

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019
Modificadas en marzo 2019, junio 2019, diciembre 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022

**BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA
PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°
013-2023-OGESS-AH/CS**

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE BIENES
ADQUISICION DE LICENCIAS DE EQUIPOS DE
COMUNICACIÓN – FIREWALL DEL HOSPITAL II-1 DR.
JOSE PEÑA PORTUGUEZ - TOCACHE**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.

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 Digitales¹). 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.

¹ 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>

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*
Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

Advertencia

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Oficina de Gestión de Servicios De Salud Alto Huallaga
RUC N° : 20531320574
Domicilio legal : Jr. Jorge Chavez Cdr. 7 S/N
Correo electrónico: : log.saludaltohuallaga@gmail.com

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de **ADQUISICION DE LICENCIAS DE EQUIPOS DE COMUNICACIÓN – FIREWALL DEL HOSPITAL II-1 DR. JOSE PEÑA PORTUGUEZ – TOCACHE.**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **Solicitud y Aprobación de Expedienté (FORMATO N° 02) N° 019-2023-OGESS-AH el 27 de junio del 2023.**

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

R.O – RECURSOS ORDINARIOS

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

NO CORRESPONDE

1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO CORRESPONDE

1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.9. PLAZO DE ENTREGA

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán **en el plazo de 15 días calendarios posteriores a la notificación de la orden de compra y el soporte será brindado por un 01 año**, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.10. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, el cual será en digital, sin costo, previa solicitud, al siguiente correo electrónico: log.saludaltohuallaga@gmail.com.

Importante

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

1.11. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 31638 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que Aprueba el TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decretos Supremos N° 377-2019-EF, N° 168-2020-EF, N° 250-2020-EF y N° 162-2021-EF.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Código Civil.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos², la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE³ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

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

² La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

³ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- e) Declaración jurada de plazo de entrega. (**Anexo N° 4**)⁴
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- g) El precio de la oferta en **SOLES**. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁵.
- b) Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa (**Anexo N° 10**).
- 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**).

Advertencia

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

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

⁴ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de entrega, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

⁵ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

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 : 00-498-000657
Banco : BANCO DE LA NACION
N° CCI⁶ : 018-498-00049800065760

2.4. SOLUCION DE CONTROVERSIAS

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

Cualquiera de las partes tiene el 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 derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el Art. 224° del RLCE, sin perjuicio de recurrir a 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 arbitraje será resuelto por un tribunal arbitral conformado por tres (03) árbitros, proponiéndose a los efectos las siguientes instituciones arbitrales:

- a) Centro de análisis y resolución de conflictos de la PUCP.
- b) Centro de arbitraje de la cámara de comercio, producción y turismo de San Martín.
- c) Centro de arbitraje y resolución de disputas del colegio de ingenieros del Perú, consejo departamental de Lima.

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 Art. 45° de la LCE.

2.5. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR LA ORDEN DE COMPRA

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

- a) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- b) 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.
- c) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- d) 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 – PIDE⁷ y

⁶ En caso de transferencia interbancaria.

⁷ 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/>

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).

- e) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- f) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁸ (**Anexo N° 11**).
- g) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁹.

Importante

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

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹⁰.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.6. PERFECCIONAMIENTO DE LA ORDEN DE COMPRA

El contrato se perfecciona con la notificación de la orden de compra. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en **mesa de partes de la Oficina de Gestión de Servicios de Salud Alto Huallaga sito en el Jr. Jorge Chávez cdra. 7. En horario de 07:30 a 16:15 horas.**

⁸ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

⁹ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

¹⁰ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

2.7. FORMA DE PAGO

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

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

- Recepción del **JEFE DE ALMACEN DE LA OGESS-AH, CON EL VISTO BUENO DEL RESPONSABLE DEL AREA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION DEL HOSPITAL II-1 TOCACHE.**
- Informe del funcionario responsable del **AREA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION DEL HOSPITAL II-1 TOCACHE**, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Informes técnicos y de las OTM preventivas y correctivas ejecutadas.
- Informe de pruebas y protocolos efectuados.

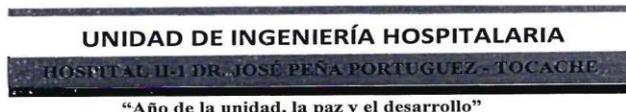
Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de la Oficina de Gestión de Servicios de Salud Alto Huallaga, en el Jr. Jorge Chávez cdra. 7 S/N – Tocache.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

“ADQUISICIÓN DE LICENCIAS DE EQUIPOS DE COMUNICACIÓN – FIREWALL DEL HOSPITAL – II 1 JOSÉ PEÑA PORTUGUÉZ TOCACHE”

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Adquisición de Licencias de Equipos de Comunicación – Firewall del Hospital II – 1 José Peña Portuquéz Tocache.

2. FINALIDAD PÚBLICA

El presente proceso tiene la finalidad de mantener la operatividad de los sistemas de información que el Hospital II-1 Tocache brinda a través de Internet.

3. ANTECEDENTES

El Hospital II-1 Tocache, cuenta con un sistema de seguridad perimetral en internet, cuyas licencias fueron adquiridas en el año 2022, y expirará el 26-12-2023.

4. FINANCIAMIENTO

La fuente de financiamiento del presente servicio será Recursos Ordinarios específica 2.6.6.1.3.2

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Objetivo General

Adquirir licencias de equipos de comunicación y soporte técnico para los equipos de la marca Fortinet del Hospital II – 1 José Peña Portuquéz Tocache”.

Objetivos Específicos

- ✓ Renovar el licenciamiento por un año de los módulos de seguridad con los que cuentan los equipos descritos en el Anexo N° 1, las nuevas licencias tienen que iniciar su periodo de validez al terminar la validez de la licencia actual.
- ✓ Contar con un soporte técnico ininterrumpido para el soporte preventivo y correctivo de Firewalls a través de la garantía de la adquisición de las licencias.
- ✓ Permitir escalar atención de problemas al fabricante, ante el requerimiento de mayor análisis en averías. Este procedimiento podrá ser realizado por el Hospital II-1 Tocache o el proveedor.

GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTÍN
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
Dirección Sub Regional de Salud Alto Huallaga

ING. JHÓN ERICK LOPEZ ARCHENTI
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
HOSPITAL II-1 JOSÉ PEÑA PORTUGUÉZ TOCACHE



UNIDAD DE INGENIERÍA HOSPITALARIA

HOSPITAL II-1 DR. JOSÉ PEÑA PORTUGUEZ - TOCACHE



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN GENERAL

El contratista tiene la siguiente cobertura durante su vigencia:

- 1) El contratista estará a cargo de actualizar las licencias los equipos de seguridad perimetral descritos en el Anexo N° 01
- 2) El contratista ejecutará las labores de mantenimiento preventivo en sitio de los equipos descritos en el ANEXO N° 01 en las instalaciones del EE.SS. La frecuencia del mantenimiento será de un (01) mantenimiento durante la vigencia del contrato. El mantenimiento será coordinado entre el contratista y la entidad durante la vigencia del contrato.
- 3) El Soporte técnico se aplicará sobre los equipos descritos en el Anexo N°01.
- 4) El contratista asumirá las actividades contratadas por su cuenta y riesgo, contarán con sus propios recursos financieros, técnicos, equipamiento, instrumentación, insumos y sus trabajadores estarán bajo su exclusiva subordinación.
- 5) Dentro de la adquisición se debe incluir la configuración de nuestras tres líneas de internet, con la finalidad de balancear la carga de estas líneas, y se sean un respaldo de otra en caso de caída de la línea principal, bajo supervisión del jefe de la Oficina de Unidad de Ingeniería Hospitalaria o quien haga sus veces, antes de ofertar su propuesta técnica.
- 6) El contratista:
 - a. Deberá cumplir con las actividades de mantenimiento descritos en los términos de referencia.
 - b. Brindará el soporte técnico que se dará además de la garantía, solicitado por el EE.SS cuando lo estime necesario, como consecuencia de un mal funcionamiento o inoperatividad, del Equipo y/o alguno de sus componentes indicados en el TDR, durante el periodo de garantía.
 - c. Deberá considerar las actividades recomendadas y establecidas en los manuales del fabricante con el fin de complementar las actividades establecidas en los términos de referencia, para beneficio y conservación del equipo y sus componentes.
 - d. Deberá entregar al Área Usuario y al jefe de la Oficina de Unidad de Ingeniería Hospitalaria o quien haga sus veces, un informe técnico para dejar constancia de las actividades realizadas y una OTM (Orden de Trabajo de Mantenimiento), de los trabajos realizados, en las fechas realizadas.
- 7) Una vez adquirida las licencias de software, el contratista coordinara con el fabricante la activación del soporte correspondiente, y realizara las pruebas operativas que sean necesarias hasta asegurar el correcto funcionamiento del equipo antes indicado.

6.1. ACTIVIDADES GENERALES

La adquisición de las licencias, soporte y mantenimiento, indicados en las EE.TT, debe asegurar el correcto funcionamiento de los equipos descritos en el Anexo N° 01.

GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTÍN
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
Dirección Sub Regional de Salud Alto Huallaga

ING. JHON ERIC LOPEZ ARCHENTI
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
HOSPITAL II-1 JOSÉ PEÑA PORTUGUEZ - TOCACHE



UNIDAD DE INGENIERÍA HOSPITALARIA

HOSPITAL II-1 DR. JOSE PEÑA PORTUGUEZ - TOCACHE

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



6.2. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS A EJECUTAR

Para el mantenimiento preventivo de los equipos descritos en el anexo N°01 se realizarán las siguientes actividades:

Actualización de Licenciamiento.

El contratista estará a cargo de coordinar con el fabricante la actualización de licencias de los equipos de seguridad descritos en el Anexo N°01 y los módulos IPS, Antimalware, Application Control, URL Filtering con los que cuentan los gateways de seguridad.

Mantenimiento Preventivo.

Esta adquisición comprende antes de la instalación la revisión integral y limpieza del equipo en sitio para detectar posibles riesgos y fallas en el sistema que incluye lo siguiente:

El proveedor realizará un (01) Mantenimiento Preventivo como soporte técnico del bien adquirido durante la ejecución del contrato. Deberá realizar en días-horas que no interfieran con el normal funcionamiento del Hospital a coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información del Hospital II-1 Tocache.

El soporte técnico deberá incluir lo siguiente:

- a) Backup de la configuración del sistema.
- b) Limpieza externa de equipos de comunicación (firewall).
- c) Limpieza externa de la fuente de alimentación.
- d) Pruebas finales de funcionamiento.
- e) Reporte de visita técnica indicando: responsable, trabajo realizado, observaciones y un análisis preventivo de las posibles fallas y correcciones del caso.
- f) Se incluirá update y upgrade de la versión del sistema operativo si es requerido durante la ejecución contractual.
- g) A la finalización del mantenimiento preventivo el contratista entregará un informe donde se harán las siguientes apreciaciones:
 - ✓ Nivel de uso del hardware (cpu, memoria, etc) u otros que permita evaluar si es necesario el cambio del equipo.
 - ✓ Diagrama de conexiones, indicando puertos ocupados, puertos libres, puertos en configuración troncal.

GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTÍN
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
Dirección Sub-Regional de Salud Alto Huallaga

ING. JHON ERICK LOPEZ ARCHENTTI
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
HOSPITAL II-1 JOSE PEÑA PORTUGUEZ - TOCACHE



UNIDAD DE INGENIERÍA HOSPITALARIA

HOSPITAL II-1 DR. JOSE PEÑA PORTUGUEZ - TOCACHE



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

Pruebas de los equipos

- Las pruebas de funcionamiento demostrarán que los requerimientos de operación de esta especificación se han cumplido (Protocolo de Pruebas)
 - Todas las pruebas se realizarán en presencia del responsable de Unidad de Tecnologías de la Información del Hospital II-1 Tocache.
 - Las pruebas demostrarán que todo el sistema de control funciona de acuerdo al requerimiento
- Se brindará una capacitación básica con duración de dos horas al personal del área usuaria para el manejo y control del sistema.

6.3. PLAN DE TRABAJO / CRONOGRAMA

El proveedor deberá realizar la entrega del plan de trabajo durante los 5 días posteriores a la fecha de firma de contrato, considerando los siguientes puntos:

- ✓ Personal Responsable para las coordinaciones.
 - ✓ Información de Contacto, números telefónicos para el reporte de averías, precisando el nivel de escalamiento de las atenciones.
- Cronograma de actividades que se coordinará con la Unidad de tecnologías de la Información del Hospital II-1 Tocache.

6.4. PLAN DE CONTINGENCIAS

No Aplica.

6.5. PROCEDIMIENTO

ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES

El contratista deberá coordinar con el jefe de la Oficina de Unidad de Ingeniería Hospitalaria o quien haga sus veces, los aspectos necesarios para la adecuada ejecución contractual.

Durante la vigencia de las licencias adquiridas (12 meses) el contratista brindará soporte técnico a los equipos considerados en el presente documento.

SUPERVISIÓN

La Oficina de Unidad de Ingeniería Hospitalaria del EE.SS o quien haga sus veces es la responsable de supervisar la ejecución de actividades de la instalación de las licencias y del posterior soporte técnico, verificando:

- La actualización de las licencias de acuerdo a lo indicado en las actividades.
- La fecha de inicio y de culminación de la actividad de instalación de licencias y soporte.

SUBSANACIÓN DE OBSERVACIONES

El contratista está obligado a levantar las actividades de mantenimiento observadas como deficientes, caso contrario el jefe de la Oficina de Unidad de Ingeniería Hospitalaria del EE.SS o quien haga sus veces no dará la conformidad correspondiente.

Así mismo, el jefe de la Oficina de Unidad de Ingeniería Hospitalaria o quien haga sus veces, solicitará al contratista que cumpla, complemente o subsane la actividad de mantenimiento y/u Orden de Trabajo de Mantenimiento, si observa que:

GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTÍN
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
Dirección Sub Regional de Salud Alto Huallaga

ING. JHON ERICK LOPEZ ARCHENTI
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
HOSPITAL II-1 JOSE PEÑA PORTUGUEZ - TOCACHE



UNIDAD DE INGENIERÍA HOSPITALARIA

HOSPITAL II-1 DR. JOSÉ PEÑA PORTUGUEZ - TOCACHE



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

- La mano de obra, recursos materiales y/o medios físicos del mantenimiento no se ajustan a las condiciones contratadas.
- El funcionamiento del equipo, en caso no sea el adecuado.
- La información descrita en el informe técnico no esté completa, carece de calidad o no esté sujeta a la verdad.

CONFORMIDAD

El jefe de la Oficina de Unidad de Ingeniería Hospitalaria del EE.SS o quien haga sus veces dará por concluida la intervención de instalación del bien adquirido y de los posteriores soportes técnicos verificando así el cumplimiento de las EE.TT y además el registro de la información de las actividades de soporte están correctas.

El jefe de la Oficina de Unidad de Ingeniería Hospitalaria del EE.SS o quien haga sus veces, dará conformidad al informe de actividades de soporte, teniendo en cuenta las sanciones contempladas dentro de la ejecución, emitiendo el informe de conformidad respectiva.

6.6. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

RECURSOS FÍSICOS

- Los medios físicos mínimos deben ser tales que aseguren que los equipos e instrumentos utilizados sean los adecuados y suficientes para la ejecución del contrato.
- El contratista debe dotar a su personal técnico con maletines de herramientas, que permitan la ejecución oportuna, sin causar daños parciales o totales a los equipos; asimismo debe dotar a su personal de equipos de protección personal (indicados en los manuales del fabricante), los cuales obligatoriamente deben ser usados durante la ejecución contractual, para evitar el contacto con agentes contaminantes que podrían afectar su integridad física.

6.7. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

El Establecimiento de Salud facilitará los ambientes e instalaciones en donde se encuentren los equipos que están incluidos dentro de los Término de Referencia, para su mantenimiento y realización de actividades correspondientes, además de:

- 5.7.1 Dar facilidades de acceso al área o áreas a intervenir (de ser el caso).
- 5.7.2 Desocupar los ambientes durante el periodo de ejecución.
- 5.7.3 Contar con un ambiente de contingencia para reubicar el equipo y/o los equipos o repuestos que se retiren de los ambientes a intervenir.
- 5.7.4 Dar facilidades de ambiente para el almacenamiento de herramientas y materiales.
- 5.7.5 Dar facilidades de lugar para acopio de residuos o elementos desmontados.

GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTÍN
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
Dirección Sub Regional de Salud Alto Huallaga

ING. JHON ERIC LÓPEZ ARGENTI
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
HOSPITAL II-1 JOSÉ PEÑA PORTUGUEZ - TOCACHE



UNIDAD DE INGENIERÍA HOSPITALARIA

HOSPITAL II-1 DR. JOSÉ PEÑA PORTUGUEZ - TOCACHE



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

6.8. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS NACIONALES

Para la adquisición y soporte técnico de mantenimiento de los equipos y sus componentes, estos deben de cumplir con lo establecido en los siguientes documentos dependiendo del tipo de equipamiento y del nivel resolutorio del EE.SS.

- NTS N° 114-MINSA/2018/DIGESA: Gestión integral y manejo de residuos sólidos en establecimientos de salud, servicios médicos de apoyo y centros de investigación.
- Proyecto de Ley de Desechos Radiactivos realizado por el Instituto Peruano de Energía Nuclear – IPEN
- Artículo 73° del Reglamento de la Ley N° 28028, Ley de Regulación del Uso de Fuentes de Radiación Ionizante.
- D.S. N° 011-2006-VIVIENDA, aprueba el R.N.E y sus Modificatorias con D.S. N° 010-2009-Vivienda, D.S. N° 011-2012-Vivienda, D.S. N° 017-2012-Vivienda. Reglamento Nacional de Edificaciones del Perú (vigente) año 2006, A.050 RNE Norma de Salud.
- Código Nacional de Electricidad, aprobado mediante R.M. N° 037-20016-MEM, el 17.01.2006
- R.M. N° 045-2015/MINSA de fecha 27.01.2015, que aprueba la Norma Técnica de Salud NTS N° 113-MINSA/DGIEM-V.01 “Infraestructura y Equipamiento de los establecimientos de Salud del Primer Nivel de Atención”.
- R.M. N° 660-2014/MINSA de fecha 01.09.2014, que aprueba la Norma Técnica de Salud NTS N° 110-MINSA/DGIEM-V.01 “Infraestructura y Equipamiento de los establecimientos de Salud del Segundo Nivel de Atención”.
- R.M. N° 862-2015/MINSA de fecha 29.12.2015, que aprueba la Norma Técnica de Salud NTS N° 119-MINSA/DGIEM-V.01 “Infraestructura y Equipamiento de los establecimientos de Salud del Tercer Nivel de Atención”.
- R.M. N° 533-2016/MINSA, que aprueba los “Lineamientos para la Elaboración del Plan Multianual de Mantenimiento de la Infraestructura y Equipamiento de los Establecimientos de Salud”.
- Directiva Administrativa N° 08- DGIEM/MINSA, que regula la Identificación y Señalización de los establecimientos de salud, aprobada con R. M. N°015-2015 DGIEM, el 19.03.2015.
- Directiva Administrativa N° 211- DGIEM/MINSA, que regula el pintado Externo e Interno de EE.SS. en el ámbito del MINSA, aprobada con R. M. N° 832-2015/MINSA, el 23.12.2015.
- Guía Técnica para Operación y Mantenimiento de Plantas de Tratamiento de Agua para Sistemas de Vapor, aprobada con R.M. N° 939-2011/MINSA, el 22.12.2011.
- Guía Técnica para el Mantenimiento del Pozo de Puesta a Tierra en los Establecimientos de Salud, aprobada con R.M. N° 051-2015/MINSA, el 30.01.2015.
- Guía Técnica para el Mantenimiento Preventivo de Esterilizadores a Vapor, aprobada con R.M. N° 064-2015/MINSA, el 06.02.2015.
- Guía Técnica para el Mantenimiento Preventivo del Capnógrafo, aprobada con R.M. N° 504-2011/MINSA, el 04.07.2011.
- Guía Técnica para el Mantenimiento Preventivo de Equipo de Cirugía Laparoscópica de Uso General, aprobada con R.M. N° 505-2011/MINSA, el 04.07.2011.

GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTÍN
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
Dirección Sub Regional de Salud Alto Huallaga

ING. JHÓN ENRIQUE LÓPEZ ARCHEN TI
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
HOSPITAL II-1 JOSÉ PEÑA PORTUGUEZ - TOCACHE



UNIDAD DE INGENIERÍA HOSPITALARIA

HOSPITAL II-1 DR. JOSÉ PEÑA PORTUGUEZ - TOCACHE



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

- Guía Técnica para el Mantenimiento Preventivo de Equipo de Incubadora Neonatal Estándar, aprobada con R.M. N° 506-2011/MINSA, el 04.07.2011
- Guía Técnica para el Mantenimiento Preventivo de Equipo de Electrocirugía, aprobada con R.M. N° 507-2011/MINSA, el 04.07.2011.
- Otras según se requiera especificar.

6.9. IMPACTO AMBIENTAL

El Establecimiento de Salud, planteará un listado de acciones a fin de mitigar los impactos ambientales.

6.10. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL (de ser necesaria para garantizar la continuidad del bien efectuado).

6.10.1. Garantía del Bien

La garantía debe ser mínimo 01 año la cual será presentada con una declaración jurada. El año de garantía por prestación accesoria comenzara a contabilizarse desde el día siguiente a la conformidad por la entrega de la prestación principal (licencias para los equipos Fortinet)

6.10.2. Soporte técnico

La adquisición debe incluir el soporte y asistencia técnica especializada indicado en el Anexo N°02 de la relación de equipos específicos en el Anexo N°01 La atención del Soporte y asistencia técnica especializada, será bajo la modalidad ON SITE y ON LINE (Remoto / telefónico) según acuerdo a realizar entre el proveedor y la entidad.

•Debido a la importancia que representa la operatividad y correcto funcionamiento de los equipos mencionados en el anexo N°01, la adquisición debe contemplar las siguientes características:

- En todos los casos la empresa a cargo deberá cubrir los gastos que demande el traslado de su personal y equipos al Hospital II-1 Tocache.
- El proveedor deberá contar con un sistema de mesa de ayuda con recepción de llamadas en un horario de 24x7.
- El proveedor deberá presentar trimestralmente a la Unidad de Tecnologías de la Información del Hospital II-1 Tocache, un reporte detallado indicando, averías presentadas, reporte de atenciones y proponer medidas técnicas de optimización de los equipos.

6.10.3. Procesamiento de Atención:

➤ Soporte Técnico:

- ✓ Debe ser ON LINE (por línea telefónica o acceso remoto a los equipos), en el horario de lunes a Domingo: 00:00 horas a 24:00 horas. El horario incluye feriados, con un tiempo mínimo de atención de dos (02) horas.
- ✓ Tiempo de atención on site en un máximo de veinticuatro (24) horas desde el momento de reportada la falla. El Tiempo de reparación Máximo será de veinticuatro (24) horas desde el momento de reportada la falla. En caso la reparación involucre un cambio de equipo por falla, se aplicará el tiempo estándar de un RMA otorgado por el fabricante Fortinet en el territorio nacional.
- ✓ En caso algún incidente producto de un error (bug) propio del sistema operativo, software o firmware y que la solución depende

GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTÍN
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
Dirección Sub Regional de Salud Alto Huallaga

ING. JHON ERICK LOPEZ ARCHENTTI
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
HOSPITAL II-1 JOSE PEÑA PORTUGUEZ - TOCACHE



UNIDAD DE INGENIERÍA HOSPITALARIA

HOSPITAL II-1 DR. JOSÉ PEÑA PORTUGUEZ - TOCACHE



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

únicamente del mismo fabricante no se aplicará el tiempo de reparación establecido, teniendo en cuenta lo siguiente:

El contratista deberá sustentar y evidenciar que el incidente es producto de un error del sistema operativo base, software o firmware y que la solución depende únicamente del mismo fabricante, a través de una comunicación oficial del fabricante (sitio web, correo electrónico y/o carta), lo cual será evaluado y aprobado por el personal técnico del Hospital II-1 Tocache

Una vez que el fabricante resuelva el error(bug), la solución será aplicada por el proveedor.

- ✓ El Proveedor ingresará el requerimiento en su sistema de atención, generándole un número único de boleta de atención, con lo cual hará seguimiento hasta su ejecución.
- El proveedor al momento del inicio de ejecución del contrato, debe entregar al Hospital II-1 Tocache el procedimiento de escalamiento ante averías. El proveedor debe contar con un procedimiento para el reporte de averías, el cual debe contemplar, entre otras cosas, la asignación de un número de atención (ticket) que facilite el seguimiento de la falla reportada.
- Las llamadas de soporte comprenden también las consultas formuladas por el personal técnico del Hospital II-1 Tocache.
- El proveedor deberá indicar los números telefónicos para el reporte de averías, así como el (los) nombre(s) de su personal técnico de contacto, al inicio del contrato enviarlos por correo.
- Se entenderá por avería a una interrupción parcial o total de la ejecución que brinda los equipos de seguridad indicados en el Anexo N°01.
- La ejecución será asignado a un especialista, quien efectuará los trabajos necesarios, ya sea vía online o en sitio. Una vez finalizado se procederá a informar a la persona de contacto autorizado que reportó la deficiencia.

6.11. REQUERIMIENTOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

Representación:

Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

Tratándose de persona jurídica, copia de la ficha RUC en dónde se evidencie el representante legal.

Facturación:

- ✓ El proveedor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 300.000.00 (Trescientos mil y 00/100 de Soles), por la contratación de bienes iguales y/o similares de equipos y licencias informáticas, durante los ocho años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computaran desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago según corresponda. Se consideran bienes similares a los siguientes: venta de equipos y licencias firewall, para lo cual deberá acreditar copia simple de contratos u órdenes y su respectiva conformidad o constancia de prestación o comprobantes de pago que demuestren fehacientemente el pago de esta.
- ✓ El proveedor deberá ser Partner autorizado de la marca Fortinet.

GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTÍN
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
Dirección Sub Regional de Salud Alto Huallaga
ING. JHON ERICK JIMÉNEZ ARCHENTI
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
HOSPITAL II-1 JOSÉ PEÑA PORTUGUEZ - TOCACHE



UNIDAD DE INGENIERÍA HOSPITALARIA

HOSPITAL II-1 DR. JOSÉ PEÑA PORTUGUEZ - TOCACHE



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

Y será acreditado mediante Copia simple de contratos u órdenes, y su respectiva conformidad por la venta efectuada; o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, voucher de depósito, y/o reporte de estado de cuenta, y/o cancelación en el documento; Carta del Fabricante (Partner).

PERFIL DEL PROVEEDOR.

- ✓ Experiencia mínima en 5 servicios en venta e instalación de bienes iguales al objeto de la convocatoria de la marca Fortinet, en instituciones público o privado de inspección, cuales deberán acreditarlo con órdenes de compra o facturas

PERFIL DEL PERSONAL

- ✓ Ingenieros o Bachilleres de las carreras profesionales de Ingeniería, Electrónica o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Computación y Sistemas o Ingeniería de Telecomunicaciones. El grado de bachiller o título profesional será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <http://enlinea.sunedu.gob.pe> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <http://www.titulosinstitutos.pe> según corresponda.
- ✓ Contar por lo menos con un personal certificado en la marca (NSE4).

01 Jefe o Responsable

• Requisitos:

Ingeniero de Sistemas, Electrónico, o Tele Comunicaciones colegiado y habilitado.

Experiencia de 03 años como supervisor de mantenimiento, de proyectos similares al objeto de la presente convocatoria.

• Acreditación:

Copia del título profesional y la habilitación de la colegiatura.

Copia simple de constancias de trabajo.

01 técnicos

• Requisitos:

En la especialidad de electrónica, informática y sistemas, Redes y Comunicaciones o bachiller de las profesiones indicadas.

Técnicos con experiencia mínima de 02 años como especialista de soporte y mantenimiento en equipos de la marca.

Certificación en la marca (NSE4).

• Acreditación:

Copia del título profesional técnico.

Copia simple de constancias de estudios y/o trabajo, certificados de estudio y/o trabajo u otros documentos que lo acrediten su experiencia y capacitación.

GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTÍN
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
Dirección Sub Regional de Salud Alto Huallaga

ING. JHON ERICK LOPEZ ARCHENTI
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
HOSPITAL II-1 JOSE PEÑA PORTUGUEZ - TOCACHE



UNIDAD DE INGENIERÍA HOSPITALARIA

HOSPITAL II-1 DR. JOSÉ PEÑA PORTUGUEZ - TOCACHE



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

El contratista deberá acreditar al inicio del cumplimiento del contrato que su personal cuenta con seguro contra accidentes de trabajo (SCTR) y enfermedades profesionales. No se permitirá el ingreso a los Establecimientos de Salud, al personal del contratista que no cuente con el referido seguro y certificación, considerándose este hecho como inasistencia del personal, la misma que será de entera responsabilidad del contratista.

RESPONSABLE DE LA ADQUISICIÓN – PERSONA CLAVE

El contratista designará un responsable, quién se hará cargo de coordinar la ejecución y cumplimiento, la elaboración del informe de ejecución del mantenimiento, la solución de las situaciones imprevistas que se presenten con el equipo de su cobertura; Quien será un ingeniero colegiado, y también designará

RECURSOS HUMANOS MÍNIMOS

Perfil: INFORMÁTICA / TELECOMUNICACIONES

PERSONAL	PROFESIÓN	GRADO ACADÉMICO MÍNIMO	EXPERIENCIA MÍNIMA
1 INGENIERO	ELECTRÓNICO O TELECOMUNICACIONES INFORMÁTICA Y SISTEMAS	TITULADO Y COLEGIADO	03 AÑOS EN SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE LA MARCA FORTINET
1 TÉCNICOS	ELECTRÓNICA, INFORMÁTICA Y SISTEMAS, REDES O COMUNICACIONES O BACHILLER EN INGENIERÍA	TÉCNICO DE INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO. BACHILLER EN INGENIERÍA DE LAS PROFESIONES INDICADAS	02 AÑOS EN SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE LA MARCA FORTINET

El postor presentará en su oferta una copia simple del título en la especialidad que corresponda, con una duración mínima de 01 año o dos semestres de estudios para el caso del personal técnico.
 Para el caso del personal técnico se considerará el título según profesión.
 En el caso de los Especialistas, se valorará el adiestramiento en la práctica de cada una de las actividades antes señaladas, dando mayor relevancia a la experiencia en el campo requerido.

6.12. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL

LUGAR

Hospital II-1 Tocache, ubicado en la Avenida Ricardo Palma Cuadra 5 Tocache – Tocache – San Martín.

PLAZO

El plazo de ejecución del presente contrato es de 15 días calendarios.

Prestación Accesorio.

El soporte y mantenimiento se brindará durante un período de un (01) año contado desde la conformidad luego de la recepción de Licencias de Equipos de Comunicación – Firewall del Hospital II – 1 José Peña Portuéguez Tocache, después de su instalación.

GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTÍN
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
 Dirección Sub Regional de Salud Alto Huallaga

ING. JHON ERICK LOPEZ ARCHETTI
 OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
 HOSPITAL II-1 JOSÉ PEÑA PORTUGUEZ - TOCACHE



UNIDAD DE INGENIERÍA HOSPITALARIA

HOSPITAL II-1 DR. JOSE PEÑA PORTUGUEZ - TOCACHE



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

6.13. RESULTADOS ESPERADOS

La correcta ejecución de los trabajos debe reflejar que se empleó mano de obra de calidad y en los plazos establecidos, en todas las actividades programadas; ello se acompañará del Informe que presentará el proveedor; firmado por el jefe de proyecto se acreditará con la conformidad brindada.

6.14. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El contratista está obligado a cumplir, entre las demás prestaciones establecidas en el contrato, con la ejecución de las actividades de soporte en su integridad y/o subsanar los Informes Técnicos y/o las OTM's observadas por deficiencias; caso contrario, el jefe de la Oficina de Unidad de Ingeniería Hospitalaria o quien haga sus veces del EE.SS. no otorgará la conformidad correspondiente.

RESPONSABILIDADES

- El contratista es responsable de los daños, pérdidas y/o sustracciones que sufra el EE.SS. por acción, desconocimiento o negligencia de su personal, debiendo reparar los daños causados o reemplazar los bienes a satisfacción de la Entidad, si en el término de siete (07) días calendario, el contratista no realiza la reparación o reemplazo, el EE.SS. descostará automáticamente el valor de la reparación o reemplazo de los importes pendientes de cancelación. El valor de reparación o reemplazo del bien es el de vigencia en el mercado y es puesto en conocimiento del contratista.
- La reparación o reemplazo por sustracción, se cumple sin perjuicio de las acciones administrativas y/o legales que el caso obligue.
- El contratista es responsable directo del personal técnico designado para la ejecución del contrato, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con el EE.SS.
- El contratista es responsable del pago oportuno de las remuneraciones de su personal técnico, así como de todos los importes, que por el pago de tales remuneraciones pudieran devengarse por conceptos de leyes, beneficios sociales, seguro social, indemnización, tributos creados o por crearse, etc. Por tanto, el EE.SS. no será responsable por incumplimiento del contratista de las obligaciones antes indicadas ante su personal destacado, la misma que pudiera ser observada por el ente supervisor (Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo) o de control según normas vigentes.
- Al EE.SS. no le corresponderá ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores del contratista o terceras personas, que pudieran ocurrir como consecuencia de la ejecución del contrato.
- El contratista es responsable de dotar de los implementos de seguridad a su personal; al EE.SS. no le corresponderá ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores del contratista o terceras personas, que pudieran ocurrir como consecuencia de la ejecución del contrato, con ocasión o como consecuencia del mismo.

PERSONAL DESTACADO PARA LA EJECUCIÓN

- El contratista presentará al jefe de la Oficina de Unidad de Ingeniería Hospitalaria del EE.SS o quien haga sus veces, los currículos documentados del personal destacado a las instalaciones del EE.SS, dicha presentación deberá efectuarse como máximo al primer día calendario de suscrito el

GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTÍN
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
Dirección Sub Regional de Salud Alto Huallaga

ING. JHON ERICK LOPEZ ARCHENTI
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
HOSPITAL II-1 JOSE PEÑA PORTUGUEZ - TOCACHE



UNIDAD DE INGENIERÍA HOSPITALARIA

HOSPITAL II-1 DR. JOSÉ PEÑA PORTUGUEZ - TOCACHE



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

contrato, caso contrario se considerará como una demora en el inicio del contrato y se procederá a la aplicación de la penalidad de acuerdo a lo establecido en la normativa de contrataciones.

- El contratista proporcionará, de su propio peculio, uniformes y fotocheck a su personal destacado en las instalaciones del EE.SS.
- El jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento del EE.SS o quien haga sus veces, podrá solicitar la sanción y/o cambio de personal, cuando éste demuestre negligencia y/o incapacidad en el cumplimiento de sus actividades.
- El CONTRATISTA no podrá efectuar cambio del personal sin previa autorización del jefe de la Oficina de Unidad de Ingeniería Hospitalaria del EE.SS o quien haga sus veces.

HORARIOS

Las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo programado deberán ser ejecutadas dentro del horario regular establecido por el EE.SS. en coordinación con el responsable de Unidad de Ingeniería Hospitalaria o quien haga sus veces indicado en el presente TDR. Los horarios podrán ser modificados a requerimiento de EE.SS.

RECURSOS ECONÓMICOS / MATERIALES E INSUMOS

El contratista está obligado a suministrar materiales e insumos, los cuales deberán ser indicados en la OTM.

Los materiales y/o insumos que suministre el contratista en el marco del contrato, serán nuevos y sin uso.

Los equipos que se deberán usar son:

- Zapatos Dieléctricos.
- Guantes.
- Herramientas Aislantes.
- Cascos.
- Instrumentos de Medición
- Equipo de protección del personal.
- Materiales de limpieza.
- Otras que considere necesario.
- Mascarilla
- Careta fácil
- Mameluco bioseguridad

Agentes de Limpieza no permitidos:

- Abrasivos de cualquier tipo (polvo, pasta, líquido, esponja)
- Unidades presurizadas al vapor.
- Hervidores de agua de alta presión.
- Amoniaco, ácido nítrico, ácido sulfúrico, y ácido acético, ácido hidroclórico, bicarbonato, lejía.

SUBSANACIÓN DE OBSERVACIONES DE MANTENIMIENTO

El contratista está obligado a subsanar las actividades de mantenimiento y/o las OTM's observadas por deficiencias, caso contrario el Ingeniero o encargado de

GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTÍN
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
Dirección Sub Regional de Salud Alto Huallaga

ING. JHON ERICK LÓPEZ ARCHENTI
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
HOSPITAL II-1 JOSÉ PEÑA PORTUGUEZ - TOCACHE



UNIDAD DE INGENIERÍA HOSPITALARIA

HOSPITAL II-1 DR. JOSÉ PEÑA PORTUGUEZ - TOCACHE



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”
mantenimiento del Establecimiento de Salud o jefe de la Oficina de Unidad de Ingeniería Hospitalaria o quien haga sus veces no dará la conformidad correspondiente, dando lugar a penalidad y de ser el caso a la resolución del contrato.

Conforme lo establece el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, el contratista está obligado a subsanar las deficiencias identificadas en un plazo prudencial para su subsanación, en función a la complejidad del equipo. Dicho plazo no puede ser menor de dos (02) ni mayor de diez (10) días calendarios, dicho plazo será definido y otorgado por escrito por el jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento del EE.SS o quien haga sus veces.

6.15. SUBCONTRATACIÓN

El contratista no podrá realizar ningún tipo de subcontratación para las actividades indicadas en el presente Término de Referencia.

6.16. CONFIDENCIALIDAD

El contratista deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta de la información a la que tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

6.17. MEDIDAS DE CONTROL DE CALIDAD DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Durante la ejecución, el EE.SS. deberá tomar medidas de control de calidad que tienen por finalidad verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato.

El jefe de la Oficina de Unidad de Ingeniería Hospitalaria o quien haga sus veces controlará el proceso de ejecución de las actividades de mantenimiento respectivo, verificando para ello como mínimo lo siguiente:

- La calidad de los materiales.
- Se establecerán pruebas y protocolos (ante posibilidades de falla que afecten a terceros).
- La fecha de inicio y de culminación de la actividad de mantenimiento.
- La información registrada en la Orden de Trabajo de Mantenimiento.

El jefe o encargado de mantenimiento del Establecimiento de Salud, solicitará al contratista cumpla, completamente o subsane, la actividad de mantenimiento y/u Orden de Trabajo de Mantenimiento, si observa que:

- La mano de obra, recursos materiales y/o medios físicos del mantenimiento no se ajusta a las condiciones contratadas.
- El funcionamiento no es adecuado.
- La descripción descrita en la OTM no es completa, carece de cantidad o no se sujeta a la verdad.
- La OTM no está debidamente firmada por el jefe del área usuaria y/o el contratista responsable del mantenimiento.

GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTÍN
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
Dirección Sub Regional de Salud Alto Huallaga
ING. JHON ERICK LOPEZ ARCHENTI
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
HOSPITAL II-1 JOSÉ PEÑA PORTUGUEZ - TOCACHE



UNIDAD DE INGENIERÍA HOSPITALARIA

HOSPITAL II-1 DR. JOSÉ PEÑA PORTUGUEZ - TOCACHE



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

6.18. FORMA DE PAGO / CONFORMIDAD

Para la prestación principal, El pago se efectuará a los diez (10) días de la conformidad por la entrega de las Licencias de Equipos de Comunicación – Firewall del Hospital II – 1 José Peña Portuéguez Tocache.

Para la prestación accesoria, el pago se efectuará a los diez (10) días de la conformidad de la entrega del informe trimestral, el cual se deberá de presentar al jefe de la Oficina de Unidad de Ingeniería Hospitalaria del EE.SS o quien haga sus veces, el Informe de las actividades realizadas conteniendo lo siguiente:

- Los Informes Técnicos y las Órdenes de Trabajo de Mantenimiento (OTM) preventivas y correctivas ejecutadas. Las Órdenes de Trabajo de Mantenimiento deben estar concluidas y contar con todas las firmas de conformidad respectiva, así como también deben estar debidamente numeradas.
- Cualquier otra documentación o información afín que sea solicitada por el jefe de la Oficina de Unidad de Ingeniería Hospitalaria o quien haga sus veces en el EE.SS.
- Pruebas y Protocolos efectuados

Los informes deben ser entregados impresos y en medio magnéticos.

El jefe de la Oficina de Unidad de Ingeniería Hospitalaria o quien haga sus veces, emite conformidad mediante un Informe Técnico de Conformidad, de acuerdo a la normatividad interna del Establecimiento de salud; este Informe es el único documento que permite el pago y es elevado a la Oficina de Logística y/o Adquisiciones del EE.SS. En el informe técnico se especificará los días de incumplimiento (de ser el caso) y las ampliaciones de plazo, de ser necesario debidamente sustentado, otorgados por el área correspondiente.

6.19. FÓRMULA DE APLICACIÓN DE PENALIDADES

Si el contratista incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, en concordancia con el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato vigente o ítem que debió ejecutarse, estos dos tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contratado vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a las siguientes fórmulas:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 * \text{monto}}{F * \text{Plazo en días}}$$

Donde F tendrá los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, F= 0.40.
- Para plazos mayores a sesenta (60) días, F= 0.25.

GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTÍN
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
Dirección Sub Regional de Salud Alto Huallaga
ING. JHON ERICK LOPEZ ARCHENTI
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
HOSPITAL II-1 JOSÉ PEÑA PORTUGUEZ - TOCACHE



UNIDAD DE INGENIERÍA HOSPITALARIA

HOSPITAL II-1 DR. JOSÉ PEÑA PORTUGUEZ - TOCACHE



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

6.20. OTRAS PENALIDADES APLICABLES

Las penalidades serán aplicadas de acuerdo a lo establecido en Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La entidad podrá aplicar al contratista una penalidad por cada día de atraso en la prestación, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contratado vigente. Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final, o si fuera necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento o por el monto diferencial de propuesta.

6.21. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos, será de un (01) año contando a partir de la conformidad otorgada.

7. Anexos

ANEXO N°01

RELACIÓN DE EQUIPOS DE SEGURIDAD

NRO.	MODELO	SERIE	CANTIDAD
1	FORTIGATE-1200D	FG1K2D3I16801085	1

ANEXO N°02

MODALIDAD DE SOPORTE REQUERIDO

DESCRIPCIÓN	Modalidad
Tipo de soporte	24 x 7
Incluye repuesto	NO
Incluye mano de obra	SI
Mantenimiento Preventivo por cada año	1
Tiempo de respuesta On Site	24 horas

ANEXO 3: Cronograma de Ejecución de Actividades / Plan de Trabajo

ANEXO 5: Especificaciones Técnicas

ANEXO 6: Pruebas Requeridas / Protocolos de Pruebas

ANEXO 7: Panel Fotográfico

ANEXO 8: Formato de Acta de Devolución de Accesorios y/o Materiales que serán reemplazados.

NOTA1: Todo lo indicado se entregará en físico.

GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTÍN
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
 Dirección Sub Regional de Salud Alto Huallaga

ING. JHON ERICK GÓMEZ ARCHENTI
 OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
 HOSPITAL II-1 JOSÉ PEÑA PORTUGUEZ - TOCACHE

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.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 300,000.00 (Trescientos Mil con 00/100 Soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 28,000.00 (Veinte y Ocho Mil con 00/100 Soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes: venta de equipos y licencias firewall.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹¹ correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso</p>

¹¹ 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".

	<p>que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de compra o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <div data-bbox="295 696 1382 862" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <p><i>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".</i></p> </div>
C.	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
C.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>INGENIERO 03 años como supervisor de mantenimiento fortinet, de proyectos similares al objeto de la convocatoria.</p> <p>TECNICO 02 años como supervisor de mantenimiento fortinet, de proyectos similares al objeto de la convocatoria.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div data-bbox="295 1339 1422 1877" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>El tiempo de experiencia mínimo debe ser razonable y congruente con el periodo en el cual el personal ejecutará las actividades para las que se le requiere, de forma tal que no constituya una restricción a la participación de postores.</i> • <i>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 y la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i> • <i>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.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> </div>

Importante

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

**CAPÍTULO IV
 FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

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

Importante

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

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

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 reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de compra¹³

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.

¹² Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹³ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁴		Sí		No
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁵		Sí		No
Correo electrónico :				

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

¹⁴ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁵ Ibídem.

¹⁶ Ibídem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de compra¹⁷

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.

¹⁷ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

ANEXO N° 2

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

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,
SEGÚN CORRESPONDA]**

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,
SEGÚN CORRESPONDA]**

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,
SEGÚN CORRESPONDA]**

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

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

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE **[NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1]** [%]¹⁸

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE **[NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2]** [%]¹⁹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁰

¹⁸ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

²⁰ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,
SEGÚN CORRESPONDA]**

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 7

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

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,
SEGÚN CORRESPONDA]**

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²¹ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar
establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso
de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la
Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no tiene producción fuera de la Amazonía.²²

[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.*

²¹ En el artículo 1 del “Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía” se define como “empresa” a las “Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta.”

²² En caso de empresas de comercialización, no consignar esta condición.

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁸
1										
2										
3										

²³ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁴ 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.

²⁵ 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".

²⁶ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁷ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁸ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁸
4										
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

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,
SEGÚN CORRESPONDA]**

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 10

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

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,
SEGÚN CORRESPONDA]**

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *Para asignar la bonificación, el 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.*

ANEXO N° 11

**AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA
SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE
COMUNICACIÓN**

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,
SEGÚN CORRESPONDA]**

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

- ✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.