

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO, o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	Importante • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	Advertencia • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	Importante para la Entidad • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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

**CONCURSO PÚBLICO N°
004-2021/MINSA**

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE FOTOCOPIADO Y ESCANEO PARA LA SEDE CENTRAL Y DEPENDENCIAS DEL MINSA

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 del Reglamento.

Importante

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

1.6. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita). 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 pago de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentarán 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 la declarada a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.
- No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

El recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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

Importante

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

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.

A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes; (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.

El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

Importante

En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato original, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento.

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a cien mil Soles (S/ 100,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

**CAPÍTULO I
GENERALIDADES**

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MINISTERIO DE SALUD
RUC N° : 20131373237
Domicilio legal : Av. Salaverry 801-Jesus Maria / Lima
Teléfono: 315-6600 / anexo 3324
Correo electrónico: Oga293@minsa.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE FOTOCOPIADO Y ESCANEADO PARA LA SEDE CENTRAL Y DEPENDENCIAS DEL MINSA.

ITEM 1	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
	Servicio de Fotocopiado	31'826.112.00
	Servicio de Escaneo	20'316.000.00

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO 02 N° 073-2021-OA-OGA/MINSA el 27/06/2021.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de PRECIOS UNITARIOS de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de SETECIENTOS TREINTA (730) días calendario, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases de manera gratuita en la Unidad de Adquisiciones y programación ubicada en el segundo piso del Ministerio de Salud sito en Av. Salaverry N° 801 - Jesús María

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31084 - Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 31085 - Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2021.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, Aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificaciones.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 007-2008-TR, Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del acceso al empleo decente, Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- Código Civil.
- Directivas del OSCE, así como opiniones y pronunciamientos del OSCE.
- Directiva Administrativa N° 270-MINSA/2019/OGA "Directiva para la Ejecución de los Procedimientos de Selección de Bienes y/o Servicios para el Ministerio de Salud".

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

De conformidad con la vigésimosegunda Disposición Complementaria Final del Reglamento, en caso la Entidad (Ministerio 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.

El certificado de vigencia de poder expedido por registros públicos no debe tener una antigüedad mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.

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 Reglamento. (Anexo N° 2)

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.gobimodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (Anexo N° 3)
- Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (Anexo N° 4)³
- 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)
- 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, esquema mixto de suma alzada y precios unitarios, porcentajes u honorario fijo y comisión de éxito, según corresponda.

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.

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.

Advertencia

El comité de selección no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápites "Documentos para la admisión de la oferta", "Requisitos de calificación" y "Factores de evaluación".

2.3. 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. CARTA FIANZA.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- Código de cuenta interbancaria (CCI) (FORMATO N° 1A) 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

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

medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁵.
- h) Estructura de costos⁶.
- i) Declaración Jurada de autorización para notificación a través de dirección electrónica durante la ejecución contractual (FORMATO N° 2B).
- j) Pólizas de seguros: (Póliza de Deshonestidad – US\$ 5,000.00, Póliza de Responsabilidad Civil (US\$ 8,000.00 y Póliza de accidentes personales US\$ 5,000.00) emitidas por las compañías de seguros registradas en la Superintendencia de Banca y Seguros, las que estarán endosadas a favor del Ministerio de Salud como beneficiario; adjuntando copias de las primas canceladas.
- k) Relación detallada del personal que prestará servicio en el MINSA en cada punto de atención y/u operación.
- l) Adjuntar CV documentado del personal propuesto.
- m) Contratos suscritos con sus operarios, supervisor y técnicos, los mismos que deben ser considerados en la planilla de la empresa.
- n) Acreditación de la experiencia del operario y técnico
- o) Certificados de antecedentes penales y policiales expedidos por los organismos competentes o Certificado Único Laboral expedido por el Ministerio de Trabajo.
- p) Documentación que acredite la antigüedad del equipo (carta de fabricante, factura de compra u otro documento) y características técnicas (ficha técnica, brochure, catálogo o similar) de los equipos de reproducción solicitados en el punto 7.1.1 de los TDR.
- q) Declaración jurada firmada por el representante legal de la empresa adjuntando listado de que el personal no se encuentra considerado entre los grupos de riesgo, según disposiciones normativas MINSA, según literal c del punto 9.2 de los TDR.

Importante

- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 149 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato original, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.
- En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la suma total de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a cien mil Soles (S/ 100,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento.

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

⁵ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

⁶ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y referendados 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 Haya⁷.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida a través del correo electrónico MesaDePartesVirtual@minsa.gob.pe, con copia a lobes@minsa.gob.pe, dirigido a la Oficina de Abastecimiento - Órgano Encargado de las Contrataciones, refiriendo al Concurso Público N° 004-2021/MINSA.

2.5. FORMA DE PAGO

El Ministerio de Salud efectuará el pago mensualmente, dentro de los 10 días calendarios luego de la recepción de la conformidad de la prestación de los servicios por parte de la Unidad de Servicios Auxiliares de la Oficina de Abastecimiento del Ministerio de Salud.

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

- Comprobante de pago.
- Informe del funcionario responsable de la Unidad de Servicios Auxiliares de la Oficina de Abastecimiento emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.

Pago del primer mes de servicio:

- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad, así como del documento que acredite su presentación ante la autoridad administrativa de trabajo.
- Reporte consolidado del total de copias utilizadas en la sede central y dependencias.

Pago a partir del segundo mes de servicio:

- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores asignados al Ministerio de Salud y sus Dependencias, debidamente suscrito.
- Copia del PDT Planilla electrónica cancelado del mes anterior.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Pago del CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
- Reporte consolidado del total de copias utilizadas en la sede central y dependencias.

⁷ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2018/D.T.N.

Pago del último mes de servicio:

- Copia de la documentación que acredite el depósito de la remuneración de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores asignados al Ministerio de Salud y sus dependencias tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.
- Copia del abono del CTS (cuando corresponda de acuerdo a ley a partir del segundo mes de prestación del servicio).

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de la Entidad (Unidad de Trámite Documentario), sito en la Av. Salaverry N° 801, 1er Piso, Lima - Jesús María, de 08:30 horas a 16:30 horas.

**CAPÍTULO III
REQUERIMIENTO**

Importante

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

3.1. TÉRMINOS DE REFERENCIA



PERÚ
Ministerio de Salud

Secretaría General
de Administración

Oficina General
de Administración

"Documento de Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Acto del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

00216

**TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADO Y ESCANEADO PARA LA SEDE
CENTRAL Y DEPENDENCIAS DEL MINSA**

1. **ÁREA USUARIA SOLICITANTE**
Unidad de Servicios Auxiliares de la Oficina de Abastecimiento.
2. **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**
Servicio de Fotocopiado y Escaneo para la Sede Central y Dependencias del Ministerio de Salud
3. **FINALIDAD PÚBLICA**
Coadyuvar en el cumplimiento diario de los fines y objetivos de las diferentes dependencias del Ministerio de Salud, al brindar un adecuado y oportuno servicio de reproducción de documentos, expedientes y/o liquidaciones permitiendo garantizar la continuidad de los trámites administrativos, así como asegurar la conservación del acervo documentario en archivos digitales.
4. **OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**
Contratar una persona natural o jurídica que nos brinde el servicio de fotocopiado y escaneo para el Ministerio de Salud, por el periodo de 730 días calendario.
5. **ACTIVIDAD DEL POI RELACIONADA:**
La presente contratación está vinculada al Objetivo Estratégico Institucional, Fortalecer al Ejercicio de la Rectoría Operativa de los servicios de salud, identificado con el código C01-6 del Plan Operativo FOI 2021.
6. **CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR**

6.1. DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR
El servicio comprende la instalación de 35 máquinas de fotocopiado en las diferentes dependencias del Ministerio de Salud, incluido operarios, materiales (paper bond), consumibles (tóners) y personal técnico para el mantenimiento durante la ejecución del servicio y 5 scanner según detalla líneas abajo.

El mantenimiento de las máquinas correrá por cuenta de la empresa contratada y deberá incluir adicional a la mano de obra, partes, piezas y repuestos en general, así como todo lo necesario para mantener en óptimas condiciones las máquinas, sin costo adicional para el MINSA.

El paper bond y tóner provisto por el contratista será para cada máquina, de tal manera que el servicio no se vea afectado por falta de ellos. Se entregará dos tambores de papel bond, A-4 y A-3, ambos de 75 gramos (En el caso de las copias A3 deberá contar con la autorización de la Unidad de Servicios Auxiliares, considerando que la cantidad de papel A3 que deberá tener en la Entidad será solo para la Sede Central en número de 2 millones para toda la duración del contrato y para la DIGERO 15,000 millones en una distribución de 700 hojas al mes).

La empresa proporcionará a cada una de sus operarios (as), los materiales necesarios para la ejecución del servicio: saca grapas, engrapador manual, calculadora, lápiz, lapicero, borrador, calculadora, etc.; y a través de su supervisor (a) deberá prever que estos no fallen.

La cantidad, durante la ejecución del servicio estima un consumo total de 31'828 112, de copias, y 203'16,000 documentos escaneados distribuidos de la siguiente manera:



"Decreto de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

UNIDAD	PRO	DEPENDENCIAS	REQUERIMIENTO DE COPIAS POR CALCAHON	REQUERIMIENTO DE COPIAS POR TALLERES	CANTIDAD DE COPIAS POR TALLERES
SEDE CENTRAL	1		100,000	1,200,000	1,300,000
	2	Modelos	100,000	1,200,000	1,300,000
	3		100,000	1,200,000	1,300,000
	4		100,000	1,200,000	1,300,000
	5		100,000	1,200,000	1,300,000
	6		100,000	1,200,000	1,300,000
	7		100,000	1,200,000	1,300,000
	8		100,000	1,200,000	1,300,000
	9		100,000	1,200,000	1,300,000
	10		100,000	1,200,000	1,300,000
OTRAS DEPENDENCIAS	1	Subtotal de la Sede Central	1,000,000	12,000,000	13,000,000
	2	Unidad de Asesoría y Programación	100,000	1,200,000	1,300,000
	3	Unidad de Asesoría y Programación	100,000	1,200,000	1,300,000
	4	Unidad de Asesoría y Programación	100,000	1,200,000	1,300,000
	5	Unidad de Asesoría y Programación	100,000	1,200,000	1,300,000
	6	Unidad de Asesoría y Programación	100,000	1,200,000	1,300,000
	7	Unidad de Asesoría y Programación	100,000	1,200,000	1,300,000
	8	Unidad de Asesoría y Programación	100,000	1,200,000	1,300,000
	9	Unidad de Asesoría y Programación	100,000	1,200,000	1,300,000
	10	Unidad de Asesoría y Programación	100,000	1,200,000	1,300,000
TOTAL DE COPIAS Y DEPENDENCIAS EN TODAS LAS CALCAHONES					26,000,000

Nota: (*) Tener presente que el volumen de copias detallado en el presente cuadro, está referido a copias tamaño A4.

El servicio bindado debe ser inmediato, según requerimiento de los usuarios y la calidad de la reproducción debe ser óptima y sin manchas.

Con la finalidad de tener un control sobre el servicio, el contratista asignará códigos de uso a los usuarios conforme le indique la Unidad de Servicios Auxiliares.

Asimismo, proporcionará tóneros/vales (ordenes de fotocopiado/scaneo), sin costo alguno para el MINSA, los mismos que serán firmados y sellados por el usuario al momento de solicitar el servicio de fotocopiado y serán devueltos al fin de mes a la Unidad de Servicios Auxiliares para el cruce de información y conformidad respectiva.

Del horario de atención
Las máquinas fotocopadoras estarán ubicadas en las instalaciones del Ministerio de Salud, y en las Dependencias, a disposición del personal que labora en la entidad, en el horario establecido de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 6:00 p.m.



"Decreto de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

El personal de la empresa contratada será el único responsable del manejo de las máquinas fotocopadoras, salvo aquellas ubicadas en las oficinas señaladas en el numeral 7.1.2. del presente término de referencia.

Excepcionalmente se podrá solicitar la permanencia de las operadoras fuera del horario establecido según necesidades de la entidad y previa coordinación con el proveedor en un máximo de tres (03) horas en días de semana. Asimismo, se podrá solicitar el apoyo los fines de semana en un máximo de cuatro (04) horas.

6.2. SEGUROS

El contratista deberá contar con pólizas de seguros vigentes, emitidas por las compañías de seguros registradas en la Superintendencia de Banca y Seguros, las mismas que estarán endosadas a favor del Ministerio de Salud como beneficiario. Estas pólizas deben cubrir los siguientes riesgos:

Póliza de Deshonestidad

Suma asegurada no menor a US\$ 5,000.00

Cubre la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad o infidelidad del personal asignado al servicio, tanto de bienes propios de la institución con de terceros bajo nuestra responsabilidad.

Póliza de Responsabilidad Civil

Suma asegurada no menor a US\$ 8,000.00

Para cobertura de daños materiales y personales, incluyendo muertes.

Póliza de Accidentes Personales

Suma asegurada no menor a US\$ 5,000.00

- Cobertura Muerte e Invalidez
- Gastos de sepelio
- Gastos de curación.

Dichas pólizas deberán estar vigentes desde la fecha de inicio de la prestación del servicio hasta la conformidad de la última prestación del servicio; pudiendo ser por un (01) año con carácter renovable.

El contratista para la suscripción del contrato deberá entregar al Ministerio de Salud, las pólizas de seguros mencionados, así como copia de las primas canceladas.

6.3. ENTREGABLES

El contratista deberá remitir en forma mensual, a la Unidad de Servicios Auxiliares, vía mesa de partes de la entidad y correo electrónico lo siguiente:

- Reporte consolidado del total de copias utilizadas en la Sede Central y Dependencias
- Reporte consolidado del uso del servicio de fotocopiado por cada piso, mostrando gráficamente las variaciones del consumo.
- El total de solicitudes (vales) de fotocopias atendidas debidamente llenadas, firmadas y selladas por los representantes de las áreas usuarias del MINSA, las mismas que no deberán presentar borrones ni enmendaduras.

6.4. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

6.4.1. LUGAR

El servicio será ejecutado en las siguientes sedes:

Decreto de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

REQUISITOS		REQUISITOS
1	Sede Central	Av. Salaverry N° 801 - Jesús María
2	Dirección General de Medicamentos, Insumos y Drogas - DIGEMID	Av. Las Leyendas cuadra 1 Lote 24C L-1-3 Urb. Puerto - San Miguel
3	Dirección General de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria - DIGESA	Los Antiguos N° 300, Urb. San Elpidio - Lima
4	Dirección General de Operaciones en Salud - DGOB/Dirección General de Infraestructura, Equipamiento y Mantenimiento - DIGEM	Jr. Emilio Fernández N°130-140 Sta. Beatriz Mta.
5	Procuraduría Pública	Ancash N° 819 - Santa Beatriz piso 8 y 10
6	Dirección General de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Nacional en Salud - DIGERD	Av. San Felipe 116-118
7	Almacén Central	Av. Venezuela N°2195 Burela
8	Centro Nacional de Epidemiología, Prevención y Control de Enfermedades - CDC	Calle Olaya Casache N° 199 Jesús María
9	Archivo Central	Jr. Cuzco N° 1115 - Barranco Alto
10	Dirección General de Donaciones, Trasplantes y Banco de Sangre - DIGDOT	Jirón Santa Cruz 507 Jesús María
11	Oficina de Deliberación de La Salud, Transparencia y Atención al Ciudadano	Av. Ancahuasi N° 810 - Santa Beatriz
12	Archivo Histórico Honorario Delgado	Jirón Juan Olaya Casache Anexo No. 1220 - Lima Cercado
13	Escuela Nacional de Salud Pública	Av. Atalaya 990 - Lima

8.4.2 PLAZO

El presente servicio se ejecutará en un plazo de sesientos treinta (730) días calendario o hasta agotar el monto contratado, contabilizado desde el día siguiente de firmado el acta de inicio del servicio por un representante de la Unidad de Servicios Auxiliares y un representante del contratista.

El contratista tendrá un plazo de tres (03) días hábiles para la instalación de las máquinas de fotocopias en cada una de las dependencias indicadas en el punto 8.4.1, contabilizados desde el día siguiente de suscrito el contrato, en horario de 7:30 a.m. a 3:00 p.m.

7. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

7.1. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

"Decreto de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

7.1.4 EQUIPAMIENTO

El contratista deberá proveer a la entidad de equipos de reproducción de acorde al siguiente detalle:

UNIDAD	ÍTEM	DEPENDENCIAS	MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS	CANTIDAD	SCANNER	CANTIDAD
SECRETARÍA	1, 2, 3, 4	Módulos		9		1
	4	Despacho Ministerial				
	4	Despacho Mta Miraflores		1		1
	4	Oficina General de Asesoría Jurídica		1		1
	4	Secretaría General		1		1
	4	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización		1		1
	1	Oficina General de Administración		2		2
	2	Unidad de Asesorías y Programación		2		2
	Sistema	Archivo de Economía		1		1
	1	Oficina de Tesorería		1		1
	1	Oficina de Contabilidad		1		1
SUB TOTAL DE LA SEDE CENTRAL				19		8
OTRAS DEPENDENCIAS	Dirección General de Donaciones, Trasplantes y Banco de Sangre - DIGDOT			1		
	Dirección General de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria - DIGESA			2		
	Archivo Central			1		
	5.7.13.4	Dirección General de Medicamentos, Insumos y Drogas - DIGEMID		4		
	Dirección General de Operaciones en Salud DIGOS/DIGEM			2		
	Almacén Central			1		
	Centro Nacional de Epidemiología, Prevención y Control de Enfermedades (CDC)			1		
	Dirección General de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Nacional en Salud - DIGERD			1		
	Procuraduría Pública			1		
	Oficina de Deliberación de La Salud, Transparencia y Atención al Ciudadano			1		
	Archivo Histórico Honorario Delgado			1		
Escuela Nacional de Salud Pública			17			
SUB TOTAL DE OTRAS DEPENDENCIAS				17		
TOTAL DE MÁQUINAS REQUERIDAS				36		8

Los equipos solicitados deberán contar como mínimo con las siguientes características:

Características Técnicas Mínimas Equipamiento	
Componente	Descripción
Cantidad	35
Tecnología de Impresión / Color	Laser y/o Led Blanco y Negro
Velocidad de Copias por minuto en A4	70 ppm mínimo
Volumen Mensual de Impresión Recomendado	100.000 páginas mínimo
Resolución de Copia	800 x 600
Formato de Impresión y copia	A3-A4
Procesador	1.2 GHz dual core mínimo
Memoria	4GB mínimo
Disco Duro	128 GB SSD mínimo
Capacidad de Almacenamiento de documentos	250 hojas mínimo
Sistema de Engranaje Automático	SI
Capacidad de papel	3000 hojas en conjunto como mínimo
Bandeja By pass	100 hojas mínimo
Sistema de Compañación Automática	SI





PERÚ
Ministerio de Salud

Secretaría General

Oficina General de Administración

"Decreto de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Conectividad	Red 10/100/1000 Base T Ethernet o superior, USB 2.0 mínimo.
Tipo de Scanner	ADF y Cama Plana, tipo de archivo PDF, JPG, TIFF, MTIFF.
Funciones	Revolución, Ampliación, ADF, Duplex, Autocorte en una sola pasada, Escaneo a Capela, Escaneo a Correo, Escaneo a USB, Regulación de tóner, Contorno, Sistema de enfriamiento automático para lo cual la empresa deberá proporcionar las gomas especiales y dejar este sistema operativo en cada máquina.
Alimentación eléctrica original	220 V/60 HZ (El equipo debe contar con estabilizador)
Estado	Buen estado
Antigüedad	No mayor a 2 años
Soporte	Soporte propio rotante (Original del Equipo)

Características Técnicas Equipo escaner	
Componente	Descripción
Cantidad	5
Velocidad de Escaneo	100 ppm mínimo
Ciclo de trabajo diario	30,000 mínimo
Capacidad de ADF	250 páginas máximo
Formato soportado	A4/A3
Sensor de imagen	CIS
Interfaz	Red integrada y/o USB 3.0
Sistema operativo	W 10, 8, 7

Se requerirá el sistema de impresión y escaneo, para las máquinas ubicadas en oficinas, considerar que las hojas escaneadas se contabilizarán a precio unitario diferenciado, lo que deberá presentarse en una estructura de costo por cada tipo de servicio (fotocopiado y escaneo).

Las máquinas que se instalen en el Ministerio de Salud, deberán estar en buen estado de conservación y funcionamiento y el contratista será la única autorizada para realizar los ajustes y/o reparaciones que eventualmente se requieran, obligándose al operador de la máquina de fotocopiado, a notificar los desperfectos técnicos a la Unidad de Servicios Auxiliares.

La Empresa contratada se compromete a instalar, bajo inventario detallado, máquinas en óptimas condiciones de funcionamiento, que garanticen una excelente calidad de reproducción, caso contrario el Ministerio de Salud a través de la Unidad de Servicios Auxiliares solicitará el cambio inmediato de máquina, cuyo plazo no excederá de las 24 horas de notificado al proveedor, en horario de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. y sábado de 8:00 a.m. a 1:00 p.m. previa coordinación.

Las copias que no sean nítidas ni presentables no serán contabilizadas para el pago.

Cuando se requiera un trabajo de URGENCIA y de entrega inmediata, entre 5,000 a 10,000 copias, el Ministerio de Salud podrá requerir al Contratista que el trabajo sea efectuado en sus instalaciones en un equipo de alta velocidad para ser entregado en un tiempo máximo de 4 horas, contadas a partir de la hora de recibido el trabajo, el mismo que será recogido en el Ministerio de Salud por el proveedor y entregado en el Ministerio de Salud por el mismo.



PERÚ

Ministerio de Salud

Secretaría General

Oficina General de Administración

"Decreto de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Servicios Complementarios

Durante la vigencia del Contrato, el contratista deberá tener instalado en los Centros de Copiado en la Sede Central, que indicará la Unidad de Servicios Auxiliares, un equipo para anillado que será operado, valga de redundancia por el Operario de la máquina de fotocopiado.

Se prevé que al mes se efectuarán hasta 50 trabajos de anillados durante la vigencia del Contrato, sin costo para la entidad. El corte de trabajo se realiza en cada mes. La cantidad de hojas de cada anillado puede ser variable por lo que el contratista deberá contar con diferentes tipos de anillos. El contratista incluirá los materiales necesarios (anillos, micas, lapas y contralapas). Deberá considerarse los siguientes colores para las lapas y contralapas: azul marino, negro, rojo, azulino, gris y color transparente.

Mantenimiento de las máquinas:

En el caso que las máquinas fotocopiadoras sufrieran desperfectos durante la ejecución del servicio, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- El supervisor de la empresa contratista comunicará a su empresa y a la Unidad de Servicios Auxiliares en un tiempo no mayor de treinta (30) minutos de ocurrido el hecho.
- El contratista deberá atender la solicitud realizada por el supervisor en un tiempo no mayor a sesenta (60) minutos para el traslado.
- El o los técnicos deberán atender la reparación de las máquinas fotocopiadoras en un tiempo no mayor a ciento veinte (120) minutos; si el plazo excede se debe solicitar el cambio de la máquina (las averías se atenderán de lunes a viernes de 8: a.m. a 6:30 p.m.)
- En los casos que se requiera cambio de la máquina fotocopiadora, el técnico comunicará y presentará el reporte respectivo a la Unidad de Servicios Auxiliares, sobre el cambio de la máquina fotocopiadora.
- El contratista deberá realizar el cambio de la máquina fotocopiadora en un tiempo no mayor a las veinticuatro (24) horas de la comunicación realizada, si el contratista excede el plazo señalado, se aplicará la penalidad según la tabla de penalidad correspondiente.

El contratista deberá presentar los reportes en el Formato N° 1 siguiente:

FORMATO N° 1 MINISTERIO DE SALUD

REPORTES DE AVERÍA	FECHA	HORA DEL REPORTE	HORA DE SUBSANADA LA FALTA
FALTA DE PERSONAL			
FALTA DE MATERIAL			
SUPERVISOR DE LA EMPRESA			
			UNIDAD DE SERVICIOS AUXILIARES-MINSA





"Decreto de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Los usuarios de las otras dependencias designaran un coordinador Administrativo encargado de la supervisión del servicio por parte de la entidad, quienes enviarán vía correo electrónico el Formulario N° 2 relacionado a la prestación del servicio y/o coordinará con la Unidad de Servicios Auxiliares cualquier inconveniente presentado durante el mes, hasta dentro de los primeros 5 días del mes siguiente, para ser considerado dentro de la conformidad. De lo contrario lo señalado se tomará en cuenta para el mes siguiente.

FORMATO N°2 PARA DEPENDENCIAS

REPORTE DE	FECHA	HORA DEL REPORTE	HORA DE SUBSANADA LA FALTA
AVERIA			
FALTA DE PERSONAL			
FALTA DE MATERIAL OPERARIA DE LA EMPRESA			COORDINADOR ADMINISTRATIVO

Para los casos de las otras dependencias del MINSA, el operador de la máquina y/o técnico, deberá realizar la comunicación al supervisor de la empresa y al coordinador administrativo de la Dependencia.

El supervisor de la empresa está en la obligación de reportar las deficiencias que se presenten en la máquinas a la Unidad de Servicios Auxiliares en el momento, así como a su empresa para que sean atendidos.

De comprobarse que el supervisor no reportó la avería en el momento a fin de evitar la penalidad, la Unidad de Servicios Auxiliares podrá solicitar su cambio, el cual deberá efectuarse en un plazo no mayor a 2 días hábiles de haberse requerido.

La empresa proveedora del servicio, deberá programar el mantenimiento preventivo de sus máquinas los días sábados debiendo enviar de modo oportuno un cronograma de horarios y dependencias según lo considere necesario.

7.1.2. PERSONAL

El contratista, de acuerdo a la necesidad de la entidad, designará a los siguientes operarios por máquina de fotocopiado:



"Decreto de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

UBICACIÓN	DEPENDENCIAS	CANTIDAD	CON OPERARIO (A)
SEDE CENTRAL	Modulos	6	4
	Despacho Ministerial	1	
	Despacho Vice Ministerial	1	
	Oficina General de Asesoría Jurídica	1	
	Secretaría General	1	
	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	1	
	Oficina General de Administración	2	
	Unidad de Adquisiciones y Programación	2	
	Archivo de Economía	1	
	Oficina de Tesorería	1	
	Oficina de Contabilidad	1	
	SUB TOTAL DE LA SEDE CENTRAL	18	4
OTRAS DEPENDENCIAS	Dirección General de Donaciones, Trasplantes y Banco de Sangre - DIOOT	1	SIN OPERARIO (A)
	Dirección General de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria - DIOESA	2	
	Archivo Central	1	SIN OPERARIO (A)
	Dirección General de Medicamentos, Insumos y Drogas - DIOGEM	4	
	Dirección General de Operaciones en Salud - DIOOS / Dirección Ejecutiva de Infraestructura Equipamiento y Mantenimiento - DEM	2	
	Almacén Central	1	
	Centro Nacional de Epidemiología	1	
	Prevención y Control de Emergencias - (COC)	1	
	Dirección General de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Nacional en Salud - DIOGSD	1	
	Procuraduría Pública	1	
	Oficina de Defensa de La Salud, Transparencia y Anticorrupción	1	
	Archivo de Honorato Delgado	1	
	Escuela Nacional de Salud Pública	1	SIN OPERARIO (A)
	SUB TOTAL DE OTRAS DEPENDENCIAS	17	13
	TOTAL DE MÁQUINAS Y OPERARIOS REQUERIDOS	35	17

Los operarios en cuestión, serán supervisados por un personal designado por el contratista como Supervisor, el mismo que estará ubicado de forma permanente en la sede central del MINSA y desde ahí monitoreará las otras dependencias.

Este supervisor estará a cargo de las siguientes funciones:

- Verificar la asistencia diaria del personal, observando la puntualidad debida,
- Supervisar y monitorear la operatividad de las máquinas de manera diaria y en todas las sedes al iniciar y finalizar el día.
- Mantener contacto continuo a través de los teléfonos otorgados para tal fin a cada operario (a) sobre las condiciones como se desempeña el servicio.
- Realizar visitas de supervisión a cada dependencia, estableciendo un cronograma coordinado con la Unidad de Servicios Auxiliares.



PERÚ
Ministerio de Salud

Secretaría General

Oficina General de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- Solicitar los reemplazos para cubrir puestos fijos
- Reportar cualquier contingencia que se presente a su empresa y a la Unidad de Servicios Auxiliares, debiendo monitorear cada sede físicamente en horario de ingreso, refrigerio y salida, así como constatar que las máquinas se encuentren operativas.
- Proponer mejoras y solución de problemas a la Unidad de Servicios Auxiliares.
- Llevar un control semanal de las copias usadas por piso en la Sede Central y Dependencias, el mismo que mostrará para su revisión a la Unidad de Servicios Auxiliares los días lunes.

Adicionalmente se deberá asignar cuatro (04) técnicos especialistas en mantenimiento de fotocopadoras que atenderán indistintamente las fallas que presenten las máquinas en las locales del MINSA, de tal manera que si se presentan problemas de forma simultánea puedan ser atendidos al mismo tiempo. Este personal será de carácter no permanente, es decir solo intervendrá en el momento de la falla de equipo.

El personal asignado al MINSA deberá cumplir el siguiente perfil:

Operario (a) de máquina

- Edad mínima 18 años.
- Instrucción secundaria completa. Acreditado con certificado o constancia de la RENIEC.
- Experiencia acreditada con constancias de trabajos en servicios de fotocopiado (mínimo 2 años)
- No registrar antecedentes penales y policiales (certificados emitidos por los organismos competentes) o Certificado Único Laboral expedido por el Ministerio de Trabajo.

Supervisor (a)

- Edad mínima 18 años.
- Mínimo instrucción secundaria completa. Acreditado con certificado o constancia de la RENIEC.
- Experiencia como supervisor (a) acreditada con constancias de trabajos en servicios de fotocopiado (mínimo 3 años)
- No registrar antecedentes penales y policiales (certificados emitidos por los organismos competentes) o Certificado Único Laboral expedido por el Ministerio de Trabajo

Técnico (a) especialista

- Edad mínima 18 años.
- Experiencia no menor a dos (02) años en reparación de máquinas fotocopiadoras acreditadas con constancia
- No registrar antecedentes penales y policiales (certificados emitidos por los organismos competentes) o Certificado Único Laboral expedido por el Ministerio de Trabajo

Durante la ejecución del servicio, el personal asignado al MINSA, deberá dar muestras de buen trato y servicio al cliente, deberá mantener un nivel adecuado de pulcritud, orden y deberá vestir obligatoriamente el uniforme de la empresa proveedora del servicio, llevando a la altura del pecho el carnet de identificación personal o fotocheck de la empresa.

La empresa contratada deberá tener previsto el número adecuado de personal para cubrir asistencias, descansos físicos, vacaciones, descansos médicos, etc., los mismos que serán previamente acreditados ante la Unidad de Servicios Auxiliares con los mismos documentos del personal principal.



PERÚ
Ministerio de Salud

Secretaría General

Oficina General de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

A requerimiento de la Unidad de Servicios Auxiliares, la empresa contratada se obliga a realizar cambios, rotaciones y/o reemplazos del personal cuando este no cumpla las normas establecidas por el MINSA, debiendo la Empresa contratada remitir copia de la sanción impuesta. El personal retirado por medidas disciplinarias no podrá ser reasignado nuevamente al MINSA.

El personal de la empresa contratada asignado al MINSA, desde el inicio del Contrato según los documentos presentados, no podrá ser rotado ni retirado de ninguna sede, sin haber coordinado la aceptación de ese cambio con la Unidad de Servicios Auxiliares previamente, de lo contrario será plausible de penalidad, debiendo presentar la documentación del personal propuesto para el reemplazo para ser evaluado y esperar la aceptación de dicha Unidad.

Queda expresamente establecido que no existe relación laboral alguna entre el Ministerio de Salud y el personal de la empresa, siendo esta responsable del pago de sus remuneraciones, beneficios sociales, asignación familiar, compensaciones por tiempo de servicios, condiciones de trabajo, accidentes de trabajo y cualquier otro derecho que pudiera corresponderle, lo cual deberá demostrar mediante las boletas de pago y demás documentos que se presentaran de acuerdo a lo establecido en el numeral 8.5 del presente término de referencia, los mismos que remitirá al final de cada mes para la liquidación correspondiente previa conformidad de la Unidad de Servicios Auxiliares.

El MINSA, no le corresponden ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños multas, multas, invalidez o muerte de los trabajadores de la Empresa contratada o daños ocasionados a terceras personas que pudiera ocurrir en virtud a la ejecución del contrato.

El Ministerio de Salud, podrá reportar cualquier incumplimiento laboral de la empresa con sus trabajadores ante el Ministerio de Trabajo.

Documentos a presentar para la suscripción del contrato

La empresa deberá entregar para la suscripción del contrato lo siguiente:

- a. Relación detallada del personal que prestará servicio en el MINSA en cada punto de atención y/u operación.
- b. Adjuntar CV documentado del personal propuesto.
- c. Contratos suscritos con sus operarios, supervisores y técnicos, los mismos que deben ser considerados en la planilla de la empresa.
- d. Acreditación de la experiencia del operario y técnico
- e. Certificados de antecedentes penales y policiales expedidos por los organismos competentes o Certificado Único Laboral expedido por el Ministerio de Trabajo.
- f. Documentación que acredite la antigüedad del equipo (carta de fabricante, factura de compra u otro documento) y características técnicas (ficha técnica, brochura, catálogo o similar) de los equipos de reproducción solicitados en el punto 7.1.1.

La empresa deberá considerar personal para reemplazo con las mismas características del personal principal, en caso de ausencias o faltas de tal manera que pueda cubrir el puesto sin que se vea afectada la Entidad, para lo cual a la suscripción del contrato, deberán remitir una relación de por lo menos cuatro (04) operarios (as).

Remuneraciones

La Empresa contratada es responsable del pago de remuneraciones de su personal asignado, así como todos los importes que por el pago de tales remuneraciones pudiera devengarse por conceptos de leyes, Beneficios Sociales,

"Decreto de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Seguro Social, Indemnizaciones por Tiempo de Servicios, asignación familiar, tributos creados o por crearse, etc.

El contratista deberá demostrar el pago de remuneraciones a su personal, mediante presentación de abono de remuneraciones, cargo en cuenta individual al banco de su elección y boletas de pago, adicionalmente deberá presentar copia del PDT Planilla Electrónica cancelada. Copia de la planilla de aportes previsionales cancelada, pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda, de todo el personal asignado al Ministerio de Salud y sus Dependencias.

La empresa prestadora del servicio deberá considerar como remuneración básica a su personal operario el monto de S/1,300.00 mil trecentos nuevos soles y para el Supervisor como mínimo S/2,000.00 dos mil soles líquidos, sin incluir bonificaciones y beneficios sociales que por ley debe percibir un trabajador.

B. SISTEMA DE CONTRATACIÓN: Precios unitarios

9. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

9.1. OTRAS OBLIGACIONES CONTRATISTA

- La empresa contratada proporcionará uniforme y fotobcheck a cada uno de su personal asignado al MINSA.
- La empresa contratada asignará un teléfono móvil a la persona que supervisa en forma permanente el óptimo desenvolvimiento de las funciones del personal operador e inspección al normal funcionamiento de las máquinas instaladas tanto en la Sede Central del MINSA como en sus dependencias.
- La empresa contratada deberá prever la forma de comunicación entre el supervisor y los operarios dedicados en cada sede ya sea a través de la asignación de teléfono móvil o de recarga a sus celulares personales.
- La empresa contratada asignará dos (02) equipos de telefonía móvil a la Unidad de Servicios Auxiliares para las coordinaciones y/o comunicaciones con el supervisor y/o personal operario asignado debiendo indicar los números telefónicos con la ubicación de los mismos.
- La Empresa contratada se obliga a proporcionar a su costo, las prendas del uniforme adecuado al clima del lugar donde se presta servicios, como mínimo dos (02) juegos, durante la vigencia del contrato, cubriendo permanentemente su buena presentación e imagen.

9.2. ASPECTOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- El contratista y su personal deberán cumplir con los siguientes puntos:
- El personal deberá portar su DNI en fisco al momento de ingresar a las instalaciones del MINSA, fuera del fotobcheck que lo identifique como trabajador de la empresa.
- El CONTRATISTA no tendrá derecho a indemnización alguna en ningún caso, por parte del Ministerio de Salud por las pérdidas o daños que puedan sufrir su personal, equipos y/o herramientas, queda expresamente establecido que no existe relación laboral alguna entre el Ministerio de Salud y el personal de la empresa contratante.
- Se deberá dar cumplimiento a la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su respectivo Reglamento.
- Asimismo, los proveedores que brinden servicios al MINSA en el marco del COVID-19, deberán adecuarse a las condiciones siguientes:
 - Remitir mensualmente documento "Ficha de Sintomatología COVID-19" del personal que brindará el servicio o bien, visita por profesional de salud del servicio SST de su empresa (profesional médico o profesional en enfermería). Se adjunta anexo.
 - De manera trimestral deberá remitir a la Unidad de Servicios Auxiliares, el Listado que acredite que el personal ha recibido capacitación sobre



"Decreto de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

prevención de contagio COVID-19, y uso de equipos de protección laboral. Puede ser visado por profesional competente externo a de la misma empresa. Debe indicarse nombre completo, DNI, puesto y firma.

c. Para la suscripción del contrato, deberá presentar una Declaración jurada, adjuntando listado, y firmada por el representante legal de la empresa, de que dicho personal no se encuentra considerado entre los grupos de riesgo, según disposiciones normativas MINSA:

- Hipertensión arterial no controlada
- Enfermedades cardiovasculares graves
- Diabetes Mellitus
- Obesidad con IMC de 40 a más
- Cáncer
- Asma moderada o grave
- Enfermedad Pulmonar Crónica
- Insuficiencia Renal crónica en tratamiento con hemodiálisis
- Enfermedad o tratamiento inmunosupresor
- Edad mayor de 65 años

d. Los trabajadores usarán permanentemente la mascarilla. (Las mascarillas deben colocarse cubriendo la nariz y la boca desde el arco nasal hasta el mentón), y contarán con frascos de alcohol gel, en cantidad suficiente para el uso de su personal, que deberá proporcionarles la empresa contratista.

e. El personal, previo al ingreso de las instalaciones de las sedes de la entidad pasará por control de temperatura corporal. Los proveedores durante el desarrollo de las actividades deben realizar el lavado de manos de forma frecuente con agua y jabón, mínimo 20 segundos.

9.3. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISAS POR LA ENTIDAD

El MINSA proporcionará lugares adecuados en cada local, para que el personal de la empresa contratada realice sus actividades de fotobcheck. Asimismo, la empresa contratada se compromete a mantener en buenas condiciones de uso e higiene el lugar asignado.

9.4. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

La Unidad de Servicios Auxiliares de la Oficina de Abastecimiento, verificará y supervisará que la prestación del servicio contratado, se efectúe de acuerdo a los Términos de Referencia y oferta técnico-económica.

La Unidad de Servicios Auxiliares constatará lo siguiente:

- Verificará las características de las máquinas fotocopadoras, así como al personal teniendo en cuenta la propuesta presentada por el contratista.
- La cantidad y características del material a utilizar en la prestación del servicio de fotobcheck.
- La dotación de implementos de trabajo para cada operaria
- La prestación del servicio se ajusta al horario establecido
- Las máquinas cuentan con un adecuado programa de mantenimiento.
- El servicio se presta en los lugares establecidos por el MINSA.
- Si el servicio cumple con el requerimiento de los usuarios.

Las Oficinas Usuarias, solo podrán hacer uso del servicio en el piso que le corresponda, salvo autorización expresa de la Unidad de Servicios Auxiliares a fin de llevar un mayor control y no ver menudada las cantidades asignadas a otros usuarios.

La documentación a fotocopiar será estrictamente de uso institucional, no estará permitido el uso de fotocopado para documentos personales, ni libros completos. La Unidad de Servicios Auxiliares, podrá realizar la verificación selectiva y no programada sobre el cumplimiento del servicio y de las máquinas según la oferta técnica económica.



18. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN:

EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE	
Requisitos: Un (01) Supervisor Con experiencia mínima de tres (03) años como supervisor, v/o coordinador, v/o responsable en trabajos relacionados al servicio de fotocopiado pública y/o privada.	<ul style="list-style-type: none"> • De presentarse experiencia ejecutada poralelamente (traslapo), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el período traslapado. Acreditación: <ul style="list-style-type: none"> • La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto. Importante <ul style="list-style-type: none"> - Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u Organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento - En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia acorde por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. - Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. - Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera íntegra los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincide literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.



C EXPERIENCIA DEL POSTOR

Requisitos: El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/5 950,000.00 (CINCO MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL CON 00/100 SOLES) , por la prestación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. Se consideren servicios similares a los siguientes: servicios de impresión, servicio de escaneo, servicios de Outsourcing de impresión o copiado o fotocopiado o escaneo, tercerización del servicio de impresión o fotocopiado o escaneo, alquiler de equipos multifuncionales o fotocopiadoras o escáneres.	Acreditación: La experiencia del postor se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación, o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, reporte de estado de cuenta o cancelación en el documento ¹ , correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a una contratación, de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso sólo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo referente a la Experiencia del Postor. En el caso de servicios de ejecución periódica, sólo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados. En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato. Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se efectuará al método de descuento 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. Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda. Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 10 referido a la Experiencia del Postor.
Importante	



¹ Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 005-2012-JCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado.

"... si solo se ha cancelado en el comprobante, cuando ha sido otorgado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia un rubro en el que se encuentra cancelado. Admitir esto equivaldría a considerar como válida la que declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado".
(...)
"Situación diferente se crea ante el sello otorgado por el cliente del postor (sea utilizando el rubro "cancelado" o "pagado") supuesto en el cual si se continúa con la declaración de un banco que banca banca, ante la cual (debería reconocerse la validez de la experiencia)".

- Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.
- En el caso de consorcios, sólo se considera la experiencia de aquellos integrantes que ejecutaron conjuntamente el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.
- Para mayor información se recomienda revisar la Guía Práctica N° 01 “¿Cómo se califica la experiencia de los consorcios?” publicada en el portal web del OSCE en <http://portal.osce.gob.pe/osce/guia-practica>

Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo

FECHA DE SINTOMATOLOGÍA COVID-19 PARA REGRESO AL TRABAJO

DECLARACIÓN JURADA

He recibido explicación del objetivo de esta evaluación y me comprometo a responder con la verdad.

RUC: 20131373237

Accelidos y nombres:

Área / Oficina:

END:

Dirección:

En los últimos 14 días calendario ha tenido alguno de los síntomas siguientes:

	SI	NO
1. Sensación de alta térmica o fiebre		
2. Tos, estornudos o dificultad para respirar		
3. Expectोरación o flema amarilla o verdosa		
4. Contacto con persona(s) con un caso confirmado de COVID-19		
5. Estรก tomando alguna medicaci3n (detallar cuál o cuáles):		
6. ¿Ha sido diagnosticado COVID-19 con prueba de laboratorio?		

Todos los datos expresados en esta ficha constituyen declaración jurada de mi parte.

(He sido informado que de omitir o falsificar información puedo perjudicar la salud de mis compañeros, y la mía propia, lo cual, de constituir una falta grave a la salud pública, asumo sus consecuencias.

Fecha: / / 2021 Firma

Final

Fecha: / / 2021

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

16. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN:

B	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
Regulados:	
Un (1) Supervisor	<p>Con experiencia mínima de tres (03) años como supervisor, <u>vío coordinador y/o responsable</u> en trabajos relacionados al servicio de fotocopiado pública y/o privada.</p> <ul style="list-style-type: none"> De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (trasape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia solo se considerará una vez el período trasapeado.
Acreditación:	<p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>
Importante	<p>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</p> <ul style="list-style-type: none"> En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar al mes completo. Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veintidós (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.





PERÚ

Ministerio de Salud

Secretaría General

Oficina General de Administración

00006

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

C EXPERIENCIA DEL POSTOR

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/6 350,000.00 (SEIS MILLORES QUINIENTOS CINCUENTA MIL CON 00/100 SOLES)**, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes: servicios de impresión, servicio de escaneo, servicios de Outsourcing de impresión o copiado o fotocopiado o escaneo, mecanización del servicio de impresión o fotocopiado o escaneo, alquiler de equipos multifuncionales o fotocopiantes o escaneres.

Acreditación:

La experiencia del postor se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehaciente, con incluir de depósito, reporte de estado de cuenta o cancelación en el documento¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

En el caso de servicios de ejecución periódica, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las cantidades 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 fehaciente y al por ciento 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 emitirá 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.

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llevar y presentar el Anexo N° 10 referido a la Experiencia del Postor.

Importante

¹ Cabe probar que, de acuerdo con la Resolución N° 0055-2011-FCSE-31 del Tribunal de Contrataciones del Estado.

² "... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando no solo cubre por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca diferencias en relación a que se encuentra cancelado. Ante esto, se recomienda a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado".

³ "Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término "cancelado" o "pagado") respecto al cual se debe considerar con la declaración de un ingreso que brinda certeza, ante la cual deberá reconocerse la validez de la experiencia".



PERÚ

Ministerio de Salud

Secretaría General

Oficina General de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.
- En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que ejecutan conjuntamente el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".
- Para mayor información se recomienda revisar la Guía Práctica N° 01, ¿Cómo se califica la experiencia de los consorcios? publicada en el portal web del OSCE en <http://osce.minsa.gob.pe/boletines/boletines.htm>.

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		
Evaluación:	Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.	La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:
Acreditación:	Se acreditará mediante registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6), según corresponda.	$P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$
		$P_i = \text{Oferta}$ $P_i = \text{Puntaje de la oferta a evaluar}$ $O_i = \text{Precio } i$ $O_m = \text{Precio de la oferta más baja}$ $PMP = \text{Puntaje máximo del precio}$
		[100] puntos

CAPÍTULO V
PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del SERVICIO DE FOTOCOPIADO Y ESCANEADO PARA LA SEDE CENTRAL Y DEPENDENCIAS DEL MINSA, que celebra de una parte el MINISTERIO DE SALUD en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 004-2021/MINSA** para la contratación del SERVICIO DE FOTOCOPIADO Y ESCANEADO PARA LA SEDE CENTRAL Y DEPENDENCIAS DEL MINSA, 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 SERVICIO DE FOTOCOPIADO Y ESCANEADO PARA LA SEDE CENTRAL Y DEPENDENCIAS DEL MINSA.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO⁸

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

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

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

⁸ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de setecientos treinta (730) días calendario o hasta agotar el monto contratado, el mismo que se computa desde el día siguiente de firmada el acta de inicio del servicio.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

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.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

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

CLÁUSULA DÉCIMA: 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 UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de UN (01) año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: 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:

$$F = 0.25 \text{ para plazos mayores a sesenta (60) días o;}$$
$$F = 0.40 \text{ para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.}$$

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

Importante

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

Quando 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 QUINTA: 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 SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS⁹

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: 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.

⁹ 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).

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: 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"

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

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

Importante

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

**ANEXO N° 6
PRECIO DE LA OFERTA**

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 004-2021/MINSA
Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL			

El precio de la oferta [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos posiores 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 que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / OIS / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO CONFORMIDAD DE SER EL CASO	EXPERIENCIA PROVENIENTE DE:	MONEDA	IMPORTE ²³	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁴	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁴
5									
6									
7									
8									
9									
10									
...									
20									
TOTAL									

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9
DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 004-2021/MINSA
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] absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante para la Entidad

En el caso de procedimientos por relación de ítems cuando la contratación del servicio va a ser prestado fuera de la provincia de Lima y Callao y el monto del valor estimado de algún ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00) debe considerarse el siguiente anexo:

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

ANEXO N° 10

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

NO APLICA

Importante

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

ANEXO N° 10

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

NO APLICA

FORMATO N° 1A

CARTA DE AUTORIZACIÓN

Lima, del

Señores
MINISTERIO DE SALUD
Presente.-

Asunto: Autorización para el pago con abono en cuenta

Por medio de la presente, comunico a Usted que el número de CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIO (CCI) que consta de (20 NÚMEROS) es:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

PROVEEDOR:

(Indicar el nombre o razón social del proveedor titular de la cuenta)

RUC N°

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente de manera que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta de ahorros en SOLES del BANCO:

NOMBRE DE BANCO:

Asimismo, dejo constancia que la factura a ser emitida por el suscrito (o mi representada) una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente

.....
Firma y sello del representante legal
Nombre / Razón social del postor

Nombre en caso de
Representante legal:

NOTA: - EL CCI DEBE ESTAR VINCULADO ÚNICAMENTE CON EL RUC

FORMATO N° 2B

DECLARACIÓN JURADA DE AUTORIZACIÓN PARA NOTIFICACIÓN A TRAVÉS DE DIRECCIÓN
ELECTRÓNICA DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Señores
MINISTERIO DE SALUD
Presente.

El que se suscribe, [.....], adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], 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, en mi calidad de postor adjudicado con la buena pro del CONCURSO PÚBLICO N° 004-2021/MINSA para el SERVICIO DE FOTOCOPIADO Y ESCANEADO PARA LA SEDE CENTRAL Y DEPENDENCIAS DEL MINSA, autorizo a efectos que se realicen las notificaciones o cualquier comunicación de la Entidad durante la etapa de ejecución contractual, a través de la(s) dirección(es) de correo electrónico consignada(s) en el presente documento, teniéndose como fecha de acuse de haber recibido las notificaciones por parte de la Entidad desde la fecha de su envío al(los) correo(s) electrónico(s), que señalo a continuación:

Correo electrónico:

Correo adicional:

Suscribo la presente declaración a efecto de autorizar²⁵ lo señalado.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

²⁵ Artículo 20 del D.S. N° 006-2017-JUS, TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. - (...) 20.4. El administrado interesado o afectado por el acto que hubiera consignado en su escrito alguna dirección electrónica que conste en el expediente podrá ser notificado a través de ese medio siempre que haya dado su autorización expresa para ello. Para este caso no es de aplicación el orden de prelación dispuesto en el numeral 20.1.