

# 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	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<div>importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Xyz</li> </ul>	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 sombread.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaboradas en enero de 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  
Nº 04-2025-HEP/MINSA-2**

SEGUNDA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE BIENES  
ADQUISICIÓN DE MONITOR DE PRESION INTRACRANEAL  
(IOARR 2552944)**





## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



## **SECCIÓN GENERAL**

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

### 1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

#### 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 Digitales<sup>1</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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



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 accesorio, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

**Importante**

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

**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 : HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS  
RUC N° : 20139776403  
Domicilio legal : AV. GRAU 854-LA VICTORIA  
Teléfono: : 215-8838 Anexo N° 171  
Correo electrónico: : ol045@hep.gob.pe

**1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de **MONITOR DE PRESIÓN INTRACRANEAL (IOARR 2552944)**.

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNID. MED.	CANTIDAD
1	MONITOR DE PRESION INTRACRANEAL	Unid.	01

**1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**

El expediente de contratación fue aprobado mediante Memorando N° 119-2025-OEA-HEP/MINSA el 28 de enero de 2025 (Formato 02 – N° 004-2025-OEA-HEP/MINSA del 28 de enero de 2025).

**1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

1-00 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 APLICA.

**1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO**

NO APLICA.

**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 CUARENTA Y CINCO (45) DÍAS CALENDARIOS, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar el monto de S/ 6.00 (Seis con 00/100) soles en Caja de la Entidad. Las copias se entregarán en la Oficina de Logística a cargo del Equipo de Adquisiciones, cito en Prolongación Huamanga N° 137- La Victoria, en el horario de 08:00 a.m. a 04:00 p.m.

##### Importante

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

#### 1.11. BASE LEGAL

- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- Ley N° 32186, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- Ley N° 32187 - Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año fiscal 2025.
- Ley de Contrataciones del Estado – Ley N° 30225, modificado por el Decreto Legislativo N° 1444-2018.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 350-2015-EF y modificado mediante Decreto Supremo N° 162-2021-EF y demás modificatorias.
- Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, TUO de la Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 27658 – Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-TR.
- Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE - Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
- D.S. N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Ley 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 011-2017/SA que modifica el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Código Civil.
- Directivas del OSCE.
- Resoluciones emitidas por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>2</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

- Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. **(Anexo N° 2)**
- Declaración jurada de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas contenidas en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- Declaración jurada de plazo de entrega. **(Anexo N° 4)<sup>4</sup>**
- Que a efectos de demostrar fehacientemente que los bienes ofertados cumplen

<sup>2</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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

<sup>4</sup> 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.



con las características técnicas, detalladas en las especificaciones contenidas en el capítulo III de las bases, en concordancia con lo señalado en la **Hoja de Presentación del Producto / Sustento de Cumplimiento de las Especificaciones Técnicas**, de acuerdo con el **Anexo N° 07**:

- El postor adjuntará copia de Catálogos ilustrativos, folletos, manuales técnicos de operación y servicio, data Sheets o brochures de los fabricantes o dueños de la marca y modelos ofertados de las partes correspondiente al cumplimiento de especificaciones técnicas establecidas y suscritas por el representante legal.
- Asimismo, se aceptará carta de la fabricante solicitada por los participantes para demostrar características técnicas que no se encuentran en brochures, catálogos, manuales y/o folletos.

La propuesta debe indicar lo señalado en el **Anexo N° 07**, precisando el número de folio que sustente el cumplimiento de las especificaciones técnicas, como sustento y respaldo de la información indicada.

**Importante:**

*De no ser presentado en idioma español, se presenta la respectiva traducción por traductor público juramentado o traductor colegiado certificado, según corresponda.*

- g) **Copia de la resolución del registro sanitario o certificado de registro sanitario**, para los equipos requeridos y sus componentes, según la normativa vigente de DIGEMID, dicho (s) registro (s) deben estar vigente (s) a la fecha de presentación de propuestas, expedido por el ministerio de salud (DIGEMID), a nombre del postor o de terceros. Los datos expresados en la oferta presentada deben coincidir con los datos indicados en el registro sanitario del producto ofertado. Las empresas distribuidoras de productos nacionales o importados podrán presentar copia simple del registro sanitario o certificado de registro sanitario, no se aceptará expedientes en trámite para la obtención del registro, deben estar acreditados con copia simple del registro sanitario o certificado de registro sanitario vigente, este documento se debe presentar de forma obligatoria para la admisión de la oferta.
- h) **Certificado de seguridad eléctrica: UL, AAMI, IEC, EN, CSA:** se adjuntará copia del certificado correspondientes para los equipos, alternatively, se aceptarán certificaciones plenamente demostradas, ya sea en catálogo, manual, folletos y otros documentos del fabricante (copia simple) obligatorio.

Para equipos de fabricación nacional, el postor deberá presentar una copia de seguridad eléctrica según la norma NTP IEC 60601-1-2010 "Requisitos generales para la seguridad básica y funcionamiento esencial de los equipos eléctricos", emitido por una institución competente, este documento se debe presentar de forma obligatoria para la admisión de la oferta.

Los equipos biomédicos que utilicen energía eléctrica deberán cumplir lo normado en el código nacional de electricidad, así como ser capaces de funcionar sin transformador externo, con el voltaje de la energía que alimenta el centro asistencial de destino, salvo que se indique lo contrario en las especificaciones técnicas respectivas.

- i) 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**)
- j) 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 Discapacidad<sup>5</sup>.
- b) Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa (**Anexo N° 10**).

**Advertencia**

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

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 : 0068-368332  
Banco : BANCO DE LA NACIÓN  
N° CCI<sup>6</sup> : 01806800006836833270

**2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

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

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

<sup>6</sup> En caso de transferencia interbancaria.

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



- de persona jurídica.
- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
  - h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>7</sup> (**Anexo N° 11**).
  - i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado <sup>8</sup>.
  - j) SCTR del personal asignado para la entrega, instalación y capacitación.
  - k) Declaración, suscrito por el contratista o su representante en el cual expresa su compromiso, para el suministro de los componentes, repuestos e insumos originales o nuevas versiones emitidas por el fabricante para el funcionamiento de los equipos ofertados, por un periodo no menor a cinco (05) años a partir de la fecha del acta de recepción y conformidad de los equipos.
  - l) Correo electrónico, autorizando a la entidad las notificaciones durante la ejecución contractual.

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>9</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

#### 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.*
- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>10</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

<sup>7</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

<sup>8</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>9</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

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



## 2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida de manera presencial ante Trámite Documentario del Hospital de Emergencias Pediátricas, ubicado en Prolongación Huamanga 137 – La Victoria – Lima de 08:00 a.m. a 04:00 p.m. de lunes a viernes.

## 2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **PAGOS A CUENTA**, los mismos que comprenden de lo siguiente:

**5.13.1.- Pago N° 1: Prestación Principal:** Entrega, instalación, prueba operativa y capacitación. El pago al Contratista será efectuado por la Unidad Ejecutora de la Entidad en moneda nacional Soles, el mismo que se realizará según lo establecido en el artículo 171° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, a la culminación del 100% de los trabajos de entrega, instalación, prueba operativa y las capacitaciones, previa presentación del Acta de Conformidad de la Recepción, Instalación y Prueba Operativa de Equipos.

### Documentos para el pago:

- Guía de Almacenamiento firmada y sellada por el representante del Almacén del Establecimiento de Salud.
- Acta de Conformidad de Recepción, Instalación y Prueba de Operatividad de los Bienes.
- Comprobante de pago, debidamente descrito.

**5.13.2.- Pago N° 2: Prestación Accesorio:** Mantenimiento Preventivo el cual se realizará anual (12 meses) durante el periodo de la garantía.

Se realizará un pago por cada año por los dos mantenimientos preventivos (de corresponder).

El costo de cada mantenimiento preventivo será igual al monto total que corresponda al mantenimiento del (los) equipos(s) durante el periodo total de la garantía dividido entre el número de mantenimientos.

### Documentos para el pago por Mantenimiento:

- Acta de Conformidad del Mantenimiento Preventivo del responsable del establecimiento de Salud.
- Orden de Trabajo de Mantenimiento (OTM).
- Informe del Mantenimiento Preventivo realizado.
- Comprobante de pago, debidamente descrito.

Dicha documentación se debe presentar en Trámite Documentario del Hospital de Emergencias Pediátricas, ubicado en Prolongación Huamanga 137 – La Victoria – Lima de 08:00 a.m. a 04:00 p.m. de lunes a viernes.



## 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

#### 1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Adquisición de Un (01) Monitor de Presión intercraneal para el Servicio de Neurocirugía del Hospital de Emergencia Pediátricas.

#### 2. FINALIDAD PUBLICA

Asegurar el monitoreo de la presión intercraneal (PIC), lo cual detecta la presión dentro del cráneo para el beneficio de nuestros pacientes Pediátricos.

#### 3. ANTECEDENTES

La Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento es la responsable de mantener la operatividad de los Servicios Básicos y operatividad de los Equipos Biomédicos, así como también la elaboración de planes de equipamiento para la reposición de Equipos Biomédicos según el Formato N°08: Matriz de consolidación del Plan de Equipamiento por Reposición de los Establecimientos de Salud.

Con fecha de registro y aprobación 01/06/2022, por la Unidad Formuladora del Hospital de Emergencias Pediátricas la IOARR con CUI 2552944, se encuentra vigente y alberga un (01) Monitor de Presión intercraneal como parte de su composición.

#### 4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

Recuperar la capacidad operativa con la adquisición de un (01) Monitor de Presión Intercraneal para el Servicio de Neurocirugía Pediátrica del Hospital de Emergencias Pediátricas.

#### 5. ALCANCES Y DESCRIPCION DE LOS BIENES A ADQUIRIR

##### DEFINICION DE BIEN:

El Monitor de presión Intercraneal usado para el monitoreo de la presión Intercraneal (PIC), para este fin se utiliza un dispositivo colocado dentro de la cabeza, el Monitor detecta la presión dentro del cráneo y envía las mediciones a un dispositivo de grabación.

##### 5.1.1 CARACTERISTICAS TECNICAS

ITEM	NOMBRE DEL ACCESORIO	UNIDAD	CANT.
1	MONITOR DE PRESIÓN INTRACRANEAL	UNIDADES	01

Las características Técnicas se encuentran detallados en el **Anexo 5 (Ficha Técnica)** adjunto al presente documento.

##### CONDICIONES DE ADQUISICION

Al momento de la recepción de los equipos biomédicos, el contratista deberá entregar: un (01) video de operación y un (01) mantenimiento o servicio técnico (en USB), un (01) juego de manuales en idioma original con su respectiva traducción de: operación o usuario y de servicio (instalación, mantenimiento y de partes) correspondientes a dichos equipos. ambos manuales (original y traducido) deberán entregarse en formato físico y digital (USB o PEN DRIVE) para el responsable de la recepción de la institución. no se aceptarán fotocopias.

Los manuales deberán ser originales del fabricante en idioma castellano, en caso de estar en idioma distinto al castellano deberán contar con la traducción respectiva, el juego de manuales comprende:

**Manual de operación (usuario):** con instrucciones de manejo y cuidados a tener en cuenta para el adecuado funcionamiento y conservación de los equipos.

**Manual de servicio técnico:** con información detallada de:

MINISTERIO DE  
SAÚDE PÚBLICA  
SECRETARÍA DE  
EQUIPOS Y MATERIALES  
EQUIPOS Y MATERIALES  
EQUIPOS Y MATERIALES



- Procedimientos de instalación y puesta en marcha (planos y procedimientos de montaje/instalación).
- Descripción de los sistemas eléctricos, electrónicos o mecánicos (diagrama de bloques, esquema de circuitos electrónicos, esquema de partes mecánicas, etc.)
- Pruebas de funcionamiento y procedimientos de calibración.
- listado y catálogo de piezas, repuestos y accesorios debidamente identificados con códigos del fabricante y catálogos ilustrativos.
- Programa de mantenimiento preventivo, que deberá contener las actividades a realizarse limpieza, verificación, cambio de partes o consumibles, entre otras, indicando la frecuencia y duración de las mismas.
- Troubleshooting (solucionador de problemas), listado de códigos de error con sus mensajes, procesamiento de cambio de componentes, etc.
- Otros que recomiende el fabricante.

**IMPORTANTE:** Los manuales no deberán tener marca, anotación o sello que dificulte su lectura. cuando no sea posible la presentación de alguna información (diagramas, planos, programas, etc.) por algún motivo técnico, se deberá presentar un documento emitido por el fabricante certificando la no existencia de esa información.

#### 5.1.2. EMBALAJE Y ROTULADO

El Equipo, accesorios y componentes deben venir en cajas y/o bolsas selladas con espuma según sea el caso. De acuerdo con la propuesta del proveedor deben estar rotulados de acuerdo con la marca y modelo ofertado.

Posterior a la instalación, capacitación y entrega del equipo el proveedor deberá colocar una placa de metal indicando la información mínima como: entidad, razón social de la empresa, teléfono de la empresa, año fabricación del equipo, tiempo de garantía, descripción del equipo, número de proceso o procedimiento de contratación.

#### 5.1.3. REGLAMENTOS TECNICOS, NORMAS METROLOGICAS Y/O SANITARIAS NACIONALES

El proveedor de equipos deberá presentar en su oferta las siguientes exigencias:

**Registro Sanitario o Certificado de Registro Sanitario:** para los equipos requeridos y sus componentes, según la normativa vigente de DIGEMID. dicho(s) registro(s) deben estar vigente(s) a la fecha de presentación de propuestas, expedido por el ministerio de salud (DIGEMID), a nombre del postor o de terceros. los datos expresados en la oferta presentada, deben coincidir con los datos indicados en el registro sanitario del producto ofertado. las empresas distribuidoras de productos nacionales o importados, podrán presentar copia simple del registro sanitario o certificado de registro sanitario. no se aceptará expedientes en trámite para la obtención del registro. deben ser acreditados con copia simple del registro sanitario o certificado de registro sanitario vigente. este documento se debe presentar de forma obligatoria para la admisión de la oferta.

**Certificado de Seguridad Eléctrica:** UL, AAMI, NFPA, IEC, EN, CSA; se adjuntará copia del certificado correspondiente para los equipos. alternatively, se aceptarán certificaciones plenamente demostradas, ya sea en catálogo, manual, folletos u otros documentos del fabricante (copia simple). obligatorio.

Para equipos de fabricación nacional, el postor deberá presentar una copia de seguridad eléctrica según la norma NTP IEC 60601-1-2010, "Requisitos generales para la seguridad básica y funcionamiento esencial de los equipos eléctricos", emitido por una institución competente. este documento se debe presentar de forma obligatoria para la admisión de la oferta.

Los equipos biomédicos que utilicen energía eléctrica deberán cumplir lo normado en el código nacional de electricidad, así como ser capaces de funcionar sin transformador externo, con el voltaje de la energía que alimenta el centro asistencial de destino, salvo que se indique lo contrario en las especificaciones técnicas respectivas.

#### 5.1.4. NORMAS TECNICAS

Deberá realizar el Servicio de Instalación cumpliendo con la normativa vigente:  
Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

MINISTERIO DE SALUD  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
REGISTRO SANITARIO  
ELOY V. HERNÁNDEZ  
P.O. ELECTRÓNICO - CP 12121



#### 5.1.5. IMPACTO AMBIENTAL

El Proveedor deberá utilizar todas las medidas de precaución para el manejo adecuado de aquellos materiales contaminantes que pudiesen afectar el área de trabajo de instalación con derrames o productos que afecten la asepsia hospitalaria, con la finalidad de no causar un impacto ambiental negativo durante la ejecución de la instalación.

El Proveedor deberá mantener las instalaciones del establecimiento de salud en buen estado y se obliga a realizar la limpieza y disposición de residuos como producto de la instalación realizada cumpliendo las normas ambientales.

#### 5.1.6. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACION

Incluye Instalación y montaje en todas sus extensiones.

#### 5.1.7. TRANSPORTE Y SEGUROS

Transporte que asegure el correcto traslado del Equipo, sus accesorios, componentes e insumos sin afectarlos.

#### 5.1.8. GARANTIA COMERCIAL

La garantía será de 36 meses posterior a la conformidad la cual será emitida por el proveedor con una carta.

Tiempo de respuesta para asistencia técnica no mayor a 4 horas después de reportado el problema, sea por vía telefónica o vía correo electrónico.

#### 5.1.9. DISPONIBILIDAD DE SERVICIOS Y REPUESTO

**Compromiso de Suministro de Componentes, Repuestos e Insumos:** emitido por el fabricante o por el postor de los equipos. debe expresar compromiso para el suministro a la institución de los componentes, repuestos e insumos originales o nuevas versiones emitidas por el fabricante para el funcionamiento de los equipos ofertados, por un período no menor a cinco (05) años a partir de la fecha del acta de recepción y conformidad de los equipos (obligatorio).

Lo requerido en este extremo se acreditará con la presentación de la declaración jurada como requisito para la suscripción del contrato.

#### 5.1.10. VISITA Y MUESTRAS

**VISITA:** No aplica

**MUESTRAS:** No aplica

### 5.2 PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACION PRINCIPAL

#### 5.2.1. MANTENIMIENTO PREVENTIVO

ACTIVIDADES PARA LOS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS.

1. PRUEBAS DE OPERATIVIDAD ANTES D EINICIAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO.
2. LIMPIEZA INTERNA.
3. VERIFICACION DEL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LA PANTALLA.
4. VERIFICACION DEL CORRECTO FUCIONAMIENTO DE TODOS LOS PARAMETROS DEL EQUIPO.
5. VERIFICACION DEL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LAS ALARMAS AUDIOVISUALES.
6. VERIFICACION DEL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE CALIBRACION AUTOMATICA.
7. VERIFICACION DEL BUEN ESTADO D ELOS PUERTOS DE COMUNICACIÓN.
8. VERIFICACION DEL BUEN ESTADO DE LOS ACCESORIOS Y COMPONENTES DEL EQUIPO.
9. LIMPIEZA EXTERNA.
10. PRUEBAS DE OPERATIVIDAD Y ENTREGA AL SERVICIO USUARIO.

CONDICIONES DE SU EJECUCIÓN:

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIATRICAS  
CI de San Juan de Dios  
ELEV N° 1211023  
N° 1211023



Las actividades a desarrollarse en el mantenimiento se efectuarán de manera semestral (06 meses) durante un periodo de treinta y seis (36) meses, contados desde el día siguiente de emitido la conformidad de la recepción, instalación y prueba operativa del equipo.

Las actividades del mantenimiento preventivo a realizar para el equipo se verifican en el Programa de Mantenimiento Preventivo (Anexo 1).

El contratista deberá de coordinar con el área usuaria del servicio de Neurocirugía Pediátrica y la Oficina de servicios generales y mantenimiento para la disponibilidad del equipo, de tal manera que no se interrumpa la labor del servicio.

Para la ejecución del trabajo de mantenimiento, el contratista deberá de registrar todos sus materiales de trabajo con el responsable de la supervisión (ingeniero biomédico).

El contratista deberá de entregar los documentos de desarrollo del mantenimiento al usuario del servicio y a la oficina de servicios generales y mantenimiento para su revisión y aprobación, dentro de los 10 días calendarios posteriores a la firma del contrato. dichos documentos deberán de contener en formatos diferentes y proporcionados por la entidad lo siguiente:

- programa de mantenimiento preventivo (Anexo 1).
- procedimiento de las actividades de mantenimiento preventivo (Anexo 2).

#### REPROGRAMACION FIJADA PARA LA EJECUCION DEL MANTENIMIENTO:

La reprogramación se efectuará en los siguientes casos:

- Por uso continuo del equipo en el servicio.
- Por estar el equipo en estado malogrado o inoperativo.
- No disponibilidad.

La reprogramación deberá de consignarse mediante un **Formato (Anexo 3)** suministrado por la entidad, la cual deberá de estar firmada por el área usuaria del servicio de Neurocirugía Pediátrica y la Oficina de Servicios Generales o a quien esta asigne, detallando las razones de dicha reprogramación.

#### CONFORMIDAD:

La conformidad será emitida por el área usuaria del servicio de Neurocirugía pediátrica y por la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento. A las misma se le adjuntará la orden de trabajo de mantenimiento (OTM'S) (Anexo 3) respectiva, debidamente llenado y firmado por los responsables.

#### 5.2.2. SOPORTE TECNICO

Para cumplimiento de la garantía y mantenimientos preventivos programados.

#### 5.2.3. CAPACITACION Y/O ENTRENAMIENTO

Capacitación al usuario del equipo de 8 horas, de acuerdo con el horario del personal usuario divididos en 2 días de semana a coordinar con la jefatura y al personal de mantenimiento de 8 horas, los horarios deberán ser coordinados previamente con el responsable del servicio de Centro Quirúrgico, el cual deberá ser efectuado antes de la emisión de la conformidad.

#### 5.3 REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

##### DEL PROVEEDOR:

- Contar con Registro Único de Contribuyentes (RUC), activo y habido con actividad económica relacionado al rubro del servicio, similar al objeto de la contratación.
- Contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP)
- El proveedor será una persona Jurídica con experiencia mínimo de 05 años en el sector público y/o privado en venta, instalación de Equipos de tratamiento y mantenimiento de la vida.

**DEL PERSONAL:** Ingeniero Electrónico, Ingeniero Biomédico, o Ingeniero Mecatrónico.

**EXPERIENCIA:** Cuatro (04) años en Instalación y Mantenimiento de Equipos iguales o similares al objeto de la convocatoria. Son similares los siguientes: Equipos de control y monitoreo del paciente o de soporte de vida.

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIATRICAS  
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO  
ELOY V. ALVARO HUASQUE  
ING. ELECTRONICO - D.R. 11111



**5.4. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION DE ENTREGA**

**Lugar:** Almacén general del hospital de emergencias pediátricas.

**Lugar de instalación:** Servicio de Neurocirugía Pediátrica

**Plazo:** 45 días calendarios, a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

**5.5. ENTREGABLES**

\* Certificado de Garantía por 36 meses.

\* Certificados de capacitación al personal usuario y al personal técnico por un tiempo como mínimo de ocho (08) horas.

\* Declaración jurada sobre la disponibilidad de Repuestos y Servicios, por un tiempo de 5 años desde la firma de la conformidad.

**5.6. OTRAS OBLIGACIONES**

El postor deberá presentar catálogo, manuales, folletos u otros documentos del fabricante, los cuales deben ser originales en idioma castellano, en caso de estar en idioma distinto al castellano deberán contar con la traducción respectiva por órgano competente (autorizado), debiéndose entregar el manual en idioma original y su respectiva traducción al castellano, a efecto de acreditar todas las características técnicas requeridas. No se aceptarán declaraciones juradas como sustento de demostración al cumplimiento de las características técnicas.

La propuesta del Proveedor deberá efectuarse a todo costo para lo cual asumirá los gastos que se requieren hasta la finalización de los trabajos de instalación y pruebas respectivas, así como contemplar cualquier trabajo inherente que por naturaleza de la instalación sea necesario, por lo que el proveedor se compromete a presentar su oferta teniendo en cuenta esta condición.

El Proveedor deberá mantener comunicación y coordinación con la Oficina de Servicios Generales.

El Proveedor deberá colocar señales preventivas y de advertencia de peligro de ser el caso cuando estén realizando la instalación, tomará todas las medidas preventivas que sean necesarias para evitar accidentes de público, usuarios, personal médico y asistencial del establecimiento de salud, bajo responsabilidad civil y penal.

El Proveedor deberá dejar limpias y libre de contaminantes las áreas intervenidas en la instalación, pruebas de funcionamiento y capacitación.

Al inicio de la instalación y hasta la culminación de este, el Proveedor deberá acreditar ante el Hospital de Emergencias Pediátricas su personal con una relación que contenga nombres y apellidos, nacionalidad, DNI y profesión, número de celular para las coordinaciones del establecimiento de salud con el profesional responsable de la instalación. Asimismo, deberá informar con anticipación de 48 horas a la supervisión sobre los cambios de personal, el cual debe cumplir con el perfil requerido.

El proveedor es responsable de solicitar los permisos correspondientes en los casos que requiera realizar trabajos ocupando espacios públicos o de propiedad de terceros.

**5.7. ADELANTOS**

No aplica

**5.8. CONFORMIDAD**

El área usuaria del servicio de Neurocirugía Pediátrica y La Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento será el encargado de otorgar la conformidad.

La conformidad de los bienes no invalida reclamos posteriores por parte del Hospital de Emergencias Pediátricas, por la inadecuada atención de las especificaciones técnicas u otra situación anómala verificables posterior.

En caso de existir observaciones durante la entrega, instalación, capacitación o a la culminación de estas, El Hospital de Emergencias Pediátricas notificará dichas observaciones para que el efectuar las correcciones del caso, para lo cual se le otorgará un plazo que no excederá de los tres (03) días calendario.

**5.9. SUBCONTRATACION**

No

aplica

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS  
C/ de San Juan de Dios  
ELOY V. BARRIO USAGUAY  
RUC: 20100000000  
RNE: 121501

**5.10. CONFIDENCIALIDAD**

Absoluta reserva con respecto a resultados.



## 5.11. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCION CONTRACTUAL

### ÁREA QUE COORDINARA CON EL PROVEEDOR

El Proveedor coordinará en el Hospital de Emergencias Pediátricas con la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, para la supervisión y recepción respectivamente.

### ÁREAS RESPONSABLES DE LA SUPERVISIÓN DE LA ENTREGA E INSTALACION

La Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, realizará la supervisión de la Instalación y pruebas de operatividad.

### CONFORMIDAD DE LA ADQUISICION

La conformidad de la adquisición será emitida por el área usuaria del servicio de Neurocirugía Pediátrica y la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, para lo cual suscribirá el Acta de Conformidad correspondiente.

Son requisitos mínimos para la recepción del Bien:

- Guía de Remisión.
- Cumplimiento de las Especificaciones Técnicas
- Protocolos de pruebas.
- Certificado de garantía por periodo no menor de (36) meses, posterior al acta de conformidad.

## 5.12. PRUEBAS PARA LA CONFORMIDAD DE LOS BIENES

### RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD

- La Recepción: estará a cargo del responsable de almacén general de la entidad.
- Conformidad: la conformidad se otorgará previo informe emitida de forma conjunta por los siguientes responsables: área usuario del servicio de Neurocirugía Pediátrica y la Oficina de Servicios generales

## 5.13 FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista de acuerdo con el siguiente detalle:

**5.13.1.- Pago N° 1: Prestación Principal: Entrega, instalación, prueba operativa y capacitación.** El pago al Contratista será efectuado por la Unidad Ejecutora de la Entidad en moneda nacional Soles, el mismo que se realizará según lo establecido en el artículo 171° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, a la culminación del 100% de los trabajos de entrega, instalación, prueba operativa y las capacitaciones, previa presentación del Acta de Conformidad de la Recepción, Instalación y Prueba Operativa de Equipos.

#### Documentos para el pago:

- Guía de Almacenamiento firmada y sellada por el representante del Almacén del Establecimiento de Salud.
- Acta de Conformidad de Recepción, Instalación y Prueba de Operatividad de los Bienes.
- Comprobante de pago, debidamente descrito.

**5.13.2.- Pago N° 2: Prestación Accesorio: Mantenimiento Preventivo** el cual se realizará cada seis (06) meses durante el periodo de la garantía.

Se realizará un pago por cada año por los dos mantenimientos preventivos (de corresponder).

El costo de cada mantenimiento preventivo será igual al monto total que corresponda al mantenimiento del (los) equipo(s) durante el periodo total de la garantía dividido entre el número de mantenimientos.

#### Documentos para el pago por Mantenimiento:

- Acta de Conformidad del Mantenimiento Preventivo del responsable del establecimiento de Salud.
- Orden de Trabajo de Mantenimiento (OTM).
- Informe del Mantenimiento Preventivo realizado.
- Comprobante de pago, debidamente descrito.

## 5.14. FORMULA DE REAJUSTE

No aplica

## 5.15. PENALIDADES APLICABLES

Según Art. N°161, penalidades y Art. N°162 penalidades por mora en la ejecución de la prestación; según reglamento de la ley de contrataciones del estado.

## 5.16. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

De acuerdo con el art. 40° de la ley de contrataciones del estado y el art. 173° del reglamento.



## 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 314,919.00 (TRESCIENTOS CATORCE MIL NOVECIENTOS DIECINUEVE 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/ 26,243.25 (VEINTISEIS MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y TRES CON 25/100) 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 <b>equipos de control y monitoreo del paciente o de soporte de vida</b>.</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 pago<sup>11</sup> 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 <b>Anexo N° 8</b> 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 de 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 de que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la</p>

<sup>11</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

"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".

documentación sustentatoria correspondiente.

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

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

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

#### Importante

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

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u> 04 años en mantenimiento Preventivo y Correctivo de equipos iguales o similares al objeto de la convocatoria. Se considera similares: Equipos de control y monitoreo del paciente o de soporte de vida, del personal clave requerido como titulado y habilitado en la profesión de Ingeniería Electrónica o Ingeniería Biomédica o Ingeniería Mecatrónica.</p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>





PERÚ Ministerio  
de Salud

Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO N° 01

PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Número de Proceso de Selección:

Número de Orden de Servicio:

Denominación Del Equipo:

Marca:

Modelo:

Serie:

Cantidad De Equipos:

N°	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD (Año X)	PERIODO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO (MESES)											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1							X						X
2							X						X
3							X						X
4							X						X
5							X						X
6							X						X
7							X						X
8							X						X
9							X						X
10							X						X
11							X						X
12							X						X

NOTA: El Mantenimiento Preventivo que se le realicen a los equipos, deberán ser consignados en la Ficha "Orden de Trabajo de Mantenimiento" (OTM) que será proporcionada por la ENTIDAD.

Ejecutor del Mantenimiento

Usuario del Servicio (jefe o responsable)

Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento  
(Ing. Biomédico)

MINISTERIO DE SALUD  
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO  
EL OTM Y OTM DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO  
DE LOS EQUIPOS DE LA ENTIDAD

PERU Ministerio  
de Salud

HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIATRICAS

Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento

*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

## ANEXO N° 02

## PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Número de Proceso de Selección:

Número de Orden de Servicio:

Denominación Del Equipo:

Marca:

Modelo:

Serie:

Cantidad De Equipos:

N°	Descripción Actividad	Procedimientos para realizar cada actividad	Materiales y Repuestos	Herramientas Instrumentos	Ejecutores (Ing./Téc)	Hora Hombre
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento  
(Unidad de Bioingeniería)

Ejecutor del Mantenimiento

Usuario del Servicio (jefe o responsable)

MINISTERIO DE SALUD  
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO  
UNIDAD DE BIOINGENIERIA  
CALLE 1500 N° 1500





PERU Ministerio de Salud

Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

## ANEXO N° 3

HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIATRICAS  
MINISTERIO DE SALUD  
DIRIS-LIMA CENTRO

## ORDEN DE TRABAJO DE MANTENIMIENTO

(Para ser llenado por la Dependencia Solicitante I, II, III)

I. DATOS DEL USUARIO	
1 SERVICIO HOSPITALARIO	2 TELEFONO
3 UBICACIÓN FÍSICA	

II. DATOS DEL BIEN (EQUIPO, INSTALACION O AMBIENTE)	
4 NOMBRE O DENOMINACIÓN DEL EQUIPO, INSTALACIÓN O AMBIENTE	5 ETIQUETA PATRIMONIAL
6 MARCA	7 MODELO
8 SERIE	

III. DATOS DE SOLICITUD (Solo para actividades No Programadas)	
9 FECHA DE SOLICITUD	10 DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA
11 FECHA DE CONFORMIDAD	
Firma y sello del Solicitante	
Firma y sello de Conformidad	

(Para ser llenado por el Mantenimiento IV, V, VI, VII, VIII)

IV. DATOS DE DIAGNÓSTICO Y PROGRAMACIÓN													
12 DIAGNÓSTICO DE FALLA	13 TIPO DE FALLA												
<table border="0"> <tr> <td>Electrica</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Mecánica</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Electrónica</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Operación</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Otras</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Electrica	<input type="checkbox"/>	Mecánica	<input type="checkbox"/>	Electrónica	<input type="checkbox"/>	Operación	<input type="checkbox"/>	Otras	<input type="checkbox"/>		
Electrica	<input type="checkbox"/>												
Mecánica	<input type="checkbox"/>												
Electrónica	<input type="checkbox"/>												
Operación	<input type="checkbox"/>												
Otras	<input type="checkbox"/>												
14 ESTADO INICIAL DEL BIEN	<table border="0"> <tr> <td>Bueno</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Malo x Reparar</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Inoperativo x Reparar</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Regular</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Malo x Baja</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Inoperativo x Baja</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Bueno	<input type="checkbox"/>	Malo x Reparar	<input type="checkbox"/>	Inoperativo x Reparar	<input type="checkbox"/>	Regular	<input type="checkbox"/>	Malo x Baja	<input type="checkbox"/>	Inoperativo x Baja	<input type="checkbox"/>
Bueno	<input type="checkbox"/>	Malo x Reparar	<input type="checkbox"/>	Inoperativo x Reparar	<input type="checkbox"/>								
Regular	<input type="checkbox"/>	Malo x Baja	<input type="checkbox"/>	Inoperativo x Baja	<input type="checkbox"/>								
15 EJECUTOR DE MANTENIMIENTO	16 FECHA PROGRAMADA												
CONTRATISTA													
NOMBRE DEL TEC													

V. DATOS GENERALES DE LA ORDEN DE TRABAJO DE MANTENIMIENTO				
17 TIPO DE MANTENIMIENTO	18 TIPO DE OTM	19 PRIORIDAD	20 TIPO DE ATENCIÓN	21 TIPO DE EQUIPAMIENTO
Programado <input type="checkbox"/>	Preventivo <input type="checkbox"/>	Muy urgente <input type="checkbox"/>	RR HH Propios <input type="checkbox"/>	Biomédico <input type="checkbox"/>
Imprevisto <input type="checkbox"/>	Correctivo <input type="checkbox"/>	Urgente <input type="checkbox"/>	Servicio mano de obra <input type="checkbox"/>	Electromecánico <input type="checkbox"/>
		Necesario <input type="checkbox"/>	Servicio a todo costo <input type="checkbox"/>	Instalaciones <input type="checkbox"/>
				Infraestructura <input type="checkbox"/>

VI. DATOS GENERALES DE LA EJECUCIÓN													
22 ACTIVIDADES EJECUTADAS													
23 DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD													
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
24 FECHA DE INICIO	25 HORA DE INICIO												
26 FECHA DE TÉRMINO	27 HORA DE TÉRMINO												
28 GARANTÍA (en meses)													
29 SI INTERFERIÓ AL SERVICIO													
30 ESTADO FINAL DEL BIEN													
<table border="0"> <tr> <td>Bueno</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Malo x Reparar</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Inoperativo x Reparar</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Regular</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Malo x Baja</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Inoperativo x Baja</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Bueno	<input type="checkbox"/>	Malo x Reparar	<input type="checkbox"/>	Inoperativo x Reparar	<input type="checkbox"/>	Regular	<input type="checkbox"/>	Malo x Baja	<input type="checkbox"/>	Inoperativo x Baja	<input type="checkbox"/>
Bueno	<input type="checkbox"/>	Malo x Reparar	<input type="checkbox"/>	Inoperativo x Reparar	<input type="checkbox"/>								
Regular	<input type="checkbox"/>	Malo x Baja	<input type="checkbox"/>	Inoperativo x Baja	<input type="checkbox"/>								



**PERÚ** **Ministerio de Salud**

Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento

*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

### COSTOS DE MANTENIMIENTO

CENTRO DE COSTOS

MANO DE OERA			
ESPECIALIDAD DEL TECNICO O PROFESIONAL	HRS HOMBRE TRABAJADA	VALOR HORA HOMBRE	COSTO M.O
COSTO MANO DE OBRA \$/			

## REPUESTOS, ACCESORIOS Y MATERIALES

[illegible]

## COSTO TOTAL

MANO DE OBRA	
REPUESTOS, ACCESORIOS Y MATERIALES	
OTROS (TRANSPORTE, VIATICOS, GASTOS ADMINISTRATIVOS, ETC.)	
TOTAL GENERAL (S/)	

FIRMA DEL EJECUTOR DE MANTENIMIENTO	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO BIOMEDICO	FIRMA DEL JEFE DE SERVICIOS GENERALES

MINISTERIO DE SALUD  
HOSP DE EMERGENCIAS Y MED  
CI DE SERVICIO CIVIL Y MEDIC  
ELOY V ARANGO HUAMAY  
DIO ELECTRONICO, C.P. 1215





PERU Ministerio de Salud

Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO 4

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS

Señores  
HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIATRICAS

Presente. -

Por el presente documento Yo, ....., identificado con el DNI N° ....., con domicilio ....., correo electrónico..... en mi calidad de representante de la empresa ..... con ..... y al amparo de las normas legales:

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. Que la empresa que represento se encuentra en capacidad de realizar o cumplir con las actividades descritas en las prestaciones accesorias en el plazo y condiciones señaladas en las Especificaciones Técnicas y dentro de la garantía ofertada.
2. Que cuenta con un código en el Registro Nacional de Proveedores, el cual se encuentra vigente.
3. Que soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para efectos de sustentar mi cotización y/o el perfil que se requiere por la contratación.
4. Que NO se encuentra dentro de alguno de los supuestos de impedimentos establecidos en el Artículo 11° de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225.
5. Que la empresa que represento ejecutará los Mantenimientos Preventivos programados y cumpliré las actividades requeridas según el Programa de Mantenimiento descrito en el ANEXO 1, bajo responsabilidad administrativa y penal.
6. Me comprometo a presentar los documentos de mantenimiento ejecutado dentro de los 2 días hábiles según programa de mantenimiento.
7. Que para el caso de incumplimiento en la ejecución de los mantenimientos sin la debida justificación por razones de fuerza mayor me someto a las correspondientes acciones de penalidad.

.....  
Firma del Representante Legal  
DNI

MINISTERIO DE SALUD  
HOSP DE EMERGENCIAS PED  
OF DE SERVICIOS GEN Y MANTEN  
ROD V. ARANGO HUAMAN  
DGO ELECTRONICO - CP 131223



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Hospital de  
Emergencias Pediátricas

Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento

*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

## ANEXO 5





PERÚ

Ministerio  
de SaludHospital de  
Emergencias Pediátricas

Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento

**HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIATRICAS****FICHA TECNICA**

FAMILIA	EQUIPO BIOMEDICO
DENOMINACION	MONITOR DE PRESION INTRACRANEAL
<b>A. DESCRIPCION FUNCIONAL</b>	SE USA PARA EL MONITOREO DE LA PRESIÓN INTRACRANEAL (PIC), PARA ESTE FIN SE UTILIZA UN DISPOSITIVO COLOCADO DENTRO DE LA CABEZA. EL MONITOR DETECTA LA PRESIÓN DENTRO DEL CRÁNEO Y ENVÍA LAS MEDICIONES A UN DISPOSITIVO DE GRABACIÓN.
<b>B. CARACTERISTICAS GENERALES</b>	<p>B01.- PORTATIL, COMPACTO, MODULAR O INTEGRADO, PESO MENOR O IGUAL A 3KG (POR MODULO).</p> <p>B02.- PANTALLA LCD PARA VISUALIACION DE ONDAS.</p> <p>B03.- CUANTIFICACIONES DE PRESIONES INTRACEREBRALES EN PARENQUIMA CEREBRAL Y VENTRICULOS.</p> <p>B04.- PARA SER USADO CON CATETER INTRAPARENQUIMAL Y VENTRICULAR.</p> <p>B05.- CATETERES INTRACRANEAL COMPATIBLES CON TOMOGRAFIA Y/O RESONANCIA MAGNETICA.</p> <p>B06.- ALARMAS DE PARAMETROS FISIOLÓGICOS Y ALARMAS DE OPERACIÓN DEL EQUIPO.</p> <p>B07.- SISTEMA DE CALIBRACION AUTOMATICA.</p> <p>B08.- TENDENCIAS HASTA VENTICUATRO (24) HORAS O MÁS.</p> <p>B09.- INTERFACE DE SALIDA PARA COMPUTADORA, CON CABLE DE CONEXIÓN PARA TRANSFERENCIA DE DATOS.</p> <p>B10.- PUERTOS DE SALIDA: USB COMO MINIMO</p> <p><b>PARAMETROS</b></p> <p>B11.-PRESION INTRAPARENQUIMAL CEREBRAL (PIC)</p> <p>B12.- PRESION DE PERFUSION CEREBRAL (CPP) DIRECTA O INDIRECTA.</p> <p>B13.- TEMPERATURA CEREBRAL.</p> <p>B14.- ONDAS Y VALORES DIGITALES DE PARAMETROS DENTRO DE LA PANTALLA</p>
<b>C. ACCESORIOS</b>	<p>C01.- DOS (02) CABLES DE PRESION INTRAPARENQUIMAL CEREBRAL (PIC) Y TEMPERATURA CEREBRAL.</p> <p>C02.- DOS CABLES (2): PARA TRANSMITIR LA CURVA PIC AL MONITOR DE CABECERA Y TRANSMITIR LA MEDICION DE LA TIC.</p> <p>C03.- QUINCE (15) CATETERES INTRAPARENQUIMAL QUE MIDA PRESION INTRAPARENQUIMAL CEREBRAL (PIC), TEMPERATURA CEREBRAL.</p> <p>C04.- CINCO (5) CATETERES VENTRICULAR QUE MIDE PRESION VENTRICULAR (PIC) Y TEMPERATURA CEREBRAL.</p> <p>C05.- UN (01) PERFORADOR CRANEAL.</p> <p>C06.- CABLE DE COMUNICACIÓN PARA LA TRANSMISIÓN DE DATOS EN TIEMPO REAL DESDE EL MONITOR A UNA INTERFAZ COMPATIBLE.</p> <p>C07.- UN (01) SISTEMA DE SOPORTE (CLAMP, RACK, ETC.) ORIGINAL DE FABRICA DEL EQUIPO O RECOMENDADO POR EL FABRICANTE SEGÚN MANUAL DE SERVICIO TECNICO.</p> <p>C08.- UN (01) POSICIONADOR DE ANCLAJE PARA CAMILLA PARA KIT DE MONITOREO COMPATIBLE CON RESONADOR MAGNETICO.</p>
<b>D. REQUERIMIENTO DE ENERGIA</b>	<p>D01.- 220 V/60 HZ (TOLERANCIA SEGÚN EL CODIGO NACIONAL DE ELECTRICIDAD).</p> <p>D02.-BATERIAS(S) RECARGABLES(S) INCORPORADAS(S), CON CARGADOR INCORPORADO AL EQUIPO DE 1.5 HORAS DE DURACION COMO MINIMO</p>

ALCIDES VARGAS A.  
NEUROCIRUJANO  
CMP 26135 - RE 12535



PERÚ

Ministerio  
de SaludHospital de  
Emergencias Pediátricas

Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento

## E. CONDICIONES

E01.- UN (01) MANUAL USUARIO / UN (01) MANUAL TÉCNICO EN FÍSICO Y EN DIGITAL (USB), IDIOMA ESPAÑOL Y ORIGINAL DE FÁBRICA

E02.- VIDEO DE OPERACIÓN (USUARIO U OPERADOR) Y DE SERVICIO TÉCNICO EN USB.

E03.- INCLUYE INSTALACIÓN Y CAPACITACIÓN POR PERSONAL ESPECIALIZADO, DIRIGIDO AL USUARIO Y CAPACITACIÓN AL PERSONAL TÉCNICO DE MANTENIMIENTO, CON UNA DURACIÓN MÍNIMA DE OCHO (08) HORAS RESPECTIVAMENTE.

E04.- GARANTÍA MÍNIMA DE 36 MESES, CON SOPORTE TÉCNICO POSTVENTA ANTE EL REPORTE DE ALGUNA FALLA. SI EL TIEMPO DE REPARACIÓN ES MAYOR DE 48 HORAS, LA EMPRESA DEBERÁ ENTREGAR EN PRESTAMO UN EQUIPO DE SIMILAR O MAYOR TECNOLOGÍA HASTA SU REPARACIÓN O REPOSICIÓN.

E05.- EL EQUIPO DEBE TENER COMO MÁXIMO 12 MESES DE FABRICACIÓN, CON RESPECTO A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.

E06.- DEBE INCLUIR LOS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS DURANTE EL PERÍODO DE GARANTÍA SEGÚN LO QUE RECOMIENDA EL MANUAL DE SERVICIO DEL EQUIPO.

ALCIDES VARGAS A.  
CURSOCHAUJANO  
CNP 26134 - C.E. 2535

MINISTERIO DE SALUD  
HOSP. DE EMERGENCIAS PED.  
Of. de Servicios Generales y Mantenimiento  
ELOY V. ARANGO HUAMAN  
ING. ELECTRONICO - CIP. 122615

## 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
<b>A. PRECIO</b>	
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.  <u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta ( <b>Anexo N° 6</b> ).	La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:  $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <i>i</i> = Oferta <i>P<sub>i</sub></i> = Puntaje de la oferta a evaluar <i>O<sub>i</sub></i> = Precio <i>i</i> <i>O<sub>m</sub></i> = Precio de la oferta más baja <i>PMP</i> = Puntaje máximo del precio  <div style="text-align: right;"><b>50 puntos</b></div>
<b>B. PLAZO DE ENTREGA<sup>12</sup></b>	
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará en función al plazo de entrega ofertado, el cual debe mejorar el plazo de entrega establecido en las Especificaciones Técnicas.  <u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada de plazo de entrega. ( <b>Anexo N° 4</b> )	De 30 hasta 34 días calendario: <div style="text-align: right;"><b>50 puntos</b></div>  De 35 hasta 39 días calendario: <div style="text-align: right;"><b>25 puntos</b></div>  De 40 hasta 44 días calendario: <div style="text-align: right;"><b>10 puntos</b></div>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <b>Importante</b>  <i>En el caso de la modalidad de ejecución llave en mano de entrega incluye además la instalación y puesta en funcionamiento.</i> </div>	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>13</sup></b>

#### 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.*

<sup>12</sup> Este factor podrá ser consignado cuando del expediente de contratación se advierta que el plazo establecido para la entrega de los bienes admite reducción, para lo cual deben establecerse rangos razonables para la asignación de puntaje, esto es que no suponga un riesgo de incumplimiento contractual y que represente una mejora al plazo establecido.

<sup>13</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04-2025-HEP/MINSA-2**, que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [...], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04-2025-HEP/MINSA-2** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

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

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

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

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

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

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

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

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido

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



en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

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

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

#### **CLÁUSULA SEXTA: PRESTACIONES ACCESORIAS<sup>15</sup>**

Las prestaciones accesorias tienen por objeto MANTENIMIENTO PREVENTIVO

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA OCTAVA: GARANTÍAS**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

#### **Importante**

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

<sup>15</sup> De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesoria(s), pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.



**CLÁUSULA NOVENA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

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

**CLÁUSULA DÉCIMA: RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN**

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

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

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

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

**Importante**



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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

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



**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>16</sup>**

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

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

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

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

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

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

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

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

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>17</sup>.*

<sup>16</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

<sup>17</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



## ANEXOS

## ANEXO N° 1

## DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04-2025-HEP/MINSA-2**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>18</sup>	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 compra<sup>19</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**Importante**

<sup>18</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>19</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.



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

### ANEXO N° 1

#### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04-2025-HEP/MINSA-2**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>20</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>21</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>22</sup>		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:

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.

<sup>20</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en 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.

<sup>21</sup> Ibídem.

<sup>22</sup> Ibídem.

5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de compra<sup>23</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>23</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.



**ANEXO N° 2**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04-2025-HEP/MINSA-2**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

### ANEXO N° 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04-2025-HEP/MINSA-2**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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



**ANEXO N° 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04-2025-HEP/MINSA-2**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04-2025-HEP/MINSA-2**

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°04-2025-HEP/MINSA**.

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

- a) Integrantes del consorcio
1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
  2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].
- b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

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

- c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].
- d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]<sup>24</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>25</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>26</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>24</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>25</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>26</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



.....  
**Consortiado 1**

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

.....  
**Consortiado 2**

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 6

## PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04-2025-HEP/MINSA-2**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
Prestación principal:	
Prestación secundaria:	
<b>TOTAL</b>	

El precio de la oferta [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del 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° 07

**DECLARACIÓN JURADA DE PRESENTACIÓN DEL PRODUCTO Y VIGENCIA**

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], **DECLARO BAJO JURAMENTO presentar el siguiente producto:**

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR				
NOMBRE Y DESCRIPCIÓN				
REQUIERE REGISTRO SANITARIO	SI ( )	NO ( )		
NOMBRE Y NUMERO CON QUE APARECE EL PRODUCTO EN EL REGISTRO SANITARIO				
NOMBRE DEL PRODUCTO EN CASO DE NO TENER REGISTRO SANITARIO				
MARCA				
FABRICANTE				
DUEÑO DE LA MARCA O DUEÑO DEL PRODUCTO				
PAÍS DE ORIGEN				
GARANTÍA:				
SUSTENTO DE CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS				
CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:				
	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (copiar uno a uno los requerimientos técnicos mínimos)	Cumple con las especificaciones técnicas (número de folio de sustento)		COMENTARIO
		SI	NO	
A	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS			
A01				
A02				
...				
B				
B01				
...				

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 8  
EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04-2025-HEP/MINSA-2  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>27</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>28</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>29</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>30</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>31</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>32</sup>
1										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

<sup>27</sup> 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.  
<sup>28</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.  
<sup>29</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustantatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".  
<sup>30</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.  
<sup>31</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.  
<sup>32</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



**ANEXO N° 9**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04-2025-HEP/MINSA-2**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

## ANEXO N° 10

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04-2025-HEP/MINSA-2**

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

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04-2025-HEP/MINSA-2**

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.*

