

# BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

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



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

### SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

Nº	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	<div>Importante</div> <div>• Abc</div>	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	<div>Advertencia</div> <div>• Abc</div>	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	<div>Importante para la Entidad</div> <div>• Xyz</div>	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:

Nº	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm      Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm      Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

### INSTRUCCIONES DE USO:

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombread.
- 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 201,  
Modificadas en marzo, junio y diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021



## **BASES INTEGRADAS**

### **BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

#### **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°004-2022-OGESS**

Primera Convocatoria

#### **CONTRATACIÓN DESERVICIO DE**

**TRANSPORTE Y DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS, PRODUCTOS SANITARIOS Y BIOLÓGICOS DEL ALMACÉN ESPECIALIZADO DE LA OGESS BAJO MAYO A LA OGESS HUALLAGA CENTRAL, DE LA OGESS HUALLAGA CENTRAL A LAS UNGET HUALLAGA, BELLAVISTA, MARISCAL CACERES Y DE LAS UNGET A LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD PARA EL PERIODO DE JUNIO A DICIEMBRE DE 2022.**

## **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](http://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 o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>1</sup>). 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 y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

<sup>1</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

### 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.

#### Importante

*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>2</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

### 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.

<sup>2</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)



#### **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 servicios, 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 servicios, 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 servicios. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de servicios 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 accesorio, 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.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

**3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO**

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

**3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS**

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

**Importante**

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

**Advertencia**

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

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



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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

#### **3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

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

#### **3.6.2. OTRAS PENALIDADES**

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

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

### **3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

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

### **3.8. PAGOS**

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

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



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

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

**Advertencia**

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

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD HUALLAGA CENTRAL  
RUC N° : 20531319991  
Domicilio legal : JR. ARICA NRO. 205 - SAN MARTIN - MARISCAL CACERES -  
JUANJUI  
Teléfono: : \_\_\_\_\_  
Correo electrónico: : ADQUISICIONESSALUDHC@GMAIL.COM

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de TRANSPORTE Y DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS, PRODUCTOS SANITARIOS Y BIOLÓGICOS DEL ALMACÉN ESPECIALIZADO DE LA OGESS BAJO MAYO A LA OGESS HUALLAGA CENTRAL, DE LA OGESS HUALLAGA CENTRAL A LAS UNGET HUALLAGA, BELLAVISTA, MARISCAL CACERES Y DE LAS UNGET A LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD, PARA EL PERIODO DE JUNIO A DICIEMBRE DE 2022.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°564-DIRESA-OGESS-HC/DG del 17 de Mayo del 2022.

### 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. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde por que el ítem es único y debe ser atendido por un solo proveedor

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo o periodo de Junio a diciembre de 2022, a partir del día siguiente de firmado el contrato, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

### 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar la suma de S/ 5.00 (Cinco con 00/100 soles) en caja de la entidad. La copia del boucher se entregará en el área de logística de la entidad, sito en el Jr. Arica N°205 – Juanjui – Mariscal Cáceres – San Martín.

#### Importante

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31365 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley N° 31366 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal 2022.
- TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF y publicado en el Diario Oficial El Peruano el 13 de marzo de 2019.
- Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF, y sus modificaciones: Decreto Supremo N° 377-2019-EF, Decreto Supremo N° 168-2020-EF, Decreto Supremo N° 250-2020-EF, Decreto Supremo N° 162-2021-EF.
- Directivas del OSCE.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública-DECRETO SUPREMO-N° 021-2019-JUS
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE - Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS
- Código Civil.
- Resolución Ministerial N° 1275-2021-MINSA, que aprueba la "Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2".

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<sup>3</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

##### 2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

<sup>3</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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



- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**<sup>5</sup>
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) **Plan para la vigilancia, prevención y control COVID-19, avalado y/o firmado por un Ingeniero de Higiene y/o Seguridad Industrial y/o un Médico certificado en Salud Ocupacional, dichos profesionales deben estar colegiados y habilitados para ejercer su profesión"**
- h) El precio de la oferta en **SOLES** debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

Adicionalmente, se debe adjuntar el Anexo N° 6 en el caso de procedimientos convocados a precios unitarios, esquema mixto de suma alzada y precios unitarios, porcentajes u honorario fijo y comisión de éxito, según corresponda.

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

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

#### **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.*
- *En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.*

#### **2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación**

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

#### **2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**
- c) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (Anexo N° 7).

<sup>5</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

<sup>6</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

- d) Los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao, según Anexo N° 10.

**Advertencia**

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

**2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN**

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

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

N ° de Cuenta : [00543002518]  
Banco : [BANCO DE LA NACIÓN]  
N° CCI<sup>7</sup> : [018 543 00054300251898]

**2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

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

**Advertencia**

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>8</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>9</sup>.
- i) Estructura de costos<sup>10</sup>.

<sup>7</sup> En caso de transferencia interbancaria.

<sup>8</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>9</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>10</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que

- j) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete<sup>11</sup>.

**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 periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *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<sup>12</sup>.*
- *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,

comprenden la oferta.

<sup>11</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

<sup>12</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

debe presentar la documentación requerida en el área de logística de la Dirección Sub Regional de Huallaga Central sito en el Jr. Arica N° 205 – Juanjuí – Mariscal Cáceres - San Martín, en el horario de 08:00 a 15:30 horas.

## **2.6. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos parciales o mensuales correspondiente al periodo o mes ejecutado.

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

- Informe del funcionario responsable del área de gestión de medicamentos emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Informe de actividades de servicio por duplicado del contratista.
- Comprobante de pago.
- Copia documentos que detalla las rutas donde se realizó el transporte y entrega de los bienes

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de la Dirección Sub Regional de Salud Huallaga Central, sito en Jr. Arica N° 205 – Juanjuí – Mariscal Cáceres - San Martín, en el horario de 08:00 a 15:30 horas.



## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

### Importante

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

### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA RUTA DE DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS, PRODUCTOS SANITARIOS Y BIOLÓGICOS DEL ALMACÉN ESPECIALIZADO DE LA OGESS BAJO MAYO A LA OGESS HUALLAGA CENTRAL, DE LA OGESS H.C A LAS UNGET HUALLAGA, BELLAVISTA, MARISCAL CÁCERES Y DE LAS UNGET A LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD PARA EL PERIODO 2022**

- 1. ÁREA USUARIA:**  
Oficina de Logística de la OGESS Huallaga Central-Almacén Especializado de la OGESS H.C
- 2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:**  
Servicio de transporte para el traslado de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos, Productos Sanitarios y Biológicos de acuerdo al Cronograma de Distribución Mensual de los Almacenes Especializados de Medicamentos de las OGESS, UNGET y Establecimientos de Salud.
- 3. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:**  
La persona natural o jurídica contratada prestará el servicio de transporte (comprende carga, descarga y traslado) de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos, Productos Sanitarios y Biológicos de forma oportuna y adecuada desde:

ORIGEN	DESTINO
OGESS QUE CORRESPONDA EL TRASLADO	OGESS HUALLAGA CENTRAL
OGESS HUALLAGA CENTRAL	UNGET HUALLAGA, BELLAVISTA
UNGETS HUALLAGA, BELLAVISTA Y MARISCAL CÁCERES	87 ESTABLECIMIENTOS DE SALUD

Se cumplirá el cronograma establecido por el Almacén de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos, Productos Sanitarios y Biológicos como se requiere cumplir con Ruta de Distribución.

- 4. FINALIDAD PÚBLICA:**  
Garantizar la Disponibilidad de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos, Productos Sanitarios y Biológicos para beneficio de los habitantes de la Provincia de Mariscal Cáceres, la atención resulta pertinente ante la necesidad de abastecer a los Establecimientos de Salud y con ello favorecer una atención oportuna y de calidad a los usuarios asegurados SIS y no asegurados, especialmente los de bajos recursos económicos y los que se encuentran en lugares alejados.
- 5. REQUISITOS GENERALES**

- ✓ El contratista deberá poner a disposición del Almacén Especializado de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos, Productos Sanitarios y Biológicos de la OGESS H.C, en el lugar, fecha, y hora, el transporte vía terrestre y fluvial con documentación vigente y debidamente acondicionados para el transporte de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos, Productos Sanitarios y Biológicos, de propiedad de la Empresa y/o contratado, condición que podrá ser verificada por la Oficina de Logística de la Oficina de Operaciones Salud Huallaga Central-Juanjui, en cualquier momento durante la ejecución del servicio.
- ✓ El contratista deberá contar con el transporte terrestre y fluvial que garantice el transporte y así mismo la experiencia, capacidad suficiente y adecuada para garantizar el servicio que preste el traslado de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos, Productos Sanitarios y Biológicos, además debe tener el transporte terrestre y fluvial techo para evitar el ingreso de los rayos solares a las cajas que contienen los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos, Productos Sanitarios y Biológicos.

De requerirse un número mayor de Transporte Terrestre y Fluvial, la Empresa podrá por cuenta y riesgo propio, emplear transporte de terceros, sin que ello signifique subcontratar, ceder, ni traspasar el servicio de tal manera que el CONTRATISTA, se obliga a garantizar la eficiencia en el servicio, indistintamente de quien es el propietario del transporte terrestre y fluvial a utilizar.

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD SAN MARTÍN  
OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD  
OFICINA DE LOGÍSTICA  
Q.F. ESTHER GARCÍA RODRÍGUEZ HUAMAN  
GESTIÓN DE MEDICAMENTOS





OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HUALLAGA CENTRAL  
ÁREA DE GESTIÓN DE MEDICAMENTOS  
"ARCO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

- ✓ El contratista deberá tomar medidas de seguridad necesarias para que el transporte se realice en condiciones óptimas, debiendo garantizar que el personal asignado para la realización del servicio de transporte actúe con diligencia, de tal manera que los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos, Productos Sanitarios y Biológicos, transportados arriben a su destino y ser entregados en la totalidad y conformidad del servicio sin pérdida ni deterioro en la calidad de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos, Productos Sanitarios y Biológicos.
- ✓ Además del transporte propiamente dicho el manipuleo, así como las labores de carga y descarga están comprendidas dentro de los alcances de las obligaciones del CONTRATISTA, por lo que dichas labores deberán procederse con la máxima diligencia y cuidado que requiere cada uno de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos, Productos Sanitarios y Biológicos.
- ✓ El Contratista asumirá la responsabilidad por faltantes y/o pérdidas provenientes de conducta negligente, delitos contra el patrimonio, o de cualquier índole, ocurrida durante las operaciones de carga, transporte o descarga. La Oficina de Logística de la OGESS Huallaga Central-Juanjui realizará la facturación del 100% de dicho valor.
- ✓ En caso de siniestro y/o atentado que cause perjuicio a los bienes materia del transporte, EL CONTRATISTA está en la obligación de formular la respectiva denuncia policial, dando aviso a la Oficina de Logística de la Oficina de Operaciones Salud Huallaga Central-Juanjui, en un plazo que no excederá de las 24 Horas de producido el hecho, en caso contrario será automáticamente asumida su directa y exclusiva responsabilidad negligente por el total de lo perdido y/o perjudicado.
- ✓ EL CONTRATISTA no deberá realizar transbordos de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios, cuyo transporte fuese el que se ha contratado, excepto por razones fortuitas, fuerza mayor u otro imponderable, en cuyo caso, EL CONTRATISTA asumirá los costos y gastos de la carga y descarga, daños o pérdidas que se produzcan sobre los bienes, haciendo de conocimiento a la Oficina de Logística de la Oficina de Operaciones Salud Huallaga Central-Juanjui sobre lo realizado y las razones que determinaron efectuar el transbordo.

## 6. ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO

### Características del material:

Los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos, Productos Sanitarios y Biológicos que estarán contenidos en el envase de cajas de cartón, selladas y aseguradas con cintas de embalaje y el Proveedor embalará las cajas con Film plástico a efectos de preservar la integridad de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos, Productos Sanitarios y Biológicos que serán destinados hacia los Establecimientos de Salud de la UNGET que corresponde.

### Consideraciones técnicas generales:

La empresa seleccionada deberá contar con el equipamiento necesario que permita transportar la carga protegida de las inclemencias del clima.  
La empresa contratista deberá contar con operarios para el servicio de carga en el Almacén Especializado de la OGESS H.C y/o que corresponda.  
Para los Establecimientos de Salud indicados según Ruta de Distribución y cronograma, el contratista deberá contar con los siguientes equipos de comunicación: - celulares y correo electrónico activos.

## 7. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio y la entrega del mismo se realizará durante el horario laboral de los Establecimientos de Salud, el incumplimiento del mismo será causal de aplicación de penalidad al proveedor según normatividad vigente, se cumplirá desde el mes de junio, hasta 31-12-2022(a partir del día siguiente de firmar el contrato).

Las salidas en promedio será cada mes y/o de acuerdo a lo que disponga el responsable.

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD SAN MARTÍN  
OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD  
D.F. ESTHER DANIZA BOLAÑOS HUAMAN  
GESTIÓN DE MEDICAMENTOS

## REQUISITOS DE CALIFICACION:

### 1.1. EQUIPAMIENTO:

El postor deberá disponer de dos (2) vehículos terrestres (02 furgones frigoríficos de 03 Tn. a más de capacidad de carga) y un (01) fluvial

### 1.2. REQUISITOS DEL PERSONAL:

#### COORDINADOR DE DISTRIBUCION DE TRANSPORTE

**(01) Químico farmacéutico:** Profesional titulado que acredite haber recibido capacitación mínima de 80 horas académica, lectiva teórica y/o prácticas, como mínimo en BPA (Buenas Prácticas de Almacenamiento) y/o BPDT (Buenas Prácticas de Distribución y Transporte) de los Productos Farmacéuticos, Productos Farmacéuticos Biológicos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios, Productos Farmacéuticos y/o Biológicos. Dicha capacitación puede ser pública y/o privada. Con tres (03) años de experiencia como coordinador o supervisor de distribución y transporte de productos farmacéuticos y/o productos biológicos y/o dispositivos médicos y/o productos sanitarios en empresas privadas o instituciones prestadoras de servicios de salud pública.

Responsable del seguimiento respectivo del cumplimiento de las BPA.

#### RESPONSABLE DE DISTRIBUCION DE TRANSPORTE

- **(02) Técnicos en Farmacia:** Profesional Técnico titulado, que acredite haber recibido capacitación mínima de 60 horas académica, lectiva teórica y/o prácticas, como mínimo en BPA (Buenas Prácticas de Almacenamiento) y/o BPDT (Buenas Prácticas de Distribución y Transporte) de los Productos Farmacéuticos, Productos Farmacéuticos Biológicos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios, Productos Farmacéuticos y/o Biológicos. Dicha capacitación puede ser pública y/o privada. Con un (01) año de experiencia como responsable o encargado de la recepción, traslado y entrega de Productos Farmacéuticos y/o Productos Biológicos y/o Dispositivos Médicos y/o Productos Sanitarios en empresas privadas o instituciones prestadoras de servicios de salud pública

Responsable de la recepción, embalaje, embarque, traslado y entrega de Productos Farmacéuticos, Productos Farmacéuticos Biológicos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios garantizando las Buenas Prácticas si es que lo tuviera.

- **(02) Choferes:**  
Responsable del transporte de Productos Farmacéuticos, Productos Farmacéuticos Biológicos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios garantizando las buenas prácticas, los cuales deben de gozar de buena salud y contar con la documentación que habilite a desempeñar las funciones como tal. (Licencia de conducir AII-B y/o AIII-C). Mínimo seis (3) meses de experiencia en la Distribución y Transporte a Nivel Nacional, Regional o Local (Almacenes Especializados y/o Servicios De Farmacia) y/o Transporte y Distribución Terrestre de Productos Farmacéuticos y/o Productos Farmacéuticos Biológicos y/o Dispositivos Médicos y/o Productos Sanitarios, Productos Farmacéuticos y/o Biológicos.

El conductor propuesto deberá contar con un récord de conductor impecable, es decir sin contar con papeletas GRAVES O MUY GRAVES, esto con la finalidad de tener conductores responsables y que cumplan las normas de tránsito.

El personal deberá contar con fotocheck de la empresa, carnet sanitario actualizado y/o documento que acredite buen estado de salud personal (certificado médico).





**1.3. MATERIAL DE USO PARA EMBALAJE:**

El contratista **ASUMIRÁ LA ADQUISICIÓN** de materiales necesarios para el proceso de embalaje y demás, tales como: cinta de embalar, plástico stretch film, plumones, entre otros que garanticen el cumplimiento del servicio.

**1.4. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD:**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 5,000.00 (Cinco mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

SERVICIO DE DISTRIBUCIÓN Y TRANSPORTE A NIVEL NACIONAL, REGIONAL O LOCAL DE ALMACENES ESPECIALIZADOS Y/O SERVICIOS DE FARMACIA Y/O TRANSPORTE Y DISTRIBUCIÓN TERRESTRE DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y/O PRODUCTOS FARMACÉUTICOS BIOLÓGICOS Y/O DISPOSITIVOS MÉDICOS Y/O PRODUCTOS SANITARIOS, PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y/O BIOLÓGICOS EN INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD PÚBLICAS O PRIVADAS

**8. EQUIPOS Y HERRAMIENTAS MÍNIMO**

El Transporte Terrestre y Fluvial no deberá tener una antigüedad mayor a 06 años de fabricación, garantizar buen estado de conservación, condiciones técnicas y mecánicas óptimas a fin de brindar un servicio eficiente y seguro.

El contratista deberá acreditar mediante la presentación de una declaración jurada, un mínimo de 02 Transporte Terrestre y Fluvial (01 en caso de contingencia) de preferencia.

El Transporte Terrestre y Fluvial deberá estar autorizado para el transporte de carga.

Disponibilidad del Transporte Terrestre y Fluvial de manera inmediata.

Contar con SOAT vigente, copia de la revisión técnica aprobatoria y vigente

**9. CONDICIONES Y MODALIDAD DE PAGO.**

El pago se realizará previa conformidad del área usuaria; el plazo para emitir la conformidad del área usuaria es de cinco(05) días hábiles contados a partir que el almacén entregue copia de las guías de remisión y debidamente firmados y sellados por quienes recibieron los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos, Productos Sanitarios y Biológicos en los lugares de destino y considerando que no existen observaciones y el responsable de Logística y las áreas que corresponda tendrán un plazo no mayor a 20 días hábiles para procesar y realizar el pago correspondiente al servicio brindado para tener conformidad del servicio de ambas partes.

**10. COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO.**

La coordinación y supervisión será realizada por la Oficina de Logística de la Oficina de Operaciones Salud Huallaga Central-Juanjui, - Almacén y la conformidad del servicio por la misma.

**11. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA.**

De acuerdo a lo indicado en el artículo N° 40 de la Ley de Contrataciones del Estado, el contratista es responsable por la calidad ofrecida y servicios ofertados por el plazo de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad.

**12. OTRAS PENALIDADES APLICABLES.**

En caso se excedieran de dicho plazo de entrega según cronograma establecido, se aplicará una penalidad equivalente al 10% de la Unidad Impositiva Tributaria vigente a la fecha por cada día de retraso salvo razones estrictamente ajenas a la mano del hombre ejemplo inclemencias del clima.

Q.F. ESTHER DAMAYZ ROJAS HUAMANI  
GESTIÓN DE MEDICAMENTOS



OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HUALLAGA CENTRAL  
ÁREA DE GESTIÓN DE MEDICAMENTOS  
TACU DEL PORTAFOLIO DE LA SORFAMANA NACIONAL

### 13. RUTAS DE DISTRIBUCIÓN - PRIVADO

ORIGEN	DESTINO
OGESS QUE CORRESPONDA EL TRASLADO	OGESS HUALLAGA CENTRAL
OGESS HUALLAGA CENTRAL	UNGET HUALLAGA, BELLAVISTA
UNGETS HUALLAGA, BELLAVISTA Y MARISCAL CACERES	87 ESTABLECIMIENTOS DE SALUD

**GUÍA TÉCNICA PARA LA GESTIÓN DEL ALMACÉN ESPECIALIZADO DEL SISTEMA INTEGRADO DE SUMINISTRO PÚBLICO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS Y PRODUCTOS SANITARIOS - SISMED EN DIRECCIONES REGIONALES DE SALUD, GERENCIAS REGIONALES DE SALUD Y DIRECCIONES DE REDES INTEGRADAS DE SALUD**

#### 6.1. PROCEDIMIENTO DE DISTRIBUCIÓN Y TRANSPORTE

##### 6.1.1. Objetivo

Asegurar entrega la oportuna, correcta y segura de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.

##### 6.1.2. Alcance

Aplicable al personal del almacén especializado.

##### 6.1.3. Generalidades

6.4.3.1 Toda salida de productos del almacén especializado se realiza con guía de remisión o PECOSA debidamente autorizadas.

6.4.3.2 Los medios de transporte utilizados para la distribución de medicamentos deberán ofrecer la seguridad necesaria para la conservación e integridad de estos hasta su recepción en el destino final.

6.4.3.3 Los productos con fecha de vencimiento serán despachados utilizando el sistema PEPE, lo que no tienen se despachan por el sistema PEPS.

6.4.3.4 No se despacharán productos vencidos, deteriorados o con signos de alteración.

6.4.3.5 El proceso de distribución se ejecuta en base a un cronograma elaborado y difundido con anticipación.

##### 6.1.4. Guía de remisión

6.4.4.1 Al inicio de la jornada laboral, el QF ingresa al sistema SISMED e imprime las guías de remisión que están programados para despachar durante el día. Luego las distribuye entre el personal de almacén para que preparen los productos a despachar. Si se trata de pedidos urgentes coloca un sello de "URGENTE" a la guía de remisión y prioriza su despacho.

Nota 9: Si se trata de distribución red unidad ejecutora, el hospital unidad ejecutora, ONG u otra institución pública, el personal del almacén especializado comunica al jefe del almacén general para que elabore la PECOSA respectiva.

Q.F. ESTHER DANIELA ROSAS HUAMAN  
GESTIÓN DE MEDICAMENTOS





OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HUALLAGA CENTRAL  
ÁREA DE GESTIÓN DE MEDICAMENTOS  
"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

6.1.5. Entrega en destino

Selección y embalaje de productos no termo sensibles

6.4.5.1 El personal de almacén que recibe la guía de remisión realiza lo siguiente:

- Selecciona los productos y cantidades según el número de lote indicado en el documento.
- Tiene en cuenta el método PEPE, para aquellos que posean fecha de vencimiento, y el método PEPS, para aquellos que no posean fecha de vencimiento.
- Ubica productos en el área de embalaje con su respectiva guía de remisión.

6.4.5.2 En el área de embalaje, un segundo personal de almacén verifica que los productos coincidan con la guía de remisión en nombre, concentración, forma farmacéutica, presentación, número de lote, fecha de vencimiento y cantidades.

6.4.5.3 En caso de encontrar discrepancias vuelve a verificar, si persisten las discrepancias realiza lo siguiente:

- Si sobran productos, los separa y devuelve a su ubicación inicial en el almacén.
- Si faltan productos, completa la diferencia. Si no hubiera más stock modifica la guía de remisión.
- Si es otro producto, lo cambia por el correcto. Si no hubiera más stock modifica la guía de remisión.
- Si hay productos dañados, los separa y completa con productos en buen estado. Luego coloca el producto en el área de baja y comunica al QF. Si no hubiera más stock modifica la guía de remisión.
- Si hay productos con defectos de calidad, los separa y procede a cambiarlos. Luego comunica al QF. Si no hubiera más stock modifica la guía de remisión.

6.4.5.4 Si todo está conforme, el segundo personal de almacén realiza lo siguiente:

- Selecciona el material de embalaje más apropiado, según el tipo, tamaño y peso de los productos a distribuir (Ver Anexo 6 Recomendaciones para un buen embalaje)
- Empega los productos
- Cierra los recipientes, con cinta de embalaje o zunchos si fuera necesario, teniendo cuidado de aplicar demasiada presión
- Rotula los recipientes con letra legible y clara, indicando lo siguiente:
  - Tipo de mercadería: medicamentos y/o insumos
  - Lugar de destino: nombre del establecimiento
  - Número de guía de remisión
  - Posición correcta del bulto (Ejemplo, este lado arriba)
  - Observaciones que sean indispensable para su traslado, como frágil, no apoyarse, no abrir y número máximo de apilamiento.
  - Número del bulto y total: por ejemplo 1/5, 2/5, 3/5, 4/5 y 5/5
- Pesa los bultos y anota en la guía de remisión el número de cajas, el peso, la firma y entrega al QF.

6.4.5.5 Si se trata de despachos para la red unidad ejecutora, el hospital unidad ejecutora, ONG u otra institución pública, el segundo personal del almacén comunica al almacén general y envía la guía de remisión con los productos y destino de la distribución para la emisión del PECOSA respectivo.

6.4.5.6 En un plazo no mayor de 2 días de recibir la comunicación, el jefe del almacén general ingresa al software SIGA y emite el PECOSA, lo firma y solicita la firma del responsable del almacén especializado. Luego entrega copias firmadas al personal del almacén especializado.

Selección y embalaje de productos termo sensibles

6.4.5.7 El personal de almacén que recibe la guía de remisión realiza lo siguiente:

- Revisa el termo o caja térmica verificando que no se encuentre sucio o dañado.
- Retira la cantidad suficiente de paquetes fríos del congelador y los coloca en la mesa correspondiente a temperatura ambiente para que se acondicionen a 0°C, esto se realiza siguiendo el Anexo 7.

Q.F. ESTHER DANIELA PARRIS HUAMAN  
GESTIÓN DE MEDICAMENTOS





OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HUALLAGA CENTRAL  
ÁREA DE GESTIÓN DE MEDICAMENTOS  
"AVO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

Procedimiento para preparación de paquetes fríos de agua. Utilice los paquetes fríos que tengan más días de congelación

- c) Coloca los paquetes fríos adecuados en el termo o caja térmica, teniendo en cuenta el número de paquetes que le correspondan y colocando las ranuras de los paquetes fríos orientados hacia la parte interna, con la finalidad de retirarlos con facilidad.
  - d) Coloca en el termo un vaso descartable o de plástico lo suficientemente grande para almacenar los productos. Si utiliza caja térmica coloca un recipiente de plástico amplio.
  - e) Ingresa a la cámara de frío, selecciona los productos que indica la guía de remisión y los coloca en el vaso o recipiente plástico. Verifica la fecha de vencimiento de las vacunas a distribuir, utilizando siempre antes los productos de vencimiento más próximo.
  - f) Si hay discrepancias vuelve a verificar, si persisten las discrepancias realiza lo siguiente:
    - Si sobran productos, los separa y devuelve a su ubicación inicial en el almacén.
    - Si faltan productos, completa la diferencia. Si no hubiera más stock modifica la guía de remisión.
    - Si es otro producto, lo cambia por el correcto. Si no hubiera más stock modifica la guía de remisión.
    - Si hay productos dañados, los separa y completa con productos en buen estado. Luego coloca el producto en el área de baja y comunica al QF. Si no hubiera más stock modifica la guía de remisión.
    - Si hay productos con congelados o defectos de calidad, los separa y procede a cambiarlos. Luego comunica al QF. Si no hubiera más stock modifica la guía de remisión.
  - g) Finalmente colocar el data logger junto con los productos en el vaso o recipiente plástico.
  - h) Sella y rotula el termo o caja térmica indicando el tipo de productos, lugar de destino, fecha y hora de embalaje.
  - i) Coloca el termo o caja térmica en el área de despacho.
- 6.4.5.8 Si se trata de desechos para la red unidad ejecutora, el hospital unidad ejecutora, ONG u otra institución pública, el segundo personal del almacén comunica al almacén general y envía la guía de remisión con los productos y destino de la distribución para la emisión del PECOSA respectivo.
- 6.4.5.9 En un plazo no mayor de 2 días de recibir la comunicación, el jefe del almacén general ingresa al software SIGA y emite el PECOSA, lo firma y solicita la firma del responsable del almacén especializado. Luego entrega copias firmadas al personal del almacén especializado.

Transporte

- 6.4.5.10 Según la cantidad y tipo de productos, el QF coordina con la empresa de transporte, el recojo de la carga y las características del vehículo a utilizar, luego comunica al personal de almacén.
- 6.4.5.11 Al momento de la entrega el QF verifica que el vehículo preste las garantías adecuadas para el transporte. Si no es conforme autoriza al personal de almacén para que realice la entrega. Si no es conforme solicita el cambio del vehículo. Esta verificación se realiza aún si se utilizan vehículos propios para el transporte.
- 6.4.5.12 El día de la entrega, el personal de almacén realiza lo siguiente:
- a) Cuenta los paquetes y los entrega al transportista
  - b) Anota en la guía de remisión o PECOSA la cantidad entregada y solicita la firma en la copia de almacén.
  - c) Brinda recomendaciones al transportista respecto a:
    - Fragilidad de la carga
    - Cuidados sobre temperatura, humedad e iluminación durante el transporte
    - Cuidados en la descarga
  - d) Entrega el original y una copia de la guía de remisión o PECOSA al transportista. Si se trata de distribución a hospitales, otras instituciones públicas, ONG y transferencias a otras instituciones, se entrega también original y copia del PECOSA respectivo.

**Nota 10:** El responsable del almacén especializado puede designar a un personal del almacén para que acompañe al transportista.

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD SAN MARTÍN  
OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HUALLAGA CENTRAL  
OF. ESTHER DANIELA RAMOS HUAMAN  
SECCIÓN DE MEDICAMENTOS



OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HUALLAGA CENTRAL  
ÁREA DE GESTIÓN DE MEDICAMENTOS  
"ANO DEL ESTABLECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

6.4.5.13 El personal del almacén o transportista se traslada al establecimiento destino, ubica al responsable de farmacia y le entrega los documentos y los productos. Luego realizan la verificación. Si se detectan discrepancias con el tipo de producto y/o cantidades entregadas, vuelve a verificar, y si persisten las discrepancias, el personal de farmacia realiza lo siguiente:

- Si le enviaron en exceso, evalúa el consumo y si considera adecuado, recibe el producto y solicita al almacén especializado la guía de remisión o PECOSA por el excedente. En caso considere no adecuado recibir el excedente, únicamente recibe la cantidad que figura en la guía de remisión o PECOSA, y el excedente lo devuelve acompañado del Acta de recepción por no conformidades (REC-ES-REG02) indicando la cantidad que recibe, la que devuelve y el motivo "exceso".
- Si hay faltantes, recibe los productos, anota la cantidad recibida en la guía o PECOSA, elabora el Acta de recepción por no conformidades (REC-ES-REG02) indicando el faltante y solicita al almacén especializado que complete el faltante o modifique la guía de remisión o PECOSA.
- Si es un producto no consignado en la guía de remisión o PECOSA, no lo recibe y elabora el Acta de recepción por no conformidades (REC-ES-REG02) indicando la cantidad que devuelve y el motivo "producto equivocado".
- Productos rotos o con defectos de calidad, no lo recibe, anota la cantidad recibida en la guía o PECOSA, elabora el Acta de recepción por no conformidades (REC-ES-REG02) indicando la cantidad que devuelve y el motivo "rotos o defectos de calidad" y solicita al almacén especializado un nuevo producto o modificación de la guía de remisión o PECOSA.
- Si el producto está vencido, no lo recibe, anota la observación en la guía o PECOSA, elabora el Acta de recepción por no conformidades (REC-ES-REG02) indicando la cantidad que devuelve y el motivo "vencidos" y solicita al almacén especializado un nuevo producto o modificación de la guía de remisión o PECOSA.
- Si la fecha de vencimiento y lote no coinciden, recibe el producto y anota en ambas guías de remisión o PECOSA los datos correctos.

Nota 11. La entrega de productos termo sensibles se realiza en el área donde están los equipos de refrigeración, la cual debe tener una temperatura entre 16°C y 21°C.

Nota 12. Si los productos de un establecimiento fueron entregados en un punto de tránsito y no está presente el destinatario, el responsable de farmacia del punto de tránsito realiza la recepción y vuelve a colocar los productos en sus cajas. Si se trata de productos refrigerados los coloca en las cajas transportadoras o, de ser necesario, los almacena en sus equipos de refrigeración. Luego coordina con el establecimiento el recojo.

6.4.5.14 Culminada la entrega, el personal del almacén o transportista solicita al responsable de farmacia la copia firmada de la guía de remisión o PECOSA y de las actas de recepción por no conformidades.

6.4.5.15 Culminada la distribución, el personal del almacén o transportista devuelve todas las guías de remisión, PECOSA y las Actas de recepción por no conformidades al responsable del almacén especializado.

6.4.5.16 En los siguientes 2 días, el personal del almacén verifica todas las guías de remisión y las actas. Si corresponde procede a subsanar las observaciones:

- Para los excedentes: emite las guías de remisión/PECOSA o devuelve el producto al stock del almacén.
- Para los faltantes: realiza una indagación y según el resultado envía los productos con las cantidades consignadas en el Acta de recepción por no conformidades (REC-ES-REG02) o envía una guía de remisión o PECOSA modificada.
- Para los productos no consignados en la guía: devuelve el producto al stock del almacén.
- Para los productos rotos o vencidos: coloca el producto en el área de baja, envía un nuevo lote del producto o elabora una guía de remisión o PECOSA modificada.

6.4.5.17 En caso se modifiquen las guías de remisión o PECOSA, en las siguientes 24 horas el personal de almacén envía el archivo electrónico modificado de esta. La guía física es entregada en la siguiente distribución de productos.

6.4.5.18 Finalmente el personal de almacén registra la conformidad en el software SIGMED y archiva los documentos.

DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD HUALLAGA CENTRAL  
OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HUALLAGA CENTRAL  
ÁREA DE GESTIÓN DE MEDICAMENTOS  
G.F. ESTHER BARRAZA ROJAS HUALLAGA  
GESTIÓN DE MEDICAMENTOS





OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HUALLAGA CENTRAL  
ÁREA DE GESTIÓN DE MEDICAMENTOS  
"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

6.1.6. Entregas directas en el almacén

6.4.6.1 El personal de almacén que recibe la guía de remisión realiza lo siguiente:

- Selecciona los productos y cantidades indicados en el documento
- Tiene en cuenta el método PEPE, para aquellos que posean fecha de vencimiento, y el método PEPS, para aquellos que no posean fecha de vencimiento.
- Ubica productos en el área de embalaje con su respectiva guía de remisión.

6.4.6.2 Si se trata de despachos para la red unidad ejecutora, el hospital unidad ejecutora, ONG u otra institución pública, un segundo personal del almacén comunica al almacén general y envía la guía de remisión con los productos y destino de la distribución para la emisión del PECOSA respectivo.

6.4.6.3 En el mismo día, el jefe del almacén general ingresa al software SIGA y emite el PECOSA, lo firma y solicita la firma del responsable del almacén especializado. Luego entrega copias firmadas al personal del almacén especializado.

6.4.6.4 En el área de embalaje, un segundo personal de almacén entrega el original de la guía de remisión al solicitante y ambos verifican que los productos coincidan con la guía de remisión en nombre, concentración, forma farmacéutica, presentación, número de lote, fecha de vencimiento y cantidades. Colocan un check (✓) en cada producto conforme. Si se trata de despachos a red unidad ejecutora, el hospital unidad ejecutora, ONG u otra institución pública, se entrega también original de la PECOSA respectiva.

6.4.6.5 En caso de encontrar discrepancias vuelven a verificar, si persisten las discrepancias realizan lo siguiente:

- Si sobran productos, los separa y devuelve a su ubicación inicial en el almacén.
- Si faltan productos, completa la diferencia. Si no hubiera más stock modifica la guía de remisión o PECOSA.
- Si es otro producto, lo cambia por el correcto. Si no hubiera más stock modifica la guía de remisión o PECOSA.
- Si hay productos dañados, los separa y completa con productos en buen estado. Luego coloca el producto en el área de baja y comunica al QF. Si no hubiera más stock modifica la guía de remisión o PECOSA.
- Si hay productos con defectos de calidad, los separa y procede a cambiarlos. Luego comunica al QF. Si no hubiera más stock, modifica la guía de remisión/PECOSA.

**Nota 13:** La modificación de la PECOSA se coordina con el almacén general.

6.4.6.6 Si todo está conforme, el segundo personal de almacén realiza lo siguiente:

- Selecciona el material de embalaje más apropiado, según el tipo, tamaño y peso de los productos a distribuir (Ver Anexo B recomendaciones para un buen embalaje)
- Empaca los productos
- Cierra los recipientes, con cinta de embalaje o zuncho si fuera necesario, teniendo cuidado de aplicar demasiada presión
- Rotula los recipientes con letra legible y clara, indicando lo siguiente:
  - Tipo de mercadería: medicamentos y/o insumos
  - Lugar de destino: nombre del establecimiento
  - Número de guía de remisión
  - Posición correcta del bulto (Ejemplo, este lado arriba)
  - Observaciones que sean indispensable para su traslado, como frágil, no apoyarse, no abrir y número máximo de apilamiento.
- Número del bulto y total: por ejemplo 1/5, 2/5, 3/5, 4/5 y 5/5
- Firma y hace firmar la original y copia de la guía de remisión/PECOSA al solicitante. No se aceptarán observaciones posteriores.

  
Q.F. ESTHER DANDAGUARAS HUANAN  
GESTIÓN DE MEDICAMENTOS



OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HUALLAGA CENTRAL  
ÁREA DE GESTIÓN DE MEDICAMENTOS  
ANJO DEL COMANDO EN JEFE DE LA FUERZA ARMADA NACIONAL

- a) En las siguientes 48 horas, registra la conformidad en el software SISMED, archiva la guía de remisión y entrega la PECOSA firmada al responsable del almacén general.
- 6.4.6.7 Si se trata de distribución a hospitales, otras instituciones públicas, ONG y transferencias a otras instituciones, se entrega también original y copia de la PECOSA respectiva.
- 6.1.7. Informe de despacho
- 6.4.7.1 El primer día hábil de la semana, el responsable del almacén especializado prepara un reporte de los despachos realizados en la semana anterior (DIST-DIR-REG02), para ello utiliza la información del software SISMED. Luego lo entrega a la DIREMID.

Resolución Ministerial N° 1275-2021-MINGA, que aprueba la "Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2".

OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HUALLAGA CENTRAL  
ÁREA DE GESTIÓN DE MEDICAMENTOS  
D.R. ESTHER DÍAZ ROSAS HUAMAN  
GESTIÓN DE MEDICAMENTOS



**DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD HUALLAGA CENTRAL - BASES INTEGRADAS**  
**Adjudicación Simplificada N°004-2022-OGES3-OEC - Primera Convocatoria**

**RUTAS DE DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS Y PRODUCTOS SANITARIOS - RED DE SALUD HUALLAGA**

Periodo : 2022

Dependencia DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD SAN MARTÍN

Cod. Disa	Cod. Almacén	Nombre del Almacén	N° Ruta	N° Destinos	Cod. Destino	Punto Destino	Modalidad de Transporte	Medio de Transporte	Con. Cadena Edo	Distancia Aproximada (Km)	Peso Anual Estimado (kg)	Volumen Anual Estimado (M3)	Tiempo Entrega (HH:MM)	Tiempo Descarga (HH:MM)	Tiempo Verificación (HH:MM)	Área Disponibilidad (M3)	Área Almacenamiento (M3)	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD HUALLAGA CENTRAL - BASES INTEGRADAS	030001	HUALLAGA	RUTA2	1	06529	C.S. RURAL SAPOSOA	SERVICIO PROPIO	TERRESTRE	X	2.60	8690.20	123.52	00:20	01:40	04:00	27.00	22.50	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			RUTA3	2	06543	C.S. SACANCHE	SERVICIO PROPIO	TERRESTRE	X	25.00	2325.10	40.30	00:40	00:20	02:30	23.40	19.80	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			RUTA3	2	06537	P.S. CHAMBIRA	SERVICIO PROPIO	TERRESTRE	X	3.00	204.36	15.20	00:25	00:15	01:20	10.92	10.92	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			RUTA4	2	06542	P.S. EL ESIABON	SERVICIO PROPIO	TERRESTRE	X	20.00	2188.20	38.40	00:30	00:18	02:00	16.20	16.20	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			RUTA4	2	06533	P.S. PISCOYACU	SERVICIO PROPIO	TERRESTRE	X	8.00	1560.40	31.90	00:15	00:18	02:00	15.96	15.96	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			RUTA5	1	06538	P.S. EL DORADO	SERVICIO PROPIO	TERRESTRE	X	25.00	8544.96	112.36	02:10	01:50	04:00	20.88	19.32	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			RUTA6	2	06545	P.S. NUEVO SACANCHE	SERVICIO PROPIO	TERRESTRE	X	20.00	1915.32	33.70	01:00	00:50	02:50	14.28	13.68	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			RUTA6	2	26163	P.S. AGUA AZUL	SERVICIO PROPIO	TERRESTRE	X	24.00	3553.05	91.34	01:30	01:30	03:20	14.40	13.92	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			RUTA7	2	06540	P.S. NUEVA VIDA	SERVICIO PROPIO	TERRESTRE	X	37.00	3648.80	41.50	03:00	01:20	02:45	15.96	14.82	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			RUTA7	2	06541	P.S. YACUSISA	SERVICIO PROPIO	TERRESTRE	X	24.00	1210.60	26.60	00:45	00:45	01:50	12.60	12.90	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			RUTA8	2	06539	P.S. PASARRAYA	SERVICIO PROPIO	TERRESTRE	X	30.00	2310.46	39.80	00:55	00:55	02:00	16.20	16.65	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			RUTA8	2	06535	P.S. SAN REGIS	SERVICIO PROPIO	TERRESTRE	X	14.00	1908.24	33.50	00:30	00:30	01:55	16.38	16.63	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			RUTA9	2	06531	P.S. ALMENDRAS	SERVICIO PROPIO	TERRESTRE	X	15.00	201.62	13.80	01:00	00:15	01:20	13.28	12.83	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			RUTA9	2	06536	P.S. INTIYACU	SERVICIO PROPIO	TERRESTRE	X	12.00	253.05	13.50	00:50	00:15	01:20	11.34	11.75	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			RUTA10	1	06532	P.S. PALTICO	SERVICIO PROPIO	TERRESTRE	X	10.00	198.20	14.40	00:45	00:15	01:20	6.75	6.75	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			RUTA11	2	06534	P.S. SAN ANDRES	SERVICIO PROPIO	TERRESTRE	X	13.00	328.50	21.60	00:45	00:18	01:30	11.25	11.25	X	X	X	X	X	X	X	X	X
DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD SAN MARTÍN	030008	HUALLAGA	RUTA11	2	06530	P.S. AHUJUA 7 DE JUNIO	SERVICIO PROPIO	TERRESTRE	X	15.00	480.24	24.60	01:00	00:15	03:00	9.38	9.38	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			RUTA12	1	06544	P.S. COLIPA	SERVICIO PROPIO	TERRESTRE	X	39.00	3650.20	12.05	03:30	00:20	02:30	16.38	18.48	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			RUTA13	1	21587	P.S. ALTO PACHIZA	SERVICIO PROPIO	TERRESTRE	X	32.00	1912.50	31.80	02:00	00:18	01:50	12.60	12.60	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			RUTA14	1	27002	P.S. LA UNIÓN	SERVICIO PROPIO	TERRESTRE	X	44.00	3850.00	41.50	01:40	00:20	02:50	16.00	16.00	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			RUTA15	1			PRIVADO	TERRESTRE	X	137.00	31200.00	632.00	03:30	01:50	08:00	72.00	216.00	X								
			RUTA16	1	030507	ALMACEN HUALLAGA	PRIVADO	TERRESTRE	X	40.00	4000.00	1200.00	01:50	00:40	05:20	72.00	216.00							X	X	X
			RUTA17	1			PRIVADO	TERRESTRE	X	40.00	4000.00	1200.00	01:50	00:40	05:20	72.00	216.00	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD HUALLAGA CENTRAL – BASES INTEGRADAS**  
**Adjudicación Simplificada N°004-2022-OGES-OC - Primera Convocatoria**

**RUTA DE DISTRIBUCION UNGET BELLAVISTA PERIODO 2022**

COD.D SA	CODA LMACE N	N°RUTA	Nº ESTI NO	Cod. Destino	Punto Destino	Modalidad de Transporte	Medio de transporte	Con Cade na	Distancia Aproxima da(Km)	HUM ERO DE CAJA S	Peso Anual Estimado (Kg)	Volum en Anual Estimado (M3)	Tiempo Entrega (H:MM)	Tiempo Descarga (H:MM)	Tiempo Verifica cion(HH: MM)	Area Dispen sacion (M3)	Area Almac en to(M3)
30	030505	RUTA 1	1	06528	P.S. NUEVA ARICA	SERVICIO PRIVADO	FLUVIAL	X	130		2800	4.24	06:30	00:30	03:30	3	45
30	030505	RUTA 2	2	06509	P.S. DOS DE MAYO	SERVICIO PRIVADO	TERRESTRE	X	40		1650	3	00:50	00:20	02:30	2.5	27.5
30	030505	RUTA 2	2	06510	P.S. RAMON CASTILLA	SERVICIO PRIVADO	TERRESTRE	X	45		1320	2.5	01:00	00:20	02:30	2.5	27.5
30	030505	RUTA 3	1	06562	P.S. LEDOY	SERVICIO PRIVADO	TERRESTRE	X	33		1650	3	00:40	00:20	02:30	2.5	37.5
30	030505	RUTA 4	2	06518	P.S. CRISTINO GARCIA CARHUAPOMA	SERVICIO PRIVADO	TERRESTRE	X	35		2750	2.5	00:45	00:25	02:50	2.5	27.5
30	030505	RUTA 4	2	06504	P.S. PALESTINA	SERVICIO PRIVADO	TERRESTRE	X	28		1650	1.5	01:00	00:20	02:30	0.63	3.6
30	030505	RUTA 5	4	06524	P.S. BARRANCA	SERVICIO PRIVADO	TERRESTRE	X	40		2750	5.14	00:40	00:30	04:00	2.5	37.5
30	030505	RUTA 5	4	06526	P.S. INCAICO	SERVICIO PRIVADO	TERRESTRE	X	60		1980	2.5	01:45	00:30	03:00	2.5	42.3
30	030505	RUTA 5	4	06525	P.S. CUZCO	SERVICIO PRIVADO	TERRESTRE	X	35		1980	4.5	00:45	00:30	03:00	2.5	33.6
30	030505	RUTA 5	4	06527	P.S. JOSE OLAYA	SERVICIO PRIVADO	TERRESTRE	X	100		2530	5	01:45	00:30	03:00	2.5	42.3
30	030505	RUTA 6	6	06506	C.S. CONSUELO	SERVICIO PRIVADO	TERRESTRE	X	30		4400	8	00:30	00:30	04:45	2.5	41
30	030505	RUTA 6	6	06499	P.S. FAUSA LAMISTA	SERVICIO PRIVADO	TERRESTRE	X	45		3300	3	00:45	00:25	02:30	2.5	22.7
30	030505	RUTA 6	6	06507	P.S. FAUSA SAPINA	SERVICIO PRIVADO	TERRESTRE	X	50		2750	2.5	01:00	00:25	02:30	2.5	42.3
30	030505	RUTA 6	6	06508	P.S. SAN PABLO	SERVICIO PRIVADO	TERRESTRE	X	35		2750	3	00:30	00:25	02:30	2.8	42.3
30	030505	RUTA 6	6	29371	P.S. CENTRO AMERICA	SERVICIO PRIVADO	TERRESTRE	X	28		1650	1.5	01:00	00:20	02:30	0.63	3.6
30	030505	RUTA 6	6	06785	P.S. PERUATE	SERVICIO PRIVADO	TERRESTRE	X	16		935	1.92	00:15	00:10	01:30	2.8	32.3
30	030505	RUTA 7	4	06519	C.S. NUEVO LIMA	SERVICIO PRIVADO	TERRESTRE	X	35		4400	5	00:40	00:30	04:30	2.8	19.6
30	030505	RUTA 7	4	06522	P.S. LA UNION	SERVICIO PRIVADO	TERRESTRE	X	20		3300	3	00:25	00:15	01:30	2.8	30.8
30	030505	RUTA 7	4	06521	P.S. DOS UNIDOS	SERVICIO PRIVADO	TERRESTRE	X	25		935	1.8	00:30	00:15	01:30	2.8	30.8
30	030505	RUTA 7	4	06523	P.S. SANTA ELENA	SERVICIO PRIVADO	TERRESTRE	X	30		1540	1.4	00:35	00:15	01:30	2.8	30.8
30	030505	RUTA 4	4	06515	C.S. SAN RAFAEL	SERVICIO PRIVADO	TERRESTRE	X	12		3850	3.5	00:15	00:30	03:00	2.8	30.8
30	030505	RUTA 4	4	06516	P.S. LA LIBERTAD	SERVICIO PRIVADO	TERRESTRE	X	11		2090	1.9	00:13	00:15	01:30	2.8	30.8
30	030505	RUTA 4	4	06517	P.S. PANAMA	SERVICIO PRIVADO	TERRESTRE	X	12		770	0.7	00:15	00:10	01:00	2.8	30.8
30	030505	RUTA 4	4	06505	P.S. LIMON	SERVICIO PRIVADO	TERRESTRE	X	6		3300	3	00:05	00:10	01:30	2.9	20.3
30	030505	RUTA 9	4	06514	P.S. HUINGOYACU	SERVICIO PRIVADO	TERRESTRE	X	55		4400	4	00:50	00:25	02:30	2.9	43.5
30	030505	RUTA 9	4	06511	P.S. LAS MERCEDES	SERVICIO PRIVADO	TERRESTRE	X	43		3300	3	00:35	00:15	02:00	2.9	31.9
30	030505	RUTA 9	4	06513	P.S. HUACHO	SERVICIO PRIVADO	TERRESTRE	X	50		2200	2	00:45	00:10	01:30	2.9	31.9
30	030505	RUTA 9	4	06512	P.S. NUEVA FLORIDA	SERVICIO PRIVADO	TERRESTRE	X	35		2750	2.5	00:25	00:10	01:30	2.8	30.8
30	030505	RUTA 10	1	06503	P.S. BUENOS AIRES	SERVICIO PRIVADO	TERRESTRE	X	15		1650	1.5	00:50	00:10	01:30	3.15	33.66
30	030505	RUTA 11	1	06546	P.S. TINGO DE SAPOSOA	SERVICIO PRIVADO	TERRESTRE	X	3		1650	1.5	00:15	00:10	01:30	2.45	27.56
30	030505	RUTA 12	1	06502	C.S. RURAL BELLAVISTA	SERVICIO PRIVADO	TERRESTRE	X	5		26400	24	00:05	00:30	08:30	3.1	36.94
30	030505	RUTA 13	2	06520	P.S. NUEVO TARAPOTO	SERVICIO PRIVADO	TERRESTRE	X	70		4400	4	02:00	00:30	04:30	2.5	37.5
30	030505	RUTA 14	2	11343	P.S. YANAYACU	SERVICIO PRIVADO	TERRESTRE	X	150		5500	5	04:00	00:30	04:30	3.1	34.1
30	030505	RUTA 15	1	030508	DIRESA SAN MARTIN	SERVICIO PRIVADO	TERRESTRE	X	96		4000	115	3	1	8	37.5	232.5
30	030505	RUTA 16	1	030A01	MARISCAL CACERES	SERVICIO PRIVADO	TERRESTRE	X	38		35000	150	5.00	2.00	8	37.5	232.5



**DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD HUALLAGA CENTRAL- BASES INTEGRADAS**  
**Adjudicación Simplificada N°004-2022-OGESS-OEC - Primera Convocatoria**

RUTA DE DISTRIBUCION UNGET BELLAVISTA PERIODO 2022																	
COD.D ISA	CODAL MACEN	NºRUTA	NºD ESTI NO	Cod. Destino	Punto Destino	Modalidad de Transporte	Medio de Transporte	Con Cade na Frio	Distancia Aproximada (Km)	NUMERO DE CAJAS	Peso Anual Estimado (Kg)	Volumen Anual Estimado (M3)	Tiempo Entrega (H:MM)	Tiempo Descarga (H:MM)	Tiempo Verificación (H:MM)	Area Dispensación (M3)	Area Almacén (M3)
30	030505	RUTA 1	1	06528	P.S. NUEVA ARICA	SERVICIO PRIVADO	FLUVIAL	X	130		2800	4.24	06:30	00:30	03:30	3	45
30	030505	RUTA 2	2	06509	P.S. DOS DE MAYO	SERVICIO PRIVADO	TERRESTRE	X	40		1650	3	00:50	00:20	02:30	2.5	27.5
30	030505	RUTA 2	2	06510	P.S. RAMON CASTILLA	SERVICIO PRIVADO	TERRESTRE	X	45		1320	2.5	01:00	00:20	02:30	2.5	27.5
30	030505	RUTA 3	1	06562	P.S. LEDOY	SERVICIO PRIVADO	TERRESTRE	X	33		1650	3	00:40	00:20	02:30	2.5	37.5
30	030505	RUTA 4	2	06518	P.S. CRISTINO GARCIA CARHUAPOMA	SERVICIO PRIVADO	TERRESTRE	X	35		2750	2.5	00:45	00:25	02:50	2.5	27.5
30	030505	RUTA 4	2	06504	P.S. PALESTINA	SERVICIO PRIVADO	TERRESTRE	X	28		1650	1.5	01:00	00:20	02:30	0.63	3.6
30	030505	RUTA 5	4	06524	P.S. BARRANCA	SERVICIO PRIVADO	TERRESTRE	X	40		2750	5.14	00:40	00:30	04:00	2.5	37.5
30	030505	RUTA 5	4	06526	P.S. INCAICO	SERVICIO PRIVADO	TERRESTRE	X	60		1980	2.5	01:45	00:30	03:00	2.5	42.3
30	030505	RUTA 5	4	06525	P.S. CUZCO	SERVICIO PRIVADO	TERRESTRE	X	35		1980	4.5	00:45	00:30	03:00	2.5	33.6
30	030505	RUTA 5	4	06527	P.S. JOSE OLAYA	SERVICIO PRIVADO	TERRESTRE	X	100		2530	5	01:45	00:30	03:00	2.5	42.3
30	030505	RUTA 6	6	06506	C.S. CONSUELO	SERVICIO PRIVADO	TERRESTRE	X	30		4400	8	00:30	00:30	04:45	2.5	41
30	030505	RUTA 6	6	06499	P.S. FAUSA LAMISTA	SERVICIO PRIVADO	TERRESTRE	X	45		3300	3	00:45	00:25	02:30	2.5	22.7
30	030505	RUTA 6	6	06507	P.S. FAUSA SAPINA	SERVICIO PRIVADO	TERRESTRE	X	50		2750	2.5	01:00	00:25	02:30	2.5	42.3
30	030505	RUTA 6	6	06508	P.S. SAN PABLO	SERVICIO PRIVADO	TERRESTRE	X	35		2750	3	00:30	00:25	02:30	2.8	42.3
30	030505	RUTA 6	6	29371	P.S. CENTRO AMERICA	SERVICIO PRIVADO	TERRESTRE	X	28		1650	1.5	01:00	00:20	02:30	0.63	3.6
30	030505	RUTA 6	6	06785	P.S. PERUATE	SERVICIO PRIVADO	TERRESTRE	X	16		935	1.92	00:15	00:10	01:30	2.8	32.3
30	030505	RUTA 7	4	06519	C.S. NUEVO LIMA	SERVICIO PRIVADO	TERRESTRE	X	35		4400	5	00:40	00:30	04:30	2.8	19.6
30	030505	RUTA 7	4	06522	P.S. LA UNION	SERVICIO PRIVADO	TERRESTRE	X	20		3300	3	00:25	00:15	01:30	2.8	30.8
30	030505	RUTA 7	4	06521	P.S. DOS UNIDOS	SERVICIO PRIVADO	TERRESTRE	X	25		935	1.8	00:30	00:15	01:30	2.8	30.8
30	030505	RUTA 7	4	06523	P.S. SANTA ELENA	SERVICIO PRIVADO	TERRESTRE	X	30		1540	1.4	00:35	00:15	01:30	2.8	30.8
30	030505	RUTA 4	4	06515	C.S. SAN RAFAEL	SERVICIO PRIVADO	TERRESTRE	X	12		3850	3.5	00:15	00:30	03:00	2.8	30.8
30	030505	RUTA 4	4	06516	P.S. LA LIBERTAD	SERVICIO PRIVADO	TERRESTRE	X	11		2090	1.9	00:13	00:15	01:30	2.8	30.8
30	030505	RUTA 4	4	06517	P.S. PANAMA	SERVICIO PRIVADO	TERRESTRE	X	12		770	0.7	00:15	00:10	01:00	2.8	30.8
30	030505	RUTA 4	4	06505	P.S. LUMON	SERVICIO PRIVADO	TERRESTRE	X	6		3300	3	00:05	00:10	01:30	2.9	20.3
30	030505	RUTA 9	4	06514	P.S. HUINGOYACU	SERVICIO PRIVADO	TERRESTRE	X	55		4400	4	00:50	00:25	02:30	2.9	43.5
30	030505	RUTA 9	4	06511	P.S. LAS MERCEDES	SERVICIO PRIVADO	TERRESTRE	X	43		3300	3	00:35	00:15	02:00	2.9	31.9
30	030505	RUTA 9	4	06513	P.S. HUACHO	SERVICIO PRIVADO	TERRESTRE	X	50		2200	2	00:45	00:10	01:30	2.9	31.9
30	030505	RUTA 9	4	06512	P.S. NUEVA FLORIDA	SERVICIO PRIVADO	TERRESTRE	X	35		2750	2.5	00:25	00:10	01:30	2.8	30.8
30	030505	RUTA 10	1	06503	P.S. BUENOS AIRES	SERVICIO PRIVADO	TERRESTRE	X	15		1650	1.5	00:50	00:10	01:30	3.15	33.66
30	030505	RUTA 11	1	06546	P.S. TINGO DE SAPOSOA	SERVICIO PRIVADO	TERRESTRE	X	3		1650	1.5	00:15	00:10	01:30	2.45	27.56
30	030505	RUTA 12	1	06502	C.S. RURAL BELLAVISTA	SERVICIO PRIVADO	TERRESTRE	X	5		26400	24	00:05	00:30	08:30	3.1	36.94
30	030505	RUTA 13	2	06520	P.S. NUEVO TARAPOTO	SERVICIO PRIVADO	TERRESTRE	X	70		4400	4	02:00	00:30	04:30	2.5	37.5
30	030505	RUTA 14	2	11343	P.S. YANAYACU	SERVICIO PRIVADO	TERRESTRE	X	150		5500	5	04:00	00:30	04:30	3.1	34.1
30	030505	RUTA 15	1	030508	DIRESA SAN MARTIN	SERVICIO PRIVADO	TERRESTRE	X	96		4000	115	3	1	8	37.5	232.5
30	030505	RUTA 16	1	030A01	MARISCAL CACERES	SERVICIO PRIVADO	TERRESTRE	X	38		35000	150	5.00	2.00	8	37.5	232.5



CONSOLIDADO DE RUTAS DE DISTRIBUCION PARA PRODUCTOS FARMACEUTICOS, DISPOSITIVOS MEDICOS Y PRODUCTOS SANITARIOS - RED DE SALUD MARISCAL CACERES

2022

Cod. Disa	Cod. Almacén en	Nombre del Almacén	N° Ruta	N° Destino	Cod. Destino	Punto Destino	Modalidad de Transporte	Medio de Transporte	Con. Caden. a Frio	Distancia Aproximada (Km)	Peso Anual Estimado (Kg)	Volumen Anual Estimado (M3)	Tiempo Entrega (HH:MM)	Tiempo Descarga (HH:MM)	Tiempo Verificación (HH:MM)	Area Dispensa (M3)	Area Almacén ambiental (M3)	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
30 DRESA SAN MARTIN	030508	MARISCAL CACERES RUTAI1	106564	106564	P.S. DOS UNIDOS (SAN JOSE DEL CAJO)		SERVICIO PRIVADO	TERRESTRE		17	620	8	1	0.15	1.3	6	6				X	X	X	X	X	X
30 DRESA SAN MARTIN	030508	MARISCAL CACERES RUTAI1	106563	106563	P.S. COSTA RICA		SERVICIO PRIVADO	TERRESTRE		22	2100	26.5	1.2	0.2	2.5	6	6				X	X	X	X	X	X
30 DRESA SAN MARTIN	030508	MARISCAL CACERES RUTAI1	106561	106561	P.S. PAJARILLO		SERVICIO PRIVADO	TERRESTRE		15	1440	18	1	0.2	2.3	6	6				X	X	X	X	X	X
30 DRESA SAN MARTIN	030508	MARISCAL CACERES RUTAI1	106783	106783	P.S. SOLIEDAD		SERVICIO PRIVADO	TERRESTRE		30	720	9	1.3	0.15	2	6	6				X	X	X	X	X	X
30 DRESA SAN MARTIN	030508	MARISCAL CACERES RUTAI1	106565	106565	P.S. ALCAHARCA		SERVICIO PRIVADO	TERRESTRE		48	1200	15	1.4	0.2	2	6	6				X	X	X	X	X	X
30 DRESA SAN MARTIN	030508	MARISCAL CACERES RUTAI1	106566	106566	P.S. CALABUZZA		SERVICIO PRIVADO	TERRESTRE		55	1800	22.5	2.4	0.2	2	6	6				X	X	X	X	X	X
30 DRESA SAN MARTIN	030508	MARISCAL CACERES RUTAI1	106714	106714	P.S. CENTRO AMERICA		SERVICIO PRIVADO	TERRESTRE		75	880	11.5	3	0.15	2	6	6				X	X	X	X	X	X
30 DRESA SAN MARTIN	030508	MARISCAL CACERES RUTAI1	106572	106572	P.S. PACCHA		SERVICIO PRIVADO	TERRESTRE		194	37265.74	386.64	4	2	8	108	1116				X	X	X	X	X	X
30 DRESA SAN MARTIN	030508	MARISCAL CACERES RUTAI2	206572	206572	C.S. HUICUNGO		SERVICIO PRIVADO	TERRESTRE		15	2000	33	0.5	0.15	2.3	6	6				X	X	X	X	X	X
30 DRESA SAN MARTIN	030508	MARISCAL CACERES RUTAI2	206567	206567	P.S. SION		SERVICIO PRIVADO	TERRESTRE Y FLUMIAL		120	2200	24	6	0.35	2.4	7.2	10.8				X	X	X	X	X	X
30 DRESA SAN MARTIN	030508	MARISCAL CACERES RUTAI4	406578	406578	P.S. ALTO EL SOL		SERVICIO PRIVADO	TERRESTRE Y FLUMIAL		20	2000	20	2.4	0.15	2	6	6				X	X	X	X	X	X
30 DRESA SAN MARTIN	030508	MARISCAL CACERES RUTAI4	506569	506569	P.S. SANTAS INES		SERVICIO PRIVADO	TERRESTRE Y FLUMIAL		35	1200	18	3	0.3	2.2	6	6				X	X	X	X	X	X
30 DRESA SAN MARTIN	030508	MARISCAL CACERES RUTAI5	506571	506571	P.S. PIZABIRO		SERVICIO PRIVADO	TERRESTRE Y FLUMIAL		45	1400	20	4	0.35	2.4	6	6				X	X	X	X	X	X
30 DRESA SAN MARTIN	030508	MARISCAL CACERES RUTAI5	506568	506568	P.S. DOS DE MAYO		SERVICIO PRIVADO	TERRESTRE Y FLUMIAL		55	2200	34	5	0.35	2.90	6	6				X	X	X	X	X	X
30 DRESA SAN MARTIN	030508	MARISCAL CACERES RUTAI5	506574	506574	CHIVOTE		SERVICIO PRIVADO	TERRESTRE Y FLUMIAL		85	1200	12.5	7	0.4	2.4	7.2	10.8				X	X	X	X	X	X
30 DRESA SAN MARTIN	030508	MARISCAL CACERES RUTAI5	506570	506570	P.S. NUEVA ESPERANZA		SERVICIO PRIVADO	TERRESTRE Y FLUMIAL		75	1500	15	6	0.4	2.5	6	6				X	X	X	X	X	X
30 DRESA SAN MARTIN	030508	MARISCAL CACERES RUTAI6	606553	606553	P.S. HUAYABAMBA		SERVICIO PRIVADO	TERRESTRE		10	745	9.5	0.3	0.15	1.3	7.2	10.8				X	X	X	X	X	X
30 DRESA SAN MARTIN	030508	MARISCAL CACERES RUTAI6	606551	606551	P.S. CAVERNA		SERVICIO PRIVADO	TERRESTRE		12	950	12	0.4	0.15	1.4	7.2	10.8				X	X	X	X	X	X
30 DRESA SAN MARTIN	030508	MARISCAL CACERES RUTAI6	606552	606552	P.S. HUNGULLO		SERVICIO PRIVADO	TERRESTRE		20	600	7.5	1	0.15	1.4	7.2	10.8				X	X	X	X	X	X
30 DRESA SAN MARTIN	030508	MARISCAL CACERES RUTAI6	606550	606550	P.S. OLINILLA		SERVICIO PRIVADO	TERRESTRE		22	900	11.5	1.1	0.15	1.5	7.2	10.8				X	X	X	X	X	X
30 DRESA SAN MARTIN	030508	MARISCAL CACERES RUTAI6	606576	606576	P.S. BALZAVACU		SERVICIO PRIVADO	TERRESTRE		40	1400	17.5	1.2	0.2	2	6	6				X	X	X	X	X	X
30 DRESA SAN MARTIN	030508	MARISCAL CACERES RUTAI7	706549	706549	P.S. LA VICTORIA		SERVICIO PROPIO	TERRESTRE		4	1100	10	0.2	0.15	1	6	6				X	X	X	X	X	X
30 DRESA SAN MARTIN	030508	MARISCAL CACERES RUTAI7	706554	706554	P.S. VILLA PIAZO		SERVICIO PROPIO	TERRESTRE		8	1300	34	0.3	0.2	1.3	6	6				X	X	X	X	X	X
30 DRESA SAN MARTIN	030508	MARISCAL CACERES RUTAI8	806560	806560	P.S. ARWAYARI		SERVICIO PRIVADO	TERRESTRE Y FLUMIAL		16	620	8	1.3	0.15	2	6	6				X	X	X	X	X	X
30 DRESA SAN MARTIN	030508	MARISCAL CACERES RUTAI8	906557	906557	P.S. BAGAZAN		SERVICIO PRIVADO	TERRESTRE		50	2400	26	2.3	0.15	2.15	6	6				X	X	X	X	X	X
30 DRESA SAN MARTIN	030508	MARISCAL CACERES RUTAI9	1006559	1006559	P.S. SAN RAONIN		SERVICIO PRIVADO	TERRESTRE		20	1300	16.5	1.2	0.15	1.5	6	6				X	X	X	X	X	X
30 DRESA SAN MARTIN	030508	MARISCAL CACERES RUTAI10	1006558	1006558	P.S. SAN JUAN DEL CAJO		SERVICIO PRIVADO	TERRESTRE		38	800	10	2	0.15	1.2	7.2	10.8				X	X	X	X	X	X
30 DRESA SAN MARTIN	030508	MARISCAL CACERES RUTAI11	1106555	1106555	P.S. SHEPTE		SERVICIO PRIVADO	TERRESTRE		35	750	12	2	0.15	1.4	7.2	10.8				X	X	X	X	X	X
30 DRESA SAN MARTIN	030508	MARISCAL CACERES RUTAI11	1206575	1206575	P.S. MIRAFLORES		SERVICIO PRIVADO	TERRESTRE		30	1100	14	1.5	0.15	1.5	6	6				X	X	X	X	X	X
30 DRESA SAN MARTIN	030508	MARISCAL CACERES RUTAI12	1206577	1206577	C.S. CAMPANILLA		SERVICIO PRIVADO	TERRESTRE		54	8000	110	1.3	0.15	3.7	6	6				X	X	X	X	X	X
30 DRESA SAN MARTIN	030508	MARISCAL CACERES RUTAI2	1206577	1206577	P.S. SHUWANZA		SERVICIO PRIVADO	TERRESTRE		70	1300	20	2.5	0.2	1.5	7.2	10.8				X	X	X	X	X	X
30 DRESA SAN MARTIN	030508	MARISCAL CACERES RUTAI2	1206715	1206715	P.S. PERUAMAYO		SERVICIO PRIVADO	TERRESTRE		76	1400	26	2	0.2	1.5	6	6				X	X	X	X	X	X
30 DRESA SAN MARTIN	030508	MARISCAL CACERES RUTAI2	1206579	1206579	P.S. NUEVO JAIN		SERVICIO PRIVADO	TERRESTRE		90	2000	35	2.15	0.2	2	6	6				X	X	X	X	X	X
30 DRESA SAN MARTIN	030508	MARISCAL CACERES RUTAI3	1306919	1306919	C.S. DE APOYO1 JUANILI		SERVICIO PROPIO	TERRESTRE		X	0.2	50000	600	0.3	0.5	4	46.2				X	X	X	X	X	X



**Importante**

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

**3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<u>Requisitos:</u>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• VIGENCIA PODER.</li><li>• Documento que acredite fehacientemente la representación de quien suscribe la oferta.</li></ul>
	<p>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.</p> <p>Promesa de consorcio con firmas legalizadas, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio, así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (Anexo N° 5). La promesa de consorcio debe ser suscrita por cada uno de sus integrantes.</p>
	<p><b>Importante</b></p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p>
	<p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tratándose de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto, expedido por registros públicos con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.</li><li>• 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, expedido por registros públicos con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.</li><li>• Promesa de consorcio con firmas legalizadas.</li></ul>
	<p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<p><b><u>Requisitos:</u></b> Dos (2) vehículos terrestres (02 furgones frigoríficos de 03 Tn. a más de capacidad de carga) y un (01) fluvial</p> <p><b><u>Acreditación:</u></b> Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
<b>B.2</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.2.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><b><u>Requisitos:</u></b> 01 químico farmacéutico titulado y colegiado 02 técnicos con título a nombre de la nación como técnico en farmacia 02 choferes con licencia de conducir AII-B y/o AIII-C 01 estibador</p> <p><b><u>Acreditación:</u></b> - Copia simple de título, colegiatura y habilidad como químico farmacéutico - Copia simple del Título a nombre de la nación de Técnico en mecánica automotriz y/o mecánica y/o mecánico electricista. - Copia simple de licencia de conducir AII-B y/o AIII-C - Copia simple del Documento de Identidad (DNI)</p> <p><b>Importante para la Entidad</b></p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p>
<b>B.2.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><b><u>Requisitos:</u></b></p> <p><b>02 técnicos en farmacia:</b> Para el personal técnico en farmacia deberá acreditar haber recibido capacitación como mínimo de 60 horas académicas, lectivas teóricas y/o prácticas en BPA, BPLT, dicha capacitación puede ser publica y/o privada</p> <p><b><u>Acreditación:</u></b> Se acreditará con copia simple de Certificados y/o constancias y/o diplomados con una antigüedad no mayor a tres (3) años contados a partir de la fecha de emisión.</p>
<b>B.3</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><b><u>Requisitos:</u></b></p> <p><b>02 técnicos en farmacia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia mínima de un (01) año en trabajos o en trabajos o prestaciones como responsable encargado de la recepción, traslado y entrega de productos farmacéuticos y/o productos biológicos y/o dispositivos médicos y/o productos sanitarios en empresas privadas y/o instituciones prestadoras de servicios de salud pública.</li> </ul>

**02 choferes:**

- Experiencia mínima de seis (6) meses de experiencia en distribución y transporte a nivel nacional, regional o local (almacenes especializados y/o servicios de farmacia) y/o transporte y distribución terrestre de productos farmacéuticos y/o productos farmacéuticos biológicos y/o dispositivos médicos y/o productos sanitarios, productos farmacéuticos y/o biológicos

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

**Acreditación:**

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

**Importante**

- *Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento*
- *En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.*
- *Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.*
- *Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.*

**C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 5,000.00 (Cinco mil 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

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/ 5,000.00 (Cinco mil con 00/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes productos farmacéuticos y/o productos biológicos, productos sanitarios.



.Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>13</sup>, 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 N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

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

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

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

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

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

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

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

<sup>13</sup> 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".*



**Importante**

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

**Importante**

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

**CAPÍTULO IV**  
**FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

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

**Importante**

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

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

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

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

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

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

### **CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>14</sup>**

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

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

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

<sup>14</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

**CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

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

**CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

**CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

**Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

**Importante**

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

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



### **Importante**

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

### **CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

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

### **CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

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

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

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

### **CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

F = 0.25 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 TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: 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 QUINTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>15</sup>**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
"LA ENTIDAD"

\_\_\_\_\_  
"EL CONTRATISTA"

**Importante:** Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.

<sup>15</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).



## ANEXOS

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2022-OEC

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>16</sup>	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 servicios<sup>17</sup>

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.*

<sup>16</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>17</sup> 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 servicios.

Importante

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2022-OEC**

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 <sup>18</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>19</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>20</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

<sup>18</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>19</sup> Ibídem.

<sup>20</sup> Ibídem.



Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>21</sup>

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.*

<sup>21</sup> 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 servicios.

**ANEXO N° 2**

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

Señores  
**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2022-OEC**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 3**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Señores  
**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2022-OEC**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



**ANEXO N° 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Señores  
**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2022-OEC**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 5**

**PROMESA DE CONSORCIO**

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

Señores  
**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2022-OEC**  
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2022-OGESS-OEC**

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] [ % ]<sup>22</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>23</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

**TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>24</sup>**

<sup>22</sup>Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>23</sup>Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>24</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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



**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores  
**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2022-OEC**

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
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

ANEXO N° 3

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

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2022-OEC**

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>25</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>25</sup> 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 aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2022-OEC  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>26</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>27</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>28</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>29</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>30</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>31</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>26</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>27</sup> 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.

<sup>28</sup> 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".

<sup>29</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>30</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>31</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD HUALLAGA CENTRAL – BASES INTEGRADAS  
Adjudicación Simplificada N°004-2022-OGESS - Primera Convocatoria

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>26</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>27</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>28</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>29</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>30</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>31</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 9**

**DECLARACIÓN JURADA  
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)**

Señores  
**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2022-OEC**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

**ANEXO N° 10**

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

Señores  
**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2022-OEC**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



**Importante**

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

**ANEXO N° 19**

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

Señores  
**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2022-OEC**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 11**

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

Señores  
**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2022-OEC**  
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.