

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 <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	Advertencia <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	Importante para la Entidad <ul style="list-style-type: none"> • Xyz 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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

CONCURSO PÚBLICO N° 01-2021-DIRSAPOL

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE
TRANSPORTE ESPECIALIZADO DE PRODUCTOS
FARMACÉUTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS Y
PRODUCTOS SANITARIOS PARA EL ABASTECIMIENTO
DE LOS SERVICIOS FARMACÉUTICOS DE LAS IPRESS
PNP A NIVEL NACIONAL POR EMERGENCIA SANITARIA
COVID-19**



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.

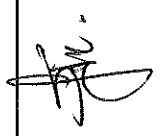
La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones 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 manifiestamente infundados al pliego de absolución de consultas y/u observaciones.

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.8. 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.

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

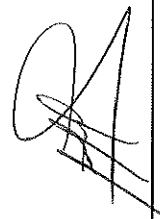
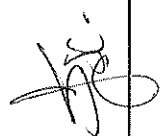
3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : UNIDAD EJECUTORA 020: SANIDAD DE LA PNP
RUC N° : 20504380077
Domicilio legal : Av. Arequipa 4898 – Miraflores – Lima
Teléfono: : 01-4456756
Correo electrónico: : rolano.dirsapol@gmail.com

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la "Contratación de transporte especializado de productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios para el abastecimiento de los servicios farmacéuticos de las IPRESS PNP a nivel nacional por emergencia sanitaria COVID-19"

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 02, de fecha 05 de noviembre de 2021.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de Precios Unitarios, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica la distribución de la Buena Pro conforme a lo dispuesto en el Artículo 62° del Reglamento.

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 doce (12) meses en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 6.00 en la cuenta N° 0000293210 del Banco de la Nación a nombre de la Entidad y con el voucher original reclamar copia de Bases en el Área de Abastecimiento de la Unidad Ejecutora 020: SANIDAD DE LA PNP, sito en la Av. Arequipa N° 4898- Miraflores.

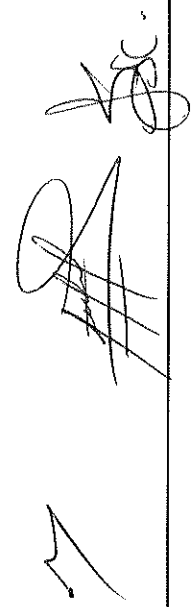
Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento y sus modificatorias.
- Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2021.
- Ley N° 31085, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 31086, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año Fiscal 2021.
- Directivas y/o Pronunciamientos del OSCE.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

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



CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos¹, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

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

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

² Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**³
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en SOLES debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

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

- h) Declaración Jurada sobre información de los vehículos propuestos para el desarrollo del servicio, señalando que cada uno de estos vehículos cuentan con autorización vigente emitida por el MTC, el mismo que especifica que el permiso es para realizar el transporte terrestre de mercancías, asimismo, detallar la MARCA, MODELO, AÑO DE FABRICACION, CAPACIDAD EN TM y que cuenta con SOAT vigente. Además, indicar que estas unidades están operativas, en óptimas condiciones y exclusivas para el transporte de productos farmacéuticos y dispositivos médicos.
- i) Declaración Jurada sobre información de la BALANZA DIGITAL señalando si cuenta con Certificación vigente según normativa vigente, MARCA, MODELO, CAPACIDAD DE KG.
- j) Relación del personal propuesto como CONDUCTORES y OPERARIOS para la ejecución del servicio ofertado, el mismo que deberá señalar nombre completo, adjuntando copia del DNI, carta de presentación, carné sanitario y copia de licencia de conducir necesaria para el servicio.
- k) Relación del equipamiento con que cuenta el postor para realizar las labores administrativas.

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

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.

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) SOAT, Permiso de circulación vigente a nivel nacional, Revisión Técnica vigente con las observaciones subsanadas si las tuviera, de cada vehículo propuesto para el desarrollo del servicio.
- i) Autorización vigente emitida por el MTC, de cada uno de los vehículos propuestos, el mismo que debe especificar que el permiso es para realizar el transporte terrestre de mercancías.
- j) Certificado de Calibración según normatividad vigente, la misma que también deberá ser entregado al momento de ser internado el equipo en el almacén de la DIRSAPOL UE 020.
- k) Legajo del personal propuesto como CONDUCTORES Y OPERARIOS, debiendo contener: Copia del DNI, Copia del Certificado domiciliado reciente, Declaración Jurada de NO tener antecedentes policiales y Declaración Jurada de NO tener antecedentes penales ni judiciales.
- l) Seguro complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR.

Advertencia

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

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo*

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

establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁵.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en mesa de partes del Área de Abastecimiento de la UE 020 DIRSAPOL, sito en la Av. Arequipa 4898 – Miraflores.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual, conforme a los kilos transportados en ese periodo de tiempo, previa conformidad del servicio.

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

- Informe del jefe de Almacén del Área de Logística-UNIAMD-UE02/DIRSAPOL, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Guía original del transportista
- Acta de salida y/o cualquier otro documento que demuestre fehacientemente la salida de los suministros del almacén

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes del Área de Abastecimiento de la UE 020 DIRSAPOL, sito en la Av. Arequipa 4898 – Miraflores.

⁵ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

TERMINOS DE REFERENCIA	
ÁREA USUARIA	SECCIÓN DE ALMACEN -DIRSAPOL
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE ESPECIALIZADO DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS, DISPOSITIVOS MEDICOS Y PRODUCTOS SANITARIOS POR UN PERIODO DE DOCE (12 MESES), PARA EL ABASTECIMIENTO DE LOS SERVICIOS FARMACEUTICOS DE LAS IPRESS PNP A NIVEL NACIONAL POR EMERGENCIA SANITARIA COVID 19

I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Esta convocatoria tiene por objeto el contratar una empresa que brinde el servicio de Transporte Especializado de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios por un periodo de doce (12) meses, para el abastecimiento de los servicios farmacéuticos de las IPRESS PNP a nivel nacional incluido Lima y Callao, por emergencia sanitaria COVID 19.

Teniendo en consideración que dicho servicio permitirá el traslado y distribución de productos farmacéuticos y dispositivos médicos que requieren cadena de frío (termosensibles), y productos farmacéuticos, dispositivos médicos, productos sanitarios y otros, que no requieren cadena de frío (termoestables).

II. FINALIDAD PÚBLICA

Garantizar el abastecimiento seguro y oportuno de productos farmacéuticos, dispositivos médicos, productos sanitarios y otros bienes; velando asimismo por el cumplimiento de la cadena de frío, en el caso de los productos termosensibles; para los establecimientos de salud de la Sanidad PNP a fin que los servicios de las IPRESS PNP a nivel nacional cuenten con lo necesario, para poder realizar las pruebas de diagnóstico, tratamiento y demás cuidados que se requieran para atender la salud del personal policial y su familia.

III. ANTECEDENTES

La DIRSAPOL PNP, cuenta con una Droguería ubicada en el distrito de San Borja y un almacén de bienes diversos en el distrito de Miraflores, considerándose a éstos, los Almacenes Centrales desde los cuales se distribuyen y abastecen a las IPRESS a nivel nacional y Centros Hospitalarios y redes ubicados en Lima.

IV. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio de Transporte consiste en realizar lo siguiente: conteo, preparación de cajas, embalaje, rotulado, carga, traslado y descarga IN SITU en cada IPRESS de los Productos termosensibles y termoestables



que los almacenes centrales de la Unidad Ejecutora UE-020-DIRSAPOL tienen programado transportar según plan de rutas establecidas en el presente documento, dentro de los plazos establecidos, asegurando la calidad de los productos durante el traslado, además de entregar y devolver los documentos relacionados con la entrega de dichos bienes en los puntos de distribución de la Unidad Ejecutora UE 020-DIRSAPOL.

Tipos de Servicio de Atención:

- Recojo de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos, productos sanitarios y otros, de los almacenes centrales de la Dirección de Sanidad Policial — DIRSAPOL.

Horario y días de recojo de los bienes a transportar:

- Días: de lunes a viernes
 - Horarios: de 8:30 am a 13:00. Horas y de 14:00 y 17:00 horas.
 - Horario excepcional: de lunes a viernes después de las 17:00 horas y sábados y/o domingos y/o feriados de acuerdo a las necesidades, previa coordinación de ser necesario.
- Traslado y transporte de estos productos a las IPRESS PNP ubicadas a nivel nacional.
 - Entrega de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos, productos sanitarios y otros, a las diferentes IPRESS PNP ubicadas a nivel nacional.

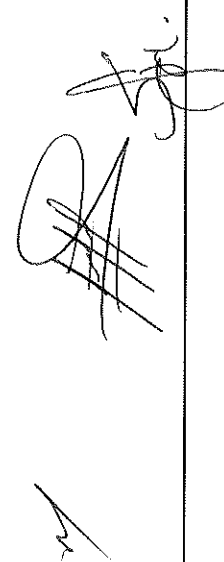
De la clasificación:

Se ha agrupado en dos (02) Ítems según la naturaleza de los bienes, las condiciones particulares para su transporte y necesidad de la entidad:

ITEM N° 01

Transporte de productos farmacéuticos y otros bienes relacionados que NO requieren cadena de frío. Según el cuadro de distribución señalado en el anexo N° 02.

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL (12 MESES) KG
1	Transporte de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y otros bienes relacionados que No requieren cadena de frío.	Servicio	527,000



524

ITEM N° 02

Transporte de productos Farmacéuticos, dispositivos médicos, productos sanitarios y otros bienes relacionados que no requieren cadena de frío para las IPRESS a nivel nacional, según el cuadro de distribución señalado en el anexo N° 02.

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL (12 MESES) KG
2	Transporte de productos farmacéuticos, dispositivos médicos, productos sanitarios y otros bienes relacionados que requieren cadena de frío.	Servicio	3,000

NOTA:

El número de salidas será de acuerdo a la necesidad de traslado de los bienes a las diversas IPRESS a nivel nacional.

V. CONSIDERACIONES TECNICAS

V.1. Características del transporte de los bienes a transportar:

Por la naturaleza de los bienes a transportar estos deben distribuirse utilizando la vía de transporte establecida para cada IPRESS de la Unidad Ejecutora UE-020-DIRSAPOL, en los anexos N° 01, 02.

Para el desarrollo de la prestación del servicio en las unidades de transporte requerido se deberá tomar en cuenta lo establecido por la normatividad vigente (RM N° 833-2015 Manual de Buenas Prácticas de Distribución y Transporte de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios; NTS N°136 – MINSA/2017/DGIESP Norma técnica de salud para el manejo de la cadena de frío en las inmunizaciones).

Las unidades de transporte requerido según los ítems son:

Ítem 01: Productos Farmacéuticos y otros bienes relacionados, que requieren cadena de frío.

Las unidades móviles deben tener las siguientes características:

- ✓ Tipo de unidad : Furgón cerrado
- ✓ Cantidad de unidades : 1 unidad
- ✓ Carga mínima : 02 toneladas
- ✓ Antigüedad máxima : 06 años de antigüedad



- ✓ **Disponibilidad:** Uso exclusivo para el transporte de productos refrigerados.
- ✓ Se considerará para los despachos de productos refrigerados a las IPRESS a nivel nacional conforme al CAN y/o cuadro de distribución establecido por las áreas usuarias y que hayan sido puestos a conocimiento del Área de Almacén.
- ✓ Se considerará como mínimo UN (01) vehículo refrigerado exclusivo para transporte de productos refrigerados, (según norma técnica), según rutas establecidas; asimismo, el proveedor deberá tomar todas las consideraciones amparadas en el Artículo 35 de la Ley de Contrataciones del Estado, a fin de garantizar que la distribución se haga efectiva en el tiempo establecido y en las condiciones establecidas en el presente documento.

Debido a las características especiales de conservación de los productos farmacéuticos, se requiere que estos sean entregados dentro de los plazos estipulados.

Los productos farmacéuticos serán remitidos en cajas térmicas para asegurar el control de la temperatura durante el transporte, debiendo entregar el contratista conjuntamente a su retorno las pecosas y/o guías de remisión además del acta de conformidad del servicio realizado a los Establecimientos de salud de la Unidad Ejecutora 020-DIRSAPOL, respectivamente con la firma y fecha de recepción.

Asimismo, considera el retorno de los paquetes fríos vacíos utilizados para el traslado de los productos, al almacén especializado de la Unidad Ejecutora 020-DIRSAPOL.

Ítem 02: Productos Farmacéuticos, que no requieren cadena de frío y otros bienes relacionados.

Las unidades móviles deben tener las siguientes características:

- ✓ Tipo de unidad : CAMIÓN - FURGON
- ✓ Cantidad de unidades : 02
- ✓ Carga mínima : 06 toneladas
- ✓ Antigüedad máxima : 06 años de antigüedad
- ✓ **Disponibilidad:** Uso exclusivo para el transporte de productos no refrigerados.

La información de los vehículos propuestos para el desarrollo del servicio deberá ser detallado a través de una declaración jurada señalando Marca, Modelo, Año de Fabricación, Capacidad en TM, así mismo su título jurídico es decir si es propio o arrendado, se



Handwritten signatures and initials on the right margin of the page.

debe precisar que las unidades propuestas deberán estar operativas, en óptimas condiciones y exclusivas para transporte de productos farmacéuticos y dispositivos médicos.

Así mismo el transportista adjudicado deberá adjuntar la siguiente información por cada vehículo propuesto:

- ✓ SOAT
- ✓ Permiso de circulación Vigente a nivel nacional
- ✓ Revisión Técnica Vigente, con observaciones subsanadas si las tuviera
- El postor deberá acreditar la disponibilidad de los vehículos mínimos requeridos, cualquiera sea el título jurídico que ampare su uso, esto es la propiedad y/o arrendamiento.
- El postor deberá realizar, en los almacenes centrales: preparación de cajas, con los productos farmacéuticos, rotulado, embalaje, carga, traslado, descarga y entrega de productos a su destino correspondiente, previa verificación de los mismos.
- El postor deberá contar con experiencia en servicio de carga de bienes (bienes en general, medicamentos y otros) las cuales deberán ser verificadas con constancias.
- El postor deberá realizar el traslado exclusivo de cajas de productos farmacéuticos, insumos médicos y otros bienes de la Unidad Ejecutora.



Por las características de estos productos, se requiere que el transporte se realice bajo condiciones que permitan el correcto estado de conservación desde su embarque hasta su entrega al punto de destino, garantizando que los bienes a transportar se mantengan correctamente identificados, mantenerlos protegidos de temperaturas o humedad excesivas. Asimismo, se deben tomar todas las precauciones para evitar roturas, derrames o robos.

EQUIPO PARA CONTROLAR EL PESO TRANSPORTADO

- El postor deberá contar con una balanza digital con una sensibilidad de peso no mayor a 100 kg.
- El equipo deberá ser internado en el almacén central, el mismo contará con el certificado de calibración según normativa vigente.
- El equipo será manipulado únicamente por el personal designado por el jefe del almacén y por el personal asignado por la empresa proveedora.

PERSONAL

➤ COORDINADOR RESPONSABLE DEL SERVICIO

Químico farmacéutico y/o administrador y/o contador y/o técnico-auxiliar farmacéutico y/o técnico administrativo con experiencia mínima de dos (02) años como coordinador en el servicio objeto de la convocatoria.

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

CONDUCTORES

- ✓ Copia fotostática de DNI.
- ✓ Carta de presentación.
- ✓ Carnet sanitario.
- ✓ Copia fotostática de licencia de conducir necesaria para el servicio.



A cada unidad vehicular se asignará un (01) conductor con Licencia de Conducir mínimo categoría A-IIb, con uno (01) operario o ayudante (de ser el caso), el conductor en todo caso deberá poseer Licencia conforme a la categoría que corresponda de acuerdo a la unidad vehicular que conduzca.

OPERARIO DE CARGA Y/O DISTRIBUCIÓN

- a. Pulcro y ordenado,
- b. Perfectas condiciones físicas y mentales.
- c. Capacidad, conocimiento y destreza en los aspectos del servicio de transporte.
- d. Honesto, leal, confiable y respetuoso.
- e. Puntual, responsable y escrupuloso en su labor.
- f. Estudios de secundaria completa.

El personal adscrito debe contar con instructivos y equipos adecuados para resolver las situaciones imprevistas y estar entrenados para tal fin, teniendo en cuenta la naturaleza y requerimiento, su capacitación está a cargo de la empresa adjudicada.

El personal adscrito llevará a la altura del pecho el fotocheck de identificación personal que lo identifique como servidor de la empresa contratista.

A la suscripción del contrato, la empresa contratista entregará al Área de Abastecimiento un original, y una copia al almacén, de los legajos

actualizados del personal que será adscrito al servicio, conforme a la relación ofertada que contendrá la siguiente información:

- ✓ Copia de DNI.
- ✓ Copia del Certificado domiciliario reciente.
- ✓ Declaración Jurada de NO tener antecedentes policiales.
- ✓ Declaración Jurada de NO tener antecedentes penales y judiciales.

El contratista realizará los cambios, rotaciones y/o reemplazos a solicitud de la Sección de Almacén del Área de Abastecimiento-UNIADM-UE020/DIRSAPOL sobre el personal, que a su concepto no contemple las cualidades previstas en el literal b) del presente numeral, los mismos que no podrán ser reasignados a ningún otro servicio en la institución. Para este efecto atenderá el requerimiento en un plazo no mayor de 24 horas, presentando la documentación pertinente del nuevo personal adscrito.

El contratista podrá realizar cambios, rotaciones y/o reemplazos de su personal por casos fortuitos o fuerza mayor, previa autorización de la Sección de Almacén del Área de Logística-UNIADM-UE020/DIRSAPOL. Para tal efecto deberá remitir una comunicación por escrito a la Unidad Ejecutora 020, solicitando el cambio de dicho personal con la documentación del personal reemplazado.

El contratista no podrá asignar para el servicio a personal que tenga vínculo de parentesco por consanguinidad o afinidad con los ejecutivos o trabajadores de la Dirección de Sanidad Policial o Unidad Ejecutora 020, su inobservancia será considerada como incumplimiento de las condiciones contractuales resultando en causal de resolución de contrato.

V.2. Distribución.

El servicio será desarrollado dentro del plazo establecido por la UE020DIRSAPOL será de doce (12) meses contabilizados a partir de otorgada la buena pro.

El transportista, deberá trasladar desde el almacén especializado de la Unidad Ejecutora 020-DIRSAPOL ubicado en calle Las Letras N° 261 distrito de San Borja y en la Calle Chiclayo N° 140 distrito de Miraflores; a las IPRESS a nivel nacional.

Previo al desarrollo del servicio de transporte, se registrará los diversos productos a transportar y guía de transportista, en presencia del coordinador designado por el contratista y el responsable del Almacén especializado de la Unidad Ejecutora 020-DIRSAPOL, o quien haga sus veces, el que recibirá una copia con los detalles respectivos.

En el anexo N° 01 se indica las rutas de los diferentes destinos



finales donde se recepcionarán los medicamento, biomédicos y sanitarios, materia del presente procedimiento.

De suscitarse el deterioro de los bienes durante el traslado (daños por ruptura, aplastamiento, faltante u otros), el Contratista será el responsable, de la reposición de los mismos, sujetándose a las responsabilidades administrativas y/o penales establecidas en el correspondiente contrato a favor de la Unidad Ejecutora 020-DIRSAPOL.

La entrega de los diversos bienes deberá ser en las IPRESS y en los plazos máximos establecidos en los términos de referencia.

Para el ítem 02 los bienes a ser transportados, serán entregados al transportista, previa recepción de documentos, verificación y/o control, embalaje, rotulado, pesaje; en cajas o envases resistentes que el contratista proporciona, en presencia del personal designado por el transportista adjudicado, quien verificará las condiciones y la calidad de los productos los mismos que deben de llegar al destino en las mismas condiciones que las recepcionaron; todo será registrado en el Acta de Recepción y Verificación cualitativo – cuantitativo, al momento de entrega (punto de distribución) y recepción (puntos de entrega).



La autorización de retorno al almacén especializado de la Unidad Ejecutora 020-DIRSAPOL de los diversos bienes que no hayan sido entregados en las IPRESS, en el más breve plazo posible, serán autorizados por la Unidad Ejecutora 020-DIRSAPOL, debiendo sustentar y documentar el motivo de la devolución sobre dicha situación y sus causas; excepto bajo instrucciones por escrito del responsable del almacén especializado de la Unidad Ejecutora 020-DIRSAPOL.

La entidad remite las rutas en el anexo N° 01, donde se establecen los destinos.

VI. CONSIDERACIONES ADMINISTRATIVAS

VI.1. Entrega de los Productos de la Unidad Ejecutora 020-DIRSAPOL al Contratista.

Los diversos productos a ser transportados, serán entregados por el Almacén especializado de la Unidad Ejecutora 020-DIRSAPOL con los siguientes documentos:

- ✓ Pedido de Comprobante de Salida y/o guías de remisión (4 copias); en el que se detalla: relación de los bienes a transportar, el mismo que incluirá los puntos de distribución, tipo de bienes a transportar, número de lote, cantidad de

unidades, monto valorizado.

- 1 PECOSA y/o guía de remisión firmada por el transportista quedan en almacén especializado que despacha.
- 1 PECOSA y/o guía de remisión firmada es para el Almacén o establecimiento de salud destino.
- 1 PECOSAS y/o guía de remisión más guía de transportista se entregan al almacén Especializado, con los respectivos Data Logger, a los siete días hábiles, como máximo de entregado los bienes.
- 1 PECOSA y/o guía de remisión se adjunta al expediente de liquidación, para efectos de tramitar el pago por el servicio de transporte realizado.

- ✓ Guía de transporte; el contratista emite dicho documento al momento de recepcionar los bultos a trasladar por punto de destino, donde registra en forma detallada el contenido de cada caja, así como el número total de bultos, peso, temperatura y la fecha de entrega de los bienes al transportista, asimismo al momento de entregar al punto de destino registra el número de cajas y fecha; en presencia del responsable del punto de destino, ambas partes firman la conformidad; si existiera diferencia se consigna como observación, y se procede a verificación en presencia del transportista, el responsable del establecimiento determina la conformidad o no conformidad e informa los hallazgos.

La entidad brindará Información de las rutas exactas de cada punto de destino.

Del horario y días de recojo de los bienes a transportar:

Días : de lunes a Domingo
Horarios : de 8:30 a 13:00 horas y de 14:00 a 17.00 horas
Horarios especiales: sábados y/o domingos y/o feriados de acuerdo a las necesidades, previa coordinación.

La Unidad Ejecutora de Salud 020-DIRSAPOL, dará las facilidades de acceso a sus instalaciones (solo área de recepción y embalaje) al personal de la empresa transportista debidamente identificados (fotochek) y con la vestimenta apropiada (uniforme de trabajo, otros según corresponda a la actividad a ejecutar), con carnet de sanidad vigente, debidamente capacitado en almacenamiento y transporte, entrenado en las labores a realizar para cumplir con el objeto materia del presente procedimiento de selección. Asimismo, de ser posible, deberá contar con computadora e impresora para elaborar sus Guías de Transporte.



La entrega de bienes por parte de la Unidad Ejecutora de Salud 020-DIRSAPOL, se llevará a cabo en envíos hasta alcanzar el monto total adjudicado; cabe resaltar que los destinos, pesos, números de envío y montos aprobados en el procedimiento de contratación, son referenciales.

El transportista que obtenga la buena pro será responsable directo en el pago de remuneraciones de su personal, así como beneficios sociales y del cumplimiento de sus obligaciones legales. El contratista y el personal no tendrá dependencia o vínculo laboral con la Unidad Ejecutora 020-DIRSAPOL.

VI.2. Entrega de los Productos del contratista a los puntos de distribución.

Los bienes a transportar se entregarán a los establecimientos de salud respectivos y el cronograma establecido por el Almacén Especializado de la Unidad Ejecutora 020-DIRSAPOL.

Durante la entrega de los bienes el contratista presenta obligatoriamente los siguientes documentos:

- Guía de remisión del contratista.
- Pedido de Comprobante de Salida y/o guía de remisión
- Guía de transporte elaborada por el almacén especializado (opcional)



La recepción y conformidad de los productos estará a cargo del jefe o responsable de la IPRESS de entrega; deberá estar sujeta a la realización de las siguientes acciones:

- Cotejar que el tipo de producto, lote, cantidad que se indican en la PECOSA y/o guía de remisión estén conformes.
- Determinar si hay daños por ruptura, aplastamiento, faltante u otros, dejando constancia en la guía de remisión del transportista.
- El responsable de la IPRESS del punto de entrega, verificará las condiciones y calidad del producto por recibir, si hubiera alguna observación al respecto se deja constancia en la guía de remisión del transportista.

El contratista debe hacer firmar la PECOSA y/o guía de remisión, por Jefe y/o encargado del almacén de la IPRESS (firma y sello) consignando la fecha de la recepción, que deberá ser igual o mayor a fecha de emisión, el sello y visto según corresponda (opcional).

La Pecosa y/o guía de remisión y guía de transportista firmada deberá de ser entregada en dos originales al Almacén Especializado en un plazo máximo de 7 días útiles a partir de la

[Handwritten signatures and marks on the right margin]

fecha en que fue entregada la Pecosa y/o guía de remisión.

VI.3. Retorno de pecosa y/o guía de remisión a la UE 020-DIRSAPOL.

El contratista procederá a hacer entrega de las 02 PECOSAS y/o guías de remisión (guía remisión de la entidad y transportista) debidamente suscritas en original dentro de los siete (07) días hábiles, como máximo de retirado el bien de los Almacenes de la Unidad Ejecutora 020-DIRSAPOL y de entregado los PECOSA y/o guía de remisión; La Unidad Ejecutora 020-DIRSAPOL levantará un Acta de Entrega y Recepción de PECOSAS y/o guías de remisión.

El Jefe del AE de la Unidad Ejecutora 020-DIRSAPOL procederá a elevar el expediente correspondiente una vez recibida la documentación por parte del transportista, en un plazo no mayor de diez (10) días calendario.

VI.4. Otras Consideraciones.



El contratista para desarrollar el presente servicio podrá subcontratar medios de transporte de uso exclusivo para el transporte de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios en óptimas condiciones que brinden las garantías del caso, que eviten poner en riesgo la integridad de los productos farmacéuticos a transportar la cual procederá en la medida que el contratista cumpla con los requisitos establecidos en el artículo N° 124 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Asimismo, debe describir la información pertinente de estos medios de transporte y sobre su equipamiento necesario, debiendo contar con características iguales o similares a la acreditada por el contratista.

El transportista deberá tener el cuidado en el traslado de los diversos productos y se responsabiliza ante cualquier daño, faltante, pérdida, robo y/o asalto, accidente del vehículo que lo transporte, etc., que surja dentro del desarrollo del servicio del transporte; así mismo, realizará las coordinaciones con la Unidad Ejecutora 020-DIRSAPOL, a fin de subsanar las observaciones.

Los costos y gastos necesarios durante y después de la ejecución del servicio, serán a cuenta y responsabilidad del contratista.

VII. TIPOS DE UNIDADES REQUERIDAS Y ACCESORIOS

El contratista pondrá a disposición de DIRSAPOL TRES (03) unidades vehiculares o más para brindar el servicio de transporte de carga.

Las unidades de transporte deben estar acondicionadas de forma tal, que permita la conservación óptima de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios de diverso tamaño y volumen, también se requerirán vehículos calificados para el traslado de los productos que requieran mantener cadena de frío (2°C a 8°C) con cajas térmicas y paquetes fríos (de conformidad a la normatividad vigente), las mismas que serán proveídos por la Empresa que es adjudicada.

El postor deberá señalar las características de sus unidades en el momento de la presentación de la oferta.

Los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios deben ser distribuidos en unidades de transporte que no alteren la calidad de los mismos, y que ofrezcan protección adecuada de las influencias externas, incluida la contaminación, teniendo en cuenta la naturaleza y requerimientos de estos.



Los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios deben ser distribuidos y transportados de conformidad con los procedimientos que permitan:

- a) La identificación del embalaje.
- b) Que, el producto no contamine y no sea contaminado por otros productos.
- c) Que, presenten las medidas de seguridad y precauciones contra derrames, roturas, confusión y robo.
- d) Que, mantengan las condiciones ambientales indicadas por el fabricante, Cuando no cuente con especificaciones para las condiciones ambientales de transporte se acoge a las de almacenamiento.

En caso, que una unidad vehicular quede inoperativa, el contratista debe reemplazar por otra unidad de similar característica en un plazo no mayor de dos (02) horas, a fin de cumplir con el requerimiento establecido.

- La empresa contratista dotará de equipos de comunicación a su personal adscrito (Celulares RPM, RPC u otros) para una fácil y óptima comunicación durante la prestación del servicio.
- Instalaciones de los vehículos adecuados que no alteren la calidad de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y que ofrezcan protección adecuada de las influencias externas, incluida la contaminación y asimismo que mantenga condiciones adecuadas de temperatura

VIII. RESULTADOS ESPERADOS

Garantizar el correcto manipuleo, carga, transporte, distribución, y entrega de bienes y/o materiales del presente destino a servicio.

[Handwritten signatures and marks on the right margin]

331

Facilitar el flujo de atención para el abastecimiento adecuado, oportuno y en óptimas condiciones de conservación de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios desde el almacén de DIRSAPOL hacia las IPRESS, cubriendo de este modo las múltiples necesidades.

IX. MEDICION DE LOS RESULTADOS

Las unidades vehiculares generarán "Gulas de Remisión" en las que consignarán:

- a) Fecha, hora de salida.
- b) Punto de destino.
- c) Nombre del conductor y número de placa del vehículo
- d) Relación de números de nota de salida (con identificación y descripción del producto, así como el registro de cantidades).
- e) Cantidad de cajas.
- f) Total de peso.



El contratista remitirá el original de las guías de remisión (verificar) a la Unidad Ejecutora 020, cito en Calle Chiclayo 146 — Miraflores, conjuntamente con el acta de salida y/o cualquier otro documento que demuestre fehacientemente la salida de los suministros del almacén, para su control y validación; para la conformidad deberán contar con el sello de recepción y firma del personal de la farmacia y/o almacén de la IPRESS PNP de destino La DIRSAPOL (a través de su sección de almacén) designará un personal que, supervisará, controlará y verificará la prestación del servicio contratado de acuerdo al "Cronograma" de entrega de bienes y especificaciones técnicas establecidas. Para este efecto llevará:

- a) Control de entrega de bienes y rutas (Salidas y entradas de las unidades) en función al calendario de entrega de materiales y emitirá la hoja de resumen según cronograma.
- b) El control de número de unidades, personal y otros recursos o detalles establecidos en las especificaciones técnicas.

Ambos serán entregados por el personal designado por la DIRSAPOL. El contratista designará un coordinador responsable para coordinar la atención del servicio a contratarse, quien deberá contar con capacidad de decisión frente a cualquier situación o contingencia que se presente y quien será la persona autorizada para coordinar directamente con la Unidad de Almacén Central, aspectos relacionados con el servicio, debiendo informar sobre la situación de los bienes entregados, cada vez que sea requerido.

En caso de ausencia de dicha persona por cualquier motivo, el contratista designará al personal de reemplazo, sea por tiempo definido o indefinido, situación que deberá comunicar a la oficina de Logística de DIRSAPOL por escrito, y a través de correo electrónico de la sección de almacén.

CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

- Técnico en farmacia y/o técnico en administración, personal con 2 años de experiencia en el puesto de coordinador.

Acreditación:

Copia de título técnico profesional
Constancias de trabajo

Del Equipamiento e Infraestructura:

El postor que obtenga la Buena Pro, deberá cumplir las consideraciones técnicas requeridas por la Unidad Ejecutora 020-DIRSAPOL.



- Para los servicios de transporte terrestre:
El transportista brindará información de los vehículos propuestos para el desarrollo del servicio, el mismo deberá ser detallado a través de una Declaración Jurada señalando marca, modelo, año de fabricación, capacidad en TM y si es propio, alquilado, deberá adjuntar la autorización emitida por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones por cada vehículo señalado para realizar transporte terrestre de mercancías y tener en vigencia la autorización del SOAT.
- La recepción de documentos, verificación y/o control, embalaje, rotulado, pesaje, carga, traslado, descarga, pesaje, entrega, dar conformidad y devolución de documentos y de los diversos bienes tanto del Almacén Especializado de la Unidad Ejecutora 020-DIRSAPOL y hacia los puntos de destino final, serán llevados a cabo por cuenta y responsabilidad del contratista.
- Los trabajadores que realizarán el desarrollo del servicio de transporte tienen que utilizar uniformes que se identifique a empresa contratista o fotocheck, además utilizando para ello, botas, uniformes, chalecos, guantes, mascarillas, entre otros.
- Contar con carnet de sanidad vigente
- El postor deberá disponer de una cuadrilla mínima de 2 operarios para estiba y desestiba de los diversos bienes a transportar, quienes realizarán las actividades verificación y/o control, embalaje, rotulado, pesaje, carga, traslado, descarga de estos bienes.

- f) El número de conductores choferes requeridos, será uno (1) como mínimo por cada vehículo propuesto (en este punto el proveedor debe cumplir normatividad vigente sobre la materia), debiendo adjuntar su respectiva licencia de conducir AII-B
- g) Para todos los trabajadores que realizan labores de estiba, desestiba el contratista deberá remitir a la entidad el "seguro complementario de trabajo de riesgo", SCTR, ello según normatividad obligatoria regulada por el Ministerio de Trabajo.
- h) El postor deberá proporcionar a la Unidad Ejecutora 020-DIRSAPOL como mínimo:
 - 02 equipos de comunicación móvil. (Opcional)
 - 02 direcciones de correo electrónico

El equipamiento con que cuenta el postor para realizar las labores administrativas deberá ser detallado dentro del contenido de la propuesta técnica.

De la infraestructura del postor:

Los postores que se presente al proceso de selección, como parte de la propuesta técnica y como requisito mínimo deberán detallar la siguiente información debidamente sustentada:

- Descripción del local donde funcionará su oficina administrativa o de operaciones (almacén temporal o de tránsito), (propio u alquilado), debiendo indicar la dirección respectiva; asimismo, según el caso deberá presentar copia del título de propiedad o contrato de arrendamiento.

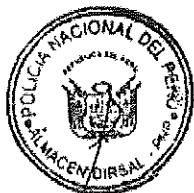
X. TIEMPO DE ENTREGA Y PENALIDADES

El postor debe indicar el cronograma y tiempos de entrega de los envíos a las IPRESS PNP de la presente convocatoria, así como los tiempos de entrega de los cargos remitidos. Se tiene la siguiente ruta y los tiempos de entrega:

- El plazo de entrega se computa desde la salida de los suministros de la droguería DIRSAPOL.

Las penalidades se aplicarán de acuerdo a la Ley y el Reglamento de Contrataciones del Estado.

Se hace de conocimiento que la recepción de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios en los lugares de destinos, estarán coordinados por el Jefe del Almacén (Lima) con el responsable de cada IPRESS motivo por el cual el transportista



tendrá que solicitar la relación nominal del responsable de cada IPRESSS, dirección, teléfonos a fin realizar las coordinaciones necesarias para la recepción de los bienes y no debería existir ningún contratiempo para la recepción, en caso contrario de no haber personal disponible para la recepción deberán comunicarse con el Jefe responsable del Almacén (Lima) y solo deberá esperar como máximo una (01) hora y dar cuenta de la ocurrencia inmediatamente.

Artículo 162.- Penalidades por mora en la ejecución de la prestación.

Artículo 163.- Otras penalidades:

- Retorno de las guías de remisión debidamente suscritas en el rubro de recibí conforme, posterior a los 30 días de entregado los bienes al transportista; se aplicará una penalidad de uno (1%) de la UIT por cada día de retraso.
 - No se aplicará la penalidad en caso la Entidad solicite el traslado de los medicamentos se haga con documento provisional, del almacén de DIRSAPOL, el cual para su conformidad de este hecho excepcional deberá ser sustentado con la presentación de la coordinación con el coordinador designado por la Sección de Almacén.
 - La entrega no conforme (faltante, deterioro o roto) de los bienes, notificado por el destino (IPRESS PNP) que no haya sido subsanado dentro del plazo máximo de tres (03) días calendarios de haberle comunicado al transportista, se le aplicará una penalidad de uno (1%) de la UIT por cada día de retraso, dicha penalidad no exonera la obligación del contratista de reemplazar el bien o el costo del mismo.
- No subsanar las observaciones, en el plazo otorgado, relacionadas a los vehículos de transporte y equipos y entrega en los puntos de destino; se aplicará una penalidad de uno (1%) de la UIT por cada día de retraso.



XI. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio estará a cargo del responsable de la Jefatura de la Sección de Almacén del Área de Logística-UNIADM-UE020/DIRSAPOL, para ello el contratista presentará la siguiente documentación en su expediente:

- a. Guía Original del Transportista
- b. Acta de Salida y/o cualquier otro documento que demuestre fehacientemente la salida de los suministros del almacén.

La Sección de Almacenamiento del Área de Logística-UNIADMUE020/DIRSAPOL procederá a elevar el expediente correspondiente una vez recibida la documentación por parte del transportista, verificando la recepción de las Guías de Recepción

anexas al expediente, en un plazo no mayor de diez (10) días calendario.

XII. VICIOS OCULTOS

El contratista será responsable por la calidad ofrecida y los vicios ocultos por la prestación brindada conforme y a partir de la conformidad otorgada por parte de la DIRECCIÓN DE SANIDAD POLICIAL.

XIII. DEL SERVICIO

La empresa no podrá realizar ninguna clase de trasbordo de bienes, suministros o materiales una vez retirado del almacén central, salvo casos de emergencia, caso fortuito o de fuerza mayor que la necesidad del caso amerite, en este caso notificará de inmediato al responsable de la Sección de Almacén del Área Logística-UNIADMUE020/DIRSAPOL.

La empresa presentará un informe detallado de la emergencia presentada en un plazo máximo de 24 horas.

La Sección de Almacén del Área de Logística a través de Unidad Ejecutora de acuerdo a sus necesidades podrá solicitar unidades adicionales de transporte para cubrir una eventual mayor demanda de servicios. Estas acciones se formalizarán previa comunicación (con un plazo mínimo de 48 horas) al contratista.

XIV. FORMA DE PAGO

El pago se realizará de manera mensual, conforme a los kilos transportados en ese periodo de tiempo, previa conformidad del servicio otorgada por la Sección de Almacén del Área de Abastecimiento - UNIADM-UE020/DIRSAPOL.

Es requisito indispensable que el contratista presente a mesa de parte de la Unidad Ejecutora 020, cito Calle Chiclayo 146, distrito de Miraflores, la siguiente documentación para efectos de la liquidación parcial y/o total del pago correspondiente.

- Factura, destinatario, SUNAT en original

XV. RESPONSABILIDAD DEL SERVICIO

- a. El servicio será brindado a todo costo por la empresa contratista, por tanto, es responsable directo del personal adscrito para la prestación del servicio contratado, consecuentemente no existe ningún vínculo laboral entre ellos con la Unidad Ejecutora 020. Siendo por tanto la empresa responsable de los costos que pudieran devengarse por concepto de remuneraciones, beneficios sociales, seguro social, indemnización por tiempo de servicios y otros derechos del personal asignado a la prestación del servicio;



los costos de capacitación, uniformes y fotocheck de sus trabajadores; de los costos de combustible, estacionamiento, peajes, infracciones de tránsito y programadas de mantenimiento de las unidades vehiculares; así como por todos los costos y gastos adicionales que demande la prestación del servicio de transporte conforme a lo ofertado.

- b. En caso de presentarse algún imprevisto con el personal, la empresa cubrirá el turno con un reemplazo. El servicio no podrá quedarse descubierto en los turnos requeridos.
- c. Si en el desarrollo de la prestación del servicio ocurrieran, accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte del personal de la empresa o daños ocasionados por terceras personas u otras circunstancias similares, serán de única y exclusiva responsabilidad de la empresa, para esta contingencia la empresa debe contar con una póliza de responsabilidad civil que cubra estas eventualidades. Consecuentemente, queda claro que a la Unidad Ejecutora 020, no les corresponde reconocer ninguna responsabilidad por los hechos descritos de manera enunciativa más no limitativa



- La empresa será responsable de los daños, pérdidas y/o sustracciones que pudiera ocasionar su personal adscrito al servicio, debiendo reparar y/o reemplazar en el día a satisfacción y conforme lo disponga la Unidad Ejecutora 020 para cada caso, según sean: medicamentos, material biomédico y laboratorio de propiedad de la Unidad Ejecutora 020.

XVI. DISPOSICIONES FINALES

El personal adscrito efectuara el recojo en el almacén central desde la zona de despacho a la unidad vehicular y la entrega en el punto de destino desde la unidad vehicular a la zona de descarga o recepción.

La unidad de almacén entregara al contratista la documentación pertinente (acta de salida y/o cualquier otro documento que demuestre fehacientemente la salida de los suministros del almacén, debidamente firmada por el coordinador designado por la Sección de Almacén del Área de Logística y Director Técnico de la Droguería DIRSAPOL). De esta manera la Jefatura de la Sección de Almacén es responsable de realizar el pesaje adecuado de la mercadería que llevará el contratista, haciendo de conocimiento también el valor de los productos que se transportan.

Los productos farmacéuticos, material biomédico y laboratorio que serán entregados para el servicio de carga y descarga, son físicamente contados uno por uno por el personal que designe el contratista; una vez contados y verificados su estado físico es embalado por la empresa contratista.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

La conformidad de la recepción cualitativa y cuantitativamente será con el sello y firma del personal del área de recepción de la IPRESS PNP donde se entregarán los productos.

De presentarse alguna observación en el proceso de entrega de materiales, el personal de la empresa contratista deberá proceder con el llenado del formato correspondiente, donde anotara las observaciones presentadas (sobrantes, faltantes, deteriorados u otros) a continuación la suscribirá y recabara el sello y firma del trabajador responsable de la recepción.

A su regreso deberá entregar al personal designado por la Sección de Almacén del Área de Logística-UNIADM-UE020/DIRSAPOL, las notas de salida y los formatos de observación que hubiera llenado y cuando sea el caso devolver los materiales sobrantes a las áreas de almacén central que correspondan.

XVII. PERIODO DE CONTRATACION Y PLAZOS DE ENTREGA

Periodo de ejecución:

El Periodo de ejecución del servicio será de doce (12) meses, computados a partir del día siguiente de otorgada la buena pro.

En el lapso de dicho periodo se ha proyectado salidas a cada una de las rutas establecidas, de acuerdo a los cuadros de distribución a las IPRESS a nivel nacional.

Plazo de entrega:

El plazo de entrega de los diversos bienes a transportar que establece la Unidad Ejecutora 020-DIRSAPOL, es el siguiente:

Para el ITEM N° 01 - ITEM N°02

El plazo máximo de entrega será de SIETE (07), días calendario computados a partir del día y hora en que el contratista retira los diversos bienes de los puntos de distribución de la Unidad Ejecutora 020-DIRSAPOL.

En situaciones de emergencia la Unidad Ejecutora 020-DIRSAPOL coordinará para que estos envíos se realicen los días, feriados, sábados, o domingos o fuera de los horarios establecidos.



Handwritten signatures and initials on the left margin.

XIX. COBERTURA DE IPRESS PNP A NIVEL NACIONAL

PROVINCIAS:

ANEXO 1

RUTA	IPRESS PNP			
I) TUMBES, PIURA	TUMBES	PIURA		
	Policlínico PNP Tumbes "La Cruz"	Policlínico PNP "AMG" Piura	Posta Médica PNP Sullana	P. Sanitario PNP Huancabamba

RUTA	IPRESS PNP			
II) ICA, AREQUIPA, TACNA, MOQUEGUA, PUNO	ICA			
	Policlínico PNP Ica	Policlínico PNP Chíncha	Posta Médica PNP Pisco	Posta Médica PNP Nazca
	AREQUIPA			
	Hospital Regional PNP Arequipa	Policlínico PNP San Martín de Porres	Policlínico PNP Camaná	Posta Médica PNP Islay
	TACNA			
	Policlínico PNP Tacna		P. Sanitario PNP Locumba	
	MOQUEGUA			
	Posta Médica PNP Ilo		Posta Médica PNP Moquegua	
	PUNO			
	Policlínico PNP Puno		Posta Médica PNP Juliaca	



RUTA	IPRESS PNP			
III) AYACUCHO, APURIMAC, CUSCO	AYACUCHO			
	Policlínico PNP Ayacucho		Posta Médica PNP Huanta	
	APURIMAC			
	Policlínico PNP Abancay		Posta Médica PNP Chincheros	P. Sanitario PNP Andahuaylas
	CUSCO			
	Policlínico PNP Santa Rosa	Posta Médica PNP Canchis	Posta Médica PNP Quillabamba La Convención	P. Sanitario PNP Pucuto

RUTA	IPRESS PNP			
IV) LORETO	LORETO			
	Policlínico PNP Iquitos			

[Handwritten signatures and initials]

336

ruta	IPRESS PNP		
V) LAMBAYEQUE, AMAZONAS, SAN MARTIN	LAMBAYEQUE		
	Hospital Regional PNP Chiclayo	Policlínico PNP Jaén	
	AMAZONAS		
	Policlínico PNP Bagua Grande	Policlínico PNP Chachapoyas	Posta Médica PNP Bagua Chica
	SAN MARTIN		
	Policlínico PNP Moyobamba	Posta Médica PNP Tarapoto	P. Sanitario PNP Santa Lucía

RUTA		IPRESS PNP				
VI) CAJAMARCA, LA LIBERTAD, ANCASH	CAJAMARCA					
	Policlínico PNP Cajamarca			Posta Médica PNP Chota		
	LA LIBERTAD					
	Policlínico PNP Trujillo			P. Sanitario PNP Chepén		
	ANCASH					
	Policlínico PNP Huaraz			Policlínico PNP Chimbote SMP		
RUTA		IPRESS PNP				
VII) HUANCAMELICA, JUNIN	HUANCAMELICA					
	Posta Médica PNP Huancamelica			P. Sanitario PNP Pampas		
	JUNIN					
	Policlínico PNP Huancayo			Posta Medica PNP Mazamari- Los Sinchis		
	P. Sanitario PNP La Merced		P. Sanitario PNP Píllcomayo		P. Sanitario PNP Satipo	P. Sanitario PNP Jauja

ruta	IPRESS PNP	
VIII) PASCO, HUANUCO, UCAYALI	PASCO	
	Posta Medica PNP Cerro de Pasco	
	HUANUCO	
	Policlínico PNP Huánuco	P. Sanitario PNP Tingo María
	UCAYALI	
	Policlínico PNP Pucallpa	



XX. CUADRO DE ESTIMACION DE CARGA DE ALMACÉN GENERAL A LAS IPRESS PNP

ANEXO 2

RUTAS	IPRESS ASIGNADAS	PESO TOTAL NO REFRIG	PESO TOTAL REFRIG
		12 MESES	12 MESES
1	PIURA	31,500	80
	TUMBES	14,000	80
2	ICA	14,000	80
	AREQUIPA	70,000	500
	MOQUEGUA	11,500	80
	TACNA	11,500	80
	PUNO	14,000	80
3	APURIMAC	32,000	80
	AYACUCHO	13,000	80
	CUSCO	30,000	230
4	IQUITOS	32,000	80
5	LAMBAYEQUE	70,000	500
	AMAZONAS	16,500	80
	SAN MARTIN	16,500	80
6	ANCASH	9,000	80
	LA LIBERTAD	16,500	330
	CAJAMARCA	11,500	80
7	JUNIN	30,000	80
	HUANCANELICA	11,500	80
8	CERRO DE PASCO	8,000	80
	HUANUCO	32,000	80
	PUCALLPA	32,000	80
		527,000.00	3,000.00



03 - 299517
JOHNNY A. COTRINA ALCÁNTARA
Comandante S. PNP
Jefe de Almacén
UNIDAM - UE020

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u> UNIDADES MOVILES: PARA PRODUCTOS FARMACEUTICOS Y OTROS BIENES RELACIONADOS, QUE REQUIEREN CADENA DE FRIO</p> <ul style="list-style-type: none">• Tipo de unidad: Furgón cerrado Cantidad de unidades: 01 unidad Carga mínima: 02 toneladas Antigüedad mínima: 06 años de antigüedad <p>PRODUCTOS FARMACEUTICOS, QUE NO REQUIEREN CADENA DE FRIO Y OTROS BIENES RELACIONADOS</p> <ul style="list-style-type: none">• Tipo de unidad: Camión Furgón Cantidad de unidades: 02 unidades Carga mínima: 06 toneladas Antigüedad mínima: 06 años de antigüedad• Balanza Digital con una sensibilidad de peso no mayor a 100 kg <p><u>Acreditación:</u> Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <p>Importante <i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
B.2	INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA
	<p><u>Requisitos:</u> Local donde funcionará su oficina administrativa o de operaciones (almacén temporal o de transito).</p> <p><u>Acreditación:</u> Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.</p> <p>Importante <i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u> Profesional Químico Farmacéutico y/o Administrador y/o Contador y/o Técnico Auxiliar Farmacéutico</p>

	<p>y/o Técnico Administrativo del personal clave requerido como COORDINADOR responsable del servicio.</p> <p><u>Acreditación:</u> El TÍTULO PROFESIONAL Y/O TECNICO REQUERIDO será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso que el TÍTULO PROFESIONAL Y/O TECNICO REQUERIDO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.4	<p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> <p><u>Requisitos:</u> Experiencia mínima de DOS (02) años como coordinador en servicios similares al objeto de la contratación, del personal clave requerido como COORDINADOR responsable del servicio.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u> 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> <p>Importante</p> <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 adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. • Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. • Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 500,000.00 (QUINIENTOS MIL CON 00/100), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de transporte de productos farmacéuticos en general y/o dispositivos médicos en general y/o productos sanitarios en general.</p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁶, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p>

⁶ Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Importante

- Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.
- En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".

Importante

- Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.
- El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera

(...)

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

detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.

- Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO⁷

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

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

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

⁷ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

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.

Importante

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

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

Importante

En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS⁸

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

Cualquiera de las partes puede elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos los gastos que demande esta formalidad.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: [.....]

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

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

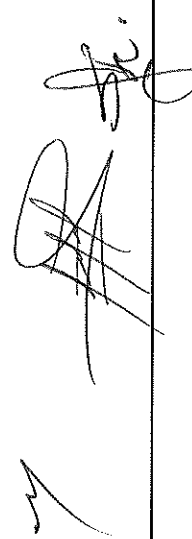
De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

⁸ 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).

ANEXOS

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner of the page.

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ⁹	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios¹⁰

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

⁹ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

¹⁰ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE ¹¹		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE ¹²		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE ¹³		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

¹¹ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹² Ibídem.

¹³ Ibídem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios¹⁴

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

¹⁴ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente. -

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

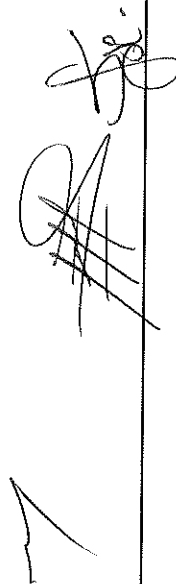
CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Handwritten signature and a circular stamp with a grid pattern.

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]¹⁵

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]¹⁶

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%¹⁷

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

¹⁵ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁶ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁷ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

Importante

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

[Handwritten signatures and initials]

Importante para la Entidad

*En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a precios unitarios incluir el siguiente anexo:
Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente. -

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

CONCEPTO	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 postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante para la Entidad

*En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo:
Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda

376

Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el esquema mixto de suma alzada y precios unitarios incluir el siguiente anexo:

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

OFERTA A PRECIOS UNITARIOS DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	COSTO
Monto del componente a precios unitarios			

OFERTA A SUMA ALZADA DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
Monto del componente a suma alzada	

Monto total de la oferta	
--------------------------	--

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *El postor debe consignar en su oferta los precios unitarios de los componentes previstos para este sistema en el presente anexo y por un monto fijo integral de los componentes previstos a suma alzada.*

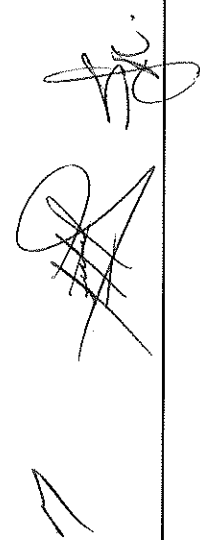
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:

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

Importante para la Entidad

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

Incluir las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se incorporen deben ser eliminadas

Handwritten signatures and marks, including a large stylized signature and a checkmark-like mark.

342

Importante para la Entidad

*En caso de la prestación de servicios bajo el sistema en base a porcentajes incluir el siguiente anexo:
Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

CONCEPTO	OFERTA
Porcentaje ofertado ¹⁸	%
Monto Total Ofertado	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

Importante para la Entidad

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

Incluir las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se incorporen deben ser eliminadas.

¹⁸ De conformidad con la Opinión N° 202-2016/DTN, corresponde al porcentaje del monto total a cobrar o recuperar.

Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el sistema en base a honorario fijo y comisión de éxito incluir el siguiente anexo:

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

CONCEPTO	MONTO
(A) Honorario Fijo	
(B) Comisión de éxito ¹⁹	
Precio de la Oferta (A) + (B)	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

Importante para la Entidad

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

Incluir las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se incorporen deben ser eliminadas

¹⁹ De conformidad con la Opinión N° 011-2017/DTN: "El postor formula su oferta contemplando un monto fijo y un monto adicional como incentivo que debe pagársele en caso consiga el resultado esperado".

Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 7

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²⁰ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

²⁰ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²¹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²²	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²³ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁴	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁵	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁶
1										
2										
3										
4										

²¹ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.


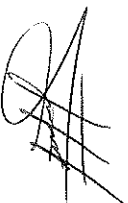
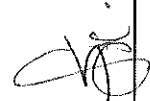
²² Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho período.

²³ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

²⁴ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁵ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁶ Consignar en la moneda establecida en las bases.

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²¹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²²	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²³ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁴	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁵	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁶
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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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)])**

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Importante

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

ANEXO N° 10

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

351
[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Nota para la Entidad

En el caso de procedimientos por relación de ítems cuando el monto del valor estimado de algún ítem corresponda a una Adjudicación Simplificada, se incluye el siguiente anexo:

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

ANEXO N° 11

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
ITEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO CORRESPONDE A UNA AS])**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

