

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA



BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 035-2024-GRM

PRIMERA CONVOCATORIA

BASES INTEGRADAS

CONTRATACIÓN DE BIENES

ADQUISICION DE EQUIPO MONITOR DE FUNCIONES VITALES PARA EL CENTRO DE SALUD DE SAMEGUA PARA EL PROYECTO: “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL CENTRO DE SALUD DE SAMEGUA NIVEL 1-3 DEL DISTRITO DE SAMEGUA, PROVINCIA MARISCAL NIETO, REGION MOQUEGUA”.

MOQUEGUA - 2024

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.

- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

Advertencia

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA – SEDE CENTRAL
RUC N° : 20519752604
Domicilio legal : AV. CIRCUNVALACION 1-B S/N, FUNDO EL GRAMADAL
Teléfono: : 053-584550 anexo 1417
Correo electrónico: : procesos@regionmoquegua.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de la **ADQUISICION DE EQUIPO MONITOR DE FUNCIONES VITALES PARA EL CENTRO DE SALUD DE SAMEGUA PARA EL PROYECTO: “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL CENTRO DE SALUD DE SAMEGUA NIVEL 1-3 DEL DISTRITO DE SAMEGUA, PROVINCIA MARISCAL NIETO, REGION MOQUEGUA”**.

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD
01	Monitor de Funciones Vitales de 06 Parametros	Unidad	5

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **MEMORANDO N° 2658-2024-GRM/GGR/ORA** el 26 de agosto de 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS DETERMINADOS

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

Llave en mano.

1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.9. PLAZO DE ENTREGA

Cuarenta y Cinco (45)
Días Calendario.
(Observación N° 13)

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en el plazo de ~~TREINTA (30) DIAS CALENDARIO~~ contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato y/o notificado la orden de compra (lo que ocurra primero según sea el caso), en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.10. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar **S/ 5.00 (CINCO CON 00/100 SOLES) en CAJA DE LA ENTIDAD Y RECABAR LAS BASES EN EL AREA DE PROCESOS DE LA OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES, SITO EN MALECON MARISCAL DOMINGO NIETO 1-B S/N SECTOR EL GRAMADAL.**

Importante

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

1.11. BASE LEGAL

- Ley N°31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N°31954 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Ley N°31955 Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Decreto Supremo N°082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°30225.
- Decreto Supremo N°344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N°30225 y modificatorias.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Resoluciones emitidas por el Tribunal de Contrataciones del Estado.
- Ley N°27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N°008-2008-TR, Reglamento de las MYPES.
- Ley N°27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil.
- Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE
- Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
- Decreto Supremo N° 007-2008-TR – Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del acceso al empleo decente, Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR – Reglamento de la Ley MYPE

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

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

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

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

Observación N°20

- e) El postor deberá presentar ficha técnica y/o folletos y/o catálogos y/o manuales y/o hojas técnicas y/o brochure del fabricante para acreditar el cumplimiento de las características técnicas y/o requisitos funcionales específicos en la Ficha Técnica (6.2 de las EETT) del capítulo III del requerimiento de la sección Específica de las Bases, como marca, modelo y procedencia. Los postores en el documento a presentar (ficha técnica y/o folletos y/o catálogos y/o manuales y/o hojas técnicas y/o brochure del fabricante) deberá señalar e identificar las características técnicas estipuladas en las Especificaciones técnicas (6.2 de las EETT).

IMPORTANTE: De ser el caso que exista diferencia en la terminología el postor podrá aclararla mediante una carta del fabricante sobre el punto.

- f) Declaración Jurada consignando tiempo de garantía del bien, de acuerdo a lo determinado en el Capítulo III de las Bases Administrativa.
- g) Declaración jurada de plazo de entrega. **(Anexo N° 4)**⁴
- h) 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)**
- i) El precio de la oferta en **SOLES**. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

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

Advertencia

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

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

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

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

N ° de Cuenta : 00-141-094971
Banco : BANCO DE LA NACION
N° CCI⁶ : 018-141-000141094971-21

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

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

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

⁶ En caso de transferencia interbancaria.

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

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

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

Importante

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

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la notificación de la orden de compra. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en [OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO DE LA ENTIDAD, SITO MALECON MARISCAL DOMINGO NIETO 1-B S/N SECTOR EL GRAMADAL, PROVINCIA MARISCAL NIETO, REGION MOQUEGUA.](#) (horario 8:00 a.m. a 4:00 pm).

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en [UNICO PAGO](#).

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

- Recepción del [ALMACEN DE OBRA](#) (Calle Atahualpa Mza L Lote 1, Distrito de Samegua, Provincia de Mariscal Nieto, Departamento Moquegua) y/o Almacen Central.
- Informe del funcionario responsable del [RESIDENTE Y ESPECIALISTA E INSPECTO DE OBRA](#) emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- [Guia de Remision](#) visada por el área usuaira por el jefe de almacen central del Gobierno

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

- Regional de Moquegua al momento de internar los bienes.
- Ficha técnica de evaluación emitido por el área usuaria.

Dicha documentación se debe presentar en OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO DE LA ENTIDAD, SITO MALECON MARISCAL DOMINGO NIETO 1-B S/N SECTOR EL GRAMADAL, PROVINCIA MARISCAL NIETO, REGION MOQUEGUA. (horario 8:00 a.m. a 4:00 pm).

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



GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA
SUB GERENCIA DE OBRAS

ESPECIFICACIONES TECNICAS

ADQUISICIÓN DE MONITOR DE FUNCIONES

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Adquisición de Equipo Monitor de Funciones Vitales para el Centro de Salud de Samegua.

2. ÁREA USUARIA:

Gerencia Regional de Infraestructura - Sub Gerencia de Obras
Proyecto "Mejoramiento de los Servicios de Salud del Centro de Salud de Samegua Nivel 1-3 del Distrito de Samegua, Provincia Mariscal Nieto Región Moquegua".

3. FINALIDAD PÚBLICA:

Tiene por finalidad la adquisición de 05 MONITORES DE FUNCIONES VITALES para uso y seguimiento continuo de los signos vitales de los pacientes: Señal eléctrica cardíaca, frecuencia respiratoria, porcentaje de saturación de oxígeno en la sangre arterial, presión sanguínea no invasiva y temperatura corporal del paciente del Centro de Salud de Samegua.

4. ANTECEDENTES / OBRA:

- Mediante R.G.G.R. N.º 119-2022-GGR/GR.MOQ. De Fecha 18 de abril del 2022, se autoriza el cambio de modalidad de Ejecución Presupuestaria Indirecta, Por el de Administración Directa para el Proyecto "Mejoramiento de los Servicios de Salud del Centro de Salud de Samegua Nivel 1-3 del Distrito de Samegua, Provincia Mariscal Nieto Región Moquegua" Código SNIP N.º 364480, CUI N.º 2328099.
- Para la presente actividad resulta necesaria la Adquisición de Equipos Monitores de Funciones Vitales de 06 Parámetros, a fin de mejorar el sistema de atención del Centro de Salud Samegua y así alcanzar las metas programadas del proyecto.



5. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

5.1 OBJETIVO GENERAL:

El presente procedimiento de selección tiene por objetivo la Adquisición del Equipo Monitor de Funciones Vitales de 06 Parámetros para el Centro de Salud de Samegua.

5.2 OBJETIVO ESPECÍFICO:

La adquisición de Equipo Monitor de Funciones Vitales de para el Centro de Salud de Samegua permitirá la capacidad operativa para brindar una atención de calidad y eficaz de manera oportuna a los pacientes en las Áreas de Observación que requieran de manera urgente el tratamiento de Monitoreo de Funciones Vitales.

6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A ADQUIRIR:

6.1 DESCRIPCIÓN Y CANTIDADES DE LOS BIENES

ITEM	CODIGO	DESCRIPCION	UNIDAD	CANT.
1.00	D-18	MONITOR DE FUNCIONES VITALES DE 06 PARAMETROS	UNIDAD	5.00

- a) El proveedor está obligado a ofertar bienes nuevos (sin uso), de última generación.
- b) La fecha de fabricación no debe exceder de doce (12) meses anteriores.
- c) El bien ofertado debe encontrarse listo para su perfecto funcionamiento al momento de la entrega en el lugar de destino, considerando su instalación y puesta en funcionamiento.

6.2 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS.

ESPECIFICACIONES TECNICAS



GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA
ING. ROBERTO E. MINA GARCIA
REG. CIP. N° 139696
RESIDENTE DE OBRA

ITEN 1

FAMILIA	EQUIPOS PARA MONITOREO
DENOMINACION	EQUIPO DE RAYOS X ESTACIONARIO DIGITAL
CODIGO DEL BIEN	D-18
A. DESCRIPCION FUNCIONAL	PARA MONITOREO DE LOS SIGNOS VITALES DEL PACIENTE: ELECTROCARDIOGRAMA, FRECUENCIA RESPIRATORIA, SATURACIÓN DE OXIGENO EN LA SANGRE ARTERIAL, PRESIÓN ARTERIAL NO INVASIVA, CAPNOGRAFIA Y TEMPERATURA CORPORAL DEL PACIENTE.
B. CARACTERISTICA GENERAL	<p>B01 DE PARAMETROS PRECONFIGURADOS O MODULARES (MONITOR Y MODULOS DE LA MISMA MARCA).</p> <p>B02 PARAMETROS DE MONITORIZACIÓN: 1.- ECG, 2.- RESPIRACION, 3.-SATURACIÓN DE OXIGENO, 4.- PRESIÓN NO INVASIVA, 5.- CAPNOGRAFIA, 6.- TEMPERATURA.</p> <p>B03 VISUALIZACION SIMULTÁNEA DE TODOS LOS PARAMETROS SOLICITADOS.</p> <p>B04 EQUIPO HABILITADO PARA FUNCIONAMIENTO CON PROTOCOLO TCP/IP Y HL7</p>
C. COMPONENTES	<p>PANTALLA</p> <p>C01 TAMAÑO: 12" DIAGONAL Ó MAS.</p> <p>C02 A COLOR CON TECNOLOGIA LED TFT O MEJOR.</p> <p>C03 RESOLUCION DE 800 X 600 PÍXELES O MÁS.</p> <p>C04 CON TENDENCIAS HASTA 24 HORAS Ó MÁS.</p> <p>C05 GRAFICA DE 06 ONDAS SIMULTÁNEAS COMO MINIMO.</p> <p>ELECTROCARDIOGRAMA (ECG)</p> <p>C06 GRAFICA DE 02 ONDAS Y DISPLAY DIGITAL DEL VALOR MEDIDO EN PANTALLA.</p> <p>C07 RANGO 30 A 250 LPM Ó MAS AMPLIO.</p> <p>C08 SELECCIÓN ENTRE 07 DERIVADAS Ó MÁS: I, II, III, aVR, aVL, aVF, V. O MAS.</p> <p>C09 SELECCIÓN DE ALARMAS PARA LIMITE SUPERIOR E INFERIOR DE LA FRECUENCIA CARDIACA.</p> <p>C10 DETECCIÓN DE OCHO (08) TIPOS DE ARRITMIAS Ó MÁS.</p> <p>C11 CON ANALISIS DE SEGMENTO ST, MINIMO EN TRES (03) DERIVADAS.</p> <p>FRECUENCIA RESPIRATORIA</p> <p>C12 GRAFICA DE ONDA Y DISPLAY DIGITAL DEL VALOR MEDIDO EN PANTALLA.</p> <p>C13 FRECUENCIA RESPIRATORIA A TRAVES DE CABLE ECG (METODO DE IMPEDANCIA).</p> <p>C14 RANGO: 5 a 120 Resp/min ó MAS AMPLIO.</p> <p>C15 SELECCION DE ALARMA PARA LIMITE SUPERIOR E INFERIOR.</p> <p>C16 ALARMA DE APNEA.</p> <p>SATURACION DE OXIGENO (SPO2)</p> <p>C17 GRAFICA DE ONDA PLETISMOGRAFICA Y DISPLAY DIGITAL DEL VALOR MEDIDO EN PANTALLA.</p> <p>C18 RANGO DE LA SATURACION DE OXIGENO: 40% a 99% O RANGO MAS AMPLIO</p> <p>C19 RANGO DEL PULSO CARDIACO MEDIANTE PULSIOXIMETRIA: 30 a 220 BPM Ó MAS AMPLIO.</p> <p>C20 SELECCIÓN DE ALARMA PARA LIMITE SUPERIOR E INFERIOR.</p> <p>C21 CON SISTEMA QUE GARANTICE LA MEDICION DE SITUACIONES DE MOVIMIENTO DE PACIENTE Y BAJA PERFUSION</p> <p>C22 CON INDICADOR DE PERFUSION</p> <p>PRESION ARTERIAL NO INVASIVA</p> <p>C23 DISPLAY DIGITAL DEL VALOR MEDIDO EN PANTALLA: SISTÓLICA, DIASTÓLICA Y MEDIA.</p> <p>C24 LECTURA DE MODO MANUAL.</p> <p>C25 MODO AUTOMATICO O PERIODICO.</p> <p>C26 MEDICIÓN PARA PACIENTES ADULTOS, PEDIATRICOS Y NEONATALES</p> <p>CAPNOGRAFIA</p> <p>C27 GRAFICA DE ONDA Y DISPLAY DIGITAL DEL VALOR MEDIDO EN PANTALLA.</p> <p>C28 RANGO DE MEDICION DE O A 99 mmHg O MAS AMPLIO.</p> <p>C29 SELECCION DE ALARMA PARA LIMITE SUPERIOR E INFERIOR DEL CO2 ESPIRADO (ETCO2).</p> <p>TEMPERATURA</p> <p>C30 DISPLAY DIGITAL DEL VALOR MEDIDO EN PANTALLA.</p>

MONITOR DE SIGNOS VITALES DE 6
PARAMETROS
(Consulta N° 18)

C27 GRAFICA DE ONDA Y DISPLAY DIGITAL
DEL VALOR MEDIDO EN PANTALLA,
MEDIANTE TECNOLOGÍA MAINSTREAM O
SIDESTREAM O MICROSTREAM.
(Observación N°15)



GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA

ING. ROBERTO E. NINA GARCIA
REG. CIP. N° 139696
RESIDENTE DE OBRA

	<p>C31 RANGO: 15 A 45°C O MAS AMPLIO.</p> <p>REGISTRADOR</p> <p>C32 TIPO DE REGISTRO POR ARREGLO TERMICO, CAPACIDAD PARA PAPEL DE 45 mm Ó MAS DE ANCHO.</p> <p>C33 TRES (03) CANALES DE FORMAS DE ONDA Ó MÁS</p>
D. ACCESORIOS	<p>D01 (LOS CABLES Y SENSORES DEBEN TENER LAS D MENSIONES SUFICIENTES PARA QUE ALCANCEN DESDE EL RACK DE PARED HASTA LA CAMA DEL PACIENTE).</p> <p>D02 RACK DE PARED (INCLUYE INSTALACIÓN) QUE SOPORTE: PANTALLA, TODOS LOS PARÁMETROS SOLICITADOS Y EL REGISTRADOR, CON ALTURA GRADUABLE E INCLINACIÓN DEL MONITOR, DE MATERIAL METÁLICO RESISTENTE LIGERO ORIGINAL OFERTADO POR EL FABRICANTE DEL MONITOR.</p> <p>D03 UN (01) CABLE TRONCAL DE ECG (DE 03 RAMALES), CON DOS JUEGOS DE 03 · CABLES RAMALES.</p> <p>D04 UN (01) CABLE TRONCAL DE ECG (DE 5 ó 6 RAMALES), CON DOS JUEGOS DE 05 ó 06 CABLES- RAMALES.</p> <p>D05 SENSORES REUSABLES DE SATURACION DE OXIGENO: DOS (02) PARA PACIENTES ADULTOS, DOS (02) PARA PACIENTES PEDIATRICOS Y DOS (02) PARA PACIENTES NEONATALES ; CON DOS (02) CABLES-EXTENSORES AL EQUIPO COMO MINIMO.</p> <p>D06 PRESIÓN NO INVASIVA: 02 BRAZALETES REUSABLES PARA ADULTOS CON UN TUBO-CONECTOR AL EQUIPO; 02 BRAZALETES REUSABLES PEDIÁTRICOS CON UN TUBO-CONECTOR AL EQUIPO Y 04 BRAZALETES DESCARTABLES PARA NEONATOS.</p> <p>D07 PARA CAPNOGRAFIA: CON ACCESORIOS COMPLETOS PARA USO EN PACIENTE ADULTO, PEDIATRICO Y NEONATAL O LACTANTE PARA DIEZ (10) USOS PARA CADA UNO COMO MINIMO.</p> <p>D08 CON SET DE CALIBRACION (SEGÚN CONFIGURACION DEL EQUIPO SI LO REQUIERE).</p> <p>D09 TEMPERATURA: 02 SENSORES REUSABLES DE SUPERFICIE TIPO DISCO Ó SIMILAR PARA PIEL (01 ADULTO Y 01 PEDIATRICO) CON UN CABLE CONECTOR AL EQUIPO.</p> <p>D10 DIEZ (10) ROLLOS O PAQUETES DE PAPEL TERMOSENSIBLE</p> <p>D11 CINCUENTA (50) ELECTRODOS DESCARTABLES DE ECG TIPO BROCHE.</p> <p>D12 UNO (01) RACK PARA PARED ORIGINAL DE FABRICA, CON ALTURA GRADUABLE E INCLINACION DEL MONITOR</p>
E. REQUERIMIENTO DE ENERGIA	<p>E01 220 – 230 VAC/ 60 HZ, CABLE DE PODER GRADO MEDICO CON TOMA TIERRA.</p> <p>E02 BATERIA(S) RECARGABLES (S) INCORPORADA(S), AUTONOMIA 60 MINUTOS O MAS.</p>
F. NORMATIVA	

D07 PARA CAPNOGRAFIA: CON ACCESORIOS COMPLETOS REUSABLES PARA USO EN PACIENTE NO INTUBADO ADULTO, PEDIATRICO, Y NEONATAL O 100 DESCARTABLES COMO MINIMO EN COORDINACION CON EL AREA USUARIA (Observación N° 16)

D09 TEMPERATURA: CUATRO (04) SENSORES REUSABLES DE SUPERFICIE TIPO DISCO O SIMILAR PARA PIEL (MEDIDA 02 ADULTO Y 02 NIÑO); CUATRO (04) SENSORES REUSABLES ESOFAGICO 6 RECTAL (MEDIDA 02 ADULTO Y 02 NIÑO). (Observación N° 26)

6.3 CONDICIONES DE OPERACIÓN

- El Equipamiento Médico y sus componentes funcionarán en los ambientes del Centro de Salud de Samegua con el voltaje de la energía que alimenta a dicho Establecimiento de Salud y tomando en cuenta la humedad, temperatura, altura y presión atmosférica de esta zona.
- Los equipos, componentes y sus accesorios ofertados por el Contratista deberán ser nuevos (sin uso), fabricados con materiales y partes originales, totalmente ensamblados en fábrica y en perfecto estado de conservación, cumpliendo con las especificaciones técnicas detalladas en el presente documento.
- Los equipos propuestos no serán un prototipo, ni tampoco serán repotenciados. Los equipos deberán tener como máximo un (01) año desde su fabricación, contado desde la fecha de fabricación y la fecha de emitida la oferta. El Contratista deberá dejar el equipo instalado y en funcionamiento para ello suministrará todos los elementos, accesorios y/o parte necesaria para que el equipo se instale y funcione adecuadamente.

6.4 INSTALACIÓN

- El contratista realizará la instalación de los equipos en el lugar de destino, deberá suministrar el ingreso de los equipos, EPP y herramientas necesarias para la prestación.
- Durante la etapa de ejecución contractual, es de exclusiva responsabilidad del Contratista, entregar correctamente instalados, operativos y en perfecto estado de funcionamiento los bienes ofertados en los ambientes designados por la Entidad, cualquier otro trabajo adicional que demandase la instalación/ubicación



GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA

ING. ROBERTO E. NINA GARCIA
REG. CIP. N° 136696
RESIDENTE DE OBRA



GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA
SUB GERENCIA DE OBRAS

y la accesibilidad de los equipos en los ambientes de destino deberán ser asumidos por el contratista sin costo alguno para la Entidad.


- Luego de realizada la instalación, se procederá a suscribir el Acta de Instalación correspondiente.

6.5 PRUEBA DE FUNCIONAMIENTO

Concluida la instalación, el proveedor realizará el protocolo de pruebas por su personal especializado en presencia del personal de la DIRESA, encargado del uso y operación de éste, designado por su respectivo Jefatura, así como del personal de la Unidad de Mantenimiento del Centro de Salud de Samegua.

6.6 EMBALAJE Y ROTULADO

- Los bienes deberán estar envueltos de tal manera que no se dañen en el transporte y en el almacenamiento.
- Por cuenta del contratista, los bienes deberán tener grabado en bajo relieve y en lugar visible, que no entorpezca el manejo o reconocimiento de otros, siendo los siguientes datos como mínimo:

	NOMBRE DEL EQUIPO:
	RAZÓN SOCIAL:
	TELÉFONO:
	DIRECCIÓN:
	FECHA DE INSTALACION:
	TIEMPO DE GARANTÍA:
	FECHA DE INICIO DE GARANTÍA:



6.7 TRANSPORTE

- El proveedor se encargará de todos los gastos de: TRASLADO, CARGA, DESCARGA Y ACOMODO del bien, donde indique el encargado del almacén central del Gobierno Regional de Moquegua.
- El transporte de los bienes solicitados serán responsabilidad del proveedor, en caso de daños que ocasione el transporte del bien a su destino, deberá ser repuesto por el proveedor, en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles, asimismo asumir los costos.
- Los daños que ocasione el transporte del bien a su destino final, serán asumidos por el proveedor.
- Los bienes deberán ser transportados de manera segura y sin dañar o alterar su calidad en vehículos de carga en general acondicionados para este tipo de traslado, dichos gastos serán asumidos por el proveedor hasta su recepción.

6.8 PLAZO DE ENTREGA

La entrega se realizará dentro de los cuarenta y cinco (45) primeros días calendarios después de notificado la orden de compra.
(Observación N° 13)

~~La entrega se realizará dentro de los treinta (30) primeros días calendarios después de suscrito el contrato y/o notificada la orden de compra y/o notificación por parte de la Entidad (lo que ocurra primero según sea el caso).~~

6.9 LUGAR DE ENTREGA

Lugar : La entrega se realizará en la calle Atahualpa MZA Z LOTE 1 (Proyecto Mejoramiento de los Servicios de Salud de Samegua Nivel 1-3 del distrito de Samegua, Provincia Mariscal Nieto Región Moquegua).

Departamento : Moquegua

Provincia : Mariscal Nieto

Distrito : Samegua

Nota:

Los bienes que se entreguen en mal estado y/o no cumplan con las especificaciones técnicas, no serán recibidos y el contratista deberá cambiarlos sin ningún costo adicional.



GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA
ING. ROBERTO E. NINA GARCIA
REG. CIP. N° 139696
RESIDENTE DE OBRA



GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA
SUB GERENCIA DE OBRAS

6.10 ENTREGABLES

- Certificado de garantía de fábrica y de perfecto funcionamiento del equipo, al momento de la entrega del equipo.
- Carta emitida por el fabricante donde se especifique que la fabricación del equipo es menor a un año a partir de la fecha de la obra.
- Carta emitida por el fabricante donde asegure la continuidad de fabricación y comercialización de accesorios, insumos y repuestos por un periodo mínimo de cinco (05) años a partir de la fecha de fabricación.
- Ficha técnica del fabricante donde se contraste el cumplimiento de las especificaciones técnicas
- Manuales (2) de operación emitidos por el fabricante en idioma español y en idioma original.
- Manuales (2) de servicio técnico, emitidos por el fabricante en idioma español y en idioma original.
- Catálogo original o brochure del equipo emitido por el fabricante.
- Entregar el protocolo de pruebas del equipo que demuestre el correcto funcionamiento de todos sus componentes.
- Plan de Mantenimiento Detallado del fabricante o de los profesionales especialistas.

7. CONSIDERACIONES ESPECIFICAS

7.1 SISTEMA DE CONTRATACION

A Suma Alzada

7.2 MODALIDAD DE CONTRATACION

Llave en Mano

7.3 GARANTIA COMERCIAL

a. Alcance de la Garantía.

Contra defectos de diseño y/o fabricación, averías o fallas de funcionamiento ajeno al uso normal o habitual de los bienes y no detectable en el otorgamiento de la conformidad, los cuales serán asumidos en su totalidad por el proveedor.

b. Condiciones de Garantía

El Centro de Salud de Samegua a través de La Dirección Ejecutiva del Hospital Regional de Moquegua y el Gobierno Regional de Moquegua, comunicará por escrito al proveedor cualquier reclamo con cargo a esta garantía, al recibir la notificación el proveedor reemplazara en su totalidad el equipo por uno igual o con características superiores o instalará o cambiara los repuestos que resulten necesarios para el buen funcionamiento de los equipos sin ningún costo para la Entidad en un plazo no mayor a 10 días calendarios, en caso de importación se solicitará la entrega de la Garantía Comercial.

c. Periodo de Garantía

La garantía comercial del bien debe ser no menor a 3 años.

d. Inicio del cómputo del Periodo de la Garantía

Será a partir del día siguiente de emitida la conformidad y entrega del Acta Final de Recepción, Instalación, Prueba operativa y Capacitación de los equipos.

7.4 DISPONIBILIDAD DE SERVICIOS Y REPUESTOS

- Listado de insumos, repuestos y/o componentes que requerirá el equipo en sus tres (03) primeros años indicando precios referenciales.
- Carta de compromiso de suministro e instalación de los repuestos "nuevos y originales" que requieran reemplazar por desgaste para restablecer el buen funcionamiento del equipo.



GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA

ING. ROBERTO E. NINA GARCIA
REG. CIP. N° 139696
RESIDENTE DE OBRA



GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA
SUS GERENCIA DE OBRAS

7.5 SOPORTE TECNICO

Se desarrolla por medio de los canales siguientes: teléfono, correo electrónico o video conferencia, a fin de atender los eventos que requieran asistencia durante la garantía. El contratista proporcionara los datos de contacto y es su obligación mantenerlo actualizado y vigente durante el periodo de garantía del equipo.

Para la suscripción del contrato el contratista deberá proporcionar un número de teléfono y dirección de correo electrónico o página web, la sola remisión del correo electrónico por parte del establecimiento de Salud o Entidad al contratista, será considerado como una notificación válida.

7.6 CAPACITACION Y/O ENTRENAMIENTO

a) Tema Especifico

- Un (01) Módulo de Capacitación dirigida a los beneficiarios PERSONAL DEL CENTRO DE SALUD DE SAMEGUA en el correcto manejo, operación funcional, cuidado y conservación básica de bienes.
- Un (01) Módulo de Capacitación Especializado dirigido al AREA DE MANTENIMIENTO DEL CENTRO DE SALUD SAMEGUA en el servicio Técnico de Mantenimiento y Reparación de bien.
- La capacitación será para el personal médico y personal técnico del Centro de Salud de Samegua que operen estos equipos y al personal del Gobierno Regional de Moquegua en un total de 10 personas que asistirán a dicha capacitación.

b) Momento y plazo en que se realizara

- Se realizará la capacitación luego de realizar la instalación y puesta en funcionamiento de los equipos, con un plazo de cinco (05) días calendarios, para lo cual deberán estar presentes personal técnico y especialistas biomédicos del Centro de Salud.

c) Duración mínima (Horas)

Se tendra una capacitacion como minimo de 06 horas (03 horas teoricas y 03 horas practicas) por dia sgun la complejidad del ITEM, tanto para el BENEFICIARIO como para el TECNICO. (Observación N°22)

~~Se tendrá una capacitación como mínimo de 20 horas (10 horas teóricas y 10 horas práctica) por día según la complejidad del ITEM, tanto para el BENEFICIARIO como para el TÉCNICO.~~

d) Lugar de la realización

Lugar de entrega y almacenamiento del equipo.

e) Perfil del expositor

- Deberá de ser un especialista de acuerdo al equipo. El expositor deberá este certificado por el fabricante o postor, donde debe acreditarse al momento de la entrega del bien.
- Indicar que en el proceso de capacitación el contratista (Instructor o capacitador) deberá entregar al personal a capacitar el siguiente material: copia resumen del manual, temática de capacitación. Es recomendable que el personal capacitado sea evaluado ya que operará los equipos a adquirir.

8. REQUISITOS DE CALIFICACION

8.1 REQUISITOS

- Contar con registro sanitario o certificado de registro sanitario de los equipos según normativa de la DIGEMID.
- Contar con la resolución para comercializar, importación exportación y/o distribución de equipos médicos según normativa de la DIGEMID.
- Contar con certificado de buenas prácticas de almacenamiento según normativa vigente de la DIGEMID.

8.2 ACREDITACION

- Copia de registro o certificado de registro sanitario de los equipos.
- Copia de la resolución para comercializar, importación, exportación y/o distribución de equipos médicos.



GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA

ING. ROBERTO E. NINA GARCIA
REG. CIP. N° 139696
RESIDENTE DE OBRA



GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA
SUB GERENCIA DE OBRAS

- Copia de certificado de buenas prácticas de almacenamiento.

9. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

9.1 REQUISITOS:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a ESTIMADO, por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante las ocho (08) años anteriores a la fecha de la prestación de ofertas que se computaran desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.
Se consideran bienes similares a los siguientes monitores de funciones de todos los parámetros, ecógrafos.

9.2 ACREDITACION:

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



10. CONFORMIDAD Y DOCUMENTOS ENTREGABLES

10.1 MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCION CONTRACTUAL

A través del Encargado del Almacén Central, Área usuaria y beneficiaria se realizarán las medidas de control que corresponda sobre el bien entregado.

- Verificación de la cantidad entregada al 100%.
- Verificación del plazo de entrega.

10.2 CONFORMIDAD DE LOS BIENES

La conformidad de los bienes será de la siguiente manera:

- La conformidad se otorgará por medio de informe por el área responsable (residente, especialista e inspector del Proyecto), quienes deberán de verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, funcionamiento, revisión de la documentación presentada (folletos, Catálogos, Manuales, planos, certificados del fabricante que acrediten el cumplimiento de las especificaciones técnicas, etc). Se deberá adjuntar (formato N°1, formato N°2, formato N°3, formato N°4 y Formato N° 05) firmados por los responsables
- De forma adicional se verificará el funcionamiento y estado óptimo del ítem como de sus componentes y accesorios, previa prueba de operatividad de los bienes y la realización de las capacitaciones y la entrega de certificados.
- De existir observaciones, será notificado a EL CONTRATISTA, estableciendo un plazo para la subsanación correspondiente, el cual no podrá ser menor de dos (02) ni mayor de ocho (08) días calendarios, dependiendo de la complejidad.

10.3 FORMAS DE PAGO

- El pago se realizará en forma única vía depósito en cuenta interbancaria previo otorgamiento de la CONFORMIDAD.
- El pago se realizará en forma única, posterior a la instalación y/o internamiento total de los bienes en almacén de obra o almacén Central del Gobierno Regional de Moquegua.
- El pago de la prestación accesoria o mantenimiento se realizará luego del acta de conformidad del mantenimiento, según plan.



GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA

ING. ROBERTO E. NINA GARCIA
REG. CIP. N° 139696
RESIDENTE DE OBRA



GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA
SUB GERENCIA DE OBRAS

- a) Boleta de veta o factura y la guía de remisión, esta última debidamente visada por el área usuaria y por el jefe de almacén Central del Gobierno Regional de Moquegua, al momento de internar los bienes.
- b) Ficha técnica de evaluación emitido por el área usuaria.
- c) El pago se efectuará en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles de cumplidas las condiciones.

10.4 PENALIDADES

Las penalidades según corresponda serán aplicadas según el Reglamento de la ley de Contrataciones con el Estado vigente.

11. VICIOS OCULTOS

La conformidad de la presentación por parte de la ENTIDAD no enerva su derecho de 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 TRES (03) años contando a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.



12. COMPROMISO ANTICORRUPCION

- El Contratista declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, a 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 otro momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de socios, accionistas, participantes, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas 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. ii) Adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiado para evitar los referidos actos o prácticas.




GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA
.....
ING. ROBERTO E. NINA GARCIA
REG. CIP. N° 139696
RESIDENTE DE OBRA



GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA
SUB GERENCIA DE OBRAS

FORMATO N° 01

ACTA DE RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL BIEN Y/O EQUIPO:
CANTIDAD:
CÓDIGO DEL EQUIPO:
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR:
AÑO DE FABRICACIÓN:
MARCA:
MODELO:
ORDEN DE COMPRA:
UNIDAD EJECUTORA:
ESTABLECIMIENTO DE SALUD:

ITEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (copiar uno a uno los requerimientos técnicos según la FICHA TÉCNICA)	Equipo ofertado cumple con Requerimiento Técnico mínimo		COMENTARIO
A		SI	NO	
A01				
B				
B01				

Siendo las _____ horas del día _____ la contratista _____ hizo efectivo _____ el acto de entrega en el servicio, Unidad o Departamento de:

El bien que a continuación se detalla:

Dicho acto contó con la presencia del Comité de Recepción de Equipos: del Gobierno Regional Moquegua y el responsable técnico del Contratista.

En la recepción del citado bien se pudo constatar:

- Cumplimiento de especificaciones técnicas según el detalle de las especificaciones técnicas presentadas en la propuesta del contratista, así como las condiciones señaladas en la orden de compra y en las bases.
- Integridad física y estado de conservación óptimo del bien y sus componentes periféricos.
- En las placas de fábrica del bien entregado, el fabricante ha consignado el año de fabricación; el bien es nuevo y de última generación y la fecha de fabricación deberá ser mayor de doce meses (12) de antigüedad.
- Perfecto estado de funcionamiento del bien, incluyendo todos los accesorios necesarios para su instalación.
- El bien tiene grabado en bajo relieve (o colocada una placa de metal, de preferencia remachada) el logotipo del GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA, el nombre del equipo, el N° de Proceso, la razón social y el teléfono del contratista, dirección, fecha de entrega e instalación (mes y año), fecha de inicio de garantía y tiempo de garantía.
- Entrega de un Certificado de Garantía de meses (que rige a partir de hoy) por el equipo, reconocido por el fabricante, de acuerdo a lo señalado en las condiciones generales que forma parte de los Términos de Referencia de la sección específica de las Bases del Proceso de Selección (Formato N°05).
- Entrega de la ficha técnica, consignando el equipo, accesorios e insumos correspondiente (Formato N°02).



GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA
ING. ROBERTO E. AINA GARCIA
REG. CIP. N° 139696
RESIDENTE DE OBRA



GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA
SUB GERENCIA DE OBRAS

8. Entrega de los costos unitarios de los componentes, repuestos, accesorios del bien entregado (Formato N° 03).

Acto seguido se llevó a cabo la instalación y prueba operativa del equipo, encontrándose todo conforme. Firman dando fe de lo anterior.

NOMBRE, CARGO, SELLO Y FIRMA

Residente de Obra

NOMBRE, CARGO, SELLO Y FIRMA

Inspector de Obra

NOMBRE, CARGO, SELLO Y FIRMA

Encargado de Almacén Central

NOMBRE, CARGO, SELLO Y FIRMA

Especialista en Equipamiento

NOMBRE, CARGO, SELLO Y FIRMA

Representante de la Dirección Ejecutiva de
Prestaciones y Aseguramiento de la Gerencia
Regional de Salud Moquegua

NOMBRE, CARGO, SELLO Y FIRMA

Representante Legal del
Contratista

Nota. - El acta se suscribirá en tres originales: uno para el Comité de Recepción de Equipos, uno para la Sub Dirección Ejecutiva de Prestaciones y Aseguramiento de la Gerencia Regional de Salud Moquegua y uno para la contratista.




GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA
ING. ROBERTO E. NINA GARCIA
REG. CIP N° 130696
RESIDENTE DE OBRA



GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA

SUB GERENCIA DE OBRAS

FORMATO N° 02

FICHA TECNICA

DENOMINACIÓN DEL BIEN Y/O EQUIPO:
CÓDIGO DEL EQUIPO:
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR:
AÑO DE FABRICACIÓN:
MARCA:
MODELO:
OREDEN DE COMPRA:
UNIDAD EJECUTORA:
ESTABLECIMIENTO DE SALUD:

ITEM	DENOMINACIÓN DEL EQUIPO	MARCA	MODELO	O/C	UBICACION	CANTIDAD	N° DE SERIE

COMPONENTES DEL EQUIPO	MARCA	MODELO	N° SERIE

ACCESORIOS DEL EQUIPO	CANTIDAD	MARCA	MODELO	OBSERVACIONES

NOMBRE, CARGO, SELLO Y FIRMA
Residente de Obra

NOMBRE, CARGO, SELLO Y FIRMA
Inspector de Obra

NOMBRE, CARGO, SELLO Y FIRMA
Encargado de Almacén Central

NOMBRE, CARGO, SELLO Y FIRMA
Encargado de Almacén Central

NOMBRE, CARGO, SELLO Y FIRMA
Representante de la Dirección Ejecutiva de
Prestaciones y Aseguramiento de la Gerencia
Regional de Salud Moquegua

NOMBRE, CARGO, SELLO Y FIRMA
Representante Legal del
Contratista



NOTA: Esta ficha debe ser llenada por cada uno de los BIENES entregados.

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA
ING. ROBERTO E. NINA GARCIA
REG. CIP. N° 139696
RESIDENTE DE OBRA



GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA

SUB GERENCIA DE OBRAS

FORMATO N° 03

FORMATO DE VALORIZACION DE COMPONENTES, REPUESTOS, ACCESORIOS

DENOMINACIÓN DEL BIEN Y/O EQUIPO:
CANTIDAD:
CÓDIGO DEL EQUIPO:
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR:
AÑO DE FABRICACIÓN:
MARCA:
MODELO:
ORDEN DE COMPRA:
UNIDAD EJECUTORA:
ESTABLECIMIENTO DE SALUD:

N°	DENOMINACION	CODIGO DE PARTE	CARACTERISTICAS	PRECIO REFERENCIAL	OBSERVACIONES

NOMBRE, CARGO, SELLO Y FIRMA
Residente de Obra

NOMBRE, CARGO, SELLO Y FIRMA
Inspector de Obra

NOMBRE, CARGO, SELLO Y FIRMA
Encargado de Almacén Central

NOMBRE, CARGO, SELLO Y FIRMA
Encargado de Almacén Central

NOMBRE, CARGO, SELLO Y FIRMA
Representante de la Dirección Ejecutiva de
Prestaciones y Aseguramiento de la Gerencia
Regional de Salud Moquegua

NOMBRE, CARGO, SELLO Y FIRMA
Representante Legal del
Contratista



GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA
ING. ROBERTO E. NINA GARCIA
REG. CIP. N° 139696
RESIDENTE DE OBRA



GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA

SUB GERENCIA DE OBRAS

FORMATO N° 04

DECLARACIÓN JURADA SOBRE LOS ALCANCES DEL COMPROMISO DE GARANTÍA DEL BIEN Y SUS COMPONENTES

El que suscribe.....identificado con D.N.I. N°
Representante Legal de la empresa....., DECLARO BAJO JURAMENTO que, de resultar adjudicada con la Buena Pro, mi representada garantiza el perfecto estado de funcionamiento del siguiente bien incluyendo sus componentes:

DENOMINACIÓN DEL BIEN Y/O EQUIPO:
CANTIDAD:
CÓDIGO DEL EQUIPO:
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR:
AÑO DE FABRICACIÓN:
MARCA:
MODELO:
ORDEN DE COMPRA:
UNIDAD EJECUTORA:
ESTABLECIMIENTO DE SALUD:

En función a ello, garantizamos que el bien ofertado incluyendo sus componentes estará libre de defectos en cuanto a material o fabricación, que puedan manifestarse durante su uso normal, en las condiciones imperantes en cada punto de destino.

Esta garantía tiene una vigencia de meses contados a partir de la fecha señalada en el Acta de Recepción, Instalación y Prueba Operativa del bien. (Considerar el periodo total de garantía ofertado, incluido, de ser el caso, el periodo oficial de la garantía)

La presente garantía incluye la reparación y/o reemplazo de partes, piezas y/o componentes defectuosos del bien ofertado, a fin de permitir su perfecto funcionamiento, y cuyos gastos correrán a cuenta de nuestra empresa salvo que las fallas hayan sido ocasionadas por el usuario del equipo.

La presente garantía se extenderá como consecuencia de los periodos de inoperatividad del bien por causas atribuibles a nuestra representada. El periodo de extensión de la garantía será el mismo que el periodo que estuvo inoperativo el bien. Este documento será canjeado por el Certificado de Garantía Individual a la entrega del bien.

Moquegua

NOMBRE, CARGO, SELLO Y FIRMA
Representante Legal del
Contratista



GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA
ING. ROBERTO E. NINA GARCIA
REG. CIP. N° 139696
RESIDENTE DE OBRA



GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA
SUB GERENCIA DE OBRAS

FORMATO N° 05

FORMATO DE VALORIZACION DE COMPONENTES, REPUESTOS, ACCESORIOS

DENOMINACIÓN DEL BIEN Y/O EQUIPO:
CANTIDAD:
CÓDIGO DEL EQUIPO:
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR:
AÑO DE FABRICACIÓN:
MARCA:
MODELO:
ORDEN DE COMPRA:
UNIDAD EJECUTORA:
ESTABLECIMIENTO DE SALUD:

En fecha de del en la ciudad de, se desarrolló la
capacitación en
Durante Horas.
Expositor.....
En dicha capacitación participo el siguiente personal del centro de salud.....

NOMBRE	CARGO	FIRMA
.....
.....
.....

Con fecha En instalaciones del Centro de Salud de Samegua se realizó el Proceso de Capacitación de
manera satisfactoria.
En señal de conformidad del acto, firman los miembros del COMITÉ DE RECEPCIÓN, INSTALACIÓN Y OPERACIÓN
DE EQUIPO y representantes del proveedor.

NOMBRE, CARGO, SELLO Y FIRMA
Encargado de Almacén Central

NOMBRE, CARGO, SELLO Y FIRMA
Especialista en Equipamiento

NOMBRE, CARGO, SELLO Y FIRMA
Residente de Obra

NOMBRE, CARGO, SELLO Y FIRMA
Inspector de Obra

NOMBRE, CARGO, SELLO Y FIRMA
Representante de la Dirección Ejecutiva de
Prestaciones y Aseguramiento de la Gerencia
Regional de Salud Moquegua

NOMBRE, CARGO, SELLO Y FIRMA
Representante Legal del
Contratista



GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA
ING. ROBERTO E. NINA GARCIA
REG. CIP. N° 139696
RESIDENTE DE OBRA

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
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Contar con registro sanitario o certificación de registro sanitario de los equipos según normativa de la DIGEMID. - Contar con resolución para comercializar, importación, exportación y/o distribución de equipos médicos según normativa de la DIGEMID. - Contar con certificado de buenas practicas de almacenamiento según normativa vigente de la DIGEMID. <p>Importante</p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia de registro sanitario o certificación de registro sanitario de los equipos según normativa de la DIGEMID. - Copia de la resolución para comercializar, importación, exportación y/o distribución de equipos médicos según normativa de la DIGEMID. - Copia de certificado de buenas practicas de almacenamiento según normativa vigente de la DIGEMID. <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>

B.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
<p>Observación N°14</p>	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 337,095.00 (Trescientos Treinta y Siete Mil Noventa y Cinco 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/ 42,130.00 (Cuarenta y Dos Mil Ciento Treinta 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 MONITOR DE FUNCIONES DE TODOS LOS PARÁMETROS Y/O ECÓGRAFOS.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el</p>

<p>abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹² correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de compra o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <div data-bbox="292 1301 1382 1462" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.</i></p> </div>

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*

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”.

postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.

- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

Importante

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

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.

EL CONTRATO SE PERFECCIONA CON LA NOTIFICACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹³

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: 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.

¹³ 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).

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁴.

¹⁴ 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

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 035-2024-GRM-1

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha 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 ¹⁵		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 compra¹⁶

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.

¹⁵ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹⁶ 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

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 035-2024-GRM-1**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁷		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁸		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁹		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.

¹⁷ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁸ Ibídem.

¹⁹ Ibídem.

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 compra²⁰

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.

²⁰ 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
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 035-2024-GRM-1
Presente.-

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

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo 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
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 035-2024-GRM-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 035-2024-GRM-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 035-2024-GRM-1

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA 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] [%]²¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²³

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

²¹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

²³ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 035-2024-GRM-1

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 035-2024-GRM-1
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁹
1										
2										
3										

²⁴ 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.

²⁵ 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.

²⁶ 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”*.

²⁷ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁸ 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.

²⁹ 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 ²⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁹
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 035-2024-GRM-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 10

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

Señores
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 035-2024-GRM-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 035-2024-GRM-1

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.