

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SUMINISTRO 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"> • Abc 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 28-2023-HRDC (PRIMERA CONVOCATORIA)

CONTRATACIÓN DE SUMINISTRO DE BIENES¹

**ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE LIMPIEZA (BOLSAS DE
POLIETILENO) PARA LA OFICINA DE SERVICIOS
GENERALES Y MANTENIMIENTO DEL HOSPITAL
REGIONAL DOCENTE DE CAJAMARCA.**

¹ Se utilizarán estas Bases cuando se trate de la contratación de bienes con entrega periódica.

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales²). 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.

² 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>

Importante

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, otorga la buena pro mediante su publicación en el SEACE, incluyendo el cuadro comparativo y las actas debidamente motivadas de los resultados de la admisión, no admisión, evaluación, calificación, descalificación, 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.*
- *En los contratos periódicos de suministro de bienes que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los 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 REGIONAL DOCENTE DE CAJAMARCA.
RUC N° : 20166728585
Domicilio legal : Av. Larry Jhonson Nro. Sn (Av. Larry Jhonson y Mártires de Uchuracay).
Teléfono: : 076602100 - Anexo 137
Correo electrónico: : logistica.procesos@hrc.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del suministro de bienes: ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE LIMPIEZA (BOLSAS DE POLIETILENO) PARA LA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO DEL HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE CAJAMARCA.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante MEMORÁNDUM N° 417-2023-GR.CAJ.DRS/HRDC-OEA, de fecha 23 de junio del 2023.

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 A SUMA ALZADA, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

No corresponde.

1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

Dada la naturaleza de la contratación y el número de proveedores con la capacidad de atender el requerimiento en su totalidad, no corresponde la distribución de la Buena Pro.

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 de manera mensual, en un plazo de doce (12) meses, según el siguiente detalle:

DE LA PRIMERA ENTREGA: Serán entregados como máximo de cinco (05) días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

DE LA SEGUNDA A LA DÉCIMA SEGUNDA ENTREGA: Serán entregados como máximo de cinco (05) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de compra.

CRONOGRAMA DE ENTREGA**18. LUGAR Y PLAZOS DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

18.1. Lugar: las entregas de los materiales de polietileno (bolsas) se realizarán en el Almacén General del HRDC ubicado en la Jr. Larry Johnson S/N Cajamarca.

18.2. Plazo: Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán de manera mensual, en un plazo de 12 meses, según el siguiente detalle:

DE LA PRIMERA ENTREGA: Serán entregados como máximo de cinco (05) días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

DE LA SEGUNDA A LA DÉCIMA SEGUNDA ENTREGA: Serán entregados como máximo de cinco (05) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de compra.

19. CRONOGRAMA DE ENTREGA DE LAS BOLSAS DE POLIETILENO

N°	BOLSA POLIETILENO		1° PRIMERA 2023			
	MEDIDA	COLOR	CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA	MES	AÑO
1	26 X 40	ROJO	50	CIENTOS	Serán entregados como máximo de cinco (05) días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.	2023
2	20 X 30	ROJO	5,500	UNIDAD		
3	26 X 40	NEGRO	45	CIENTOS		
4	20 X 30	NEGRO	45	CIENTOS		
5	26 X 40	AMARILLAS	25	CIENTOS		
6	20 X 30	AMARILLAS	25	CIENTOS		
N°	BOLSA POLIETILENO		2° SEGUNDA 2023			
	MEDIDA	COLOR	CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA	MES	AÑO
1	26 X 40	ROJO	50	CIENTOS	Serán entregados como máximo de cinco (05) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de compra.	2023
2	20 X 30	ROJO	5,500	UNIDAD		
3	26 X 40	NEGRO	45	CIENTOS		
4	20 X 30	NEGRO	45	CIENTOS		
5	26 X 40	AMARILLAS	25	CIENTOS		
6	20 X 30	AMARILLAS	25	CIENTOS		
N°	BOLSA POLIETILENO		3° TERCERA 2023			
	MEDIDA	COLOR	CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA	MES	AÑO
1	26 X 40	ROJO	50	CIENTOS	Serán entregados como máximo de cinco (05) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la	2023
2	20 X 30	ROJO	5,500	UNIDAD		
3	26 X 40	NEGRO	45	CIENTOS		
4	20 X 30	NEGRO	45	CIENTOS		
5	26 X 40	AMARILLAS	25	CIENTOS		
6	20 X 30	AMARILLAS	25	CIENTOS		





HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE CAJAMARCA
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

ELECTROMECÁNICA-TRANSPORTES-INFRAESTRUCTURA-LAVANDERÍA Y COSTURA-SERVICIOS AUXILIARES-SEGURIDAD Y VIGILANCIA



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

					notificación de la orden de compra.	
N°	BOLSA POLIETILENO			4° CUARTA 2023		
	MEDIDA	COLOR	CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA	MES	AÑO
1	26 X 40	ROJO	50	CIENTOS	Serán entregados como máximo de cinco (05) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de compra.	2023
2	20 X 30	ROJO	5,500	UNIDAD		
3	26 X 40	NEGRO	45	CIENTOS		
4	20 X 30	NEGRO	45	CIENTOS		
5	26 X 40	AMARILLAS	25	CIENTOS		
6	20 X 30	AMARILLAS	25	CIENTOS		

N°	BOLSA POLIETILENO		5° QUINTA 2023			
	MEDIDA	COLOR	CANTIDAD	UNIDAD	MES	AÑO
				MEDIDA		
1	26 X 40	ROJO	50	CIENTOS	Serán entregados como máximo de cinco (05) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de compra.	2023
2	20 X 30	ROJO	5,500	UNIDAD		
3	26 X 40	NEGRO	45	CIENTOS		
4	20 X 30	NEGRO	45	CIENTOS		
5	26 X 40	AMARILLAS	25	CIENTOS		
6	20 X 30	AMARILLAS	25	CIENTOS		

N°	BOLSA POLIETILENO		6° SEXTA 2023			
	MEDIDA	COLOR	CANTIDAD	UNIDAD	MES	AÑO
				MEDIDA		
1	26 X 40	ROJO	50	CIENTOS	Serán entregados como máximo de cinco (05) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de compra.	2023
2	20 X 30	ROJO	5,500	UNIDAD		
3	26 X 40	NEGRO	45	CIENTOS		
4	20 X 30	NEGRO	45	CIENTOS		
5	26 X 40	AMARILLAS	25	CIENTOS		
6	20 X 30	AMARILLAS	25	CIENTOS		

N°	BOLSA POLIETILENO		7° SETIMA 2023			
	MEDIDA	COLOR	CANTIDAD	UNIDAD	MES	AÑO
				MEDIDA		
1	26 X 40	ROJO	50	CIENTOS	Serán entregados como máximo de cinco (05) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la	2023
2	20 X 30	ROJO	5,500	UNIDAD		
3	26 X 40	NEGRO	45	CIENTOS		
4	20 X 30	NEGRO	45	CIENTOS		
5	26 X 40	AMARILLAS	25	CIENTOS		





HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE CAJAMARCA
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

ELECTROMECÁNICA-TRANSPORTES-INFRAESTRUCTURA-LAVANDERÍA Y COSTURA-SERVICIOS AUXILIARES-SEGURIDAD Y VIGILANCIA



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

6	20 X 30	AMARILLAS	25	CIENTOS	notificación de la orden de compra.	
N°	BOLSA POLIETILENO		8° OCTAVA 2023			
	MEDIDA	COLOR	CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA	MES	AÑO
1	26 X 40	ROJO	50	CIENTOS	Serán entregados como máximo de cinco (05) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de compra.	2024
2	20 X 30	ROJO	5,500	UNIDAD		
3	26 X 40	NEGRO	45	CIENTOS		
4	20 X 30	NEGRO	45	CIENTOS		
5	26 X 40	AMARILLAS	25	CIENTOS		
6	20 X 30	AMARILLAS	25	CIENTOS		

N°	BOLSA POLIETILENO		9° NOVENA 2023			
	MEDIDA	COLOR	CANTIDAD	UNIDAD	MES	AÑO
				MEDIDA		
1	26 X 40	ROJO	50	CIENTOS	Serán entregados como máximo de cinco (05) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de compra.	2024
2	20 X 30	ROJO	5,500	UNIDAD		
3	26 X 40	NEGRO	45	CIENTOS		
4	20 X 30	NEGRO	45	CIENTOS		
5	26 X 40	AMARILLAS	25	CIENTOS		
6	20 X 30	AMARILLAS	25	CIENTOS		
N°	BOLSA POLIETILENO		10° DECIMA 2023			
	MEDIDA	COLOR	CANTIDAD	UNIDAD	MES	AÑO
				MEDIDA		
1	26 X 40	ROJO	50	CIENTOS	Serán entregados como máximo de cinco (05) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de compra.	2024
2	20 X 30	ROJO	5,500	UNIDAD		
3	26 X 40	NEGRO	45	CIENTOS		
4	20 X 30	NEGRO	45	CIENTOS		
5	26 X 40	AMARILLAS	25	CIENTOS		
6	20 X 30	AMARILLAS	25	CIENTOS		
N°	BOLSA POLIETILENO		11° UNDECIMO 2023			
	MEDIDA	COLOR	CANTIDAD	UNIDAD	MES	AÑO
				MEDIDA		
1	26 X 40	ROJO	50	CIENTOS	Serán entregados como máximo de cinco (05) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la	2024
2	20 X 30	ROJO	5,500	UNIDAD		
3	26 X 40	NEGRO	45	CIENTOS		
4	20 X 30	NEGRO	45	CIENTOS		
5	26 X 40	AMARILLAS	25	CIENTOS		





HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE CAJAMARCA
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

ELECTROMECÁNICA-TRANSPORTES-INFRAESTRUCTURA-LAVANDERÍA Y COSTURA-SERVICIOS AUXILIARES-SEGURIDAD Y VIGILANCIA



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

6	20 X 30	AMARILLAS	25	CIENTOS	notificación de la orden de compra.	
N°	BOLSA POLIETILENO		12° DÉCIMA SEGUNDA 2023			
	MEDIDA	COLOR	CANTIDAD	UNIDAD	MES	AÑO
1	26 X 40	ROJO	50	CIENTOS	Serán entregados como	2024
2	20 X 30	ROJO	5,500	UNIDAD	máximo de cinco (05) días	
3	26 X 40	NEGRO	45	CIENTOS	calendarios,	
4	20 X 30	NEGRO	45	CIENTOS	contabilizados a partir del	
5	26 X 40	AMARILLAS	25	CIENTOS	día siguiente de la	
6	20 X 30	AMARILLAS	25	CIENTOS	notificación de la orden de compra.	

Los bienes serán recepcionados por Almacén General del Hospital Regional Docente de Cajamarca ubicado en la Oficina de Logística de la Entidad, en el horario de lunes a viernes de 08:00 am a 2:00 pm. En concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.10. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 10.00 soles (Diez con 00/100 soles) en caja central de la Entidad y recabar las bases en la Oficina de Logística (área de procedimientos de selección) del Hospital Regional Docente de Cajamarca, ubicado en Av. Larry Jhonson S/N, en el horario de 08:00 a 14:30 horas.

Importante

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

1.11. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 31368 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023
- Ley N° 31639 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que aprueba el TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, modificado por el Decretos Supremos N° 377-2019-EF, N° 168-2020-EF, N° 250-2020-EF y N° 162-2021-EF.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

- Texto único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso de la Información Pública, aprobado por Decreto Suprema N° 043-2003-PCM.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Código Civil.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos³, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)

³ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

⁴ 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/>

- d) Declaración jurada de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas contenidas en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- e) Declaración jurada de plazo de entrega. **(Anexo N° 4)⁵**
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.
- h) Copia simple del Certificado de Buenas Prácticas de Almacenamiento (BPA) vigente emitido por DIGEMID.

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 Discapacidad⁶.
- 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 acápites “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número

⁵ 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.

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

de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.

- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁷ y 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).

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁸ (**Anexo N° 11**).
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁹.
- i) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los bienes que conforman el paquete¹⁰.

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos periódicos de suministro de bienes que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

⁷ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

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

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

¹⁰ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹¹.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en mesa de partes del Hospital Regional Docente de Cajamarca, sito en la Av. Larry Jhonson S/N° - Cajamarca, en el horario de atención 07:30 a.m. a 14:45 p.m. horas de lunes a viernes.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PERIODICOS.

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

- Recepción del profesional del Jefe de Área de Almacén de la Oficina de Logística y de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento de la Entidad.
- Informe del funcionario responsable del Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento de la Entidad emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Orden de compra – Guía de internamiento (copia).
- Guía de Remisión (Destinatario + SUNAT 02 copias adicionales). Esta deberá ser obligatoria para cada ítem, el número de lote y la cantidad entregada por lote.
- Copia de Declaración Jurada de Compromiso de Canje y/o reposición por fecha cercana a Expirar, según alcance de garantía del bien.
- Declaración Jurada donde se especifique las condiciones especiales de almacenamiento, embalaje y distribución.
- Copia del Certificado de la Garantía Comercial.

Dicha documentación se debe presentar en Almacén General del Hospital Regional Docente de Cajamarca, sito en Av. Larry Jhonson S/N Barrio Mollepampa – Cajamarca.

¹¹ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

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



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE CAJAMARCA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

ELECTROMECÁNICA-TRANSPORTES-INFRAESTRUCTURA-LAVANDERÍA Y COSTURA-SERVICIOS AUXILIARES-SEGURIDAD Y VIGILANCIA



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE SUMINISTRO DE BIENES

ENTIDAD : HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE CAJAMARCA.

SOLICITANTE : OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO DEL HRDC.

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE LIMPIEZA (BOLSAS DE POLIETILENO) PARA LA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO DEL HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE CAJAMARCA.

2. FINALIDAD PÚBLICA

La presente adquisición busca mantener al Hospital Regional Docente Cajamarca abastecido de materiales de polietileno para la realización de trabajos de segregación en los distintos servicios, ambientes y oficina, generando una buena presentación e imagen, pero sobre todo evitar la contaminación e infección Intrahospitalarias.

Con la realización de la limpieza, se cumple en la atención oportuna y eficiente hacia los pacientes, en su tratamiento y recuperación de SU SALUD.

3. ANTECEDENTES

El Hospital Regional Docente de Cajamarca cuenta distintas oficinas, departamentos y servicios desarrollando funciones administrativas y asistenciales quienes requieren continuamente la buena limpieza y desinfección, requiere para ello los materiales e insumos de limpieza.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

• Objetivo General:

El Hospital Regional Docente de Cajamarca, pretende que los materiales de polietileno sean de buena calidad para la segregación de residuos Hospitalarios y soporten el peso en su traslado.

• Objetivos Específicos:

Mantener los ambientes del Hospital Regional Docente de Cajamarca, limpios y desinfectados. Evitar la propagación de patógenos, de infecciones Intrahospitalarias; contribuyendo con la recuperación del paciente.

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN – ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES A CONTRATAR

N°	DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL
01	Bolsa de Polietileno 3 micras. x 20" x 30", color negro con fuelle de 75lts.	*Material polietileno de baja densidad reciclado de primera R1, biodegradable *Medidas: 20" x 30" más fuelle (las medidas son libres del fuelle), medidas del fuelle 5cm en ambos lados. *Espesor: 3 micras Color: negro, los colores deben ser definidos e intensos *Sellado: Sello al fondo, el sello debe ser hermético no translúcido. *Acabado: El acabado de las superficies de las bolsas deben ser	Ciento	540

1



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE CAJAMARCA
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

ELECTROMECÁNICA-TRANSPORTES-INFRAESTRUCTURA-LAVANDERÍA Y COSTURA-SERVICIOS AUXILIARES-SEGURIDAD Y VIGILANCIA



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

		<p>libres de manchas, burbujas, orificios, rupturas, suciedad, deformaciones, mal sellado o cualquier otro defecto que afecta la funcionalidad con flexibilidad.</p> <p>*Olor: las bolsas no deben tener olor desagradable picante y/o disolvente</p> <p>*Resistencia: resistente al rasgado, a la carga y transporte de los residuos hospitalarios</p> <p>*Unidad de medida: ciento.</p> <p>*Presentación: paquete por 100 unid.</p> <p>*Empaque: material de plástico resistente de polietileno transparente</p> <p>*Etiquetado: Debe llevar nombre del producto, espesor de la bolsa y cantidad.</p>		
02	<p>Bolsa de Polietileno 3micras. x 20" x 30", color rojo con fuelle de 75lts.</p>	<p>* Material polietileno de baja densidad reciclado de primera R1, biodegradable</p> <p>*Medidas: 20" x 30" más fuelle (las medidas son libres del fuelle), medidas de fuelle 5cm en ambos lados</p> <p>*Espesor: 3 micras</p> <p>*Color: rojo, los colores deben ser definidos e intensos</p> <p>*Sellado: Sello al fondo, el sello debe ser hermético no translúcido.</p> <p>*Acabado: El acabado de las superficies de las bolsas deben ser libres de manchas, burbujas, orificios, rupturas, suciedad, deformaciones, mal sellado o cualquier otro defecto que afecta la funcionalidad con flexibilidad.</p> <p>*Olor: las bolsas no deben tener olor desagradable picante y/o disolvente</p> <p>*Resistencia: resistente al rasgado, a la carga y transporte de los residuos hospitalarios</p> <p>*Unidad de medida: ciento.</p> <p>*Presentación: paquete por 100 unid.</p> <p>*Empaque: material de plástico resistente de polietileno transparente</p> <p>*Etiquetado: Debe llevar nombre del producto, espesor de la bolsa y cantidad.</p> <p>Material polietileno de baja densidad reciclado de primera R1, biodegradable</p> <p>*Medidas: 26" x 40" más fuelle (las medidas son libres del fuelle), medidas de fuelle por ambos lados 10cm.</p>	Unidad	66,000.00





HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE CAJAMARCA
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

ELECTROMECÁNICA-TRANSPORTES-INFRAESTRUCTURA-LAVANDERÍA Y COSTURA-SERVICIOS AUXILIARES-SEGURIDAD Y VIGILANCIA



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

03	Bolsa de Polietileno 3micras. 26" x 40", color negro con fuelle de 140lts.	<p>*Espesor: 3 micras</p> <p>*Color: negro, los colores deben ser definidos e intensos</p> <p>*Sellado: Sello al fondo, el sello debe ser hermético no translúcido.</p> <p>*Acabado: El acabado de las superficies de las bolsas deben ser libres de manchas, burbujas, orificios, rupturas, suciedad, deformaciones, mal sellado o cualquier otro defecto que afecta la funcionalidad con flexibilidad.</p> <p>*Olor: las bolsas no deben tener olor desagradable picante y/o disolvente</p> <p>*Resistencia: resistente al rasgado, a la carga y transporte de los residuos hospitalarios</p> <p>*Unidad de medida: ciento.</p> <p>*Presentación: paquete por 100 unid.</p> <p>*Empaque: material de plástico resistente de polietileno transparente</p> <p>*Etiquetado: Debe llevar nombre del producto, espesor de la bolsa y cantidad.</p>	Ciento	540
04	Bolsa de Polietileno 3micras. 26" x 40", color rojo con fuelle de 140lts.	<p>* Material polietileno de baja densidad reciclado de primera R1, biodegradable</p> <p>*Medidas: 26" x 40" más fuelle (las medidas son libres del fuelle), medida de fuelle por ambos lados 10cm</p> <p>*Espesor: 3 micras</p> <p>*Color: rojo, los colores deben ser definidos e intensos</p> <p>*Sellado: Sello al fondo, el sello debe ser hermético no translúcido.</p> <p>*Acabado: El acabado de las superficies de las bolsas deben ser libres de manchas, burbujas, orificios, rupturas, suciedad, deformaciones, mal sellado o cualquier otro defecto que afecta la funcionalidad con flexibilidad.</p> <p>*Olor: las bolsas no deben tener olor desagradable picante y/o disolvente</p> <p>*Resistencia: resistente al rasgado, a la carga y transporte de los residuos hospitalarios</p> <p>*Unidad de medida: ciento.</p> <p>*Presentación: paquete por 100 unid.</p> <p>*Empaque: material de plástico resistente de polietileno transparente</p> <p>*Etiquetado: Debe llevar nombre del producto, espesor de la bolsa y cantidad.</p>	Ciento	600





HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE CAJAMARCA
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

ELECTROMECÁNICA-TRANSPORTES-INFRAESTRUCTURA-LAVANDERÍA Y COSTURA-SERVICIOS AUXILIARES-SEGURIDAD Y VIGILANCIA



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

05	Bolsa de Polietileno 3 micras. x 20" x 30", color amarillo con fuelle de 75lts.	<p>* Material polietileno de baja densidad reciclado de primera R1, biodegradable</p> <p>*Medidas: 20" x 30" más fuelle (las medidas son libres del fuelle), medidas del fuelle 5cm en ambos lados.</p> <p>*Espesor: 3 micras</p> <p>¿Color: negro, los colores deben ser definidos e intensos</p> <p>*Sellado: Sello al fondo, el sello debe ser hermético no translúcido.</p> <p>*Acabado: El acabado de las superficies de las bolsas deben ser libres de manchas, burbujas, orificios, rupturas, suciedad, deformaciones, mal sellado o cualquier otro defecto que afecta la funcionalidad con flexibilidad.</p> <p>*Olor: las bolsas no deben tener olor desagradable picante y/o disolvente</p> <p>*Resistencia: resistente al rasgado, a la carga y transporte de los residuos hospitalarios</p> <p>*Unidad de medida: ciento.</p> <p>*Presentación: paquete por 100 unid.</p> <p>*Empaque: material de plástico resistente de polietileno transparente</p> <p>*Etiquetado: Debe llevar nombre del producto, espesor de la bolsa y cantidad.</p>	Ciento	300
06	Bolsa de Polietileno 3micras. 26" x 40", color amarillo con fuelle de 140lts.	<p>* Material polietileno de baja densidad reciclado de primera R1, biodegradable</p> <p>*Medidas: 26" x 40" más fuelle (las medidas son libres del fuelle), medida de fuelle por ambos lados 10cm</p> <p>*Espesor: 3 micras</p> <p>*Color: rojo, los colores deben ser definidos e intensos</p> <p>*Sellado: Sello al fondo, el sello debe ser hermético no translúcido.</p> <p>*Acabado: El acabado de las superficies de las bolsas deben ser libres de manchas, burbujas, orificios, rupturas, suciedad, deformaciones, mal sellado o cualquier otro defecto que afecta la funcionalidad con flexibilidad.</p> <p>*Olor: las bolsas no deben tener olor desagradable picante y/o disolvente</p> <p>*Resistencia: resistente al rasgado, a la carga y transporte de los residuos hospitalarios</p> <p>*Unidad de medida: ciento.</p> <p>*Presentación: paquete por 100 unid.</p>	Ciento	300





HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE CAJAMARCA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

ELECTROMECÁNICA-TRANSPORTES-INFRAESTRUCTURA-LAVANDERÍA Y COSTURA-SERVICIOS AUXILIARES-SEGURIDAD Y VIGILANCIA



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

		*Empaque: material de plástico resistente de polietileno transparente *Etiquetado: Debe llevar nombre del producto, espesor de la bolsa y cantidad.		
--	--	--	--	--

6. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES

- **Características Técnicas:** las características técnicas de cada producto deben ser cumplidas estrictamente de acuerdo a lo detallado en el cuadro de especificaciones técnicas formando parte de presente documento.
- **Condiciones de Operación:** se llevarán a cabo en cuanto a la norma y/o reglamentos sanitarios ley y N° 29459, de que los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios. D.S. N° 020 -2001- SA, según el registro, control y vigilancia sanitaria de productos farmacéuticos y afines.

7. EMBALAJE, ROTULADO Y ETIQUETADO

Embalaje Primario:

Los materiales sólidos y secos deberán ser trasladados y entregados en cajas de cartón y plastificadas (embolsados) y rotulados con cinta de embalaje.

Rotulado y Etiquetado:

Los materiales ya sea en envases plásticos cajas y/o cartones deberán ser rotulados indicando:

- > En caso de las bolsas, indicar cantidad por paquetes entregados.
- > Fecha de fabricación.
- > Fecha de vencimiento.

8. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METEREOLÓGICAS Y/O SANITARIAS

- > Ley N° 26842 "Ley General de Salud" que establece los procedimientos de limpieza y desinfección de ambientes en el los establecimientos de salud y servicios.
- > Ley N° 28305 "Ley de Control de Insumos Químicos y Productos Fiscalizados" y su reglamento, aprobado mediante decreto supremo N° 053-2005-PCM.
- > Ley N° 29459 "Ley de los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.
- > D.S. N° 020-2001-SA, Modifican Reglamento para el Registro, Control y Vigilancia sanitaria que productos farmacéuticos y afines.

Normas Técnicas

- > D.S. N° 016-2011-SA, Reglamento para el Registro, Control y Vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.
- > D.S. N° 014-2011-SA, Reglamentos de Establecimientos Farmacéuticos.
- > D.S. N° 002-2012-SA, Modificar el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos.
- > Resolución Jefatural N° 202-2000-J-OP/INS. Manual de Procedimientos de Dirimencias de Protector Farmacéuticos y afines.

9. IMPACTO AMBIENTAL

Para la adquisición de materiales (bolsas), para limpieza se utilizarán productos biodegradables.

10. GARANTÍA COMERCIAL

- ❖ **Alcance de la Garantía:** El proveedor deberá presentar garantía contra defectos de elaboración, averías fallas de los productos y envases o pérdida parcial y/o total de los bienes contratados, y cualquier otro deterioro, desperfectos o situación en la que los productos finales no lleguen al almacén del HRDC en óptimas condiciones para su uso, otros ajenos al uso normal o habitual de los bienes y no detectables al momento que se otorgó la conformidad.
- ❖ En caso que los productos no se encuentren en estado óptimo se levantará un acta detallando las observaciones, tan luego presentar a la oficina de Logística para su inmediata comunicación al proveedor quien debe proceder a subsanar inmediatamente o aplicara la penalidad de acuerdo a los Términos de Referencia.
- ❖ **Período de Garantía:** Por el tiempo de prestación y alcance de la garantía, mínima de 12 meses.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE CAJAMARCA
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

ELECTROMECÁNICA-TRANSPORTES-INFRAESTRUCTURA-LAVANDERÍA Y COSTURA-SERVICIOS AUXILIARES-SEGURIDAD Y VIGILANCIA



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- ❖ Inicio del Cómputo del Periodo de Garantía: A partir de la fecha en la que se otorgó la conformidad al bien.

11. VISITAS Y MUESTRAS

No Aplica.

12. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL

12.1 Mantenimiento preventivo:

No aplica.

12.2 Soporte Técnico:

No aplica.

12.3 Capacitación y/o Entrenamiento:

No aplica.

13. DISPONIBILIDAD DE SERVICIO Y REPUESTOS

No aplica.

14. DOCUMENTOS PARA LA ADMISIÓN DE OFERTAS

14.1. Requisitos:

El postor deberá contar con los siguientes requisitos:

a. Certificado de Buenas Prácticas de Almacenamiento (BPA)

- Certificado de Buenas Prácticas de Almacenamiento (BPA) vigente emitido por DIGEMID. En el caso de consorcios deberá estar a nombre de la empresa que se hará cargo del almacenamiento. Los postores podrán presentar en Certificado de Buenas Prácticas de Almacenamiento (BPA) vigente a nombre de un tercero diferente al postor acompañado de la documentación que acredite el vínculo contractual entre las partes.
- Para el caso de Certificados emitidos en el extranjero que no consigne fecha de vigencia, estos deben tener una antigüedad no mayor de dos (2) años contados a partir de la fecha de emisión.

Para bienes Nacionales

- Certificado de Buenas Prácticas de Almacenamiento (BPA) vigente emitido por DIGEMID. En caso que los consorcios deberían estar a nombre de la empresa que se hará cargo del almacenamiento. Los postores podrán presentar el certificado de Buenas Prácticas de Almacenamiento (BPA) vigente a nombre de un tercero diferente al postor acompañado de la documentación que acredite el vínculo contractual entre las partes.

Acreditación:

Certificado de Buenas Prácticas de Almacenamiento (BPA)

<u>Nota importante:</u>	<i>La documentación detallada en el rubro Requisitos, deberá presentarse en idioma español; en caso se presente en idioma diferente a español esta deberá estar acompañada de traducción simple correspondiente.</i>
--------------------------------	--

15. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

15.1. CAPACIDAD LEGAL

• Del Proveedor

Licencia de Apertura de Funcionamiento de Establecimientos, emitidos por: Municipalidad y/o autoridades correspondientes, para acreditar la habilitación.





HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE CAJAMARCA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

ELECTROMECÁNICA-TRANSPORTES-INFRAESTRUCTURA-LAVANDERÍA Y COSTURA-SERVICIOS AUXILIARES-SEGURIDAD Y VIGILANCIA



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

15.2. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 500,000.00 (Quinientos mil con 00/100 soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 73,000.00 (Setenta y tres mil con 00/100 soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran bienes similares a los siguientes: Venta de bolsas de polipropileno.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹ correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

16. DOCUMENTOS ENTREGABLES

En el acto de recepción de los bienes que formarán parte de la entrega, el proveedor deberá entregar en el punto de destino copia simple de los siguientes documentos a fin de llevar a cabo la recepción:

- Orden de Compra – Guía de Internamiento (copia).
- Guía de Remisión (Destinatario + SUNAT + 02 copias adicionales). Esta deberá ser obligatoria para cada ítem, el número de lote y la cantidad entregada por lote.
- Copia de Declaración Jurada de Compromiso de Canje y/o reposición por fecha cercana a Expirar, según alcance de garantía del bien.
- Declaración Jurada donde se especifique las condiciones especiales de almacenamiento, embalaje y distribución.
- Copia del Certificado de la Garantía Comercial.

Nota importante: Toda documentación presentada debe ser legible.

17. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Las medidas de control tienen por finalidad verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato.

- ❖ **Áreas que Coordinarán con el Proveedor:** El área que coordinará con el proveedor será la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento en comunicación con la Oficina de Logística.
- ❖ **Áreas Responsables de las Medidas de Control:** Las medidas de control serán realizadas por la Oficina de Logística en cada entrega, también podrá ejercer en medidas de control la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento y la Oficina Ejecutiva de la Administración.
- ❖ **Área que Brindará la Recepción:** La Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento y la Oficina de Logística.

¹ Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

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

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



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE CAJAMARCA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

ELECTROMECÁNICA-TRANSPORTES-INFRAESTRUCTURA-LAVANDERÍA Y COSTURA-SERVICIOS AUXILIARES-SEGURIDAD Y VIGILANCIA



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

❖ **Área que Brindará la Conformidad:** La Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.

Se debe tener presente que el Área usuaria es responsable de la existencia, estado y condiciones de utilización de los bienes, de acuerdo con la norma General del Sistema Nacional de Abastecimiento (SA.07)

18. LUGAR Y PLAZOS DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

18.1. Lugar: las entregas de los materiales de polietileno (bolsas) se realizarán en el Almacén General del HRDC ubicado en la Jr. Larry Johnson S/N Cajamarca.

18.2. Plazo: Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán de manera mensual, en un plazo de 12 meses, según el siguiente detalle:

DE LA PRIMERA ENTREGA: Serán entregados como máximo de cinco (05) días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

DE LA SEGUNDA A LA DÉCIMA SEGUNDA ENTREGA: Serán entregados como máximo de cinco (05) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de compra.

19. CRONOGRAMA DE ENTREGA DE LAS BOLSAS DE POLIETILENO

Nº	BOLSA POLIETILENO		1º PRIMERA 2023			
	MEDIDA	COLOR	CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA	MES	AÑO
1	26 X 40	ROJO	50	CIENTOS	Serán entregados como máximo de cinco (05) días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.	2023
2	20 X 30	ROJO	5,500	UNIDAD		
3	26 X 40	NEGRO	45	CIENTOS		
4	20 X 30	NEGRO	45	CIENTOS		
5	26 X 40	AMARILLAS	25	CIENTOS		
6	20 X 30	AMARILLAS	25	CIENTOS		
Nº	BOLSA POLIETILENO		2º SEGUNDA 2023			
	MEDIDA	COLOR	CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA	MES	AÑO
1	26 X 40	ROJO	50	CIENTOS	Serán entregados como máximo de cinco (05) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de compra.	2023
2	20 X 30	ROJO	5,500	UNIDAD		
3	26 X 40	NEGRO	45	CIENTOS		
4	20 X 30	NEGRO	45	CIENTOS		
5	26 X 40	AMARILLAS	25	CIENTOS		
6	20 X 30	AMARILLAS	25	CIENTOS		
Nº	BOLSA POLIETILENO		3º TERCERA 2023			
	MEDIDA	COLOR	CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA	MES	AÑO
1	26 X 40	ROJO	50	CIENTOS	Serán entregados como máximo de cinco (05) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la	2023
2	20 X 30	ROJO	5,500	UNIDAD		
3	26 X 40	NEGRO	45	CIENTOS		
4	20 X 30	NEGRO	45	CIENTOS		
5	26 X 40	AMARILLAS	25	CIENTOS		
6	20 X 30	AMARILLAS	25	CIENTOS		





HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE CAJAMARCA
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

ELECTROMECÁNICA-TRANSPORTES-INFRAESTRUCTURA-LAVANDERÍA Y COSTURA-SERVICIOS AUXILIARES-SEGURIDAD Y VIGILANCIA



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

					notificación de la orden de compra.	
N°	BOLSA POLIETILENO			4° CUARTA 2023		
	MEDIDA	COLOR	CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA	MES	AÑO
1	26 X 40	ROJO	50	CIENTOS	Serán entregados como máximo de cinco (05) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de compra.	2023
2	20 X 30	ROJO	5,500	UNIDAD		
3	26 X 40	NEGRO	45	CIENTOS		
4	20 X 30	NEGRO	45	CIENTOS		
5	26 X 40	AMARILLAS	25	CIENTOS		
6	20 X 30	AMARILLAS	25	CIENTOS		

N°	BOLSA POLIETILENO			5° QUINTA 2023		
	MEDIDA	COLOR	CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA	MES	AÑO
1	26 X 40	ROJO	50	CIENTOS	Serán entregados como máximo de cinco (05) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de compra.	2023
2	20 X 30	ROJO	5,500	UNIDAD		
3	26 X 40	NEGRO	45	CIENTOS		
4	20 X 30	NEGRO	45	CIENTOS		
5	26 X 40	AMARILLAS	25	CIENTOS		
6	20 X 30	AMARILLAS	25	CIENTOS		

N°	BOLSA POLIETILENO			6° SEXTA 2023		
	MEDIDA	COLOR	CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA	MES	AÑO
1	26 X 40	ROJO	50	CIENTOS	Serán entregados como máximo de cinco (05) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de compra.	2023
2	20 X 30	ROJO	5,500	UNIDAD		
3	26 X 40	NEGRO	45	CIENTOS		
4	20 X 30	NEGRO	45	CIENTOS		
5	26 X 40	AMARILLAS	25	CIENTOS		
6	20 X 30	AMARILLAS	25	CIENTOS		

N°	BOLSA POLIETILENO			7° SETIMA 2023		
	MEDIDA	COLOR	CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA	MES	AÑO
1	26 X 40	ROJO	50	CIENTOS	Serán entregados como máximo de cinco (05) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la	2023
2	20 X 30	ROJO	5,500	UNIDAD		
3	26 X 40	NEGRO	45	CIENTOS		
4	20 X 30	NEGRO	45	CIENTOS		
5	26 X 40	AMARILLAS	25	CIENTOS		





HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE CAJAMARCA
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

ELECTROMECÁNICA-TRANSPORTES-INFRAESTRUCTURA-LAVANDERÍA Y COSTURA-SERVICIOS AUXILIARES-SEGURIDAD Y VIGILANCIA

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

6	20 X 30	AMARILLAS	25	CIENTOS	notificación de la orden de compra.	
N°	BOLSA POLIETILENO		8° OCTAVA 2023			
	MEDIDA	COLOR	CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA	MES	AÑO
1	26 X 40	ROJO	50	CIENTOS	Serán entregados como máximo de cinco (05) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de compra.	2024
2	20 X 30	ROJO	5,500	UNIDAD		
3	26 X 40	NEGRO	45	CIENTOS		
4	20 X 30	NEGRO	45	CIENTOS		
5	26 X 40	AMARILLAS	25	CIENTOS		
6	20 X 30	AMARILLAS	25	CIENTOS		

N°	BOLSA POLIETILENO		9° NOVENA 2023			
	MEDIDA	COLOR	CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA	MES	AÑO
1	26 X 40	ROJO	50	CIENTOS	Serán entregados como máximo de cinco (05) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de compra.	2024
2	20 X 30	ROJO	5,500	UNIDAD		
3	26 X 40	NEGRO	45	CIENTOS		
4	20 X 30	NEGRO	45	CIENTOS		
5	26 X 40	AMARILLAS	25	CIENTOS		
6	20 X 30	AMARILLAS	25	CIENTOS		

N°	BOLSA POLIETILENO		10° DECIMA 2023			
	MEDIDA	COLOR	CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA	MES	AÑO
1	26 X 40	ROJO	50	CIENTOS	Serán entregados como máximo de cinco (05) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de compra.	2024
2	20 X 30	ROJO	5,500	UNIDAD		
3	26 X 40	NEGRO	45	CIENTOS		
4	20 X 30	NEGRO	45	CIENTOS		
5	26 X 40	AMARILLAS	25	CIENTOS		
6	20 X 30	AMARILLAS	25	CIENTOS		

N°	BOLSA POLIETILENO		11° UNDECIMO 2023			
	MEDIDA	COLOR	CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA	MES	AÑO
1	26 X 40	ROJO	50	CIENTOS	Serán entregados como máximo de cinco (05) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la	2024
2	20 X 30	ROJO	5,500	UNIDAD		
3	26 X 40	NEGRO	45	CIENTOS		
4	20 X 30	NEGRO	45	CIENTOS		
5	26 X 40	AMARILLAS	25	CIENTOS		

10





HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE CAJAMARCA
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

ELECTROMECÁNICA-TRANSPORTES-INFRAESTRUCTURA-LAVANDERÍA Y COSTURA-SERVICIOS AUXILIARES-SEGURIDAD Y VIGILANCIA



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

6	20 X 30	AMARILLAS	25	CIENTOS	notificación de la orden de compra.	
N°	BOLSA POLIETILENO		12° DÉCIMA SEGUNDA 2023			
	MEDIDA	COLOR	CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA	MES	AÑO
1	26 X 40	ROJO	50	CIENTOS	Serán entregados como	2024
2	20 X 30	ROJO	5,500	UNIDAD	máximo de cinco (05) días	
3	26 X 40	NEGRO	45	CIENTOS	calendarios,	
4	20 X 30	NEGRO	45	CIENTOS	contabilizados a partir del	
5	26 X 40	AMARILLAS	25	CIENTOS	día siguiente de la	
6	20 X 30	AMARILLAS	25	CIENTOS	notificación de la orden de compra.	

20. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

20.1. Otras obligaciones

17.1. Otras Obligaciones del contratista

El contratista es el responsable directo de las actividades que realiza a través de su personal, debiendo responder de manera oportuna por la operatividad de los equipos.

17.2. Otras obligaciones de la entidad

La Entidad, se compromete a cuidar y dar un buen uso a los equipos, informando de manera inmediata al responsable del área sobre cualquier inconveniente que se presente.

18. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes ofertados (expresado en años), será de un (1) año contando a partir de la conformidad otorgada.

19. DECLARATORIA DE VIABILIDAD

No aplica



20. FORMA DE PAGO

El pago se realizará después de cada entrega y conformidad por la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento y del Área de Almacén (Oficina de Logística) del HRDC.

21. ADELANTOS

La entidad no otorgar a adelantos.

22. OTRAS PENALIDADES APLICABLES

22.1. Penalidad por mora:

Se aplicará al contratista la penalidad establecida en el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

22.2. Otras penalidades aplicables

N°	Condición	Penalidad	Procedimiento De Verificación
1	No realiza el canje y/o reposición de los bienes por vicios ocultos.	S/ 200.00 soles por cada día de retraso.	Informe del área usuaria.
2	No cumple y/o entrega la documentación con retraso en cada entrega, según corresponda:	S/ 200.00 soles por cada día de retraso.	Informe del área usuaria.



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE CAJAMARCA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

ELECTROMECÁNICA-TRANSPORTES-INFRAESTRUCTURA-LAVANDERÍA Y COSTURA-SERVICIOS AUXILIARES-SEGURIDAD Y VIGILANCIA



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Copia de Declaración Jurada de Compromiso de Canje y/o reposición por fecha cercana a Expirar, según alcance de garantía del bien. ❖ Declaración Jurada donde se especifique las condiciones especiales de almacenamiento, embalaje y distribución. ❖ Copia del Certificado de la Garantía Comercial. 		
3	No realiza el canje y/o reposición de los bienes por fecha cercana expirar.	S/ 200.00 soles por cada día de retraso.	Informe del área usuaria.

23. CONFIDENCIALIDAD

Es confidencial y de reserva absoluta el manejo de información, a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

En tal sentido, el contratista deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, así como la que se genera durante la ejecución de las prestaciones y la información producida una vez que se haya concluido las prestaciones. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el contratista.

24. NORMATIVIDAD ESPECÍFICA

- ❖ Ley N° 30225 Ley de Contrataciones con el Estado;
- ❖ Reglamento de Ley N° 30225 Ley de Contrataciones con el Estado aprobado con Decreto Supremo N° 350 – 2015 – EF;
- ❖ Ley N° 27815 Código de Ética de la Función Pública;
- ❖ Ley de Procedimiento Administrativo General.

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
HOSPITAL REGIONAL CAJAMARCA
Téc. Mant. Jorge A. Vigo Zorrilla
Jefe de la Oficina de Servicios Generales

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A.	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<u>Requisitos:</u> <ul style="list-style-type: none"> – Licencia de Apertura de Funcionamiento de Establecimientos, emitidos por: Municipalidad y/o autoridades correspondientes, para acreditar la habilitación.
	<div> Importante <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> </div> <u>Acreditación:</u> <ul style="list-style-type: none"> – Copia simple de Licencia de Apertura de Funcionamiento de Establecimientos, emitidos por: Municipalidad y/o autoridades correspondientes, para acreditar la habilitación. <div> Importante <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p> </div>

B.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<u>Requisitos:</u> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 500,000.00 (Quinientos mil con 00/100 soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 73,000.00 (Setenta y tres mil con 00/100 soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes: Venta de bolsas de polipropileno.</p> <u>Acreditación:</u> <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</p>

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 pago¹², correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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

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

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

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

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

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo 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".

¹² Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

Importante

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

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta P_i= Puntaje de la oferta a evaluar O_i=Precio i O_m= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">80 puntos</p>
D. GARANTÍA COMERCIAL DEL POSTOR¹³	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará en función al tiempo de garantía comercial ofertada, el cual debe superar el tiempo mínimo de garantía exigido en las Especificaciones Técnicas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada del postor.</p>	<p>Más de 13 meses hasta 36 meses: 20 puntos</p>
<p>Advertencia</p> <p><i>De conformidad con el literal h) del artículo 50 de la Ley, constituye infracción pasible de sanción por el Tribunal de Contrataciones del Estado "negarse injustificadamente a cumplir las obligaciones derivadas del contrato que deben ejecutarse con posterioridad al pago".</i></p>	
PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹⁴

¹³ Este factor debe ser establecido teniendo en consideración la vida útil de los bienes a ser adquiridos.

¹⁴ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

Este monto comprende el costo de los bienes, 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 PAGO¹⁵

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato

¹⁵ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

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: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA 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 CONTROVERSIAS¹⁶

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

¹⁶ 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).

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 Digitales¹⁷.

¹⁷ 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

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

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁸	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 compra¹⁹

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.

¹⁸ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de suministro de bienes, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

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

Importante*Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:***ANEXO N° 1****DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

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

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

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

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

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²²		Sí		No	
Correo electrónico :					

²⁰ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de suministro de bienes, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²¹ Ibídem.

²² Ibídem.

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.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
6. Notificación de la orden de compra²³

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.

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

ANEXO N° 2

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

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5**PROMESA DE CONSORCIO****(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)**

Señores

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

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE **[NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1]** [%]²⁴

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE **[NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2]** [%]²⁵

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁶

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

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

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

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

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁷	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁸	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁹ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁰	TIPO DE CAMBIO VENTA ³¹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³²
1										
2										
3										
4										

²⁷ 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.²⁸ 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.²⁹ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".³⁰ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.³¹ 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.³² Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁷	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁸	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁹ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁰	TIPO DE CAMBIO VENTA ³¹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³²
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

HECTOR ANIBAL GARAY VELEZMORO
PRESIDENTE TITULAR

RUBEN VASQUEZ HUAMAN
PRIMER MIEMBRO TITULAR

KARELY ANAID LEON ALVA
SEGUNDO MIEMBRO TITULAR

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 10

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

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 11

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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