁸
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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


Victor Manuel Saldaña Mendoza
Presidente


Raquel Irene Sánchez Flores
Primer Miembro


Sandobal Huamán Christian Romie
Segundo Miembro

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Victor Manuel Saldaña Mendoza
Presidente

Raquel Irene Sánchez Flores
Primer Miembro

Sandobal Huamán Christian Ronnie
Segundo Miembro

ANEXO N° 10

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

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Victor Manuel Saldaña Mendoza
Presidente

Raquel Irene Sánchez Flores
Primer Miembro

Sandobal Huamán Christian Rómie
Segundo Miembro