

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

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

Elaboradas en enero de 2019
Modificadas en marzo 2019, junio 2019, diciembre 2019, julio 2020 y julio 2021

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES



ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 017-2021-RSSCN- CUSCO.

PRIMERA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DE BIENES

ADQUISICION DE BIENES (AFICHES, TRIPTICOS LIBROS DE REGISTRO Y NOTIFICACION, INCLUYE DISEÑO) PARA BRINDAR ATENCION EN IPRESS DE LA RED DE SERVICIOS DE SALUD CUSCO NORTE.

CUSCO-PERU
2021

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

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>).

Advertencia

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 bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

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 : RED DE SERVICIOS DE SALUD CUSCO NORTE
RUC N° : 20490215850
Domicilio legal : Jr. 21 de Mayo Belenpampa S/N distrito de Santiago - Cusco.
Teléfono: : (084) 249987
Correo electrónico: : logisticairednorte@hotmail.com

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de ADQUISICION DE BIENES (AFICHES, TRIPTICOS LIBROS DE REGISTRO Y NOTIFICACION, INCLUYE DISEÑO) PARA BRINDAR ATENCION EN IPRESS DE LA RED DE SERVICIOS DE SALUD CUSCO NORTE.

	Nº	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
ITEM PAQUETE N° I	1	HISTORIA CLINICA DEL ADULTO MAYOR, PAPEL BOND DE 75 GRAMOS A4, CONSTA 04 HOJAS ANVERSO Y REVERSO, CADA JUEGO ENGRAMPADO DE ACUERDO A MODELO	JUEGO	50000.00
	2	HOJA NUMERO 4 DE LA HISTORIA DEL ADULTO MAYOR, PAPEL BOND DE 75 GRAMOS A4, ANVERSO Y REVERSO.	UNIDAD	100000.00
	3	HISTORIA CLINICA DEL ADULTO, PAPEL BOND DE 75 GRAMOS A-3, CONSTA DE 02 HOJAS ANVERSO Y REVERSO.	UNIDAD	50000.00
	4	IMPRESIÓN HISTORIA CLINICA MATERNO PERINATAL EN PAPEL A3 COLOR BLANCO CON APLICACIONES A COLOR SEGÚN MODELO ADJUNTO QUE INCLUYA LA IMPRESIÓN DE FORMATO PERINATAL EN CARTULINA COLOR BLANCO CON APLICACIONES A COLOR SEGÚN MODELO ADJUNTO EN TAMAÑO A-4	UNIDAD	15000
	5	IMPRESIÓN DE HISTORIA CLINICA DE ATENCION PRENATAL SERVICIO DE OBSTETRICIA ANVERSO PAG 1 Y REVERSO PAG 2 EN PAPEL BOND A4 SEGÚN MODELO ADJUNTO	UNIDAD	15,000
	6	IMPRESIÓN DE HISTORIA CLINICA DE ATENCION PRENATAL SERVICIO DE OBSTETRICIA ANVERSO Y REVERSO PAG 2 EN PAPEL BOND A4 SEGÚN MODELO ADJUNTO	UNIDAD	30,000
	7	IMPRESIÓN DE FICHA DE PLAN DE PARTO EN PAPEL AUTOCOPIADO (POR 03 HOJAS)TAMAÑO A4 FULL COLOR DE ACUERDO A MODELO ADJUNTO BLOCK POR 25	UNIDAD	500
	8	IMPRESIÓN DE FICHA DE INFORME DE ECOGRAFIA OBSTETRICA PAPEL AUTOCOPIABLE (POR 03 HOJAS) TAMAÑO A5. BLOCK POR 50	UNIDAD	500
	9	IMPRESIÓN FORMATO DE VISITA DOMICILIARIA ANVERSO PAG 1 Y REVERSO PAG 2 EN PAPEL BOND TAMAÑO A4 DE ACUERDO A MODELO ADJUNTO.	UNIDAD	10,000

10	IMPRESIÓN DE HISTORIA CLINICA DE EMERGENCIA PAG 1 HISTORIA CLINICA DE EMERGENCIA, PAG 2 EVALUACION Y CONSULTA DE SEGUIMIENTO, EN PAPEL BOND TAMAÑO A4 DE ACUERDO A MODELO ADJUNTO	UNIDAD	12,000
11	IMPRESIÓN DE HISTORIA CLINICA ATENCIÓN DE PARTO QUE CONSTA DE 09 HOJAS CON EL SIGUIENTE DETALLE: PAG 1 HISTORIA CLINICA DE EMERGENCIA, PAG 2 MONITOREO DE FUNCIONES VITALES, PAG 3 HISTORIA CLINICA DE HOSPITALIZACION GINECO-OBSTETRICA ANVERSO Y REVERSO, PAG 4 PARTOGRAMA DE LA OMS MODIFICADO, PAG 5 ATENCIÓN DE PARTO EN ANVERSO Y REVERSO ES PUERPERIO INMEDIATO (2 HORAS), PAG 6 EVOLUCIÓN MEDICA EN ANVERSO Y REVERSO VA TERAPEUTICA MEDICA, PAG 7 EVOLUCION OBSTETRICAANVERSO Y REVERSO, PAG 8 ANALISIS DE LABORATORIO - RESULTADOS, PAG 9 EPICRISIS. ENGRAMPADO EN ESE ORDEN, EN PAPEL BOND DE ACUERDO A MODELO ADJUNTO	UNIDAD	8,000
12	IMPRESIÓN DE HISTORIA CLINICA DE RECIEN NACIDO QUE CONSTA DE 07 HOJAS CON EL SIGUIENTE DETALLE: PAG 1 FICHA UNICA DEL RECIEN NACIDO SERVICIO DE NEONATOLOGIA, EN ANVERSO Y REVERSO VA DATOS DEL RECIEN NACIDO, PAG 2 MONITOREO DE FUNCIONES VITALES, PAG 3 EXAMEN FISICO EN ANVERSO Y REVERSO VA EVOLUCION EN ALOJAMIENTO CONJUNTO, PAG 4 EVOLUCION MEDICA ANVERSO Y REVERSO TERAPEUTICA MEDICA, PAG 5 NOTAS DE ENFERMERIA ANVERSO Y REVERSO, PAG 6 ANALISIS DE LABORATORIO RESULTADOS, PAG 7 EPICRISIS ENGRAMPADO EN ESE ORDEN. EN PAPEL BOND A4 DE ACUERDO A MODELO ADJUNTO.	UNIDAD	8,000
13	IMPRESIÓN DE FORMATO DE SEGUIMIENTO DE GESTANTES ALOJADAS EN CASA MATERNA QUE COSNTA DE 03 HOJAS: ANVERSO PAG 1, FICHA DE REGISTRO DE GESTANTES ALOJADAS 1,REVERSO PAG 2, CONTINUACION DEL FORMATO, PAG 3 ANVERSO, REPORTE DE EVENTOS O SUCESOS DIARIOS REFERENTES A GESTANTES Y/O NEONATOS ALOJADOS EN LA CASA MATERNA, PAG 4 REVERSO, REPORTE DE ACTIVIDADES DIARIAS EN LA CASA MATERNA, PAG 5, ANVERSO ENCUESTA DE SATISFACCION DE USUARIOS.	UNIDAD	1,000
14	CONSENTIMIENTO INFORMADO Y SOLICITUD PARA LA INSERCIÓN DEL IMPLANTE SUB DERMICO, PAPEL AUTOCOPIATIVO, UNA HOJA ORIGINAL Y 02 COPIAS TAMAÑO A-4 BLOCK POR 50 UNIDADES	UNIDAD	70
15	CONSENTIMIENTO INFORMADO Y SOLICITUD DE INTERVENCIÓN PARA VASECTOMIA, PAPEL AUTOCOPIATIVO, UNA HOJA ORIGINAL Y 02 COPIAS TAMAÑO A-4 BLOCK POR 50 UNIDADES	UNIDAD	20
16	CONSENTIMIENTO INFORMADO Y SOLICITUD DE INTERVENCIÓN PARA LIGADURA DE TROMPAS, PAPEL AUTOCOPIATIVO, UNA HOJA ORIGINAL Y 02 COPIAS TAMAÑO A-4 BLOCK POR 50 UNIDADES	UNIDAD	40
17	CONSENTIMIENTO INFORMADO Y SOLICITUD PARA LA INSERCIÓN DE (DISPOSITIVO INTRAUTERINO) DIU, PAPEL AUTOCOPIATIVO, UNA HOJA ORIGINAL Y 02 COPIAS TAMAÑO A-4 BLOCK POR 50 UNIDADES	UNIDAD	140
18	JUEGO DE HISTORIA CLINICA DEL NIÑO , CONSTA DE 07 HOJAS (BLANCO NEGRO) PAPEL BOND 75 GRS IMPRESION ANVERSO Y REVERSO, DE ACUERDO AL SIGUIENTE DETALLE: HOJA 1: HOJA DE FILIACION (ANVERSO), ficha de tamizaje (violencia de maltrato infantil) (REVERSO) HOJA 2: GRAFICA DE PESO PARA LA EDAD EN NIÑOS (ANVERSO), GRAFICA DE LONGITUD O PARA LA EDAD EN NIÑOS (REVERSO) A COLOR CELESTE HOJA 3: GRAFICA DE PESO PARA LA LONGITUD EN NIÑOS A COLOR CELESTE (ANVERSO) PERCENTILES SELECCIONADOS DE PERIMETRO CEFALICO PARA LA EDAD EN NIÑOS (REVERSO) HOJA 4: FORMATO DE EVALUACION EEDP (AMBAS CARAS) HOJA 5 : FORMATO DE EVALUACION TEPSEI (AMBAS CARAS) HOJA 6: TEST DE EVALUACION DEL DESARROLLO TEST PERUANO (ANVERSO) EVALUACION DE LA ALIMENTACION DEL NIÑO (REVERSO) HOJA 7: HOJA DE CONSULTA (AMBAS CARAS) ENGRAPADO EN ORDEN CORRELATIVO	UNIDAD	8,000

19	JUEGO DE HISTORIA CLINICA DEL NIÑA , CONSTA DE 07 HOJAS (BLANCO NEGRO) PAPEL BOND 75 GRS IMPRESION ANVERSO Y REVERSO, DE ACUERDO AL SIGUIENTE DETALLE: HOJA 1: HOJA DE FILIACION (ANVERSO), ficha de tamizaje (violencia de maltrato infantil) (REVERSO) HOJA 2: GRAFICA DE PESO PARA LA EDAD EN NIÑAS (ANVERSO), GRAFICA DE LONGITUD O PARA LA EDAD EN NIÑAS (REVERSO) A COLOR ROSADO HOJA 3: GRAFICA DE PESO PARA LA LONGITUD EN NIÑAS A COLOR ROSADO (ANVERSO) PERCENTILES SELECCIONADOS DE PERIMETRO CEFALICO PARA LA EDAD EN NIÑAS (REVERSO) HOJA 4: FORMATO DE EVALUACION EEDP (AMBAS CARAS) HOJA 5: FORMATO DE EVALUACION TEPSE (AMBAS CARAS) HOJA 6: TEST DE EVALUACION DEL DESARROLLO TEST PERUANO (ANVERSO) EVALUACION DE LA ALIMENTACION DEL NIÑA (REVERSO) HOJA 7: HOJA DE CONSULTA (AMBAS CARAS) ENGRAPADO EN ORDEN CORRELATIVO	UNIDAD	8,000
20	HOJA DE CONSULTA PARA LA HISTORIA CLINICA, ANVERSO Y REVERSO, PAPEL BOND DE 75 GR TAMAÑO A-4. ANVERSO Y REVERSO	UNIDAD	50,000
21	FORRO DE HISTORIA CLINICA COLOR CELESTE, CARTULINA SIMPLE 64 CM X 22.5 CM, IMPRESIÓN EN BLANCO Y NEGRO EN UNA CARA	UNIDAD	90,000
22	FORMATO DE EEDP	UNIDAD	2,000
23	FORMATO DE TEPSE	UNIDAD	2,000
24	FICHA DE TAMIZAJE EN VIOLENCIA FAMILIAR PAPEL BOND 75 GR TAMAÑO A-4 (1Pagina)	UNIDAD	50,000
25	FICHA DE TAMIZAJE EN ADICCIONES - AUDIT PAPEL BOND 75 GR TAMAÑO A-4 (2pag) POR BLOCK 100	UNIDAD	20,000
26	FICHA DE TAMIZAJE EN DEPRESION - SQR PAPEL BOND 75 GR TAMAÑO A-4 (2pag) POR BLOCK 100	UNIDAD	20,000
27	FICHA DE HABILIDADES SOCIALES EN NIÑOS PAGINAS 02 PAPEL BOND 75 GR TAMAÑO A-4	UNIDAD	10,000
28	FICHA DE HABILIDADES SOCIALES EN ADOLESCENTES PAGINAS 02 PAPEL BOND 75 GR TAMAÑO A-4	UNIDAD	10,000
29	HISTORIA CLINICA PSICOLOGICA ANVERSO Y REVERSO 04 PAGINAS	UNIDAD	80,000
30	HISTORIA CLINICA PSICOLOGICA DE ADICCIONES (10 PAGINA c/u)	UNIDAD	60,000
31	FICHA DE VISITA DOMICILIARIA 1 PAGINA	UNIDAD	20,000
32	BATERIA IMPRESA DE PREGUNTAS DE DETECCION DE VIOLENCIA CONTRA LA MUJER DE PERSONAS AFECTADAS POR LA VIOLENCIA DE PAREJA O EXPÁREJA 14 PAGINAS (c/u)	UNIDAD	40,000
33	IMPRESIÓN DE FICHA DE ATENCION INTEGRAL ANVERSO Y REVERSO (1PAG)	UNIDAD	80,000
34	CUESTIONARIO DE CÓLERA, IRA E IRRITABILIDAD (06 PAGINAS) PARA HISTORIA CLÍNICA	UNIDAD	10,000
35	IMPRESIÓN DE LA FICHA SOCIAL (02 PAGINA)	UNIDAD	4,000
36	PLAN DE ATENCION INDIVIDUALIZADO DE 02 PAGINAS	UNIDAD	4,000
37	JUEGO ENGRAPADO DE HISTORIA CLINICA DE PACIENTE DE TBC SENSIBLE POR 10 HOJAS DE PAPEL BOND A4 ANVERSO Y REVERSO	UNIDAD	200
38	JUEGO ENGRAPADO DE HISTORIA CLINICA DEL PACIENTE CON TB RESISTENTE POR 3 HOJAS REVERSO Y ANVERSO EN HOJAS DE PAPEL BOND A4	UNIDAD	30
39	FORMATO DE SOLICITUD DE INVESTIGACION BACTERIOLOGICA EN HOJAS DE PAPEL BOND A5 EN HOJAS DE 56 GRAMOS EN BLOCK POR 100 HOJAS	UNIDAD	300

40	JUEGO ENGRAPADO DE HISTORIA CLINICA DE PACIENTE DE VIH POR 4 HOJAS DE PAPEL BOND A4 ANVERSO Y REVERSO	UNIDAD	10,000
41	FORMATO DE CONSENTIMIENTO PARA REALIZAR LA PRUEBA RAPIDA DE VIH PAPEL BOND 75 GR. EMPASTADO POR 50 HOJAS	UNIDAD	400
42	CARTILLA PARA LA PLANIFICACION DE COMIDAS SALUDABLES, MATERIAL COUCHE AMBAS CARAS, ANCHO 29.7 CM, LARGO 59 CM.	UNIDAD	500
43	CARTILLA DE SNELLEN DE 3 METROS, NO MATERIAL REFLECTANTE, ACABADO MATE, CARTULINA PLASTIFICADA 10 PIES DE DISTANCIA DE PRUEBA TAMAÑO : 40 cm. X 30 cm. AMBAS CARAS.	UNIDAD	500
44	FICHA ODONTOGRAMA IMPRESIÓN ANVERSO Y REVERSO DE COLOR AZUL, AMBAS CARAS PAPEL BOND DE 70GR , TAMAÑO A-4. (SEGÚN MODELO)	UNIDAD	120,000
45	FORMATO SOLICITUD Y RESULTADO DE CITOLOGIA CERVICO UTERINO IMPRESIÓN SIMPLE, PAPEL BOND DE 75 GR A-4. IMPRESIÓN ANVERSO. BLOCK POR CIENTO HOJAS. TAMAÑO A-4	UNIDAD	500
46	JUEGO DE HISTORIA CLINICA DEL ADOLESCENTES ,engrapado Compuesto por 1) formato Plan de atención y reverso hoja de afiliación, 2a) Reverso formato de la evaluación INTEGRAL datos generales, reverso , 3-a) Formato de seguimiento de la provisión de cuidados preventivos promocionales - seguimientos de riesgos .3-b) reverso Formato seguimiento de la provisión de cuidados preventivos promocionales - seguimientos de riesgos, 4) Formato de consulta (4 hojas) , hoja grafica de indice de masa corporal para mujeres y varones de full color rosado y celeste.En papel A-75 gr total 10 hojas (8 blanco y negro y 2 hojas graficas a full color 50% rosado 50%celeste)	UNIDAD	10,000
47	FORMATO RELACION DE TOMA DE PAPANICOLAOU 01 ORIGINAL PAPEL BOND DE 60 GR Y 01 COPIA HOJA AUTOCOPIATIVA TAMAÑO 30 X 22CM, IMPRESIÓN SIMPLE ANVERSO, BLOCK X 100 HOJAS	UNIDAD	300
48	FICHA DE IDENTIFICACION Y ANTECEDENTES .IVAA 01 ORIGINAL PAPEL BOND DE 60GR Y 01 COPIA , HOJA AUTOCOPIATIVA TAMAÑO A-4 IMPRESIÓN SIMPLE ANVERSO, COLOR AZUL BLOCK POR 100 HOJAS	UNIDAD	400
49	FORMATO DE RESULTADO DE IVAA. IMPRESIÓN ANVERSO PAPEL BOND DE 75GR. A-4 AUTOCOPIATIVO BLOCK POR 100 HOJAS. CON LINEAS PUNTEADAS PARA FACILITAR EL CORTE (LETRAS COLOR AZUL).	UNIDAD	300
50	REPORTE DIARIO DE IVAA IMPRESIÓN ANVERSO, PAPEL BOND DE 75 GR. POR 100 HOJAS EMPASTADO.	UNIDAD	200
51	REGISTRO MENSUAL DE IVAA Y CRIOTERAPIA CONSOLIDADO, IMPRESIÓN ANVERSO Y REVERSO PAPEL BOND DE 75GR. POR 100 HOJAS EMPASTADO	UNIDAD	100
52	Resultado General (Parasitologico , Hematologia,Bioquimico, Orina, Secrecion vaginal, Moco fecal, Etc) en papel bond 70grs tamaño oficio BLOCK POR 100	UNIDAD	1000
53	Resultado General de laboratorio en papel bond de 70 grs tamaño 21.5 cm x 15.0 cm BLOCK POR 100	UNIDAD	400
54	Resultado de Examen completo de Orina en papel bond 70 grs tamaño 21.5 cm X15 cm BLOCK POR 100	UNIDAD	200
55	Resultado de Moco fecal papel bond 75 gr tamaño 10 cm x 14.5 cm BLOCK POR 100	UNIDAD	50
56	Solicitud de ANALISIS de laboratorio en papel bond 75 grs tamaño 21 cm x 10 cm BLOCK POR 100	UNIDAD	400
57	LIBRO DE REGISTRO DE PERSONAS EXPUESTAS A METALES PESADOS Y OTRAS SUSTANCIAS QUIMICAS, PAPEL BOND, 44CM X 22 CM.TAPA, ANVERSO REVERSO, EMPASTADO, 50 HOJAS, CON IMPRESIÓN EN LA TAPA	UNIDAD	85
58	RECETARIOS EN PAPEL AUTOCOPIATIVO, BLOCK X 50	UNIDAD	12000

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N°02-MEMORANDUM N° 569-2021-GRC-DRSC/RSSCN/D/. de fecha 27 de Agosto 2021 por Dirección Ejecutiva

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Donaciones y transferencias

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

No corresponde

1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde

1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.9. PLAZO DE ENTREGA

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en el plazo de 20 días calendarios, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.10. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/. 5.00 (Cinco con 00/100 soles) depósito en cuenta corriente N° 161-116653 del banco de la Nación, con dicho recibo de pago se deberá apersonar a la Oficina de Abastecimientos, en sito en Jr. 21 de Mayo Belenpampa S/N (segundo piso) – distrito de Santiago, provincia y departamento de Cusco, en el horario de 08:00 a 14:00 horas.

Importante

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

1.11. BASE LEGAL

- Ley N° 31084-2021 del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 31085 - Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2021.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Ley N° 31086, Endeudamiento del Sector Público para el año 2021.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Supremo N° 344-2018-EF, en adelante el Reglamento.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, TUO de la Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

- Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 28016 – Ley de Promoción de Competencia y Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-TR.
- Ley General de Salud N° 26842
- Ley N° 27657 del Ministerio de Salud.
- Resolución Ministerial RM N° 315-2020-MINSA
- Decreto Supremo N° 008-2021-PCM
- Decreto Supremo N° 009-2021-SA
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27927, Ley que modifica la Ley 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 002-99-TR- Aprueba Reglamento de la Ley N° 27056.
- Ley N° 26790, Ley del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.
- Decreto Legislativo N° 295, Código Civil.
- Directivas, Pronunciamientos y Opiniones del OSCE.
Resoluciones emitidas por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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

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

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

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

Importante para la Entidad

- *En caso el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, considere evaluar otros factores además del precio, debe incluir el siguiente literal:*
- c) *Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Factores de Evaluación**” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.*
- *Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en*

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

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

la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, consignar el siguiente literal:

- d) *Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (Anexo N° 7).*

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

Advertencia

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los 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.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁵ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

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

Importante

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

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

⁷ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

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

Importante

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

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Oficina del Área de Logística ubicado en el segundo piso del local de la entidad sito en Jr. 21 de Mayo Belenpampa S/N, distrito de Santiago, provincia y departamento de Cusco.

2.5. FORMA DE PAGO

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

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

- Recepción del AREA DE ALMACEN
- Informe del funcionario responsable emitiendo la conformidad de la adquisición de los bienes recepcionados en su totalidad.
- Factura o boleta de venta o comprobante de pago .
- Guía de remisión .
- Cta de CCI.

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

Dicha documentación se debe presentar en MESA DE PARTES DE INSTITUCION , sito en en Jr. 21 de Mayo Belenpampa S/N (segundo piso) – distrito de Santiago, provincia y departamento de Cusco.

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. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS



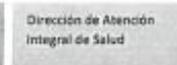
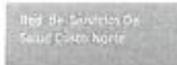
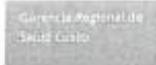
"CUSCO CAPITAL HISTORICA DEL PERU"
 "AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERU: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

ESPECIFICACIONES TECNICAS

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION
 CONTRATACIÓN DE BIENES (AFICHES, TRIPTICOS, LIBROS DE REGISTRO Y NOTIFICACIÓN) PARA BRINDAR ATENCION EN IPRESS DE LA RED DE SERVICIOS DE SALUD CUSCO NORTE
2. FINALIDAD PUBLICA
 El presente proceso busca proveer a los diferentes servicios de las IPRESS del ámbito de la Red de Servicios de Salud Cusco Norte, formatos que se utilizan de acuerdo a las Directivas y Normas Institucionales.
3. ANTECEDENTES
 La Red de Servicios de Salud Cusco Norte, efectúa contratación de bienes (Afiches, Trípticos, Libros de Registro Y Notificación) para las diferentes áreas de los Establecimientos de Salud con el fin de contar con información y ejecución de procedimientos en forma individualizada a los pacientes afiliados al Seguro Integral de Salud-SIS y no afiliados, en ese sentido es necesario contratar el servicio de impresión de Formatos para la Red de Servicios de Salud Cusco Norte.
4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN
 - 4.1 OBJETIVO GENERAL:
 Contratar a una empresa constituida jurídica o Persona Natural de acuerdo a ley, especialista en el rubro, para que brinde impresión de formatos de formatos para las IPRESS del ámbito de la Red de Servicios de salud Cusco Norte.
 - 4.2 OBJETIVO ESPECIFICO:
 Proveer de manera oportuna el requerimiento de formatos de uso asistencial y administrativo de las diferentes áreas y Servicios de las IPRESS de la Red Norte.

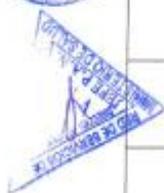
1	TARJETA DE SEGUIMIENTO ADULTO MAYOR TAMÑO A-4 EN CARTULINA	UNIDAD	40,000
2	LIBRO PLAN DE ATENCION DEL ADULTO MAYOR IMPRESO A UN COLOR EN TIRA Y RETIRA EN PAPEL BOND 75 GR. (30 HOJAS), TAM. 44X22CON TAPA IMPRESA	UNIDAD	89
3	FICHAS EPIDEMIOLOGICAS DE LEISHMANIOSIS, PAPEL BOND DE 75 GRAMOS, HOJA A4, EN HOJA ANVERSO Y REVERSO	UNIDAD	2000
4	REGISTRO DE PERSONAS CN LESIONES SOSPECHOSAS LEISMANIASIS, PAPEL BOND DE 75 GRAMOS, HOJA A-4, EMPASTADO DE 50 HOJAS, TAPA DE CATON CATULINA	UNIDAD	60
5	REGISTRO DE CASOS Y SEGUIMIENTO DE PACIENTES CON LEISMANIASIS PAPEL BOND DE 75 GRAMOS, HOJA A-3, EMPASTADO DE 100 HOJAS.	UNIDAD	60
6	IMPRESIÓN DE LIBRO DE REGISTRO DE CERTIFICADO NACIDO VIVO POR 300 HOJAS: TAMAÑO 45CM DE ANCHO Y 30CM DE LARGO NRO.DE HOJAS 300 POR CADA REGISTRO PAPEL BOND 80 GR. CON FORRO DE CARTON CARTULINA, PARA 35 USUARIOS POR PAGINA ENCUADERNADO.	UNIDAD	35
7	IMPRESIÓN DE LIBRO DE REGISTRO DE ATENCION DE PARTO POR 200 HOJAS: TAMAÑO 45CM DE ANCHO Y 30 CM DE LARGO, NRO. DE HOJAS 200 POR CADA REGISTRO PAPEL BOND 80 GR. CON FORRO DE CARTON CARTULINA, PARA 15 USUARIOS POR PAGINA ENCUADERNADO.	UNIDAD	50

RED DE SERVICIO DE SALUD CUSCO NORTE
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 017-2021-RSSCN-CUSCO(Primera Convocatoria)



"CUSCO CAPITAL HISTORICA DEL PERU"
"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERU: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

8	IMPRESIÓN DE REGISTRO DE SEGUIMIENTO DE GESTANTE, PUERPERAS Y RECIEN NACIDOS: TAMAÑO 45CM DE ANCHO Y 30CM DE LARGO NRO.DE HOJAS 200 POR CADA REGISTRO DE PAPEL BOND 80GRS. CON FORRO DE CARTON Y CARTULINA, PARA 10 USUARIOS POR PAGINA ENCUADERNADO.	UNIDAD	35
9	FORMATO DE CITAS PARA LAS USUARIAS PAPEL TAMAÑO A5	UNIDAD	10000
10	FORMATO INDIVIDUAL "REGISTRO DE CITAS PROGRAMADAS DE LA GESTANTE" TAMAÑO A4 ANVERSO Y REVERSO	UNIDAD	10000
11	FORMATO INDIVIDUAL " SABIAS QUE" TAMAÑO A5	UNIDAD	10000
12	FORMATO INDIVIDUAL " CUIDADOS DESPUES DEL PARTO" TAMAÑO A5 FULL COLOR	UNIDAD	10000
13	FORMATO INDIVIDUAL " QUE TRAER PARA EL PARTO" TAMAÑO A5 FULL COLOR	UNIDAD	10000
14	IMPRESIÓN FORMATO DIARIO DE ACTIVIDAD EN PLANIFICACION FAMILIAR (SIS 240 D)PAPEL BOND TAMAÑO A4 BLOCK X 50 HOJAS	UNIDAD	300
15	IMPRESIÓN FORMATOS MOVIMIENTO DE INSUMOS DE PLANIFICACION FAMILIAR PAPEL BOND TAMAÑO A4	MILLAR	20
16	TARJETA DE SEGUIMIENTO DE USUARIO PLANIFICACION FAMILIAR EN CARTULINA COLOR CELESTE DE 15CM X 12.5CM SEGÚN MODELO.	UNIDAD	40000
17	REGISTRO DE CITAS DE PLANIFICACION FAMILIAR DE BLOCK 50 HOJAS TAMAÑO 32.5 X21 PAPEL BOND 75GRS.	UNIDAD	600
18	CONSENTIMIENTO PARA REALIZAR LA PRUEBA DE ELISA O PRUEBA RAPIDA PARA VIH BLOCK 50 HOJAS TAMAÑO A-4 PAPEL BOND 75GRS.	UNIDAD	500
19	CONSENTIMIENTO PARA REALIZAR LA PRUEBA DE ELISA O PRUEBA RAPIDA PARA VIH GESTANTE BLOCK 50 HOJAS TAMAÑO A-4 PAPEL BOND 75GRS.	UNIDAD	500
20	FORMATO DE CONSENTIMIENTO INFORMADO VPH) HOJAS PAPEL BOND A4 DE 75GR IMPRESIÓN SIMPLE DOBLE CARA)	UNIDAD	5000
21	CARNET DE VACUNACION DT Y OTRAS VACUNAS, CARTULINA SIMPLE COLOR BLANCO	UNIDAD	100000
22	IMPRESIÓN HOJA GRAFICA DE TEMPERATURA A FULL COLOR, PAPEL BOND A4	UNIDAD	10000
23	KARDEX PARA CONTROL DE VACUNAS E INSUMOS EN CARTULINA SIMPLE COLOR VERDE DE 20 X 15	UNIDAD	200
24	FORMATO ATENCION INTEGRAL DE SALUD SISTEMA DE INFORMACION DEL ESTADO NUTRICIONAL DEL NIÑO MENOR DE 5 AÑOS, PAPEL BOND DE 60GR. AUTOCOPIATIVO 1 CON 3 COPIAS (COLOR AMARILLO Y AZUL) A4 BLOCK X 50 HOJAS	UNIDAD	200
25	FORMATO ATENCION INTEGRAL DE SISTEMA DE INFORMACION DEL ESTADO NUTRICIONAL GESTANTE, PAPEL BOND DE 60 GR. AUTOCOPIATIVO 1 CON 3 COPIAS (COPIA COLOR AMARILLO Y VERDE TAMAÑO A4 BLOCK X 50 HOJAS	UNIDAD	150
26	TARJETAS DE EVALUACION NUTRICIONAL PARA NIÑOS MENORES DE 5 AÑOS DE EDAD EN CARTULINA FOLDCOTE PLASTIFICADO, IMPRESO DE 2 PZAS (SOBRE Y TARJETA) FULL COLOR	UNIDAD	200
27	TARJETA DE EVALUACION NUTRICIONAL PARA NIÑAS MENORES DE 5 AÑOS DE EDAD EN CARTULINA FOLDCOTE PLASTIFICADO, IMPRESIÓN DE 2 PIEZAS(SOBRE Y TARJETA) FULL COLOR	UNIDAD	200
28	TARJETA DE EVALUACION NUTRICIONAL PARA NIÑOS DE 5 A 18 AÑOS DE EDAD EN CARTULINA FOLDCOTE PLASTIFICADO, IMPRESO DE 2 PIEZAS(SOBRE Y TARJETA) FULL COLOR	UNIDAD	200
29	TARJETA DE EVALUACION NUTRICIONAL PARA NIÑAS DE 5 A 18 AÑOS DE EDAD EN CARTULINA FOLDCOTE PLASTIFICADO IMPRESO DE 2 PIEZAS (SOBRE Y TARJETA) FULL COLOR	UNIDAD	100





Integración con integridad

Gobernancia Regional de Salud Cusco

Red de Servicios de Salud Cusco Norte

Dirección de Atención Integral de Salud



"CUSCO CAPITAL HISTORICA DEL PERU"
"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERU: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

30	TARJETA DE EVALUACION NUTRICIONAL PARA GANANCIA DE PESO DE LAS GESTANTES EN CARTULINA FOLDCOTE PLASTIFICADO, IMPRESO DE 2 PIEZAS(SOBRE Y TARJETA) FULL COLOR	UNIDAD	100
31	TARJETA DE EVALUACION NUTRICIONAL DEL ADULTO EN CARTULINA FOLDCOTE PLASTIFICADO, IMPRESO DE 2 PIEZAS (SOBRE Y TARJETA) FULL COLOR	UNIDAD	1
32	TARJETA DE EVALUACION NUTRICIONAL DEL ADULTO MAYOR EN CARTULINA FOLDCOTE PLASTIFICADO, IMPRESO DE 2 PIEZAS	UNIDAD	100
33	TARJETA DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE ATENCION INTEGRAL DE LA NIÑA, CARTULINA SIMPLE COLOR ROSADO, TAMAÑO A-4, IMPRESION ANVERSO Y REVERSO BLANCO Y NEGRO	MILLAR	3
34	TARJETA DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE ATENCION INTEGRAL DEL NIÑO, CARTULINA SIMPLE COLOR CELESTE, TAMAÑO A-4, IMPRESION ANVERSO Y REVERSO BLANCO Y NEGRO.	MILLAR	3
35	CARNE DE CRECIMIENTO Y DESARROLLO DEL NIÑO, CARTULINA BLANCA (BRISTOL), IMPRESION A COLORES ANVERSO Y REVERSO, MEDIDAS 51 CM X 23 CM.	UNIDAD	4000
36	CARNE DE CRECIMIENTO Y DESARROLLO DE LA NIÑA, CARTULINA BLANCA (BRISTOL) IMPRESION A COLORES ANVERSO Y REVERSO, MEDIDAS 51 CM X 23 CM.	UNIDAD	4000
37	TARJETA DE CONTROL DEL RECIEN NACIDO PARA NIÑA, CARTULINA BLANCA A COLORES (BRISTOL) IMPRESION A COLOR ANVERSO Y VERSO, MEDIDAS 18 CM X 25 CM	UNIDAD	3000
38	TARJETA DE CONTROL DEL RECIEN NACIDO PARA NIÑO, CARTULINA BLANCA A COLORES (BRISTOL) IMPRESION A COLOR ANVERSO Y VERSO, MEDIDAS 18 CM X 25 CM	UNIDAD	3000
39	REGISTRO DE SEGUIMIENTO DE NEUMONIAS EN EL MENOR DE 5 AÑOS EMPASTADO TAMAÑO OFICIO 35 CM X 25CM CON TAPA CARTULINA PLASTIFICADA X 100 HOJA IMPRESION UNA CARA BIN	UNIDAD	100
40	CARNE DE DESPARASITACION, CARTULINA BLANCA 15.5CM X 10 CM, BLANCO U NEGRO ANVERSO Y REVERSO	UNIDAD	40000
41	NORMA TECNICA DE INMUNIZACIONES -141 (100 PAGINAS) IMPRESO Y ANILLADO	UNIDAD	200
42	BANNER CONTENIENDO EL ESQUEMA DE VACUNACION 2 MT LARGO X 1.30 MT ANCHO FULL COLOR, CON TUBO DE METAL	UNIDAD	100
43	CALENDARIO DE VACUNACION INFORMATIVA A3 (CARTULINA PLASTIFICADA, FULL COLOR.)	UNIDAD	10000
44	PLAN DE CONTINGENCIA LAMINADO (HOJAS PAPEL BOND A-3 DE 75 G, IMPRESION SIMPLE, UNA CARA ENMARCADO FULL COLOR)	UNIDAD	100
45	CARNET DE VACUNACION CONTRA LA FIEBRE AMARILLA, CARTULINA SIMPLE COLOR AMARILLO	UNIDAD	20000
46	RESOLUCION MINISTERIAL N°. 497-2017/MINSA, QUE APRUEBA LA NTS, N°. 136-MINSA-2017/DGISP, NORMA TECNICA DE SALUD PARA EL MANEJO DE CADENA DE FRIO EN LAS INMUNIZACIONES. (IMPRESO Y ANILLADO)	UNIDAD	200
47	FORRO DE HISTORIA CLINICA PLASTIFICADO DE COLOR AZULINO CON LETRAS IMPRESAS EN EL FORRO TAMAÑO DE ALTURA 32CM. DE ANCHO 24CM. DIAMETRO 2CM CON LIGAS A LOS LADOS Y FASTENER EN AMBAS CARAS.	MILLAR	20
48	FORMATO DE CITAS DE CONTROL EN CARTULINA AMARILLA DE AMBAS CARAS DE 16 DE LARGO POR 11.5 DE ANCHO	MILLAR	10
49	CUADERNO DE REGISTRO DE ATENCION DIARIA SEGUIMIENTO DE PAQUETE DE ATENCION EMPASTADO CON TAPA AZUL DE 39.5 X 29 CM DE 200 HOJAS AMVERSO Y REVERSO	UNIDAD	30



RED DE SERVICIO DE SALUD CUSCO NORTE
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 017-2021-RSSCN-CUSCO(Primera Convocatoria)



Gerencia Registral de Salud Cusco

Red de Servicios de Salud Cusco Norte

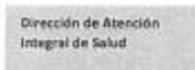
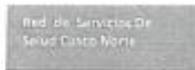
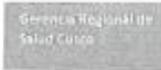
Dirección de Atención Integral de Salud



"CUSCO CAPITAL HISTORICA DEL PERU"
"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERU: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

50	IMPRESIÓN DE TRIPTICO COMO PREVENCION DE LA VIOLENCIA FAMILIAR. A-4 PAPEL CUCHE 115 gr FULL COLOR	MILLAR	10
51	IMPRESIÓN DE TRIPTICO ALEJATE DEL CONSUMO DE ALCOHOL A-4 PAPEL CUCHE 115 gr FULL COLOR	UNIDAD	10,000
52	TRIPTICO DE TRIPTICO DE PREVENCION - BASTA DE BULLING TAMAÑO A-4 PAPEL CUCHE 115 GR FULL COLOR	UNIDAD	10,000
53	TRIPTICO INFORMATE COMO AFRONTAR Y SUPERAR EL COMPORTAMIENTO SUICIDA TAMAÑO A-4 PAPEL CUCHE 115 gr FULL COLOR	UNIDAD	10,000
54	TRIPTICO COMO AFRONTAR LA DEPRESION TAMAÑO A-4 PAPEL CUCHE 115 gr FULL COLOR	UNIDAD	10,000
55	TRIPTICO COMO AFRONTAR LA ESQUIZOFRENIA TAMAÑO A-4 PAPEL CUCHE 115 gr FULL COLOR	UNIDAD	10,000
56	TRIPTICO DE HABILIDADES SOCIALES DE ASERTIVIDAD TAMAÑO A 4 FULL COLOR	UNIDAD	5,000
57	TRIPTICO DE HABILIDADES SOCIALES DE AUTOESTIMA TAMAÑO A 4 FULL COLOR	UNIDAD	5,000
58	TRIPTICO DE HABILIDADES SOCIALES DE CONTROL DE LA IRA TAMAÑO A 4 FULL COLOR	UNIDAD	5000
59	TRIPTICO DE HABILIDADES SOCIALES DE COMUNICACIÓN TAMAÑO A 4 FULL COLOR	UNIDAD	5,000
60	FORMATO DE TAMIZAJE EN SALUD MENTAL: guia de preguntas para el tamizaje de violencia mujeres en situación de violencia de pareja o expareja (03pag.)	MILLAR	10
61	FORMATO HOJA DE TRATAMIENTO: cuestionario autoreporte de síntomas psiquiátricos(SQR) abreviado para el tamizaje de problemas de Salud Mental(01pag.)	MILLAR	10
62	FORMATO DE ATENCION: Instructivo para la aplicación del PSC(Lista de verificación de síntomas pediátricos - pediatric Symptom Checklist) Total (02 Pag.)	UNIDAD	10,000
63	FORMATO REGISTRO DE DOCUMENTO: Mini Mental Total (02 Pag.)	UNIDAD	10,000
64	TARJETA DE CONTROL DE TRATAMIENTO CON MEDICAMENTOS DE PRIMERA LINEA EN CARTULINA COLOR AMARILLO TAMAÑO A4 PRIMERA HOJA ANVERSO Y REVERSO HOJA 2 UNA CARA BIN.	UNIDAD	300
65	TARJETA DE CONTROL DE TRATAMIENTO CON MEDICAMENTOS DE SEGUNDA LINEA EN CARTULINA DE COLOR VERDE TAMAÑO A4 3 HOJAS ANVERSO Y REVERSO BIN.	UNIDAD	30
66	REGISTRO DE SINTOMATICOS RESPIRATORIOS 100 HOJAS TAMAÑO A-4 PAPEL BOND 75 GR.	UNIDAD	150
67	REGISTRO DE PACIENTES DE TBC DE 50 HOJAS A3 PAPEL BOND 75 GR.	UNIDAD	120
68	CONTROL VISIBLE DE ALMACEN	UNIDAD	1000
69	LIBRO REGISTRO NOMINAL DE PACIENTES CON HIPERTENSION ARTERIAL Y DIABETES MELLITUS. 44CM X 22CM TAPA EMPASTADO 200 HOJAS CON IMPRESIÓN EN EL FORRO	UNIDAD	20
70	LIBRO REGISTRO NOMINAL DE ATENCIÓN INTEGRAL DE FACTORES DE RIESGO. 44CM X 22CM TAPA EMPASTADO 400 HOJAS. ANVERSO Y REVERSO, CON IMPRESIÓN EN EL FORRO	UNIDAD	20
71	REGISTRO NOMINAL DE CATARATA 44CM X 22CM. TAPA EMPASTADO 100 HOJAS, ANVERSO Y REVERSO CON IMPRESIÓN EN EL FORRO	UNIDAD	40
72	REGISTRO NOMINAL DE ERRORES REFRACTIVOS. 44CM X 22CM. TAPA EMPASTADO 200 HOJAS CON ANVERSO Y REVERSO CON IMPRESIÓN EN EL FORRO	UNIDAD	40
73	Registro de Laboratorio para Atención Diaria en haz y envés en papel bon 75 grs tamaño Oficio, EMPASTADO POR 100 CON TAPA DE CARTON CARTULINA	UNIDAD	100
74	Registro GENERAL (HEMATOLOGÍA, ECO, parasitología, Bioquímica, Inmunología) en haz y envés en papel Bon 75gr tamaño oficio de 35x85cm EMPASTADO POR 100 CON TAPA DE CARTON CARTULINA	UNIDAD	100





"CUSCO CAPITAL HISTORICA DEL PERU" "AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERU: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"			
75	Registro de laboratorio para batería de gestante híz y envez en papel bon 75 grs tamaño Oficio, EMPASTADO POR 100 CON TAPA DE CARTON CARTULINA	UNIDAD	10
76	KARDEX	UNIDAD	15000
77	REGISTRO DE NOTIFICACIÓN DE ACCIDENTES DE MORDEDURA POR ANIMALES, ENCUADERNADO CON FORRO DE CARTULINA PLÁSTIFICADO DE COLOR ANARANJADO, 25 HOJAS ANVERSO Y REVERSO DE 43CM X 30.5 DE ACUERDO A MODELO ADJUNTO	UNIDAD	100
78	REGISTRO DE PACIENTES EN VACUNACIÓN ANTIRRABICA HUMANA ENCUADERNADO CON FORRO DE CARTULINA PLÁSTIFICADO DE COLOR ANARANJADO, 26 HOJAS ANVERSO Y REVERSO DE 43CM X 30.5CM DE ACUERDO A MODELO ADJUNTO.	UNIDAD	100

5. DESCRIPCIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

De acuerdo a lo señalado en el anexo N° 01 y anexo N° 02 adjunto a la presente.

5.1 Actividades

Diseño: El proveedor deberá elaborar la diagramación de los formatos, materia del servicio, a partir de los modelos adjuntos a la presente (originales).

Prueba de Texto y color: El proveedor presentar una prueba de texto y color de impresión láser color y blanco y negro lo más cercano a la impresión final del material, las mismas que serán aprobadas por el área usuaria.

Material: El proveedor deberá tener en cuenta que el servicio se brinda en diferentes calidades de material (Papel autocopiativo, papel couche, papel bond, 60g, 75g y 80g, cartulinas de diferentes colores, folcote, ect) **Impresión:** después de la aprobación del arte final (diseño, texto y color), el contratista iniciara la impresión de los formatos de acuerdo a los modelos y muestras originales, considerando que se debe imprimir en 01 color, 2 colores, full color, un lado, ambos lados, etc.

5.2 Procedimiento y plazo de entrega.

El proveedor deberá elaborar el diseño de los formatos proporcionados por el área usuaria. En caso que se encuentren observaciones, el proveedor coordinara con el área usuaria correspondiente para su aprobación.

Después de la aprobación del arte final (diseño, texto, color, tipo de papel), el proveedor iniciara la producción teniendo un plazo máximo de veinte (20 días calendarios incluido el tiempo del diseño de los formatos) para la entrega.



6. FORMA DE PAGO

Pago único a la conformidad del área usuaria.

7. OTRAS PENALIDADES

- Por no entregar dentro de los plazos para la aprobación por la entidad 2% cada día de retraso.
- Variación en las medidas 5% del monto del contrato.
- Variación en los colores solicitados adjuntos en los TDR 2% del monto del contrato.

8. CONFORMIDAD

El área usuaria emitirá la conformidad según corresponda a la culminación del servicio.

9. AFECTACIÓN PRESUPUESTAL

ACTIVIDAD

: Servicio de Impresión para las IPRESS de la Red Norte.





Gerencia Regional de Salud Cusco

Área de Servicios De Salud Cusco Norte

Dirección de Atención Integral de Salud



CADENA FUNCIONAL

"CUSCO CAPITAL HISTORICA DEL PERU"
 "AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

: Categoría: 0024, Función: Salud N° 20; División Funcional: 004; Grupo Funcional: Planeamiento Institucional: 0005, Producto: acciones comunes: 3000001; Actividad: 5004424; Vigilancia, Investigación y Tecnologías en Nutrición; finalidad: 0033244, Vigilancia, Investigación y Tecnologías En Nutrición; Meta 01.

RESPONSABLES

- :
- Dirección de Atención de Integral de Salud
 - Atención Integral de Salud

ORGANIZACIÓN

- :
- Dirección Ejecutiva De La Red De Servicios Cusco Norte
 - Dirección de Atención Integral de Salud
 - Atención Integral de Salud
 - Programas Presupuestales
 - Unidad de Seguros
 - Dirección de Planeamiento y Presupuesto
 - Unidad de Logística



RESUMEN DEL PRESUPUESTO REQUERIDO:

- Donaciones y transferencias: Especifica de gasto 2.3.27.11.6
- Recursos Ordinarios: Especifica de gasto 2.3.27.11.6

10. LUGAR DE ENTREGA

La entrega se llevará en el Almacén Central de la Red de Servicios de Salud Cusco Norte, **JR. 21 DE MAYO S/N BELENPAMPA - SANTIAGO-CUSCO (Centro Salud de Belempampa).**




 Lic. Margarita Hamamani Vela
 Coordinadora PEENT



Importante

Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A.	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • El postor deberá estar debidamente registrado y habilitado como proveedor de servicios en el registro nacional de proveedores. • En cuanto a la actividad económica deberá estar registrado en la SUNAT de acuerdo a la finalidad y naturaleza de la presente contratación.
	<p>Importante</p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p>
	<p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de RNP • Copia de ficha RUC.
	<p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p> <p><i>Por ejemplo, en caso que el objeto de la convocatoria sea la adquisición de algún insumo químico y/o producto o subproducto o derivado que esté sujeto al registro, control y fiscalización señalado en el Decreto Legislativo N° 1126 y el Decreto Supremo N° 348-2015-EF y modificatorias, se debe requerir lo siguiente:</i></p>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><i>El postor debe contar con:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Inscripción vigente en el Registro para el Control de Bienes Fiscalizados a cargo de la SUNAT, que lo autoriza para realizar actividades fiscalizadas con el insumo químico y/o producto o subproducto o derivado que esté sujeto al registro, control y fiscalización objeto de la convocatoria</i>
	<p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Copia de la Resolución de Intendencia expedido por la SUNAT que otorga al postor la inscripción en el Registro para el Control de Bienes Fiscalizados.</i> • <i>La vigencia de la inscripción así como la inclusión del insumo químico y/o producto o subproducto o derivado sujeto al registro, control y fiscalización, objeto de la convocatoria, deben ser verificados en la base de datos del Registro para el Control de Bienes Fiscalizados publicado en la página web de la SUNAT.</i>

B.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 200,000.00 (Doscientos mil con 00/100 soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/. 50,000.00 (cincuenta y ocho mil con 00/100 soles) , por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes; bolsas de polietileno, bolsas biodegradable y bolsas relacionadas al cuidado del medio ambiente.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁹ correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p>

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

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

(...)

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

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

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

Importante

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

Importante para la Entidad

En caso que el objeto de la convocatoria sea la adquisición de bienes bajo la modalidad de ejecución llave en mano, cuando se requiera personal para la instalación y puesta en funcionamiento, y se haya considerado que éste es personal clave, se puede incluir el siguiente requisito de calificación:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases, así como el requisito de calificación, si este no ha sido incluido.

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 las Especificaciones Técnicas 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 las características y/o requisitos funcionales. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

**CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

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

Importante para la Entidad

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

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁰

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR EL DETALLE DEL PAGO ÚNICO O PAGOS A CUENTA, SEGÚN CORRESPONDA], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

¹⁰ 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 ULTIMO CASO. EN LA MODALIDAD DE LLAVE EN MANO DETALLAR EL PLAZO DE ENTREGA, SU INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO].

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS¹¹

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

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

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL

¹¹ De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesoria(s), pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

DOCUMENTO] emitida por **[SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]**, la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

*“LA ENTIDAD otorgará **[CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE]** adelantos directos por el **[CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL]** del monto del contrato original.*

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMA: RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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 CONTROVERSIAS¹²

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.

¹² 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).

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”

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN.

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 017-2021-RSSCN-CUSCO(Primera Convocatoria)

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹³		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 compra¹⁴

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.

Importante

¹³ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹⁴ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN.

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 017-2021-RSSCN-CUSCO(Primera Convocatoria)

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁵	Sí		No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁶	Sí		No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁷	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:

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.

¹⁵ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁶ Ibídem.

¹⁷ Ibídem.

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 compra¹⁸

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.

¹⁸ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN.

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 017-2021-RSSCN-CUSCO(Primera Convocatoria)

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN.

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 017-2021-RSSCN-CUSCO(Primera Convocatoria)

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN.

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 017-2021-RSSCN-CUSCO(Primera Convocatoria)

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN.

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 017-2021-RSSCN-CUSCO(Primera Convocatoria)

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]¹⁹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²¹

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

²⁰ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²¹ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

Importante

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

Importante para la Entidad

En caso de la contratación de bienes 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.

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 017-2021-RSSCN-CUSCO(Primera Convocatoria)

Presente.-

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

CONCEPTO	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 bien a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

El postor 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 contratación de bienes 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.

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 017-2021-RSSCN-CUSCO(Primera Convocatoria)

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 7

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN.

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 017-2021-RSSCN-CUSCO(Primera Convocatoria)

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²² se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no tiene producción fuera de la Amazonía.²³

[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.

²² 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."

²³ En caso de empresas de comercialización, no consignar esta condición.

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN.
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 017-2021-RSSCN-CUSCO(Primera Convocatoria)
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁹
1										
2										
3										
4										

²⁴ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁵ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

²⁶ 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".

²⁷ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁸ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁹
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.
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 017-2021-RSSCN-CUSCO(Primera Convocatoria)
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 10

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN.

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 017-2021-RSSCN-CUSCO(Primera Convocatoria)

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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