BASES STANDAR 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:

1. *Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombrear.*

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

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

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 010-2021-RSAC-1

CONTRATACIÓN DE BIENES

"ADQUISICION DE MATERIAL IMPRESO EN GENERAL PARA LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES DE LA RED DE SALUD AREQUIPA-CAYLLOMA"

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,

Advertencia
debe revisarse el portal web de dicha Entidad (http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitir-cartas-fianza). *Los funcionarios competentes deben verificar la autenticidad de la garantía a través de los mecanismos establecidos (consulta web, teléfono u otros) por la empresa emisora.*

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los 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 : GRA SALUD RED PERIFÉRICA AREQUIPA

RUC Nº : 20454157592

Domicilio legal : AV. INDEPENDENCIA-BLOCK "E" NRO. 600 INT. 424 (EDIFICIO HEROES ANONIMOS)

Teléfono: : 054-200823 (ANEXO 213)

Correo electrónico: : logistica_rsac@saludarequipa.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de **"ADQUISICION DE MATERIAL IMPRESO EN GENERAL PARA LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES" DE LA RED DE SALUD AREQUIPA-CAYLLOMA"**

ITEM PAQUETE	DENOMINACIÓN	UNIDAD MED.	CANTIDAD
1	HISTORIA CLINICA DEL ADOLESCENTE	UNIDAD	10550
	FORMATO CARNE PERINATAL	MILLAR	23
	FORMATO FICHA DE PLAN DE PARTO	MILLAR	51000
	FORMATO DE TAMIZAJE DE VIOLENCIA FAMILIAR Y MALTRATO INFANTIL	MILLAR	8
	FORMATO TAMIZAJE SALUD MENTAL	MILLAR	7
	FORMATO SOLICITUD DE BACILOSCOPIA **BLOCK X 100 HOJAS**	UNIDAD	639
	CARNET DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD DE ADOLESCENTES MUJERES	UNIDAD	4030
	CARNET DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD DE ADOLESCENTES VARONES	UNIDAD	4030
2	CARNE (RECIEN NACIDO)	UNIDAD	20500
	TRIPTICO EDUCATIVO (TRIPTICO RECETARIO PARA PREVENIR LA ANEMIA DE GESTANTE)	MILLAR	28
	CARNE DE ATENCION INTEGRAL DE LA NIÑA	UNIDAD	7700
	CARNE DE ATENCION INTEGRAL DEL NIÑO	UNIDAD	7498
	TEST PSICOLOGICOS (TAMIZAJES DE DEPRESION SQR)	UNIDAD	11000
	FORMATO HIS	UNIDAD	6000
	GIGANTOGRAFIA DE LONA 13 OZ 1.20 X 2.50 M	UNIDAD	119
	AFICHE PUBLICITARIO (CUIDA TU SALUD Y LA DE TU FAMILIA PROTÉGETE DEL COVID-19)	UNIDAD	14038

	AFICHE EDUCATIVO (CUIDE LA SONRISA DE SU HIJO DESDE EL EMBARAZO)	UNIDAD	23000
	AFICHE INFORMATIVO (CARTILLA INFORMATIVA DE KITS DE ATENCION DE CASOS DE VIOLENCIA SEXUAL DE ESTABLECIMIENTOS DE I-1 A I-3 Y I-4)	MILLAR	2
	AFICHE INFORMATIVO (FICHA DE REFERENCIA DEL AGENTE COMUNITARIO DE SALUD)	MILLAR	35
	LIBRO DE REGISTRO DE SINTOMATICOS RESPIRATORIOS X 200 FOLIOS	UNIDAD	61
	LIBRO DE REGISTRO DE MUESTRAS PARA INVESTIGACION BACTERIOLOGICA EN TBC X 200	UNIDAD	120
	TAMIZAJES DE DEPRESION SQR	MILLAR	4
	TAMIZAJE DE DEPRESION VIF	MILLAR	2
	FORMATO HIS	MILLAR	2
3	CUADERNO CUADRICULADO	UNIDAD	500
	LIBRO DE REGISTRO DE SEGUIMIENTO DE LA GESTANTE Y PUERPERIA X 100 HOJAS	UNIDAD	55
	FOLLETO ROTAFOLIO DE ESCRITORIO	UNIDAD	41
	CARTILLA EDUCATIVA DE ADOLESCENTE	MILLAR	8
	CARTILLA INFORMATIVA - POCKET DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES APLICADO AL SECTOR SALUD	UNIDAD	133
	LAMINAS EDUCATIVAS PLASTIFICADAS JUEGO X 12 DE ANIMALES	UNIDAD	7
	LAMINAS EDUCATIVAS PLASTIFICADAS JUEGO X 12 DE FRUTAS	UNIDAD	16
	LAMINAS EDUCATIVAS PLASTIFICADAS JUEGO X 12 DE VERDURAS	UNIDAD	16
	LAMINAS EDUCATIVAS PLASTIFICADAS JUEGO X 12 DE PARTES DEL CUERPO HUMANO	UNIDAD	16
	ROTAFOLIO DE ESCRITORIO (ROTAFOLIOS DE 24 HOJAS PREVENCION DE VIOLENCIA INFLIGIDA POR LA PAREJA CONTRA LAS MUJERES)	UNIDAD	85
	ROTAFOLIO DE ESCRITORIO (ROTAFOLIOS DE 24 HOJAS PREVENCION DE VIOLENCIA FAMILIAR)	UNIDAD	50
	ROTAFOLIO DE ESCRITORIO (ROTAFOLIOS DE 24 HOJAS SALUD MENTAL)	UNIDAD	50
4	TRIPTICO EN PAPEL BOND DE 75 G FULL COLOR (EDUCATIVO GESTANTE)	MILLAR	39
	TRIPTICO EN PAPEL BOND DE 75 G FULL COLOR (EDUCATIVO PREVENCION DE ANEMIA)	MILLAR	37
	FOLLETOS EDUCATIVO	UNIDAD	23400
	TRIPTICO CATARATA	MILLAR	4
	TRIPTICO EDUCATIVO	MILLAR	5
	VOLANTE DIVERSOS TIPOS DE CANCER	CIENTO	490
	TRIPTICO EN PAPEL BOND DE 75 G FULL COLOR (MITAD LACTANCIA MATERNA Y MITAD PREVENCION DE ANEMIA EN GESTANTES Y RECIEN NACIDOS)	UNIDAD	5600
	VOLANTE INFORMATIVO	MILLAR	11
	TRIPTICO EDUCATIVO (PREVENCION DE VIOLENCIA FAMILIAR)	MILLAR	56
	TRIPTICO EDUCATIVO (PREVENCION DE VIOLENCIA INFLIGIDA POR LA PAREJA CONTRA LAS MUJERES)	MILLAR	76

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO DE SOLICITUD Y APROBACION DE EXPEDIENTE DE CONTRATACION AS-010-2021-RPSA-1 el 20 de octubre del 2021.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

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 Servicios materia de la presente convocatoria se entregarán en el plazo de **SIETE (07) DIAS CALENDARIOS** contabilizados desde la notificación de la Orden de Compra y/u Orden de Servicio; y entrega de modelos de formatos, 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**), en la Av. Independencia Nº 600 block E- 4to piso esq. Paucarpata cercado Arequipa, Oficina de Tesoreria –CAJA, y para la entrega de bases em la Oficina de Logística.

1.11. BASE LEGAL

- Ley Nº 31084 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley Nº 31085 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2021.
- Ley Nº 31086, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año fiscal 2021.
- Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
  Decreto Legislativo nº 1341, que modifica a la Ley Nº 30225 – Ley de Contrataciones del Estado

- Texto Único Ordenado de la Ley Nº 30225 – Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF y Decreto Supremo N° 168-2020-EF – Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Directivas del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE)
- Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado mediante Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS
- Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la información Pública, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 043-2003-PCM
- Código Civil.

  Normas Técnicas de Control interno para el Sector Público, aprobadas por Resolución de Contraloría Nº 320-2006-CG.

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 documentos[1], la siguiente documentación:

2.2.1. <u>Documentación de presentación obligatoria</u>

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo Nº 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.

c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. **(Anexo Nº 2)**

d) Declaración jurada de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas contenidas en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo Nº 3**)

e) Declaración jurada de plazo de entrega. **(Anexo Nº 4)**[2]

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 Nº 5**)

g) El precio de la oferta en **SOLES** debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

---

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

[2] 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.

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

En el caso de procedimentos 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. <u>Documentación de presentación facultativa:</u>

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 Discapacidad[3].

b) Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa **(Anexo N°10).**

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

N ° de Cuenta	:	*101-075966*
Banco	:	*BANCO DE LA NACIÒN*
N° CCI[4]	:	*01810100010107596668*

"

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

[3] Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.
[4] En caso de transferencia interbancaria.

a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato
b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado[5].

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y 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 Haya[6].*

- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida **mesa de partes de la RED DE SALUD AREQUIPA-CAYLLOMA sito en Av. Independencia Block E Nº 600 Int. 424 (Edificios Héroes Anónimos) – Arequipa, en el horario de 08:15 horas hasta las 15:15 horas.**

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

[6] Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

Para la suscripción del Contrato, deberá apersonarse a la Oficina de Logística de la Red de Salud Periférica de Arequipa Caylloma **sito en Av. Independencia Block E Nº 600 Int. 424 (4to piso) (Edificios Héroes Anónimos) – Arequipa.**

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en un unico pago.
Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Recepción del Bien se realizará por parte del Responsable de Almacén Central
- Informe de Conformidad será emitida por el Área Usuaria, de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en MESA DE PARTES de la RED DE SALUD AREQUIPA- CAYLLOMA **sito en Av. Independencia Block E Nº 600 Int. (Edificios Héroes Anónimos) – Arequipa.** .

CAPÍTULO III
REQUERIMIENTO

3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ITEM PAQUETE	DENOMINACIÓN	UNIDAD MED.	CANTIDAD
1	HISTORIA CLINICA DEL ADOLESCENTE	UNIDAD	10550
	FORMATO CARNE PERINATAL	MILLAR	23
	FORMATO FICHA DE PLAN DE PARTO	MILLAR	51000
	FORMATO DE TAMIZAJE DE VIOLENCIA FAMILIAR Y MALTRATO INFANTIL	MILLAR	8
	FORMATO TAMIZAJE SALUD MENTAL	MILLAR	7
	FORMATO SOLICITUD DE BACILOSCOPIA BLOCK X 100 HOJAS	UNIDAD	639
	CARNET DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD DE ADOLESCENTES MUJERES	UNIDAD	4030
	CARNET DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD DE ADOLESCENTES VARONES	UNIDAD	4030
2	CARNE (RECIEN NACIDO)	UNIDAD	20500
	TRIPTICO EDUCATIVO (TRIPTICO RECETARIO PARA PREVENIR LA ANEMIA DE GESTANTE)	MILLAR	28
	CARNE DE ATENCION INTEGRAL DE LA NIÑA	UNIDAD	7700
	CARNE DE ATENCION INTEGRAL DEL NIÑO	UNIDAD	7498
	TEST PSICOLOGICOS (TAMIZAJES DE DEPRESION SQR)	UNIDAD	11000
	FORMATO HIS	UNIDAD	6000
	GIGANTOGRAFIA DE LONA 13 OZ 1.20 X 2.50 M	UNIDAD	119
	AFICHE PUBLICITARIO (CUIDA TU SALUD Y LA DE TU FAMILIA PROTÉGETE DEL COVID-19)	UNIDAD	14038
	AFICHE EDUCATIVO (CUIDE LA SONRISA DE SU HIJO DESDE EL EMBARAZO)	UNIDAD	23000
	AFICHE INFORMATIVO (CARTILLA INFORMATIVA DE KITS DE ATENCION DE CASOS DE VIOLENCIA SEXUAL DE ESTABLECIMIENTOS DE I-1 A I-3 Y I-4)	MILLAR	2
	AFICHE INFORMATIVO (FICHA DE REFERENCIA DEL AGENTE COMUNITARIO DE SALUD)	MILLAR	35
	LIBRO DE REGISTRO DE SINTOMATICOS RESPIRATORIOS X 200 FOLIOS	UNIDAD	61
	LIBRO DE REGISTRO DE MUESTRAS PARA INVESTIGACION BACTERIOLOGICA EN TBC X 200	UNIDAD	120
	TAMIZAJES DE DEPRESION SQR	MILLAR	4
	TAMIZAJE DE DEPRESION VIF	MILLAR	2
	FORMATO HIS	MILLAR	2

3	CUADERNO CUADRICULADO	UNIDAD	500
	LIBRO DE REGISTRO DE SEGUIMIENTO DE LA GESTANTE Y PUERPERIA X 100 HOJAS	UNIDAD	55
	FOLLETO ROTAFOLIO DE ESCRITORIO	UNIDAD	41
	CARTILLA EDUCATIVA DE ADOLESCENTE	MILLAR	8
	CARTILLA INFORMATIVA - POCKET DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES APLICADO AL SECTOR SALUD	UNIDAD	133
	LAMINAS EDUCATIVAS PLASTIFICADAS JUEGO X 12 DE ANIMALES	UNIDAD	7
	LAMINAS EDUCATIVAS PLASTIFICADAS JUEGO X 12 DE FRUTAS	UNIDAD	16
	LAMINAS EDUCATIVAS PLASTIFICADAS JUEGO X 12 DE VERDURAS	UNIDAD	16
	LAMINAS EDUCATIVAS PLASTIFICADAS JUEGO X 12 DE PARTES DEL CUERPO HUMANO	UNIDAD	16
	ROTAFOLIO DE ESCRITORIO (ROTAFOLIOS DE 24 HOJAS PREVENCION DE VIOLENCIA INFLIGIDA POR LA PAREJA CONTRA LAS MUJERES)	UNIDAD	85
	ROTAFOLIO DE ESCRITORIO (ROTAFOLIOS DE 24 HOJAS PREVENCION DE VIOLENCIA FAMILIAR)	UNIDAD	50
	ROTAFOLIO DE ESCRITORIO (ROTAFOLIOS DE 24 HOJAS SALUD MENTAL)	UNIDAD	50
4	TRIPTICO EN PAPEL BOND DE 75 G FULL COLOR (EDUCATIVO GESTANTE)	MILLAR	39
	TRIPTICO EN PAPEL BOND DE 75 G FULL COLOR (EDUCATIVO PREVENCION DE ANEMIA)	MILLAR	37
	FOLLETOS EDUCATIVO	UNIDAD	23400
	TRIPTICO CATARATA	MILLAR	4
	TRIPTICO EDUCATIVO	MILLAR	5
	VOLANTE DIVERSOS TIPOS DE CANCER	CIENTO	490
	TRIPTICO EN PAPEL BOND DE 75 G FULL COLOR (MITAD LACTANCIA MATERNA Y MITAD PREVENCION DE ANEMIA EN GESTANTES Y RECIEN NACIDOS)	UNIDAD	5600
	VOLANTE INFORMATIVO	MILLAR	11
	TRIPTICO EDUCATIVO (PREVENCION DE VIOLENCIA FAMILIAR)	MILLAR	56
	TRIPTICO EDUCATIVO (PREVENCION DE VIOLENCIA INFLIGIDA POR LA PAREJA CONTRA LAS MUJERES)	MILLAR	76

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA LAS MUJERES Y LOS HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERU: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

GERENCIA REGIONAL DE SALUD
Red de Salud Arequipa Caylloma

Memorando Nº 456 -2021-GRA/GRS/GR-RSAC-D-OPPDI-J

PARA : **C.P.C. Jamio Jose Macedo Rosado**
Jefe de la Oficina de Administración.

ASUNTO : **Requerimiento de Adquisición de Material Impreso y Servicio de Impresiones.**

REFERENCIA : Informe N° 729-2021-GRA/GRS/GR-RSAC-D-OA-LOG-ADQ.

FECHA : Arequipa, 23 de noviembre del 2021.

GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE SALUD
RED DE SALUD AREQUIPA - CAYLLOMA
SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN
24 NOV 2021
Doc.: Exp.:
Folios: 05 Hora: 10:05 Firma:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente y en relación al documento de la referencia, se ha tenido una reunión con los responsables de los Programas Presupuestales, donde se revisó el plazo de entrega de los bienes, que de acuerdo a las necesidades, este será reformulado de la siguiente manera.

Plazo de entrega: Siete (07) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Compra u Orden de Servicio.

Sin otro particular, agradeciendo la atención que le brinde al presente, aprovecho la oportunidad para reiterarle los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,

ADMINISTRACIÓN
PASE A: Logística
PARA: Tramite que corresponde
Fecha: 24/11/2021 Firma:

LOGÍSTICA
PASE A: Adquisiciones
PARA: centralizar con proceso
Fecha: 25/11 Firma:

GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE SALUD
RED DE SALUD AREQUIPA - CAYLLOMA
SECRETARIA DE LOGÍSTICA
25 NOV 2021
Doc.: Exp.:
Folios: 5 Hora: 11:08 Firma:

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE SALUD
RED DE SALUD AREQUIPA CAYLLOMA
Médico Juan Carlos Gonzales Patiño
CMP 47584
JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

JEFATURA OPPDI

GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE SALUD
RED DE SALUD AREQUIPA CAYLLOMA
SUB PROCESO DE ADQUISICIONES
25 NOV 2021
Doc.: Exp.:
Folios: Hora: 15:17 Firma:

ADQUISICIONES
PASE A:
PARA:
Firma:

JCGP/ejiv
C. c.
Se adjunta : Archivo
SISGEDO Registro Documento : 4179596
SISGEDO Registro Expediente : 2312255
Fólios : 81

REPUBLICA DEL PERU
GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA LAS MUJERES Y LOS HOMBRES"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

GERENCIA REGIONAL DE SALUD
Red de Salud Arequipa Caylloma

000027

REQUERIMIENTO N° 0041-2021-GRA/GRS/GR-RSAC-D-OPPDI-J

I. **Especificaciones Técnicas**

1. **Denominación de la contratación**
   Servicio de impresión

2. **Finalidad pública**
   Realizar actividades de difusión y comunicación de información, y orientación a la población sobre temas de salud

3. **Antecedentes**
   Los Establecimientos de Salud que están dentro de la jurisdicción de la GRA Salud Red Periférica Arequipa, dentro de sus actividades es proporcionar de material e insumos de limpieza y desinfección.

4. **Objetivos de la contratación**
   Brindar a los profesionales de la salud material impreso necesario para la atención a los usuarios en los Establecimientos de Salud.

5. **Características y condiciones del servicio a contratar**
   5.1 **Descripción y cantidad del servicio a contratar**
   Se debe realizar la impresión de folletos, trípticos, volantes, dípticos y cartillas

   5.2 **Actividades**

META 86 - FORMACION Y CAPACITACION EN MATERIA DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRES Y ADAPTACION AL CAMBIO CLIMATICO

1. **CARTILLA INFORMATIVA POCKET GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES**

Denominación Principal: CARTILLA INFORMATIVA POCKET GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES
Presentación: Unidad
Clase: Formato
Características:
Cartilla informativa: Pocket de Gestión del Riesgo de Desastres aplicado al sector Salud
Cantidad de ejemplares (tiraje): 200 aprox.
Diseño y formación:
Impresión: Full color anverso y reverso
Material: papel cuché mate de 150 grs.
Tamaño: 20.5 cm x 14.5 cm
TAPA Y CONTRATAPA
Tamaño: formato cerrado 20.5 x 14.5 cm
Material: cuché 350 gramos
Impresión: anverso y reverso plastificado mate engrampado

META 95 - TRATAMIENTO DE PERSONAS CON PROBLEMAS PSICOSOCIALES

1. **FICHA DE DEPRESION SQR-18**

Denominación Principal: FORMATO DE DEPRESION SQR-18
Presentación: Millar
Clase: Formato
Características:
Color: Blanco y negro
Hojas: 01 hoja
Impresión: Ambas caras (tira y retira)
Material: Papel bond 80gr.
Tamaño: A-4
Empaque: el embalaje deber ser por seguridad en la caja de cartón.

2. **FICHA VALORACION DE RIESGO EN MUJERES VICTIMAS DE VIOLENCIA DE PAREJA**

Denominación Principal: FICHA VALORACION DE RIESGO EN MUJERES VICTIMAS DE VIOLENCIA DE PAREJA.
Presentación: Millar
Clase: Formato
Características:
Color: Blanco y negro
Hojas: 01 hoja

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE SALUD
RED DE SALUD AREQUIPA CAYLLOMA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Lic. Hipolitee Huaman Enriquez
C.P. 16579
COORDINADORA DEFENSA NACIONAL

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
Gerencia Regional de Salud
ESSM y CR

Impresión: Ambas caras (tira y retira)
Material: Papel bond 80gr.
Tamaño: A-4
Empaque: el embalaje deber ser por seguridad en la caja de cartón.

3. FICHA FACTORES DE VULNERABILIDAD

Denominación Principal: FICHA FACTORES DE VULNERABILIDAD.
Presentación: Millar
Clase: Formato
Características:
Color: Blanco y negro
Hojas: 01 hoja
Impresión: Ambas caras (tira y retira)
Material: Papel bond 80gr.
Tamaño: A-4
Empaque: el embalaje deber ser por seguridad en la caja de cartón.

4. FICHA PRUEBA DE IDENTIFICACION DE LOS TRANSTORNOS POR USO DE ALCOHOL (AUDIT, ALCOHOL USE DISORDERS IDENTIFICATION TEST)

Denominación Principal: PRUEBA DE IDENTIFICACION DE LOS TRANSTORNOS POR USO DE ALCOHOL (AUDIT, ALCOHOL USE DISORDERS IDENTIFICATION TEST).
Presentación: Millar
Clase: Formato
Características:
Color: Blanco y negro
Hojas: 01 hoja
Impresión: Una cara (tira)
Material: Papel bond 80gr.
Tamaño: A-4
Empaque: el embalaje deber ser por seguridad en la caja de cartón.

5. FICHA SQR (CUESTIONARIO DE SINTOMAS PARA ADOLESCENTES, JOVENES Y ADULTOS).

Denominación Principal: FICHA SQR (CUESTIONARIO DE SINTOMAS PARA ADOLESCENTES, JOVENES Y ADULTOS).
Presentación: Millar
Clase: Formato
Características:
Color: Blanco y negro
Hojas: 01 hoja
Impresión: Una cara (tira)
Material: Papel bond 80gr.
Tamaño: A-4
Empaque: el embalaje deber ser por seguridad en la caja de cartón.

6. FICHA ASSIST

Denominación Principal: FICHA VALORACION DE RIESGO EN MUJERES VICTIMAS DE VIOLENCIA DE PAREJA.
Presentación: Millar
Clase: Formato
Características:
Color: Blanco y negro
Hojas: 01 hoja
Impresión: Ambas caras (tira y retira)
Material: Papel bond 80gr.
Tamaño: A-4
Empaque: el embalaje deber ser por seguridad en la caja de cartón.

7. FORMATO REGISTRO DIARIO DE ATENCION HIS MIS

Denominación Principal: FORMATO HIS
Presentación: Unidad
Clase: Formato
Características:
Material: Papel Periódico.
Tamaño A4

Lic. Hydee Hukmani Enriquez
C.E.P. 16579
COORDINADORA DEFENSA NACIONAL

000025 03

REPUBLICA DEL PERU
GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA LAS MUJERES Y LOS HOMBRES"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

000004
GERENCIA REGIONAL DE SALUD
Red de Salud Arequipa Caylloma

Ambas caras

8. LAMINAS EDUCATIVAS PLASTIFICADAS PARTES DEL CUERPO X 12
Denominación Principal: LAMINAS EDUCATIVAS PLASTIFICADAS PARTES DEL CUERPO X 12
Presentación: Unidad.
Características:
Láminas son de tamaño 20cm x 10cm impresas en cartulina plastificada.
Juego x 12 laminas
Imágenes de las partes del cuerpo.

9. LAMINAS EDUCATIVAS PLASTIFICADAS VERDURAS X 12
Denominación Principal: LAMINAS EDUCATIVAS PLASTIFICADAS DE VERDURAS X 12
Presentación: Unidad.
Características:
Láminas son de tamaño 20cm x 10cm impresas en cartulina plastificada.
Juego x 12 laminas
Imágenes de verduras y vegetales.

10. LAMINAS EDUCATIVAS PLASTIFICADAS ANIMALES X 12
Denominación Principal: LAMINAS EDUCATIVAS PLASTIFICADAS ANIMALES X 12
Presentación: Unidad.
Características:
Láminas son de tamaño 20cm x 10cm impresas en cartulina plastificada.
Juego x 12 laminas
Imágenes de animales domésticos y salvajes.

11. LAMINAS EDUCATIVAS PLASTIFICADAS FRUTAS X 12
Denominación Principal: LAMINAS EDUCATIVAS PLASTIFICADAS FRUTAS X 12
Presentación: Unidad.
Características:
Láminas son de tamaño 20cm x 10cm impresas en cartulina plastificada.
Juego x 12 laminas
Imágenes de frutas

5.3 Procedimiento
Personal designado por el proveedor ganador para que realice las coordinaciones con la GRA Salud Red Periférica, para la recepción de los modelos, muestras de las artes y aprobación de los por parte de los usuarios.

5.4 Plan de trabajo
Una vez firmado el contrato, está a través del encargado de adquisiciones, proporcionara al proveedor ganador los modelos de formatos, trípticos, volantes, libros a confeccionarse sin artes.
Carta de compromiso de Reimpresión por defectos.

5.5 Requisitos según leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas
No corresponde

5.6 Impacto ambiental
No corresponde

5.7 Seguros
No corresponde

5.8 Prestaciones accesorias a la prestación principal
5.8.1 Mantenimiento preventivo
No corresponde

5.8.2 Soporte técnico
No corresponde

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA - GERENCIA REGIONAL DE SALUD - RED DE SALUD AREQUIPA CAYLLOMA - OFICINA DE ASESORIA Y DESARROLLO INSTITUCIONAL - RESPONSABLE DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
Lic. Hayde Huamani Enriquez
C.E.P. 16579
COORDINADORA DEFENSA NACIONAL

000006 02
000024

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA LAS MUJERES Y LOS HOMBRES"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

GERENCIA REGIONAL DE SALUD
Red de Salud Arequipa Caylloma

5.8.3 Capacitación y/o entrenamiento
No corresponde

5.9 Lugar y plazo de ejecución de la prestación

5.9.1 Lugar
La entrega de los bienes se realizará en el Almacén sito en sito en Psje. Martinetti 111 Cercado. El horario para la recepción de los bienes será en el Almacén de la GRA-SALUD RED PERIFERICA de 8:00 a 12:20 y 14:00 hasta 16:00 horas.

5.9.2 Plazo
El plazo máximo de entrega de los bienes a adquirir será hasta veinte (20) días calendarios, una vez suscrito el contrato, en UNICA ENTREGA, será de responsabilidad del proveedor, independientemente de ser sujetos a sanciones y moras contempladas en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamentos y demás normas aplicables.

6. Requisitos y recursos del proveedor

6.1 Requisitos del proveedor

- Deberá encontrarse en el Registro Nacional de Proveedores.
- No tener impedimento para realizar Contrataciones con el Estado.

6.2 Recursos a ser provistos por el proveedor

6.2.1 Equipamiento

A. Equipamiento estratégico
No corresponde

B. Otro equipamiento
No corresponde

6.2.2 Infraestructura estratégica (sólo servicios en general)

6.2.3 Personal

A. Personal clave
No corresponde

a. Personal 1
i. Actividades
ii. Perfil

b. Personal 2
i. Actividades
ii. Perfil

B. Otro personal
No corresponde

7. Otras consideraciones para la ejecución de la prestación

7.1 Otras obligaciones

7.1.1 Otras obligaciones del contratista
No corresponde

7.1.2 Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad
Modelos del material a imprimir

7.1.3 Otras obligaciones de la Entidad
No corresponde

7.2 Adelantos
No corresponde

7.3 Subcontratación
No corresponde

7.4 Confidencialidad
No corresponde

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA - Red de Salud Arequipa Caylloma - Gerencia Regional de Salud - ESSM y CP

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE SALUD
RED DE SALUD AREQUIPA CAYLLOMA
OFICINA DE ASESORAMIENTO PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
Lic. Haydee Huamani Enriquez
C.E.P. 16579
COORDINADORA DEFENSA NACIONAL

01

000023

7.5 Propiedad intelectual
No corresponde

7.6 Medidas de control durante la ejecución contractual
El área o unidad orgánica responsable de la supervisión serán las Responsables del Programa Presupuestal Vulnerabilidad frente a emergencias y desastres y Prevención de la Salud Mental.

7.7 Conformidad de la prestación
La conformidad (verificación de las Especificaciones Técnicas), será efectuada por el área usuaria

7.8 Forma de pago
La Entidad deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en único.

7.9 Fórmula de reajuste
No corresponde

7.10 Otras penalidades aplicables
No corresponde

7.11 Responsabilidad por vicios ocultos
El plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes ofertados el cual no deberá ser menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada.

II. Requisitos de Calificación

EXPERIENCIA DEL POSTOR (FACTURACIÓN)

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 3 veces el valor estimado, 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.

Se consideran bienes similares a los siguientes: Servicio de impresión

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE SALUD
RED DE SALUD AREQUIPA CAYLLOMA
Es. Salud Mental C. Paz
Responsable de P.S.
CPSM 9500

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE SALUD
RED DE SALUD AREQUIPA CAYLLOMA
OFICINA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
Lic. Hayddee Huamani Enriquez
C.E.P. 16579
COORDINADORA DEFENSA NACIONAL

000023

02

000019 06
000016

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA LAS MUJERES Y LOS HOMBRES"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

GERENCIA REGIONAL DE SALUD
Red de Salud Arequipa Caylloma

REQUERIMIENTO N° 0079-2021-GRA/GRS/GR-RSAC-D-OPPDI-J

I. **Especificaciones Técnicas**

1. **Denominación de la contratación**
   Servicio de impresión

2. **Finalidad pública**
   Realizar actividades de difusión, comunicación de información y orientación a la población sobre temas de prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.

3. **Antecedentes**
   Los Establecimientos de Salud que están dentro de la jurisdicción de la GRA Salud Red Periférica Arequipa, dentro de sus actividades es proporcionar de material e insumos de limpieza y desinfección.

4. **Objetivos de la contratación**
   Brindar a la población información y orientación sobre temas de prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.

5. **Características y condiciones del servicio a contratar**
   5.1 Descripción y cantidad del servicio a contratar
   Se debe realizar el servicio de impresión de trípticos y rotafolios

   5.2 Actividades

META 99 - CAPACITACION Y ADOPCION DE PRACTICAS (REGISTRO EN LA HISTORIA CLINICA Y REFERENCIA) EN LA ATENCION PRIMARIA DE SALUD, PARA IDENTIFICAR Y REFERIR A VICTIMAS DE VIOLENCIA

1. **ROTAFOLIO DE ESCRITORIO DE 24 HOJAS PREVENCION DE VIOLENCIA INFLIGIDA POR LA PAREJA CONTRA LAS MUJERES)**
   Denominación Principal: ROTAFOLIO DE 24 HOJAS - PREVENCION DE VIOLENCIA INFLIGIDA POR LA PAREJA CONTRA LAS MUJERES
   Presentación: Unidad
   Clase: Material impreso y anillado
   Características:
   Color: Full color
   Hojas: 24 hojas
   Impresión: Ambas caras (tira y retira)
   Material: Papel cuche 120 gr
   Tapa y sobre tapa: Cartón cartulina de 180gr.
   Tamaño: A-3
   Empaque: El embalaje deber ser por seguridad en la caja de cartón.

2. **ROTAFOLIO DE ESCRITORIO DE 24 HOJAS PREVENCION DE VIOLENCIA FAMILIAR)**
   Denominación Principal: ROTAFOLIO DE ESCRITORIO DE 24 HOJAS - PREVENCION DE VIOLENCIA FAMILIAR
   Presentación: Unidad
   Clase: Material impreso y anillado
   Características:
   Color: Full color
   Hojas: 24 hojas
   Impresión: Ambas caras (tira y retira)
   Material: Papel cuche 120 gr
   Tapa y sobre tapa: Cartón cartulina de 180gr.
   Tamaño: A-3
   Empaque: El embalaje deber ser por seguridad en la caja de cartón.

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE SALUD
RED DE SALUD AREQUIPA CAYLLOMA
Lic. Sandra Vásquez Sucapuca
Responsable de PP. Lucha contra la Violencia Familiar

3. **ROTAFOLIO DE ESCRITORIO DE 24 HOJAS SALUD MENTAL)**
   Denominación Principal: ROTAFOLIO DE 24 HOJAS - PREVENCION DE VIOLENCIA FAMILIAR
   Presentación: Unidad
   Clase: Material impreso y anillado
   Características:
   Color: Full color
   Hojas: 24 hojas

Impresión: Ambas caras (tira y retira)
Material: Papel cuche 120 gr
Tapa y sobre tapa: Cartón cartulina de 180gr.
Tamaño: A-3
Empaque: El embalaje deber ser por seguridad en la caja de cartón

4. **TRIPTICO EDUCATIVO (PREVENCION DE VIOLENCIA FAMILIAR)**
Denominación Principal: TRIPTICO PREVENCION DE VIOLENCIA INFLIGIDA POR LA PAREJA CONTRA LAS MUJERES
Presentación: Millar
Características:
Color: full color
Impresión: Ambas caras (tira y retira)
Material: Papel bond de 80 gr.
Tamaño: A-4
Empaque: El embalaje debe ser por seguridad en la caja de cartón.

5. **TRIPTICO EDUCATIVO (PREVENCION DE VIOLENCIA INFLIGIDA POR LA PAREJA CONTRA LAS MUJERES)**
Denominación Principal: TRIPTICO PREVENCION DE VIOLENCIA INFLIGIDA POR LA PAREJA CONTRA LAS MUJERES
Presentación: Millar
Características:
Color: full color
Impresión: Ambas caras (tira y retira)
Material: Papel bond de 80 gr.
Tamaño: A-4
Empaque: El embalaje debe ser por seguridad en la caja de cartón.

5.3 Procedimiento
Personal designado por el proveedor ganador para que realice las coordinaciones con la GRA Salud Red Periférica, para la recepción de los modelos, muestras de las artes y aprobación de los por parte de los usuarios.

5.4 Plan de trabajo
Una vez firmado el contrato, está a través del encargado de adquisiciones, proporcionara al proveedor ganador los modelos de formatos, trípticos, volantes, libros a confeccionarse sin artes. Carta de compromiso de Reimpresión por defectos.

5.5 Requisitos según leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas
No corresponde

5.6 Impacto ambiental
No corresponde

5.7 Seguros
No corresponde

5.8 Prestaciones accesorias a la prestación principal

5.8.1 Mantenimiento preventivo
No corresponde

5.8.2 Soporte técnico
No corresponde

5.8.3 Capacitación y/o entrenamiento
No corresponde

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE SALUD
RED DE SALUD AREQUIPA CAYLLOMA
Lic. Sandra Y. Aquise Sucapuca
Responsable de PP Lucha contra la Violencia Familiar

5.9 Lugar y plazo de ejecución de la prestación

5.9.1 Lugar
La entrega de los bienes se realizará en el Almacén sito en sito en Psje. Martinetti 111 Cercado. El horario para la recepción de los bienes será en el Almacén de la GRA-SALUD RED PERIFERICA de 8:00 a 12:20 y 14:00 hasta 16:00 horas.

5.9.2 **Plazo**
El plazo máximo de entrega de los bienes a adquirir será hasta veinte (20) días calendarios, una vez suscrito el contrato, en UNICA ENTREGA, será de responsabilidad del proveedor, independientemente de ser sujetos a sanciones y moras contempladas en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamentos y demás normas aplicables.

6. **Requisitos y recursos del proveedor**
6.1 **Requisitos del proveedor**
- Deberá encontrarse en el Registro Nacional de Proveedores.
- No tener impedimento para realizar Contrataciones con el Estado.

6.2 **Recursos a ser provistos por el proveedor**
6.2.1 **Equipamiento**
A. **Equipamiento estratégico**
No corresponde

B. **Otro equipamiento**
No corresponde

6.2.2 **Infraestructura estratégica (sólo servicios en general)**
6.2.3 **Personal**
A. **Personal clave**
No corresponde
a. **Personal 1**
i. **Actividades**
ii. **Perfil**
b. **Personal 2**
i. **Actividades**
ii. **Perfil**

B. **Otro personal**
No corresponde

7. **Otras consideraciones para la ejecución de la prestación**
7.1 **Otras obligaciones**
7.1.1 **Otras obligaciones del contratista**
No corresponde

7.1.2 **Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad**
Modelos del material a imprimir

7.1.3 **Otras obligaciones de la Entidad**
No corresponde

7.2 **Adelantos**
No corresponde

7.3 **Subcontratación**
No corresponde

7.4 **Confidencialidad**
No corresponde

7.5 **Propiedad intelectual**
No corresponde

GOBIERNO REGIONAL DE AR
GERENCIA REGIONAL DE SA
RED DE SALUD AREQUIPA CAYL
Lic. Sandra P. Aquise Su
Responsable de PP Lucha contra la Violencia F

7.6 **Medidas de control durante la ejecución contractual**
El área o unidad orgánica responsable de la supervisión serán las Responsables del Programa Presupuestal Vulnerabilidad frente a emergencias y desastres y Prevención de la Salud Mental.

7.7 **Conformidad de la prestación**
La conformidad (verificación de las Especificaciones Técnicas), será efectuada por el área usuaria

000014 03
000011

REPUBLICA DEL PERU
GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA LAS MUJERES Y LOS HOMBRES"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

GERENCIA REGIONAL DE SALUD
Red de Salud Arequipa Caylloma

7.8 Forma de pago
La Entidad deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en único.

7.9 Fórmula de reajuste
No corresponde

7.10 Otras penalidades aplicables
No corresponde

7.11 Responsabilidad por vicios ocultos
El plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes ofertados el cual no deberá ser menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada.

II. Requisitos de Calificación

EXPERIENCIA DEL POSTOR (FACTURACIÓN)

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 3 veces el valor estimado, 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.

Se consideran bienes similares a los siguientes: Servicio de impresión

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE SALUD
RED DE SALUD AREQUIPA CAYLLOMA
Lic. Sandra T. Aquise Sucapuca
Responsable de PP. Lucha contra la Violencia Familiar

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA LAS MUJERES Y LOS HOMBRES"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

GERENCIA REGIONAL DE SALUD
Red de Salud Arequipa Caylloma

REQUERIMIENTO N° 0040-2021-GRA/GRS/GR-RSAC-D-OPPDI-J-PROG.PRES.

I. Especificaciones Técnicas

1. **Denominación de la contratación**
   Adquisición de material impreso

2. **Finalidad pública**
   Realizar actividades de difusión y comunicación de información, y orientación a la población sobre temas de salud

3. **Antecedentes**
   Los Establecimientos de Salud que están dentro de la jurisdicción de la GRA Salud Red Periférica Arequipa, dentro de sus actividades es proporcionar de material e insumos de limpieza y desinfección.

4. **Objetivos de la contratación**
   Brindar a los profesionales de la salud material impreso necesario para la atención a los usuarios en los Establecimientos de Salud.

5. **Características y condiciones de los bienes a contratar**
   5.1 Descripción y cantidad de los bienes

Nro.	Meta	Nombre Del Item (Incluye detalle de caracteristicas tecnicas)	Unidad de Medida
1	0013	CARNE DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD DE LA NIÑA	UNIDAD
2		CARNE DE ATENCION INTEGRAL DEL NIÑO	UNIDAD
3		GUIA INFORMATIVA (EL CAMBIO DEL BUEN CRECIMIENTO)	UNIDAD
4		GUIA INFORMATIVA (PARA SEGUIMIENTO DE TRATAMIENTO DE ANEMIA)	UNIDAD
5		GUIA INFORMATIVA (TECNICA PARA MANTENIMIENTO DE INFANTOMETROS Y TALLIMETROS)	UNIDAD
6		TRIPTICO DE ESTIMULACION TEMPRANA Y CRED	UNIDAD
7	0019	HISTORIA CLINICA DEL ADOLESCENTE	UNIDAD
8		CARNET DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD DE ADOLESCENTES (CARNET DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD DE ADOLESCENTES MUJERES)	UNIDAD
9		CARNET DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD DE ADOLESCENTES (CARNET DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD DE ADOLESCENTES VARONES)	UNIDAD
10	0021	FORMATO CARNE PERINATAL	MILLAR
11		FORMATO FICHA DE PLAN DE PARTO	MILLAR
12		LIBRO DE REGISTRO DE SEGUIMIENTO DE LA GESTANTE Y PUERPERIA X 100 HOJAS	UNIDAD
13		TRIPTICO EN PAPEL BOND DE 75 G FULL COLOR (EDUCATIVO GESTANTE)	MILLAR
14		TRIPTICO EN PAPEL BOND DE 75 G FULL COLOR (EDUCATIVO PREVENCION DE ANEMIA)	MILLAR
15	0023	FOLLETOS EDUCATIVO	UNIDAD
16		FOLLETO ROTAFOLIO DE ESCRITORIO	UNIDAD
17	0028	CARNE (RECIEN NACIDO)	UNIDAD
18		CARNE DE ATENCION INTEGRAL DE LA NIÑA	UNIDAD
19		CARNE DE ATENCION INTEGRAL DEL NIÑO	UNIDAD
20		TRIPTICO EN PAPEL BOND DE 75 G FULL COLOR (MITAD LACTANCIA MATERNA Y MITAD PREVENCION DE ANEMIA EN GESTANTES Y RECIEN NACIDOS)	MILLAR
21	0029	GIGANTOGRAFIA DE LONA 13 OZ 1.20 X 2.50 M	MILLAR
22		AFICHE PUBLICITARIO (CUIDA TU SALUD Y LA DE TU FAMILIA PROTÉGETE DEL COVID-19)	MILLAR
23		AFICHE EDUCATIVO (CUIDE LA SONRISA DE SU HIJO DESDE EL EMBARAZO)	MILLAR
24		AFICHE INFORMATIVO (FICHA DE REFERENCIA DEL AGENTE COMUNITARIO DE SALUD)	MILLAR
25	0031	LIBRO DE REGISTRO DE SINTOMATICOS RESPIRATORIOS X 200 FOLIOS	UNIDAD
26		LIBRO DE REGISTRO DE MUESTRAS PARA INVESTIGACION BACTERIOLOGICA EN TBC X 200	UNIDAD
27		FORMATO SOLICITUD DE BACILOSCOPIA BLOCK X 100 HOJAS	BLOK X 100
28	0043	CARTILLA EDUCATIVA DE ADOLESCENTE	MILLAR
29	0056	TRIPTICO CATARATA	MILLAR
30	0058	TRIPTICO EDUCATIVO	MILLAR
31	0072	VOLANTE DIVERSOS TIPOS DE CANCER	CIENTO
32	0091	VOLANTE INFORMATIVO	MILLAR

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE SALUD
RED DE SALUD AREQUIPA CAYLLOMA
Lic. Josefina Villalba Chambi
RESPONSABLE DE PROMOCION DE LA SALUD

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
DIRECCION REGIONAL DE SALUD
RED DE SALUD AREQUIPA - CAYLLOMA
Lic. Erika Salcedo Gómez
RESPONSABLE DE

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE SALUD
RED DE SALUD AREQUIPA CAYLLOMA
Lucía Mariceli Bedoya Regarra
C.E.P. 16093
COORDINADORA PROGRAMA ARTICULADO NUTRICIONAL

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE SALUD
RED DE SALUD AREQUIPA CAYLLOMA
Lic. Ana María Luna Arafos
COORDINADORA DE ESTRATEGIA SANITARIA DE PROMOCION DE LA SALUD

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE SALUD
RED DE SALUD AREQUIPA CAYLLOMA
Obsta. Catherine E. Hermosa Vargas
COP. 341
RESP. PP. MATERNO NEONATAL

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE SALUD
RED DE SALUD AREQUIPA CAYLLOMA
Lic. Yeraldine Villalba Villanueva Salas
C.E.P. 128173
COORDINADORA A.I.S ADOLESCENTE

Garcia Muñoz
MEDICO CIRUJANO
C.M.P. 29453

www.redperiferica.aqp.gob.pe

5.2 Características técnicas

META 13 – ATENCIÓN A NIÑOS CON CRECIMIENTO Y DESARROLLO – CRED COMPLETO PARA SU EDAD

1. CARNE DE CRECIMIENTO NEONATAL (ROSADO Y CELESTE)
Denominación Principal: CARNE DE CRECIMIENTO NEONATAL (ROSADO Y CELESTE)
Presentación: Unidad
Clase: Formato
Características:
Material: Cartulina 150 gr
Tamaño A5
Full Color
Ambas caras de acuerdo al modelo

2. CARNE DE ATENCION INTEGRAL DE LA NIÑA
Denominación Principal: CARNE DE ATENCION INTEGRAL DE LA NIÑA
Presentación: Unidad
Clase: Formato
Características:
Material: Cartulina
Tamaño: 65 cm. de largo x 25 cm. de ancho
Full Color
Ambas caras de acuerdo al modelo

3. FORMATO CARNE DE CRECIMIENTO Y DESARROLLO – NIÑO (CELESTE)
Denominación Principal: FORMATO CARNE DE CRECIMIENTO Y DESARROLLO – NIÑO (CELESTE)
Presentación: Unidad
Clase: Formato
Características:
Material: Cartulina 150 gr
Tamaño 65 cm de largo x 25 cm de ancho
Full Color
Ambas caras de acuerdo al modelo

4. GUIA INFORMATIVA
4.1 EL CAMBIO DEL BUEN CRECIMIENTO
Denominación Principal: GUIA INFORMATIVA (EL CAMBIO DEL BUEN CRECIMIENTO)
Presentación: Unidad
Características:
Cada juego consta de 14 hojas
Papel: Cartulina de 150 gr.
Tamaño: A-4
Full color
En ambas caras de acuerdo a modelo
Cada juego será anillado con micas al inicio y al final.

4.2 PARA SEGUIMIENTO DE TRATAMIENTO DE ANEMIA
Denominación Principal: GUIA INFORMATIVA (PARA SEGUIMIENTO DE TRATAMIENTO DE ANEMIA)
Presentación: Unidad
Características:
Cada juego consta de 11 hojas
Papel: Cartulina de 150 gr.
Tamaño: A-4
Full color
En ambas caras de acuerdo a modelo
Cada juego será anillado con micas al inicio y al final.

4.3 TECNICA PARA MANTENIMIENTO DE INFANTOMETROS Y TALLIMETROS
Denominación Principal: GUIA TECNICA PARA MANTENIMIENTO DE INFANTOMETROS Y TALLIMETROS
Presentación: Unidad
Características:
Cada juego consta de 5 hojas
Papel: Cartulina de 150 gr.
Tamaño: A-4
Full color
En ambas caras de acuerdo a modelo
Cada juego será anillado con micas al inicio y al final.

5. **TRIPTICO DE ESTIMULACION TEMPRANA Y CRED**

Denominación Principal: TRIPTICO DE ESTIMULACION TEMPRANA Y CRED
Presentación: UNIDAD
Características:
Papel según la muestra
Tamaño A-4
Full color
En ambas caras de acuerdo al modelo

META 19 – BRINDAR SERVICIOS DE SALUD PARA PREVENCIÓN DEL EMBARAZO A ADOLESCENTES

1. **HISTORIA CLINICA DEL ADOLESCENTE**

Denominación Principal: HISTORIA CLINICA DEL ADOLESCENTE
Presentación: Unidad
Clase: Formato
Características:
Cada juego consta de 5 hojas
- Material: Papel Bond de 80gr.
- Tamaño A4
- Ambas caras
- Full Color

2. **CARNET DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD DE ADOLESCENTES**

Denominación Principal: CARNET DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD DE ADOLESCENTES MUJERES
Presentación: Unidad
Clase: Formato
Características:
- Material: Cartulina
- Tamaño: A4
- ambas caras
- Full Color (según modelo)

3. **CARNET DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD DE ADOLESCENTES**

Denominación Principal: CARNET DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD DE ADOLESCENTES VARONES
Presentación: Unidad
Clase: Formato
Características:
- Material: Cartulina
- Tamaño: A4
- Ambas caras
- Full Color (según modelo)

META 21 – BRINDAR ATENCION PRENATAL REENFOCADA

1. **FORMATO CARNE PERINATAL**

Denominación Principal: FORMATO CARNE PERINATAL
Presentación: Millar
Clase: Formato
Características:
Papel bond de 80 gr.
Tamaño A-4
Ambas caras full color según modelo
Block de 100 hojas.

2. **FORMATO FICHA DE PLAN DE PARTO**

Denominación Principal: FORMATO FICHA DE PLAN DE PARTO
Presentación: Millar
Clase: Formato
Características:
2 modelos
Papel bond de 80 gr
Tamaño A-4
Full color según modelo
Blocks de 100 hojas

3. **LIBRO DE REGISTRO DE SEGUIMIENTO DE LA GESTANTE Y PUERPERIA X 100 HOJAS**

Denominación Principal: LIBRO DE REGISTRO DE SEGUIMIENTO DE LA GESTANTE Y PUERPERIA X 100 HOJAS

Presentación: Unidad
Clase: Formato
Características:
Material: Papel Bond de 80gr.
Tamaño A3
Ambas caras
Full Color
Según modelo
100 Folios

4. **TRIPTICO EN PAPEL BOND DE 75 G FULL COLOR (EDUCATIVO GESTANTE)**

Denominación Principal: TRIPTICO EDUCATIVO GESTANTE
Presentación: Unidad
Clase: Formato
Características:
Tríptico educativo sobre señales de alarma durante el embarazo, parto y puerperio, importancia del control prenatal, en papel bond de 80 gr. Full color de acuerdo a modelo

5. **TRIPTICO EDUCATIVO PREVENCION DE LA ANEMIA**

Denominación Principal: TRIPTICO EDUCATIVO PREVENCION DE LA ANEMIA
Presentación: Unidad
Clase: Formato
Características:
Tríptico educativo para prevención de anemia con contenidos de alimentación saludable, en papel bond de 80 gr, full color de acuerdo a modelo.

META 23 – MEJORAMIENTO DEL ACCESO DE LA POBLACION A SERVICIOS DE CONSEJERIA EN SALUD SEXUAL REPRODUCTIVA

1. **FOLLETOS EDUCATIVO**

Denominación principal: CARTILLA DE EVALUACION DE PESO PARA PREVENCION DE PREECLAMPSIA
Presentación: Unidad
Características:
Cartilla de evaluación de peso para prevención de preeclampsia
Cartulina plastificada
Tamaño A-1
Full color de acuerdo a modelo

2. **FOLLETO ROTAFOLIO DE ESCRITORIO**

Hojas de cartulina plastificada de 200 gr.
Unidas en la parte superior por anillos de metal
Impresas a full color
Medidas: 30 cm. de largo por 21 cm. de ancho

META 28 – ATENDER AL RECIEN NACIDO NORMAL

1. **CARNE DE CRECIMIENTO NEONATAL (ROSADO Y CELESTE)**

Denominación Principal: CARNE DE CRECIMIENTO NEONATAL (ROSADO Y CELESTE)
Presentación: Unidad
Clase: Formato
Características:
Material: Cartulina 150 gr
Tamaño A5
Full Color
Ambas caras de acuerdo al modelo

2. **FORMATO CARNE DE CRECIMIENTO Y DESARROLLO – NIÑO (CELESTE)**

Denominación
Principal: FORMATO CARNE DE CRECIMIENTO Y DESARROLLO – NIÑO (CELESTE)
Presentación: Unidad
Clase: Formato
Características:
Material: Cartulina 150 gr
Tamaño 65 cm de largo x 25 cm de ancho
Full Color
Ambas caras de acuerdo al modelo

3. **FORMATO CARNE DE CRECIMIENTO Y DESARROLLO – NIÑA (ROSADO)**

Denominación Principal: CARNE DE ATENCION INTEGRAL DE LA NIÑA
Presentación: Unidad
Clase: Formato
Características:
Material: Cartulina 150 gr
Tamaño 65 cm de largo x 25 cm de ancho
Full Color
Ambas caras de acuerdo al modelo

4. **TRIPTICO DE PAPEL BOND DE 75 G FULL COLOR**

Denominación Principal: TRIPTICO LACTANCIA MATERNA Y PREVENCION DE ANEMIA EN GESTANTES Y RECIEN NACIDO
Presentación: Millar
Características:
Papel según la muestra
Tamaño A-4
Full color
En ambas caras de acuerdo al modelo.

META 29 - PROMOCION DE PRACTICAS SALUDABLES PARA EL CUIDADO DE LA SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA EN FAMILIAS

1. **GIGANTOGRAFIA DE LONA 13 OZ 1.20 X 2.50 M**

Denominación principal: GIGANTOGRAFIA DE LONA 13 OZ 1.20 X 2.50 M
Presentación: Unidad
Características:
Cartilla de evaluación de peso para prevención de preeclampsia
Cartulina plastificada
Tamaño A-1
Full color de acuerdo a modelo

2. **AFICHE PUBLICITARIO (CUIDA TU SALUD Y LA DE TU FAMILIA PROTÉGETE DEL COVID-19)**

Denominación Principal: AFICHE PUBLICITARIO (CUIDA TU SALUD Y LA DE TU FAMILIA PROTÉGETE DEL COVID-19)
Presentación: Millar
Clase: Formato
Características:
Papel bond de 80 gr.
Tamaño A-4
Full color de acuerdo a modelo

3. **AFICHE EDUCATIVO (CUIDE LA SONRISA DE SU HIJO DESDE EL EMBARAZO)**

Denominación Principal: AFICHE EDUCATIVO (CUIDE LA SONRISA DE SU HIJO DESDE EL EMBARAZO)
Presentación: Millar
Clase: Formato
Características:
Papel bond de 80 gr.
Tamaño A-4
Full color de acuerdo a modelo

4. **AFICHE INFORMATIVO (FICHA DE REFERENCIA DEL AGENTE COMUNITARIO DE SALUD)**

Denominación Principal: AFICHE INFORMATIVO (FICHA DE REFERENCIA DEL AGENTE COMUNITARIO DE SALUD)
Presentación: Millar
Clase: Formato
Características:
Papel bond de 80 gr.
Tamaño A-4
Full color de acuerdo a modelo

META 31 - DESPISTAJE DE TUBERCULOSIS EN SINTOMATICOS RESPIRATORIOS

1. **LIBRO DE REGISTRO DE SINTOMATICOS RESPIRATORIOS X 200 FOLIOS (META 31)**

Clase: Libro de muestra en oficina de ES PCT, derivar al proveedor a dicha oficina.
Características:
Material: Papel Bulki de 65gr en blanco y negro.
Tamaño A4 - x 200 hojas
Ambas caras

REPUBLICA DEL PERU
GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA LAS MUJERES Y LOS HOMBRES"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

GERENCIA REGIONAL DE SALUD
Red de Salud Arequipa Caylloma

Caratula Full Color

2. **LIBRO DE REGISTRO DE MUESTRAS PARA INVESTIGACION BACTERIOLOGICA EN TBC X 200 (META 31)**
Clase: Libro de muestra en oficina de ES PCT, derivar al proveedor a dicha oficina.
Características:
Material: Papel Bulki de 65gr. En blanco y negro
Tamaño A4 – x 200 hojas
Ambas caras
Caratula Full Color

3. **FORMATO SOLICITUD DE BACILOSCOPIA BLOCK X 100 HOJAS (META 31)**
Denominación Principal: FORMATO SOLICITUD DE BACILOSCOPIA BLOCK X 100 HOJAS
Presentación: Block x 100
Clase: Formato
Características:
Material: Papel Bulki.
Tamaño A5 –block x 100 hojas
Block de muestra en oficina de ES PCT, derivar al proveedor a dicha oficina.

META 43 – ENTREGAR A LA POBLACIÓN ADOLESCENTE INFORMACÓN SOBRE NFECCIONES DE TRANSMISIÓN SEXUAL Y VIH/SIDA

1. **CARTILLA EDUCATIVA DE ADOLESCENTES**
Denominación Principal: CARTILLA EDUCATIVA DE ADOLESCENTES
Presentación: 01 hoja
Clase: Formato
Características:
- Material: Cartulina plastificada de 250 gr.
- Tamaño A4
- Ambas caras
- Full Color (según modelo)

META 56 – EVALUACION DE TAMIZAJE Y DIAGNOSTICO DE PACIENTES CON CATARATAS

1. **TRIPTICO CATARATA (META 56)**
Denominación Principal: TRIPTICO DE CATARATA
Presentación: UNIDAD
Características:
Papel cuché
Full color
Con logos institucionales vigentes
Según modelo adjunto

META 58 – EVALUACION CLINICA Y TAMIZAJE LABORATORIAL DE PERSONAS CON RIESGO DE PADECER ENFERMEDADES CRONICAS NO TRANSMISIBLES

1. **TRIPTICO EDUCATIVO (META 58)**
Denominación Principal: TRIFOLEADO EDUCATIVO
Presentación: millares
Color: full color
Material: papel cuché
En ambas caras de acuerdo al modelo

META 72 – CONSEJERIA PREVENTIVA EN FACTORES DE RIESGO PARA EL CANCER

1. **VOLANTE DIVERSOS TIPOS DE CANCER (META 72)**
Denominación Principal: Volantes de los tipos de cáncer
Presentación: Unidad.
Clase: Bienes impresos
Características:
Volante en papel bond de 80g, full color, ambas caras, tamaño A5.
Según modelo

META 91 – CAPACITACION A AGENTES COMUNITARIOS EN REHABILITACION BASICA

1. **VOLANTE INFORMATIVO**
Denominación Principal: Volantes de discapacidad

GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA GERENCIA REGIONAL DE SALUD RED DE SALUD AREQUIPA CAYLLOMA — Ing. Víctor Villalaveta Salas — C.I.P. 128473 — COORDINADORA A.I.S ADC.LLOQUITE
GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA GERENCIA REGIONAL DE SALUD RED DE SALUD AREQUIPA CAYLLOMA — Lic. Josefina Villalba Chambi — RESPONSABLE DE PROMOCION DE LA SALUD
GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA GERENCIA REGIONAL DE SALUD RED DE SALUD AREQUIPA CAYLLOMA — Obsta. Catherine E. Hermosa Vargas — CMP 5105 — RESP. PP. MATERNO NEONATAL
GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA DIRECCION REGIONAL DE SALUD RED DE SALUD AREQUIPA - CAYLLOMA — Lic. Erika Salcedo Gómez — RESPONSABLE DE
GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA DIRECCION REGIONAL DE SALUD RED DE SALUD AREQUIPA CAYLLOMA — Lic. Ana Muñoz — COORDINADORA DE ESTRATEGIA
GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA GERENCIA REGIONAL DE SALUD RED DE SALUD AREQUIPA CAYLLOMA — Lucía Mariela Bedoya Zegarra — C.E.P. 16193 — COORDINADORA PROGRAMA ARTICULADO NUTRICIONAL
Dra. Gloria Muñoz — MEDICO CIRUJANO — C.M.P. 29453

www.redperiferica.aqp.gob.pe 000004

AREQUIPA SOMOS TODOS
Av. Independencia con Paucarpata, Edificio Héroes Anónimos, bloque E Nº 600 interior Nº 424
T. 054-200823 - 206777 - 202279

24

Presentación: Unidad.
Clase: Bienes impresos
Características:
Volante en papel bond de 80g, full color, ambas caras, tamaño A5.
Según modelo.

META 99 - CAPACITACION Y ADOPCION DE PRACTICAS (REGISTRO EN LA HISTORIA CLINICA Y REFERENCIA) EN LA ATENCION PRIMARIA DE SALUD, PARA IDENTIFICAR Y REFERIR A VICTIMAS DE VIOLENCIA

1. **FICHA SQR (CUESTIONARIO DE SINTOMAS PARA ADOLESCENTES, JOVENES Y ADULTOS).**

Denominación Principal: FICHA SQR (CUESTIONARIO DE SINTOMAS PARA ADOLESCENTES, JOVENES Y ADULTOS),
Presentación: Millar
Clase: Formato
Características:
Color: Blanco y negro
Hojas: 01 hoja
Impresión: Una cara (tira)
Material: Papel bond 80gr
Tamaño: A-4
Empaque: el embalaje deber ser por seguridad en caja de cartón.

2. **FORMATO HIS**

Denominación Principal: REGISTRO DIARIO DE ATENCION HIS
Presentación: Unidad
Clase: Formato
Características:
Material: Papel Periódico.
Tamaño A4
Ambas caras

3. **FORMATO DE TAMIZAJE DE VIOLENCIA FAMILIAR Y MALTRATO INFANTIL**

Denominación Principal: TRIPTICO PREVENCION DE VIOLENCIA FAMILIAR
Presentación: Millar
Características:
Color: full color
Impresión: Ambas caras (tira y retira)
Material: Papel bond de 80 gr.
Tamaño: A-4
Empaque: El embalaje debe ser por seguridad en la caja de cartón.

4. **FORMATO TAMIZAJE SALUD MENTAL**

Denominación Principal: PREVENCION DE VIOLENCIA FAMILIAR
Presentación: Unidad
Clase: Material impreso y anillado
Características:
Color: Full color
Hojas: 24 hojas
Impresión: Ambas caras (tira y retira)
Material: Papel cuche 120 gr
Tapa y sobre tapa: Cartón cartulina de 180gr.
Tamaño: A-3
Empaque: El embalaje deber ser por seguridad en la caja de cartón

5.3 Requisitos según leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas
No corresponde

5.4 Impacto ambiental
No corresponde

5.5 Condiciones de operación
Insumo de desinfección

5.6 Embalaje y rotulado
5.6.1 Embalaje
- En cajas de cartón, forradas con plástico fill

5.6.2 Rotulado
- Indicar el bien y cantidad.

5.7 Modalidad de ejecución
No corresponde

5.8 Transporte
- Mantener el producto sólo en su envase original con la correspondiente etiqueta.

5.9 Seguros
No corresponde

5.10 Garantía comercial
- Contra defectos, derivados de desperfectos o fallas ajenas al uso normal o habitual de los bienes, no detectables al momento que se otorgó la conformidad.
- Mínimo de dos (02) años.

5.11 Disponibilidad de servicios y repuestos
No corresponde

5.12 Prestaciones accesorias a la prestación principal

5.12.1 Mantenimiento preventivo
No corresponde

5.12.2 Soporte técnico
No corresponde

5.12.3 Capacitación y/o entrenamiento
No corresponde

5.13 Lugar y plazo de ejecución de la prestación

5.13.1 Lugar
La entrega de los bienes se realizará en el Almacén sito en sito en Psje. Martinetti 111 Cercado. El horario para la recepción de los bienes será en el Almacén de la GRA-SALUD RED PERIFERICA de 8:00 a 12:20 y 14:00 hasta 16:00 horas.

5.13.2 Plazo
El plazo máximo de entrega de los bienes a adquirir será hasta cinco (15) días calendarios, una vez suscrito el contrato, en UNICA ENTREGA, será de responsabilidad del proveedor, independientemente de ser sujetos a sanciones y moras contempladas en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamentos y demás normas aplicables.

6. Requisitos y recursos del proveedor

6.1 Requisitos del proveedor
- Deberá encontrarse en el Registro Nacional de Proveedores.
- No tener impedimento para realizar Contrataciones con el Estado.

6.2 Recursos a ser provistos por el proveedor
No corresponde

7. Otras consideraciones para la ejecución de la prestación

7.1 Otras obligaciones

7.1.1 Otras obligaciones del contratista
No corresponde

7.1.2 Otras obligaciones de la Entidad
No corresponde

7.2 Adelantos
No corresponde

7.3 Subcontratación
No corresponde

7.4 Confidencialidad
No corresponde

7.5 Medidas de control durante la ejecución contractual
- El área o unidad orgánica responsable de la supervisión técnica de la entrega de los bienes es el área usuaria.

- El áreas o unidades orgánicas con las que el proveedor coordinará sus actividades es el subproceso de Adquisiciones.

7.6 Conformidad de los bienes

7.6.1 Área que recepcionará y brindará la conformidad

La recepción será realizada por el Responsable de Almacén (Sub – Proceso de Almacén) y la conformidad (verificación de las Especificaciones Técnicas), será efectuada por el área usuaria.

En caso de no cumplir con las características solicitadas al momento de emitir la conformidad, se realizará un informe por parte del área usuaria, indicando las deficiencias encontradas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de la contratación.

7.6.2 Pruebas o ensayos para la conformidad de los bienes

No corresponde

7.6.3 Pruebas de puesta en funcionamiento para la conformidad de los bienes

No corresponde

7.7 Forma de pago

La Entidad deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en único pago realizado a la entrega total de los bienes según plazo establecido en las bases.

7.8 Fórmula de reajuste

No aplica

7.9 Otras penalidades aplicables

No aplica

7.10 Responsabilidad por vicios ocultos

El plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes ofertados el cual no deberá ser menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada.

II. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

EXPERIENCIA DEL POSTOR (FACTURACIÓN)

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 3 veces el valor estimado, 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.

Se consideran bienes similares a los siguientes: Material impreso (trípticos, folletos, libros, afiches, cartillas, volantes, gigantografías, banners)

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA GERENCIA REGIONAL DE SALUD RED DE SALUD AREQUIPA CAYLLOMA — Nancy Maria Villanueva Salas, C.E.P. 12873, COORDINADORA A.I.S ADOLESCENTE

GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA GERENCIA REGIONAL DE SALUD RED DE SALUD AREQUIPA CAYLLOMA — Lic. Ana María Luna Avalos, COORDINADORA ASEGURAMIENTO

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA GERENCIA REGIONAL DE SALUD RED DE SALUD AREQUIPA CAYLLOMA — Lucia Maricela Bedoya Segarra, C.E.P. 16093, COORDINADORA PROGRAMA ARTICULADO NUTRICIONAL

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA GERENCIA REGIONAL DE SALUD RED DE SALUD AREQUIPA CAYLLOMA — Lic. Jose Chambi, RESPONSABLE DE PROMOCION DE LA SALUD

Jorge Valencia Muñoz, MEDICO CIRUJANO, C.M.P. 29453

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA GERENCIA REGIONAL DE SALUD RED DE SALUD AREQUIPA CAYLLOMA — Obsta. Catherine E. Hermosa Vargas, COP. 3165, RESP. PP. MATERNO NEONATAL

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD RED DE SALUD AREQUIPA CAYLLOMA — Lic. Erika Salcedo Gómez, RESPONSABLE DE

7

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA LAS MUJERES Y LOS HOMBRES"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

GERENCIA REGIONAL DE SALUD
Red de Salud Arequipa Caylloma

DETERMINACIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES ESPECIFICACIONES TECNICAS SEGÚN EL ART 8 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES ITEM: IMPRESIONES (META 22)

I. Especificaciones Técnicas

1. **Denominación de la contratación**
   Adquisición de material impreso

2. **Finalidad pública**
   Realizar actividades de difusión y comunicación de información, y orientación a la población sobre temas de salud

3. **Antecedentes**
   Los Establecimientos de Salud que están dentro de la jurisdicción de la GRA Salud Red Periférica Arequipa, dentro de sus actividades es proporcionar de material e insumos comunicacionales.

4. **Objetivos de la contratación**
   Brindar a los profesionales de la salud material impreso necesario para la atención a los usuarios en los Establecimientos de Salud.

5. **Características y condiciones de los bienes a contratar**
   5.1 Características técnicas

META 22 – POBLACION ACCEDE A METODOS DE PLANIFICACIÓN FAMILIAR

1. **AFICHE INFORMATIVO**

Denominación principal: AFICHE INFORMATIVO DEL KIT DE VIOLENCIA
Presentación: Millar
Cantidad:01
Características:
Cartilla informativa de Kits de atención de casos de violación sexual de establecimientos de I-1 a I-3.
Cartulina plastificada
Tamaño A-4
Full color de acuerdo a modelo

2. **AFICHE INFORMATIVO**

Denominación principal: AFICHE INFORMATIVO DEL KIT DE VIOLENCIA
Presentación: Millar
Cantidad: 01
Características:
Cartilla informativa de Kits de atención de casos de violación sexual de establecimientos de I-4.
Cartulina plastificada
Tamaño A-4
Full color de acuerdo a modelo

3. **TRIPTICO DE PAPEL BOND DE 75 G FULL COLOR**

Denominación Principal: TRIPTICO RECETARIO PARA PREVENIR LA ANEMIA EN GESTANTES
Presentación: Millar
Cantidad: 28
Características:
Papel según la muestra
Tamaño A-4
Full color
En ambas caras de acuerdo al modelo.

4. **AFICHE INFORMATIVO**

Denominación Principal: AFICHE INFORMATIVO
Presentación: MILLAR
Cantidad: 01
Clase: Formato
Características:
Material: Cartulina Plastificada
Tamaño A3
Fondo rosado, letras negras.

5. **CUADERNO ANIILADO TAMAÑO A-5**

6

Denominación Principal: CUADERNO ANILLADO
Presentación: UNIDAD
Cantidad: 500
Clase: cuaderno
Características:
Material:
Tapas: cartulina plastificada con diseño de acuerdo a modelo.
Hojas internas cuadriculadas
Tamaño A5.

5.2 Requisitos según leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas
No corresponde

5.3 Impacto ambiental
No corresponde

5.4 Condiciones de operación
Insumo de desinfección

5.5 Embalaje y rotulado
5.5.1 Embalaje
- En cajas de cartón, forradas con plástico fill

5.5.2 Rotulado
- Indicar el bien y cantidad.

5.6 Modalidad de ejecución
No corresponde

5.7 Transporte
- Mantener el producto sólo en su envase original con la correspondiente etiqueta.

5.8 Seguros
No corresponde

5.9 Garantía comercial
- Contra defectos, derivados de desperfectos o fallas ajenas al uso normal o habitual de los bienes, no detectables al momento que se otorgó la conformidad.
- Mínimo de dos (02) años.

5.10 Disponibilidad de servicios y repuestos
No corresponde

5.11 Prestaciones accesorias a la prestación principal
5.11.1 Mantenimiento preventivo
No corresponde
5.11.2 Soporte técnico
No corresponde
5.11.3 Capacitación y/o entrenamiento
No corresponde

GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA RED DE SALUD AREQUIPA CAYLLOMA GERENCIA REGIONAL DE SALUD ESNSS

5.12 Lugar y plazo de ejecución de la prestación
5.12.1 Lugar
La entrega de los bienes se realizará en el Almacén sito en sito en Psje. Martinetti 111 Cercado. El horario para la recepción de los bienes será en el Almacén de la GRA-SALUD RED PERIFERICA de 8:00 a 12:20 y 14:00 hasta 16:00 horas.

5.12.2 Plazo
El plazo máximo de entrega de los bienes a adquirir será hasta cinco (15) días calendarios, una vez suscrito el contrato, en UNICA ENTREGA, será de responsabilidad del proveedor, independientemente de ser sujetos a sanciones y moras contempladas en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamentos y demás normas aplicables.

6.Requisitos y recursos del proveedor
6.1 Requisitos del proveedor
- Deberá encontrarse en el Registro Nacional de Proveedores.
- No tener impedimento para realizar Contrataciones con el Estado.

6.2 Recursos a ser provistos por el proveedor
No corresponde

7.Otras consideraciones para la ejecución de la prestación
7.1 Otras obligaciones
7.1.1 Otras obligaciones del contratista
No corresponde
7.1.2 Otras obligaciones de la Entidad
No corresponde
7.2 Adelantos
No corresponde

7.3 Subcontratación
No corresponde

7.4 Confidencialidad
No corresponde

7.5 Medidas de control durante la ejecución contractual
- El área o unidad orgánica responsable de la supervisión técnica de la entrega de los bienes es el área usuaria.
- El áreas o unidades orgánicas con las que el proveedor coordinará sus actividades es el subproceso de Adquisiciones.

7.6 Conformidad de los bienes
7.6.1 Área que recepcionará y brindará la conformidad
La recepción será realizada por el Responsable de Almacén (Sub – Proceso de Almacén) y la conformidad (verificación de las Especificaciones Técnicas), será efectuada por el área usuaria.
En caso de no cumplir con las características solicitadas al momento de emitir la conformidad, se realizará un informe por parte del área usuaria, indicando las deficiencias encontradas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de la contratación.

7.6.2 Pruebas o ensayos para la conformidad de los bienes
No corresponde

7.6.3 Pruebas de puesta en funcionamiento para la conformidad de los bienes
No corresponde

7.7 Forma de pago
La Entidad deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en único pago realizado a la entrega total de los bienes según plazo establecido en las bases.

7.8 Fórmula de reajuste
No corresponde

7.9 Otras penalidades aplicables
No corresponde

7.10 Responsabilidad por vicios ocultos
El plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes ofertados el cual no deberá ser menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada.

II. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

EXPERIENCIA DEL POSTOR (FACTURACIÓN)

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 1 vez el valor estimado, 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.

Se consideran bienes similares a los siguientes: Material impreso

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	Requisitos: El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/ 531 678.60** (Quinientos treinta y un mil seiscientos setenta y ocho con 60/100 **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 postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de **S/.44 306.55 (Cuarenta y cuatro mil trescientos seis con 55/100 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. Se consideran bienes similares o iguales a los siguientes **(Impresiones y Publicidad en General**) Acreditación: La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago[7] correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo Nº 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad. En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados. En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato. Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales. Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar

[7] 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".*

	la documentación sustentatoria correspondiente. Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**. Cuando en los contratos, órdenes de compra o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda. Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo Nº 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".*

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

CAPÍTULO V
PROFORMA DEL CONTRATO

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 Nº [……], con domicilio legal en [……], representada por [……..…], identificado con DNI Nº [……], y de otra parte […….....], con RUC Nº [.....], 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 Nº** [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 PAGO[8]

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.

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.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN
El plazo de ejecución del presente contrato es de (……) días calendarios, plazo que se computa desde el día siguiente de recibida la orden de compra, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

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

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

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 cumpliese 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 CONTROVERSIAS[9]

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven

[9] De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA
Cualquiera de las partes puede elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos los gastos que demande esta formalidad.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL
Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"	"EL CONTRATISTA"

ANEXOS

ANEXO Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores:
ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 010-2021-RPSA-1
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 Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento Nº [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[10]		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 compra[11]

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.

[10] 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.

[11] 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.

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

ANEXO Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 010-2021-RPSA-1
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[12]		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :	Teléfono(s) :				
MYPE[13]		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado …					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :	Teléfono(s) :				
MYPE[14]		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.

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

[13] Ibídem.

[14] Ibídem.

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 compra[15]

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.

[15] 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 Nº 2

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

Señores
ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 010-2021-RPSA-1
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 Nº 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 Nº 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Señores
ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 010-2021-RPSA-1
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 Nº 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA

Señores
ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 010-2021-RPSA-1
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 Nº 5

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

Señores
ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 010-2021-RPSA-1
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 Nº** [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]	[%] [16]
	[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]	
2.	OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2]	[%] [17]
	[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]	
	TOTAL OBLIGACIONES	100%[18]

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

……	……..
Consorciado 1	**Consorciado 2**
Nombres, apellidos y firma del Consorciado 1	**Nombres, apellidos y firma del Consorciado 2**
o de su Representante Legal	**o de su Representante Legal**
Tipo y N° de Documento de Identidad	**Tipo y N° de Documento de Identidad**

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

ANEXO Nº 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 010-2021-RPSA-1
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

ANEXO Nº 7

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

Señores
ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 010-2021-RPSA-1
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 Nº 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

1.- Que el domicilio fiscal de la empresa[19] 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.[20]

[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.

[19] 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."

[20] En caso de empresas de comercialización, no consignar esta condición.

ANEXO Nº 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 010-2021-RPSA-1
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP [21]	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO[22]	EXPERIENCIA PROVENIENTE[23] DE:	MONEDA	IMPORTE[24]	TIPO DE CAMBIO VENTA[25]	MONTO FACTURADO ACUMULADO [26]
1										
2										
3										
4										

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

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

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

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

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

[26] 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 [21]	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO[22]	EXPERIENCIA PROVENIENTE[23] DE:	MONEDA	IMPORTE[24]	TIPO DE CAMBIO VENTA[25]	MONTO FACTURADO ACUMULADO [26]
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	…									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO Nº 9

DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 010-2021-RPSA-1
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 Nº 10

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

Señores
ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 010-2021-RPSA-1
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.*