

BASES INTEGRADAS DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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

BASES INTEGRADAS DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2025-UNP

PRIMERA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DE BIENES: ADQUISICIÓN DE EQUIPOS BIOMEDICOS DE USO OFTALMOLOGICO PARA EL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA, PARA EL AÑO 2025.

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 pago 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,

Advertencia

debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitir-cartas-fianza>).

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES**3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA
RUC N° : 20172606777
Domicilio legal : Campus Universitario, Urb. Miraflores S/N, Castilla-Piura
Teléfono: : 073 – 343349
Correo electrónico: : abastecimientos@unp.edu.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de EQUIPOS BIOMEDICOS DE USO OFTALMOLOGICO PARA EL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA (UNP) PARA EL AÑO 2025.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución General de Administración N° 0080-2025-DGA-UNP el 21 de marzo del 2025..

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

recursos directamente recaudados

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de PRECIOS UNITARIOS, 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

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en el plazo máximo de Cuarenta y Cinco (45) calendario contabilizados desde el día siguiente de la firma del contrato y/o la notificación de la orden de compra , de este plazo 40 días son para la entrega del bien y 5 días

para la instalación y puesta en funcionamiento, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.10. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Deben cancelar S/. 10.00 (Diez con 00/100 Soles) en la Cuenta Única del Banco de la Nación – Transacción 9135 Código 168, debiendo canjear el Boucher en el Área de tesorería de la Entidad. LOS PARTICIPANTES DEBEN ACERCARSE PARA LA ENTREGA DE LAS BASES A LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO, sito en Campus Universitario s/n – Edificio del Rectorado. - Segundo Piso, en horario de 7:30 am hasta 4:00 Pm.

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° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificada por el Decreto Legislativo N° 1444.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N°344-2018-EF.
- Ley N° 32185 de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 32186 de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2025
- Directivas del OSCE.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley n° 27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 204-2012-EF – TUO de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Decreto Supremo N° 006-2008-TR – Reglamento de la Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE – Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
- Código Civil.
- Ley General de Salud N° 26842
- Decreto Supremo N° 007-98-SA- Reglamento sobre Vigencia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas.
- Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.
- Ley de Inocuidad aprobada Por Decreto Legislativo N° 1062-y su Reglamento, Aprobado por
- Decreto Supremo N° 034—2008-AG- NTS N° MINSA/DIGESA -V.0 Norma Sanitaria para el Almacenamiento de Alimentos Terminado destinado al consumo humano

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

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

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

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

- e) CONSIGNAR FOLLETOS, INSTRUCTIVOS, CATÁLOGOS O SIMILARES (por cada equipo), donde se acredite: accesorios, nacionalidad, marca, modelo, insumos, consumibles, requerimiento de energía, rango mínimo de ángulo de rotación, características de iluminación.
- f) Declaración jurada de plazo de entrega. **(Anexo N° 4)**⁴
- g) 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)**
- h) 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

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

2.3. 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

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.

- 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 – PIDE⁶ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁷ (**Anexo N° 11**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁸.
- j) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los bienes que conforman el paquete⁹.

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*

⁶ 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/>

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

⁸ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

⁹ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹⁰.

- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Universidad Nacional de Piura, Oficina de Abastecimiento, sito en campus Universitario s/n Urb. Miraflores-Piura- Castilla, en horario de 7:30 am hasta 4:00 pm.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad se realizará mediante pago único, luego de efectuada la entrega, instalación, prueba operativa y capacitación; previa emisión de la conformidad respectiva..

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

- Recepción del por el Jefe de de Almacen.
- Informe del funcionario responsable del área usuaria emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Guia de almacenamiento firmada y sellada por el representante del almacen de la Entidad
- Acta de conformidad de recepción, instalación y Prueba Operativa de los bienes

Dicha documentación se debe presentar en la Unidad de Abstecimiento de la universidad Nacional de Piura, sito en en campus Universitario s/n Urb. Miraflores-Piura- Castilla. En horario de 7:30 Am a 4:00 Pm.

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

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO



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

**REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS Y CONDICIONES GENERALES PARA LA
ADQUISICIÓN DE EQUIPOS BIOMEDICOS DE USO OFTALMOLOGICO PARA EL
HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA (UNP) PARA EL
AÑO 2025**

Órgano y/o Unidad Orgánica	HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA
Actividad del POI:	
Denominación de la contratación:	ADQUISICION DE EQUIPOS BIOMEDICOS DE USO OFTALMOLOGICO PARA EL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA (UNP) PARA EL AÑO 2025

I. FINALIDAD PÚBLICA

- El presente proceso de selección busca contar con los equipos biomédicos especializados de uso Oftalmológico para el Hospital Universitario de la Universidad Nacional de Piura, necesarios para mejora en la atención y tratamiento oportuno de pacientes dentro del convenio con Red Asistencial Piura del Seguro Social de Salud (EsSalud).

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

- Cubrir la necesidad de ampliar la oferta de servicio de Oftalmología como soporte para la mejor atención de los pacientes que acuden al Hospital Universitario de la Universidad Nacional de Piura como mejora en la oferta de su servicio.
- Modernizar el equipamiento: Implementar el servicio de oftalmología con equipos biomédicos de alta gama que permitan realizar procedimientos con resultados de mayor precisión para la aplicación de tratamientos adecuados en los pacientes que acuden al servicio.

III. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE LOS BIENES A CONTRATAR

3.1 Descripción de los bienes a contratar

Ítem	Cantidad	Descripción del bien
1	1	Lámpara de Hendidura con Tonómetro de Aplanación
2	1	Autokeratorefractometro

3.2 Características técnicas

- a) El Hospital Universitario ha propuesto la adquisición del Equipo Médico y sus componentes periféricos, lo que deberá incluir lo siguiente:
- Adquisición del Equipo Médico y sus componentes periféricos, que cumplan las especificaciones técnicas solicitadas.



Dirección: Av. Luis Montero S/N. (frente al IDEPUNP) Urb. Miraflores
Castilla, Piura - Teléfono: (073) 344748



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

2. Distribución del Equipo Médico (con instalación de ser el caso) y pruebas de funcionamiento.
3. Mantenimiento Preventivo del Equipo Médico adquirido durante el periodo de garantía.
4. Capacitación en operación del equipo y capacitación especializada en servicio técnico, incluidas las respectivas capacitaciones de refuerzo
5. Garantía técnica.

- b) El Equipo Médico y sus componentes periféricos ofertados deben cumplir como mínimo con las especificaciones técnicas (elaboradas por el área usuaria), adjuntas a las presentes condiciones.
- c) Los proveedores deberán entregar equipos nuevos (sin uso), de última generación. La fecha de fabricación deberá ser no mayor de 6 meses anteriores a la fecha de la emisión de la orden de compra o firma de contrato.
- d) La oferta deberá ser presentada de forma tal que el Equipo Médico y sus componentes periféricos se encuentren listos para su perfecto estado de funcionamiento al momento de la entrega en el lugar de destino, considerando la humedad, temperatura, altura y presión, debiéndose incluir todos los accesorios necesarios para su operación; independientemente que hayan sido individualizados o no en forma específica en las Especificaciones Técnicas y en las presentes condiciones de adquisición.

Así mismo, para los casos en los que sea obligatoria la autorización de propiedad y/o uso de determinados recursos (hardware y/o software) utilizados con o por el equipo y sus componentes, se deberá entregar las respectivas licencias de uso al momento de la recepción del equipo.

- e) Al momento de la entrega del Equipo Médico y por cada equipo, el contratista deberá entregar un (01) video de operación y mantenimiento, un (01) juego de manuales de operación, instalación, mantenimiento y de partes de estos equipos para el responsable del Centro Asistencial de destino.
- f) Los manuales deberán ser originales del fabricante, en caso de estar en idioma distinto al castellano deberán contar con la traducción respectiva.
- g) Adicionalmente, por ítem se entregarán un (01) vídeo (CD o DVD) de operación y mantenimiento, y, un (01) juego de manuales originales de operación, instalación, mantenimiento y de partes para la Gerencia de Ejecución de Proyectos. **No se aceptará fotocopias.** Para el caso del juego de manuales a suministrar se deberá considerar tanto en formato impreso y en CD o DVD o USB.

El juego de manuales comprende:

- h.1. Manual de Operación, con instrucciones de manejo y cuidados a tener en cuenta para el adecuado funcionamiento y conservación del equipo.
- h.2. Manual de Servicio Técnico, con información detallada de:
 - Diagrama de bloques, esquemas de circuitos electrónicos, esquemas de partes mecánicas, funcionamiento y calibración, etc. Incluyendo un listado y catálogo de piezas, repuestos y accesorios debidamente identificados con códigos del fabricante y catálogos ilustrativos.
 - Planos y procedimientos de montaje / instalación.



Dirección: Av. Luis Montero S/N. (frente al IDEPUNP) Urb. Miraflores
Castilla, Piura - Teléfono: (073) 344748



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

- Programa de mantenimiento preventivo, que deberá contener las actividades a realizarse, indicando la frecuencia y duración de las mismas. Así mismo, se deberán indicar las probabilidades de que se produzcan averías y sus soluciones.
- Otros que son editados por el fabricante.

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

h) Los Equipos Médicos que utilicen energía eléctrica deberán cumplir lo normado en el Código Nacional de Electricidad, así como ser capaces de funcionar sin transformador externo, con el voltaje de la energía que alimenta las diferentes instalaciones del Hospital Universitario de la Universidad Nacional de Piura, salvo que se indique lo contrario en las especificaciones técnicas respectivas.

i) El proveedor del equipo deberá presentar una declaración jurada donde indique las exigencias obligatorias siguientes:

- **CERTIFICADO DE SEGURIDAD ELECTRICA: UL, AAMI, NFPA, IEC, EN, CSA o NTP 60601-1-2010.** Emitido por Institución competente.

Acreditación:

El CERTIFICADO DE SEGURIDAD ELECTRICA: UL, AAMI, NFPA, IEC, EN, CSA o NTP 60601-1-2010, deberá estar emitido por Institución competente. Así mismo, se adjuntará la copia del Certificado correspondiente. Alternativamente, se aceptarán certificaciones plenamente demostradas, ya sea en catálogo, manual, folletos u otros documentos del fabricante. Podrá presentarse en vez de la copia de la certificación, una Declaración Jurada suscrita por el postor, mediante la cual se acredite que dicho Equipo Médico ofertado cumple con los estándares internacionales de seguridad eléctrica.

- **COMPROMISO DE SUMINISTRO DE INSUMOS, MATERIALES O REPUESTOS.**

Acreditación:

Este documento deberá ser emitido por el proveedor. Debe expresar compromiso para el suministro al Hospital Universitario de los insumos, materiales o repuestos originales para el funcionamiento del equipo ofertado, por un periodo no menor a 03 años a partir de la fecha del Acta de Recepción, Instalación o Pruebas de Operación del Equipo.

- **REGISTRO SANITARIO o CERTIFICADO DE REGISTRO SANITARIO** para el Equipo, componentes y accesorios que lo requieran según Normativa Vigente de la DIGEMID.

Acreditación:

El REGISTRO SANITARIO o CERTIFICADO DE REGISTRO SANITARIO deberá estar VIGENTE para el Equipo, componentes y accesorios que lo requieran según Normativa Vigente de la DIGEMID, deberá estar emitido por dicha Institución. Para el caso del Equipamiento Médico ofertado cuyos componentes u accesorios NO estuvieron considerados al momento que el proveedor solicitó el registro sanitario correspondiente ante la Dirección General de Medicamentos, Insumos y Drogas (DIGEMID), y que requieran del mencionado registro (según lo establecido por la DIGEMID); el proveedor deberá adjuntar un registro sanitario individual para cada uno de estos componentes u



Dirección: Av. Luis Montero S/N. (frente al IDEPUNP) Urb. Miraflores
Castilla, Piura - Teléfono: (073) 344748



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

accesorios. Asimismo, el registro sanitario o certificado de registro sanitario de los productos que oferten los postores podrán estar a nombre del postor.

- **CERTIFICADO DE BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA (BPM) para el equipo.**

Acreditación:

El CERTIFICADO DE BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA (BPM) para el equipo deberá estar emitido por el fabricante Nacional o Extranjero emitido por la Autoridad o Entidad competente o Documento de Fabricante que acredite el cumplimiento de Normas de Calidad específicas al tipo de equipamiento médico, por ejemplo, Certificado CE de la Comunidad Europea, Norma ISO 13485 vigente o FDA. En caso los componentes del Equipo sean de diferentes fabricantes se deberá presentar el BPM para cada uno en particular.

3.3 Especificaciones Técnicas



Dirección: Av. Luis Montero S/N. (frente al IDEPUNP) Urb. Miraflores
Castilla, Piura - Teléfono: (073) 344748

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

DENOMINACIÓN DEL EQUIPO	: LÁMPARA DE HENDIDURA CON TONÓMETRO DE APLANACIÓN
UNIDADES FUNCIONALES	: CONSULTA EXTERNA - OFTALMOLOGÍA
PACIENTES	: ADULTOS - NIÑOS

DEFINICIÓN FUNCIONAL

DISEÑADO PARA EXAMINAR EL OJO (PRINCIPALMENTE LA PARTE ANTERIOR). UTILIZA UN SISTEMA DE ILUMINACIÓN COMBINADO CON UN MICROSCOPIO BINOCULAR. EL SISTEMA DE ILUMINACIÓN TIENE UN MECANISMO QUE PROPORCIONA UN HAZ DE LUZ DE HENDIDURA DENTRO DEL OJO. UN MICROSCOPIO BINOCULAR PARA VER LA IMAGEN AMPLIADA DE LA HENDIDURA Y UN SISTEMA DE CONTROL PARA AJUSTAR EL ENFOQUE DEL MICROSCOPIO Y LA HENDIDURA (ROTACIÓN ANCHO). EL EQUIPO PROPORCIONA UNA VISTA AMPLIADA DE LAS ESTRUCTURAS OCULARES. UTILIZADO PRINCIPALMENTE EN EL DIAGNÓSTICO DE AFECIONES OCULARES.

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS**A GENERALES**

A01 SISTEMA DE APLICACIÓN OFTALMOLOGICA EXCLUSIVAMENTE

B COMPONENTES**CABEZAL**

B01 TUBO DE OBSERVACIÓN BINOCULAR RECTO

B02 TAMBOR DE OBJETIVOS AL MENOS CON CINCO (05) PASOS/INVELES

B03 OCULARES 10X O 12.5X INCLINADOS POR LO MENOS 15° DE LA HORIZONTAL MEDIANTE UN ADAPTADOR O MECANISMO AJUSTABLE. PROPIOS DEL FABRICANTE

B04 CON AJUSTE DE DISTANCIA INTERPUPILAR POR LO MENOS HASTA 75 mm Y RANGO DE COMPENSACIÓN DIÓPTRICA NO MENOR DE +5D

B05 MAGNIFICACIÓN TOTAL DENTRO DE LOS RANGOS DE 5X ± 1X, 10X ± 1X, 16X ± 1X Y 25X ± 1X

B06 FILTRO AMARILLO O AMBAR

SISTEMA DE ILUMINACIÓN

B07 ILUMINACIÓN POR LUZ LED

B08 RANGO MÍNIMO VARIABLE DEL ANCHO DEL HAZ DE HENDIDURA DE 0 HASTA 12 mm O MÁS

B09 RANGO MÍNIMO VARIABLE DE LA LONGITUD DE LA HENDIDURA DE 1 mm O MENOS HASTA 12 mm O MÁS

B10 DIAFRAGMAS MÍNIMO SEIS (06) ABERTURAS O CONTROL GRADUAL

B11 CON CONTROL DE NIVEL DE ILUMINACIÓN

B12 LUZ DE FIJACIÓN FACILMENTE POSICIONABLE

B13 CON AL MENOS TRES (03) FILTROS LIBRE DE ROJO, DENSIDAD NEUTRAL GRIS Y AZUL COBALTO

B14 RANGO MÍNIMO DEL ÁNGULO DE ROTACIÓN DEL HAZ DE HENDIDURA +90° O DE 0° A 180°

B15 INCLINACIÓN DE LUZ DE HENDIDURA POR LO MENOS HASTA 20°

MECÁNICA

B16 CON BASE DE DESPLAZAMIENTO PARA EL EQUIPO Y MENTONERA PARA APOYO DE PACIENTE

B17 MOVIMIENTO VERTICAL Y HORIZONTAL (XY) ACCIONADO MEDIANTE JOYSTICK DE CONTROL OMNIDIRECCIONAL

B18 RANGO DEL MOVIMIENTO LONGITUDINAL POR LO MENOS HASTA 90 mm

B19 RANGO DEL MOVIMIENTO VERTICAL POR LO MENOS HASTA 30 mm

B20 RANGO DE MOVIMIENTO LATERAL POR LO MENOS HASTA 100 mm

B21 RANGO DE AJUSTE FINO MEDIANTE JOYSTICK POR LO MENOS HASTA 12 mm

B22 RANGO DE AJUSTE DE LA ALTURA DE LA MENTONERA POR LO MENOS HASTA 55 mm



Dirección: Av. Luis Montero S/N. (frente al IDEPUNP) Urb. Miraflores
 Castilla, Piura - Teléfono: (073) 344748



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

DENOMINACIÓN DEL EQUIPO	: LÁMPARA DE HENDIDURA CON TONÓMETRO DE APLANACIÓN
UNIDADES FUNCIONALES	: CONSULTA EXTERNA - OFTALMOLOGÍA
PACIENTES	: ADULTOS - NIÑOS

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS

C ACCESORIOS

PERIFERICOS/ADITAMENTOS

- C01 TONÓMETRO DE APLANACIÓN ADAPTADO A LA LÁMPARA DE HENDIDURA (CON SOPORTE TIPO BRAZO GIRATORIO), RECOMENDADO POR EL FABRICANTE. RANGO MÍNIMO DE MEDIDA: DE 0 A 78 mmHg.
- C02 MESA DE ACCIONAMIENTO ELÉCTRICO APTA PARA CONTENER EL EQUIPO (RECOMENDADA POR EL FABRICANTE), QUE PERMITA EL ACCESO A SILLA DE RUEDAS. ERGONÓMICO. LARGO NO MENOR DE 850 mm Y ANCHO NO MAYOR A 500 mm.
- C03 VARILLA DE CALIBRACIÓN.
- C04 LENTE DE GOLDMANN (TRES ESPEJOS).
- C05 LUPAS DE CRISTAL ASFÉRICAS DE 78D Y 90D.
- C06 SIETE (07) PRISMAS (TIPS) PARA EL TONÓMETRO DE APLANACIÓN INDICADO EN C01. REUTILIZABLES.
- C07 FUNDAS PARA PROTECCIÓN DEL EQUIPO.
- C08 UN (01) UPS CON SISTEMA AC/DC/DC/AC (RECTIFICADOR / CHOPPER BATERÍA / INVERSOR) Y TRANSFORMADOR DE BAJA IMPEDANCIA EN LA SALIDA. VOLTAJE DE ENTRADA: 220 V \pm 25%; VOLTAJE DE SALIDA: 220 V \pm 5%. CAPACIDAD EN LA SALIDA: MAYOR O IGUAL AL 120% DE LA POTENCIA NOMINAL TOTAL DEL EQUIPO.

INSUMOS/CONSUMIBLES

La cantidad es referencial. Los usuarios podrán cambiarlas de acuerdo a sus necesidades y demandas.

- C09 UNA (01) LÁMPARA DE REPUESTO LED.

D REQUERIMIENTO DE ENERGÍA

- D01 220 V / 60 Hz (TOLERANCIA SEGÚN EL CÓDIGO NACIONAL DE ELECTRICIDAD).

NORMATIVIDAD (FACULTATIVO)

- ISO 9001: 2008 "Sistemas de gestión de la calidad - Requisitos" (Quality management systems -- Requirements).
- ISO 13485: 2003 "Dispositivos médicos- sistemas de gestión de la calidad - Requisitos para fines reglamentarios" (Medical devices -- Quality management systems -- Requirements for regulatory purposes).



Dirección: Av. Luis Montero S/N. (frente al IDEPUNP) Urb. Miraflores
Castilla, Piura - Teléfono: (073) 344748



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

DENOMINACIÓN DEL EQUIPO : AUTOKERATOREFRACTOMETRO

UNIDADES FUNCIONALES : CONSULTA EXTERNA - OFTALMOLOGÍA

PACIENTES : ADULTOS - NIÑOS

DEFINICIÓN FUNCIONAL

EQUIPO AUTOMATIZADO PARA LA MEDICIÓN DEL ERROR DE REFRACCIÓN (ÍNDICE DE REFRACCIÓN) DEL OJO DEL PACIENTE Y LA PRESCRIPCIÓN AUTOMÁTICA DEL LENTE PARA CORREGIR LA VISIÓN. ADEMÁS DETERMINA LA CURVATURA DE LA SUPERFICIE CORNEAL ANTERIOR Y EL ERROR DE REFRACCIÓN (ASTIGMATISMO) PARA LA MEDICIÓN DE LA POTENCIA DEL CRISTALINO (ANTES DE UNA CIRUGÍA), LA ADAPTACIÓN DE LENTES DE CONTACTO Y EL DIAGNÓSTICO DE ALGUNOS TRASTORNOS DE LA CORNEA.

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS

A GENERALES

- A01 SISTEMA COMPUTARIZADO DE DISEÑO COMPACTO
- A02 CAPACIDAD DE REALIZAR MEDIDAS DE REFRACCIÓN Y QUERATOMÉTRICAS
- A03 CON SISTEMA DE ENFOQUE Y DISPARO CON JOYSTICK DE CONTROL (PALANCA) O SISTEMA AUTOMÁTICO EQUIVALENTE
- A04 ALTURA REGULABLE DE MENTONERA
- A05 PANTALLA PARA VISUALIZACIÓN DE DATOS E IMÁGENES MAYOR O IGUAL A 5.5 in (PULGADAS)
- A06 SELECCIÓN Y/O PROGRAMACIÓN PARA MODO DE TRABAJO AUTOMÁTICO O MANUAL
- A07 CON CÁLCULO DE PROMEDIO DE LECTURA PARA CADA OJO
- A08 OBJETIVO DE FIJACIÓN (FIXATION TARGET) PARA ENFOQUE DE VISIÓN DEL PACIENTE
- A09 PARA MEDICIÓN CON LENTE INTRAOCULAR
- A10 MEDIDA DE DISTANCIA INTERPUPILAR POR LO MENOS HASTA 85 mm
- A11 AL MENOS TRES (03) VALORES DE DISTANCIA AL VÉRTICE (VERTEX DISTANCE, VD): 0.00, 12.00 mm, 13.50 mm O 13.75 mm
- A12 IMPRESORA INCORPORADA
- A13 INTERFAZ DE SALIDA RS-232

B COMPONENTES

REFRACTÓMETRO

- B01 RANGO DE MEDIDA DE HIPERMETROPIA DESDE 0 HASTA +20D O MÁS
- B02 RANGO DE MEDIDA DE MIOPIA DESDE -25D O MENOS HASTA 0
- B03 RANGO DE MEDIDA DE ASTIGMATISMO DESDE -10D O MENOS HASTA +10D O MÁS
- B04 PASO DE MEDIDAS 0.12D O MENOR
- B05 DIÁMETRO DE PUPILA PARA MEDICIÓN POR LO MENOS DESDE 2 mm
- B06 RANGO DE EJES DESDE 1° O MENOS HASTA 180° (PASOS DE 1°)

KERATÓMETRO

- B07 RANGO DE RADIO DE CURVATURA CORNEAL DESDE 5 mm O MENOS HASTA 10 mm O MÁS
- B08 PASO DE MEDIDA DE RADIO CORNEAL 0.01 mm O MENOR
- B09 RANGO DE REFRACCIÓN CORNEAL DESDE 35D O MENOS HASTA 65D O MÁS
- B10 PASO DE MEDIDA DE REFRACCIÓN CORNEAL 0.12D O MENOR



Dirección: Av. Luis Montero S/N. (frente al IDEPUNP) Urb. Miraflores
Castilla, Piura - Teléfono: (073) 344748



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

DENOMINACIÓN DEL EQUIPO : AUTOKERATOREFRACTOMETRO

UNIDADES FUNCIONALES : CONSULTA EXTERNA - OFTALMOLOGÍA

PACIENTES : ADULTOS - NIÑOS

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS

C ACCESORIOS

PERIFÉRICOS / ADITAMENTOS

- C01 MESA PORTAEQUIPO DE ALTURA REGULABLE ELÉCTRICAMENTE
- C02 ELEMENTO PARA VERIFICACIÓN DE CALIBRACIÓN DEL EQUIPO (OJO DE PRUEBA PATRÓN)
- C03 FUNDA PARA PROTECCIÓN DEL EQUIPO
- C04 UN (01) UPS "ON LINE" DE DOBLE CONVERSIÓN AC/DC DC/AC Y TRANSFORMADOR DE AISLAMIENTO INTERNO A LA SALIDA. VOLTAJE DE ENTRADA : 220V ± 10% O MAYOR. VOLTAJE DE SALIDA 220V ± 3% O MENOR. CAPACIDAD DE POTENCIA EN SALIDA: 25% O MÁS POR ENCIMA DE LA POTENCIA TOTAL DEL EQUIPO. AUTONOMÍA DE BATERÍA MÍNIMO 10 MINUTOS A CARGA MÁXIMA

INSUMOS / CONSUMIBLES

La cantidad es referencial. Los usuarios podrán cambiarlas de acuerdo a sus necesidades y demandas

- C05 DIEZ (10) ROLLOS DE PAPEL PARA LA IMPRESORA

D REQUERIMIENTO DE ENERGÍA

- D01 220 V / 60 Hz (TOLERANCIA SEGÚN EL CÓDIGO NACIONAL DE ELECTRICIDAD)

NORMATIVIDAD (FACULTATIVO)

ISO 9001 : 2008 "Sistemas de gestión de la calidad - Requisitos" (Quality management systems -- Requirements)
ISO 13485 : 2003 "Dispositivos médicos- sistemas de gestión de la calidad - Requisitos para fines reglamentarios" (Medical devices -- Quality management systems -- Requirements for regulatory purposes)



Dirección: Av. Luis Montero S/N. (frente al IDEPUNP) Urb. Miraflores
Castilla, Piura - Teléfono: (073) 344748

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

3.4 Requisitos de Calificación:

Los requisitos de calificación que el proveedor debe cumplir serán los siguientes:

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor deberá contar con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • AUTORIZACIÓN SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO (VIGENTE) <p>De acuerdo a la ley de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y productos Sanitarios N° 29459 y el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos aprobado mediante Decreto Supremo 014-2011-sa, los participantes deben contar con el citado documento emitido por DIGEMID. No se aceptará expedientes en trámite.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple de la AUTORIZACIÓN SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO (VIGENTE) emitida por DIGEMID.</p> <p>Importante: Para 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.</p>
B	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 1.5 del valor del, 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>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> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes: Equipos de uso oftalmológico</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</p>



Dirección: Av. Luis Montero S/N. (frente al IDEPUNP) Urb. Miraflores
Castilla, Piura - Teléfono: (073) 344748



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

de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

C	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
C.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Ingeniero Responsable del Servicio debe contar con DOS (2) años experiencia en instalación de equipos objeto de la convocatoria iguales o similares</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>

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

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

(...)

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



Dirección: Av. Luis Montero S/N. (frente al IDEPUNP) Urb. Miraflores
 Castilla, Piura - Teléfono: (073) 344748

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

Importante

- El tiempo de experiencia mínimo debe ser razonable y congruente con el periodo en el cual el personal ejecutará las actividades para las que se le requiere, de forma tal que no constituya una restricción a la participación de postores.
- Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.
- En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.
- Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.

3.5 Embalaje y rotulado**3.5.1 Embalaje**

El proveedor deberá embalar los equipos para la entrega, con los materiales más adecuados para proteger dichos bienes durante el tránsito y almacenaje con el debido cuidado de conformidad con los más altos estándares de embalaje para la exportación de acuerdo al tipo y calidad del equipamiento.

El equipo y sus componentes periféricos será embalado y rotulado de manera apropiada de acuerdo a las instrucciones estipuladas en las normas, según los USOS del comercio y de acuerdo con cualquier requisito impuesto por la ley aplicable a los transportistas y fabricantes de las mercancías.

El contratista no tendrá derecho a devolución alguna sobre los materiales de embalaje.

3.5.2 Rotulado

Por cuenta del Proveedor, en cada equipo médico deberá ir grabado en bajo relieve y en lugar visible, que no entorpezca el manejo o reconocimiento de otros datos, lo siguiente:

	L.P. N°
Hospital Universitario	NOMBRE DEL EQUIPO : xxxxxx
Universidad Nacional	RAZON SOCIAL : xxxxxx
de Piura	TELÉFONO : xxxxxx
	FECHA DE INSTALACIÓN: (mes y año)

3.6 Modalidad de ejecución:

Llave en Mano.



Dirección: Av. Luis Montero S/N. (frente al IDEPUNP) Urb. Miraflores
 Castilla, Piura - Teléfono: (073) 344748



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

3.6.1 Instalación

El contratista estará obligado a elaborar y entregar a la Dirección del Hospital Universitario de la Universidad Nacional de Piura, dentro del plazo máximo de 15 (QUINCE) días calendario posteriores a la recepción de la orden de compra, el **PROTOCOLO DE PRUEBAS**, que servirá de instrumento técnico al Comité de Recepción en la etapa de ENTREGA/RECEPCIÓN del equipo, el mismo que permitirá garantizar que realmente el equipo adquirido cumple con las exigencias técnicas, así como, realizar las pruebas necesarias en número y tiempo antes de dar la conformidad a los equipos, debiéndose incluir en el protocolo, las características de los instrumentos, insumos y medios físicos que suministrará a su costo y empleará el contratista para efectos de la prueba.

Las pruebas contenidas en los protocolos serán revisadas por la Dirección del Hospital Universitario de la Universidad Nacional de Piura, en coordinación con el contratista, podrán ser ajustadas.

Se precisa que, para dar la conformidad a las Pruebas Operativas de los equipos durante el Acto de Recepción y Conformidad de los Equipos, los proveedores estarán obligados a presentar el formato de Resultados del Protocolo de Pruebas llenado, luego de cumplirse las actividades indicadas en el Formato Protocolo de Pruebas aprobado por la Dirección del Hospital Universitario de la Universidad Nacional de Piura.

Por tal motivo, es necesario que los proveedores conjuntamente con la entrega del Formato del Protocolo de Pruebas, para su revisión y aprobación por la Dirección del Hospital Universitario de la Universidad Nacional de Piura, entreguen obligatoriamente los manuales de operación y servicio técnico del fabricante. No se aceptarán, o no se darán por recibidos, manuales parciales o provisionales, procediéndose a su devolución.

Los proveedores de los equipos deberán entregar aprobado el Formato del Protocolo de Pruebas, como fecha límite 30 días antes del vencimiento del plazo de entrega de los equipos establecido en la Orden de Compra. La dirección del Dirección del Hospital Universitario de la Universidad Nacional de Piura revisará, solicitará subsanación al contratista y/o aprobará el Protocolo de Pruebas en un lapso de 10 días calendario. De no efectuarse la subsanación dentro del plazo indicado, la demora en su aprobación será atribuible al contratista, no habiendo lugar a ampliaciones de plazo de entrega por este motivo.

El contratista está obligado a comunicar a la Dirección del Hospital Universitario de la Universidad Nacional de Piura, dentro del plazo de 10 (DIEZ) días calendario posteriores a la recepción de la orden de compra, los requisitos mínimos necesarios para realizar la adecuada entrega y/o instalación del equipo médico adjudicado; de no hacerlo, quedará bajo responsabilidad del contratista las demoras en las que se incurra o cualquier desperfecto o daño en la entrega y/o instalación, como consecuencia de esta omisión, así como los gastos que ésta conlleve.

El contratista será el único responsable ante el Hospital Universitario de la Universidad Nacional de Piura de cumplir con la entrega e instalación del equipo que le fue adjudicado, en las condiciones establecidas en las Bases, no pudiendo transferir esas responsabilidades a los transportistas, subcontratistas, otras entidades o terceros en general.

El equipo incluirá todos los costos; es decir, los gastos de importación, transporte interno, seguros, capacitación, manuales de operación y servicio técnico, mantenimiento preventivo



Dirección: Av. Luis Montero S/N. (frente al IDEPUNP) Urb. Miraflores
Castilla, Piura - Teléfono: (073) 344748



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

(incluyendo consumibles de operación, piezas, partes, componentes, accesorios e insumos empleados para la ejecución del Programa de Mantenimiento), gastos de personal, movilidad, alojamiento, tributos, **gastos financieros** y otros adicionales.

La fecha y el horario para la entrega e instalación de los equipos Médicos serán coordinados con la Dirección del Hospital Universitario de la Universidad Nacional de Piura.

En coordinación con el Comité de Recepción de Equipos del Hospital Universitario de la Universidad Nacional de Piura, los contratistas podrán entregar los equipos antes de la fecha límite de entrega e instalación, siempre que su instalación no esté condicionada a trabajos previos o si los trabajos previos ya hubieran concluido.

El Proveedor deberá tener en cuenta el **APÉNDICE A**, a fin de que tenga pleno conocimiento del tipo de formatos, plazos de entrega, áreas encargadas de su aprobación, entre otros documentos, los que deberá presentar en plazos específicos, luego de la firma de contrato, hasta la recepción del equipo en el Centro Asistencial de destino. Así mismo, se adjuntan los formatos que deberán presentarse, ver **APÉNDICE B**.

3.7 Transporte

EL CONTRATISTA será el único responsable del transporte de los bienes, debiendo este tomar las medidas necesarias, tales como contratar seguros, servicios de carga y descarga, entre otros, que aseguren la entrega de los bienes en las condiciones requeridas.

EL CONTRATISTA será el único responsable de que, al momento de realizar la descarga de los bienes en el espacio indicado por LA ENTIDAD, los mismos no sufrieran roturas, fisuras o cualquier desperfecto producto de las maniobras de estiba y desestiba, debiendo EL CONTRATISTA, reponer los bienes que fueren afectados en el plazo máximo de diez (10) días calendarios, caso contrario no se le otorgará la respectiva conformidad,

3.8 Seguros

EL CONTRATISTA deberá contar con los seguros correspondientes para la instalación y puesta en funcionamiento de los bienes adquiridos.

3.9 Garantía comercial

El Equipo Médico tendrá una garantía contra cualquier desperfecto o deficiencia que pueda manifestarse durante su uso normal, en las condiciones imperantes en el establecimiento de salud de destino. La garantía de este equipo tendrá una vigencia contada a partir de la fecha señalada en el Acta de Recepción, Instalación y Prueba Operativa del equipo, hasta 3 años posteriores.

Para la reparación del Equipo Médico y sus componentes periféricos durante el periodo de garantía, el contratista tendrá en consideración las siguientes condiciones:



Dirección: Av. Luis Montero S/N. (frente al IDEPUNP) Urb. Miraflores
Castilla, Piura - Teléfono: (073) 344748



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

- a) Inicialmente el contratista tendrá el plazo de 10 (diez) días calendarios contados a partir de la recepción de la notificación para la reparación del equipo, sin necesidad de reemplazarlo con otro de similares características o contratar los servicios de un tercero.

Con la finalidad de lograr una oportuna y efectiva solución a la avería presentada, el contratista podrá trasladar para su reparación, el componente averiado a sus instalaciones, sin que esto implique un gasto adicional para la entidad. La dirección del Hospital Universitario, evaluará y autorizará el retiro e ingreso del bien, mediante documento de desplazamiento y/o ingreso del bien.

De requerirse nuevos repuestos para realizar la reparación del equipo, el contratista solicitará a la Dirección del hospital Universitario el retiro del repuesto o componente a ser reemplazado por garantía, cuyos datos (marca, modelo, número de parte y/o serie) serán registrados mediante un acta suscrita por ambas partes. El ingreso del repuesto nuevo por parte del contratista, se hará mediante Guía de Remisión debidamente sellada por el área de vigilancia y del almacén del Centro Asistencial, donde se consigne la fecha de ingreso del bien.

Concluida la reparación, el contratista demostrará a la Dirección del Hospital Universitario la culminación conforme del mantenimiento ejecutado, solicitando al Jefe del Servicio Usuario suscriba en señal de conformidad el documento correspondiente.

- b) Si el equipo no ha sido reparado durante el plazo inicial de 10 (diez) días calendarios establecidos a partir de la notificación, el contratista tendrá un plazo adicional máximo de 30 días (treinta) días calendarios para culminar la reparación, debiendo primeramente reemplazar el equipo con otro de similares características o contratar los servicios de un tercero durante el tiempo que demore el término de la reparación. Los gastos en que incurra el contratista correrán por su cuenta.
- c) Si pasado los 10 (diez) días calendarios iniciales, el contratista no ha reemplazado el equipo, se someterá a las penalidades y sanciones establecidas en las Bases.
- d) Si pasado los 30 (treinta) días calendarios adicionales el contratista no entrega el equipo reparado, se someterá a las penalidades y sanciones establecidas en las Bases.

El contratista queda obligado a extender el plazo de vigencia de la garantía del equipo médico y sus componentes, en coordinación con la Dirección del Hospital Universitario o quien haga sus veces, cuantas veces sea necesario, por un plazo similar al que el equipo se encuentre inoperativo por causas atribuibles al contratista.

3.10 Disponibilidad de servicios y repuestos

El postor deberá presentar la Declaración Jurada de Disponibilidad de Servicios y repuestos.

Debe garantizar la disponibilidad de repuestos, accesorios y servicios que requiera el bien, luego del vencimiento de la garantía, para reemplazo por desgaste o deterioro de estos, para garantizar la operatividad del bien durante su vida útil.

3.11 Prestaciones accesorias a la prestación principal



Dirección: Av. Luis Montero S/N. (frente al IDEPUNP) Urb. Miraflores
Castilla, Piura - Teléfono: (073) 344748



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

3.11.1 Mantenimiento preventivo y/o correctivo

El contratista estará obligado a elaborar y entregar a la Dirección del Hospital Universitario, dentro del plazo máximo de 15 (QUINCE) días calendario posteriores a la recepción de la orden de compra, el Programa de Mantenimiento Preventivo y el formato de sus Procedimientos, que deberá ejecutar dentro del periodo de garantía de cada equipo, según los periodos de atención y la lista de actividades indicadas por el fabricante en su respectivo manual de servicio técnico. Se precisa que el contratista podrá, previa coordinación con la Dirección del Hospital Universitario, mejorar dicho programa de mantenimiento preventivo, de acuerdo a las condiciones de funcionamiento del equipo en el Centro Asistencial de destino.

Se aclara que el periodo del Programa de Mantenimiento Preventivo del equipo médico, deberá coincidir con el periodo de garantía ofertado. Es decir, si el proveedor oferta un periodo de garantía mayor que el mínimo solicitado, el periodo de mantenimiento preventivo incrementará en igual proporción.

Se precisa que, para el Acto formal de Recepción y Conformidad de los Equipos, los proveedores estarán obligados a presentar el Programa de Mantenimiento Preventivo y el Formato de sus Procedimientos, debidamente aprobados por la Dirección del Hospital Universitario de la Universidad Nacional de Piura.

Por tal motivo, es necesario que conjuntamente con la entrega del Programa de Mantenimiento de los equipos y el formato de sus Procedimientos, para su revisión y aprobación, entreguen obligatoriamente los manuales de operación y servicio técnico del fabricante. No se aceptarán, o no se darán por recibidos, manuales parciales o provisionales, procediéndose a su devolución.

Los proveedores de los equipos deberán entregar el Programa de Mantenimiento Preventivo y el Formato de Procedimientos, como fecha límite 15 días calendario antes del vencimiento del plazo de entrega de los equipos establecido en la Orden de Compra.

El Hospital Universitario revisará, solicitará subsanación al contratista y/o aprobará dichos documentos en un plazo máximo de 15 días calendario. De no efectuar el contratista la subsanación dentro del plazo máximo de 10 días calendarios, la demora en la aprobación de los mencionados documentos será de su entera responsabilidad, no habiendo lugar a ampliaciones de plazo de entrega por este motivo.

El mantenimiento de los Equipos Médicos, será efectuado en coordinación con la Dirección del Hospital Universitario de la Universidad Nacional de Piura, asegurando el correcto funcionamiento de los mismos, para ello ejecutará el Programa y los Procedimientos de Mantenimiento Preventivo aprobados y otras actividades que el contratista deba incluir de acuerdo a las directivas del fabricante sin costo alguno para la Entidad, tales como actualizaciones del software o hardware (up grade, up time o similares) durante el periodo de garantía.

Es responsabilidad del proveedor el correcto funcionamiento del equipo bajo su cobertura durante la vigencia del contrato. Las fallas que presente el equipo por no haberse sustituido oportunamente los repuestos indicados por el fabricante en su manual de Servicio Técnico y en el Programa de Mantenimiento Preventivo aprobado por el Hospital Universitario, será de responsabilidad del Contratista y serán asumidas por éste, salvo que se demuestre que la



Dirección: Av. Luis Montero S/N. (frente al IDEPUNP) Urb. Miraflores
Castilla, Piura - Teléfono: (073) 344748



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

inoperatividad del equipo ha sido ocasionada por el usuario.

El mantenimiento de los Equipos Biomédicos, será efectuado en el lugar en que se encuentren instalados, debiéndose ejecutar según lo indicado en el **APÉNDICE C** "Prestación del Servicio de Mantenimiento Preventivo".

3.11.2 Capacitación y/o entrenamiento

El proveedor estará obligado a realizar los siguientes tipos de capacitación:

a) Capacitación al personal usuario asistencial

Esta capacitación en el manejo, operación funcional, cuidado y conservación básica del equipo deberá estar dirigida a los usuarios del equipo (profesionales o técnicos de salud). Corresponde al Proveedor cumplir con la Temática de Capacitación al Personal Usuario Asistencial relacionada al manejo, operación funcional, cuidado y conservación básica del equipo o los equipos adjudicados.

La capacitación del equipo o los equipos, será efectuada de la manera siguiente:

- Previo a la ejecución de la capacitación, el contratista deberá presentar a la la Dirección del Hospital Universitario de la Universidad Nacional de Piura, la "**Temática de Capacitación**", por un total de 24 horas de capacitación.
- El Proveedor deberá acreditar la capacitación reconocida por el fabricante del expositor nacional o extranjero.
- El Proveedor procederá a ejecutar la capacitación, en el lugar donde se encuentra instalado el o los equipos (previa coordinación con la Dirección del Hospital Universitario de la Universidad Nacional de Piura.
- El material a entregarse a cada participante será:
 - Una copia de la "**Temática de Capacitación**".
 - Una copia resumen del manual de operación del equipo, que contenga las instrucciones de uso, operación y cuidado del equipo, en idioma español o con traducción de estar en otro idioma.
 - El Proveedor utilizará el "**Formato de Acreditación de Capacitación**", donde se consignará los datos de los usuarios que participaron en el Módulo de Capacitación.

Conformidad de la Capacitación al Personal Usuario Asistencial

Queda entendido que el "**Formato de la Acreditación de Capacitación**" es documento ineludible para el trámite de la "**Constancia de la Capacitación**".

Una vez concluida la capacitación, el Proveedor entregará el "**Formato de Acreditación de Capacitación**" a la la Dirección del Hospital Universitario de la Universidad Nacional de Piura.

La Dirección del Hospital Universitario de la Universidad Nacional de Piura, dará por concluida la capacitación, si el contratista cumple con lo señalado en el temario, firmando el "**Formato de Acreditación de Capacitación**" y emitiendo la "**Constancia de Capacitación**" de manera diligente.



Dirección: Av. Luis Montero S/N. (frente al IDEPUNP) Urb. Miraflores
Castilla, Piura - Teléfono: (073) 344748



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

CARACTERISTICAS	REQUERIMIENTO
Personal a capacitar	Usuarios directos, hasta diez (10) por módulo de acuerdo al requerimiento de la Dirección del Hospital Universitario de la Universidad Nacional de Piura hasta completar la cantidad de usuarios del equipo.
Tiempo de capacitación	Según lo indicado en el APÉNDICE D .
Instructores	Experto(s) de fábrica o capacitados en fábrica o debidamente acreditados por el Fabricante o certificados por la marca. (preferentemente profesionales de salud)
Estructura del curso	<p>Teórico - Práctico. Se deberá desarrollar en idioma español; referido al manejo, operación funcional, cuidado y conservación básica (limpieza y cuidados mínimos) del equipo. Deberá contemplar aplicaciones médicas que el equipo realice, según las especificaciones técnicas y podrá ser en otro idioma previa coordinación y aceptación de la Dirección del Hospital Universitario de la Universidad Nacional de Piura.</p> <p>Al final del curso se llevará a cabo una evaluación escrita, siendo el sistema de evaluación el vigesimal y considerando como nota aprobatoria mínima: 14 (catorce).</p>
Lugar de capacitación	Hospital Universitario de la Universidad Nacional de Piura
Fecha de capacitación	Inmediatamente después de la recepción e instalación del equipo, previa coordinación con la Dirección del Hospital Universitario de la Universidad Nacional de Piura.
Número de Módulos	1 (un) Módulo. Por un total de 24 horas.
Materiales de capacitación	<p>Se deberá entregar a cada participante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Una copia de la "Temática de Capacitación" - Una copia resumen del manual de operación del equipo
Realización del Programa de Refuerzo de Capacitación	(01) Capacitación dentro del período de garantía y el tiempo de duración de la misma, en coordinación con la Dirección del Hospital Universitario de la Universidad Nacional de Piura, no debiendo exceder de 60 horas. Corresponde al Proveedor cumplir con la misma Temática y formatos empleados cuando se realizó la entrega del equipo.

b) Capacitación en servicio técnico especializado

La Capacitación de Servicio Técnico Especializado, estará dirigida al personal técnico de mantenimiento de los equipos Médicos y profesionales de Ingeniería del Hospital Universitario de la Universidad Nacional de Piura.



Dirección: Av. Luis Montero S/N. (frente al IDEPUNP) Urb. Miraflores
 Castilla, Piura - Teléfono: (073) 344748



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

La capacitación especializada en servicio técnico de mantenimiento y reparación será efectuada de la manera siguiente:

- Previo a la ejecución de la capacitación, el Proveedor deberá presentar a la Dirección del Hospital Universitario de la Universidad Nacional de Piura, el temario y las horas a ejecutar para su revisión y aprobación.
- El contratista podrá, previa coordinación con la Dirección del Hospital Universitario de la Universidad Nacional de Piura, mejorar dicha temática de acuerdo a las condiciones de funcionamiento del equipo.
- Así también, el Proveedor deberá acreditar ante la a la Dirección del Hospital Universitario de la Universidad Nacional de Piura, la capacitación reconocida por el fabricante del expositor nacional o extranjero.
- El contratista procederá a ejecutar la capacitación en el lugar donde se encuentra instalado el o los equipos, o excepcionalmente en el lugar que se determine, previa coordinación con la Dirección del Hospital Universitario de la Universidad Nacional de Piura.
- El material a entregarse a cada participante del curso será:
 - Una copia de la "**Temática de Capacitación**".
 - Separatas relacionadas al servicio técnico de mantenimiento y reparación del equipo.
 - El contratista utilizará el "**Formato de Acreditación de Capacitación**", donde se consignarán los datos de los participantes del curso.

Conformidad de la Capacitación en Servicio Técnico Especializado

Queda entendido que el "**Formato de Acreditación de Capacitación**" es documento ineludible para el trámite de conformidad de la capacitación.

Una vez concluida la capacitación, el Proveedor entregará el "**Formato de Acreditación de Capacitación**" a la Dirección del Hospital Universitario de la Universidad Nacional de Piura, en el menor tiempo posible.



Dirección: Av. Luis Montero S/N. (frente al IDEPUNP) Urb. Miraflores
Castilla, Piura - Teléfono: (073) 344748



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

CARACTERISTICAS	REQUERIMIENTO
N° de Técnicos o Profesionales en mantenimiento de equipos a capacitar	Hasta 10 (DIEZ) de acuerdo al requerimiento de la Dirección del Hospital Universitario de la Universidad Nacional de Piura
Tiempo de capacitación	Según lo indicado en el APÉNDICE D .
Instructores	Expertos debidamente acreditados por el Fabricante o certificados por la marca.
Lugar de capacitación	Hospital Universitario de la Universidad Nacional de Piura
Fecha de capacitación	Inmediatamente después de la recepción e instalación del equipo, previa coordinación con la Dirección del Hospital Universitario de la Universidad Nacional de Piura.
Materiales de capacitación	Obligatorio. Se deberá entregar a cada participante: - Una copia de la "Temática de capacitación". - Separatas de mantenimiento a ser entregadas a cada participante al inicio del curso.
Duración del Programa de Refuerzo de Capacitación	(01) Dentro del período de garantía, según coordinación con la Dirección del Hospital Universitario de la Universidad Nacional de Piura. No deberá exceder las 08 Horas

La Dirección del Hospital Universitario de la Universidad Nacional de Piura dará por concluida la capacitación, si el Proveedor cumple con lo señalado en el temario, emitiendo la "**Constancia de Capacitación**" de manera diligente.

El contratista deberá entregar un "**Certificado de Capacitación**" a cada una de las personas que hayan aprobado la capacitación impartida (considerando la nota mínima aprobatoria).

A petición de la Dirección del Hospital Universitario de la Universidad Nacional de Piura, el proveedor quedará obligado a proporcionar durante el primer año del periodo de garantía como mínimo uno o dos módulos de refuerzo de la capacitación Teórico-Práctico al personal técnico que designe.

Asimismo, a petición de la Dirección del Hospital Universitario de la Universidad Nacional de Piura el proveedor quedará obligado a realizar dentro del periodo de garantía, un programa de refuerzo de la capacitación técnica especializada, al personal del Hospital Universitario que designe.

3.12 Lugar y plazo de ejecución de la prestación

3.12.1 Lugar

El equipo y sus componentes periféricos serán entregados en el Hospital Universitario de la Universidad Nacional de Piura, sito en Av. Luis Montero S/N Urb. Miraflores, distrito de Castilla, provincia y departamento de Piura.



Dirección: Av. Luis Montero S/N. (frente al IDEPUNP) Urb. Miraflores
Castilla, Piura - Teléfono: (073) 344748



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

No se permite la sub contratación, siendo el contratista el único responsable ante la entidad por la entrega de los equipos.

5.3 Confidencialidad

Se establece que el contratista deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El contratista, deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la entidad, en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido la prestación. Dicha información puede consistir en expedientes técnicos, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos elaborados, compilados o recibidos por el contratista.

5.4 Conformidad de los bienes

5.4.1 Área que recepcionará y brindará la conformidad

La recepción será en el almacén del Hospital Universitario de la Universidad Nacional de Piura, sito en Av. Luis Montero S/N Urb. Miraflores, distrito de Castilla, provincia y departamento de Piura.

El área responsable de emitir la conformidad será la Dirección del Hospital Universitario de la Universidad Nacional de Piura

5.5 Forma de pago

PAGO N° 1: Prestación Principal: Entrega, instalación, prueba operativa y capacitación.
El Pago al Contratista será efectuado en PAGO UNICO

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

- Guía de Almacenamiento firmada y sellada por el representante del Almacén de la Institución.
- Acta de Conformidad de Recepción, Instalación y Prueba de Operatividad de los Bienes
- Comprobante de pago
- Copia de Orden de Compra.
- Número de Cuenta Interbancaria CCI

PAGO N 2: Prestación Accesoría: Mantenimiento Preventivo

Se realizará en un pago por cada año por mantenimiento preventivo (de corresponder).

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

Documentos para el pago por Mantenimiento:



Dirección: Av. Luis Montero S/N. (frente al IDEPUNP) Urb. Miraflores
Castilla, Piura - Teléfono: (073) 344748



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

- Orden de Trabajo de mantenimiento (OTM) debidamente llenada y suscrita.
- Comprobante de pago, debidamente descrito.
- Copia de la Orden de Compra.

5.6 Fórmula de reajuste

No aplica

5.7 Penalidades aplicables

5.8.1. Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto de contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

Penalidad diaria= $0.10 \times \text{monto vigente}$

$F \times \text{plazo en días}$

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes: $F=0.40$.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - b.1) Para bienes: $F=0.25$.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso. Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

5.8 Responsabilidad por vicios ocultos

La recepción conforme por parte del Hospital Universitario de la Universidad Nacional de Piura, no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos u otras situaciones anómalas no detectables o no verificables durante la recepción de los dispositivos médicos, por causales atribuibles al contratista

Las discrepancias referidas a defectos o vicios ocultos son sometidas a conciliación y/o arbitraje. En dicho caso el plazo de caducidad se computa a partir de la conformidad otorgada por la Entidad hasta treinta (30) días hábiles posteriores al vencimiento del plazo de responsabilidad del contratista previsto en el contrato. (Art. N° 173, del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante D.S. N° 344-2018-EF).

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de UN (1) año, contados a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.



Dirección: Av. Luis Montero S/N. (frente al IDEPUNP) Urb. Miraflores
Castilla, Piura - Teléfono: (073) 344748



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

responsabilidad del contratista previsto en el contrato. (Art. N° 173, del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante D.S. N° 344-2018-EF).

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de UN (1) año, contados a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

5.10 Condiciones de los consorcios

Los proveedores podrán participar en consorcio en un número máximo de DOS (2) integrantes con un porcentaje de participación de CINCUENTA (50%) por cien.

5.11 Anticorrupción:

EL PROVEEDOR 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 PROVEEDOR 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 PROVEEDOR 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 proveedor 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.



Dirección: Av. Luis Montero S/N. (frente al IDEPUNP) Urb. Miraflores
Castilla, Piura - Teléfono: (073) 344748



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

APÉNDICE A

RELACION DE FORMATOS Y PLAZOS DE ENTREGA

N	FORMATOS	PLAZO MAXIMO DE PRESENTACION	AREA QUE APRUEBA O DA CONFORMIDAD
0	Formatos Previos a la Distribución del Equipo		
1	Programa de Mantenimiento Preventivo	15 días calendarios posteriores a la recepción de la Orden de Compra	Dirección del Hospital Universitario
2	Procedimientos de Mantenimiento Preventivo	30 días calendarios posteriores a la recepción de la Orden de Compra	Dirección del Hospital Universitario
3	Protocolo de Pruebas	15 días calendarios posteriores a la recepción de la Orden de Compra	Dirección del Hospital Universitario
4	Formato de Valorización	30 días calendarios posteriores a la recepción de la Orden de Compra	Dirección del Hospital Universitario
5	Entrega de Manuales impresos y en formato DVD (o VCD) y Vídeos de operación y servicio técnico	15 días calendarios posteriores a la recepción de la Orden de Compra	Dirección del Hospital Universitario
6	Temática de Capacitación* Especializada en Servicio Técnico.	30 días calendarios posteriores a la recepción de la Orden de Compra	Dirección del Hospital Universitario
Formatos Recepción			
14	Ficha Técnica	A la Recepción del Equipo	Dirección del Hospital Universitario y Proveedor
15	Resultado del Protocolo de Pruebas	A la Recepción del Equipo	Dirección del Hospital Universitario y Proveedor
16	Acta de Recepción, Instalación y Prueba Operativa	Concluida la Instalación y Pruebas Operativas del Equipo	Comité de Recepción de Equipos del Órgano Desconcentrado

(*) En caso de no requerir según el listado de las Bases, se dejará dicha anotación en el formato.





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

APÉNDICE B

FORMATOS





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

PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

tem N° : _____

Denominación: _____

Marca: _____ Modelo: _____

Período Total (meses) : _____ (según su propuesta técnica)

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

(X). Actividades realizadas por el Proveedor del Equipo.

(*). Actividades menores o básicas a ser ejecutadas por el Personal Usuario.

NOTA: - Las actividades de Mantenimiento Preventivo que se le realicen a los equipos en los centros asistenciales de destino, deberán ser consignadas por el contratista en la Ficha "Orden de Trabajo de Mantenimiento"

Año N° 1: Inicia en el mes en que se firma el Acta de Recepción.



Firma y Sello
Representante Legal

V°B°
Dirección del Hospital Universitario



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

PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

ITEM :
DENOMINACIÓN :
MARCA :
MODELO :

Nº	Descripción Actividad	Procedimientos p/realizar cada actividad	Insumos (*) y Repuestos (**) para ejecución del mantenimiento	Herramientas e Instrumentos	Ejecutores (Ing/Téc)	Horas Hombre

(*) Insumos: materiales utilizados para la ejecución del mantenimiento preventivo: limpiador de contactos eléctricos, alcohol, lubricante, teflón, soldadura, etc.

(**) Repuesto: Provisión, conjunto de cosas guardadas para usarlas como recambio de consumibles de operación, piezas, accesorios, partes y componentes de un equipo.

Firma y Sello del Representante Legal
de la Empresa

VºBº de la Dirección del Hospital Universitario



28



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

PROTOCOLO DE PRUEBAS

ÍTEM :
DENOMINACIÓN :
MARCA :
MODELO :

N°	Descripción de la prueba	Procedimientos p/realizar cada prueba	Instrumentos, insumos y/o medios físicos a emplear (*)	Tiempo estimado de realización	Resultado Valor Esperado

(*) :El Proveedor deberá suministrar los insumos y/o medios físicos a emplear en las pruebas, así como contar con los instrumentos de medición necesarios.

Firma y Sello del Contratista

Firma y Sello de la Dirección del Hospital Universitario



27



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

FORMATO DE VALORIZACIÓN

ÍTEM N°:

DENOMINACIÓN:

MARCA:

MODELO:

N°	Denominación	Código de Parte	Características	Precio (U.S.\$)	Observaciones
COMPONENTES					
PARTES					
PIEZAS					
ACCESORIOS					
CONSUMIBLES					

Nota: Este formato no determina ninguna exoneración al proveedor del equipo en cuanto a sus obligaciones contractuales relacionadas a la ejecución de las actividades del mantenimiento preventivo.

Ciudad,

.....
FIRMA Y SELLO DEL
CONTRATISTA

Nota.- De ser necesario adjuntar hojas adicionales.



26



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

CONSTANCIA DE ENTREGA DE MANUALES, VIDEOS Y FORMATO DE VALORIZACIÓN

El que suscribe, Gerente de la **Gerencia de Ejecución de Proyectos** (o el que hace sus veces),
hace constar que el Proveedor:

ha cumplido con la entrega a esta Gerencia, de lo siguiente:

- 01 juego de manual de operación e instrucciones de manejo original y completo en el idioma abajo indicado.
- 01 juego de manual de servicio técnico original y completo en el idioma abajo indicado.
- 01 juego de videos de capacitación.
- 01 juego de manuales de usuario y servicio técnico en CD o DVD.
- Formato de Valorización de los componentes, partes, piezas, accesorios y consumibles de mayor rotación, según modelo del APÉNDICE B.

Por el ítem en que al citado Proveedor se le ha adjudicado y que se menciona a continuación:

ÍTEM.....

EQUIPO, MARCA, MODELO....., MANUAL EN IDIOMA
(Inglés/Español)

Se otorga el presente documento como constancia de cumplimiento de entrega de manuales y videos a esta Gerencia.

Lima,.....

.....
Firma y Sello
Dirección del Hospital Universitario



25



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

TEMATICA DE CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA EN SERVICIO TECNICO

EQUIPO		MARCA	MODELO	ÍTEM	PROVEEDOR
NOMBRE DEL EXPERTO			NACIONALIDAD	EXPERIENCIA	
FECHA DE INICIO		FECHA DE TÉRMINO		DÍAS – HORARIO	
Nº	TEMÁTICA DEL CURSO				HORAS
1	Principios de Funcionamiento				
2	Operación del Equipo				
3	Diagramas en Bloque				
4	Explicación Secuencial de la Electrónica de los Diagramas en Bloque				
5	Análisis de Fallas y Mantenimiento Correctivo (Trouble Shooting)				
6	Normas de Mantenimiento Preventivo				
7	Instrumentos y Herramientas necesarias y específicas				
8	Práctica				
9	Examen				
TOTAL DE HORAS					(*)

(*) : El total de horas según el APÉNDICE D.



Firma y sello del Instructor

 VºBº
 Dirección del Hospital Universitario
TEMATICA DE CAPACITACIÓN PARA PERSONAL



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

USUARIO ASISTENCIAL

EQUIPO	MARCA	MODELO	ÍTEM	PROVEEDOR
NOMBRE DEL EXPERTO		NACIONALIDAD		EXPERIENCIA
FECHA DE INICIO		FECHA DE TÉRMINO		DÍAS – HORARIO
Nº	TEMÁTICA DEL CURSO			HORAS
1	Principios de Funcionamiento			
2	Operación del Equipo			
3	Explicación de los Componentes, Partes, Accesorios e Insumos			
4	Análisis de Fallas Comunes			
5	Normas de Cuidado y Conservación Básica			
6	Práctica			
7	Examen			
TOTAL DE HORAS				(*)

(*) : El total de horas según el APÉNDICE D.

.....
Firma y sello del Instructor

.....
Vº Bº Dirección del Hospital Universitario

ACREDITACION DE PERSONAL USUARIO ASISTENCIAL CAPACITADO





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

En fecha de del, en el Hospital
 se desarrolló la capacitación de Personal Usuario Asistencial, según la Temática de Capacitación aprobado.

DuranteHoras (en letras)

NOMBRE DEL EQUIPO	
MARCA	
MODELO	
ÍTEM	

Expositor:

En dicha capacitación participó el siguiente personal:

NOMBRE	PROFESIÓN	D.N.I.	FIRMA

Los que suscriben dan la conformidad respectiva, luego que el contratista ha ejecutado la capacitación en forma satisfactoria.

.....
 Dirección del Hospital Universitario

.....
 Contratista



22



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

CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ASISTENCIAL

LOGO DE LA EMPRESA

CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN

Se extiende el presente Certificado de Capacitación a Don(ña) :

.....

en el Curso Teórico Práctico de :

"CAPACITACIÓN EN EL MANEJO, OPERACIÓN FUNCIONAL, CUIDADO Y CONSERVACIÓN DE"

Nota:

Ítem:

Equipo: (Denominación).....

Marca:, Modelo:

Impartido el(los) día(s):, con una duración de horas.

.....(Lugar y Fecha de emisión).....

.....
FIRMA Y SELLO DEL PROVEEDOR





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

CONSTANCIA DE CAPACITACION DE PERSONAL USUARIO ASISTENCIAL
--

CENTRO	
SERVICIO	
FECHA	

Se desarrolló la capacitación del Personal Usuario Asistencial, según la Temática de Capacitación aprobada.

Durante Horas (en letras)

NOMBRE DEL EQUIPO	
MARCA	
MODELO	
ÍTEM	

Expositor:

En dicha capacitación participó el siguiente personal del Personal Usuario Asistencial del equipo, habiéndoseles entregado a cada participante el Certificado de Capacitación:

NOMBRE	PROFESIÓN	D.N.I.
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Se otorga el presente documento como constancia de cumplimiento, luego que el contratista ha ejecutado la capacitación en forma satisfactoria.

.....
 V° B° Dirección del Hospital Universitario

.....
 Contratista



ACREDITACION DE PERSONAL CAPACITADO EN SERVICIO TECNICO ESPECIALIZADO

20



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

En fecha de del, en el Centro Asistencial
, se desarrolló la capacitación de Servicio Técnico Especializado, según
 la Temática de Capacitación aprobada.

Durante Horas (en letras)

NOMBRE DEL EQUIPO	
MARCA	
MODELO	
ÍTEM	

Expositor:

En dicha capacitación participó el siguiente personal:

NOMBRE	PROFESIÓN	D.N.I.	FIRMA

Los que suscriben dan la conformidad respectiva, luego que el contratista ha ejecutado la capacitación en forma satisfactoria.

.....
 V° B° Dirección del Hospital Universitario

.....
 Contratista

CONSTANCIA DE CAPACITACION EN SERVICIO TECNICO ESPECIALIZADO





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

LOGO DE LA EMPRESA

CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN

Se extiende el presente Certificado de Capacitación a Don(ña) :

.....

en el Curso Teórico Práctico de :

"CAPACITACIÓN EN SERVICIO TÉCNICO ESPECIALIZADO Y MANTENIMIENTO DE"

Nota:

Ítem:

Equipo: (Denominación).....

Marca: Modelo:

Impartido el(los) día(s): , con una duración de horas.

.....(Lugar y Fecha de emisión).....

.....
FIRMA Y SELLO DEL CONTRATISTA

FICHA TÉCNICA

ÍTEM	DENOMINACIÓN DEL EQUIPO	ORDEN DE COMPRA	MARCA	MODELO	N° DE SERIE



17



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

	ENERGIA TRIF./ MONOF.	VOLTAJE	AMPERAJE	POTENCIA (Watts)	OTROS

COMPONENTES DEL EQUIPO	MARCA	MODELO	N° DE SERIE

ACCESORIOS DEL EQUIPO	CANTIDAD	MARCA	MODELO	OBSERVACIONES

.....
SELLO Y FIRMA
 Dirección del Hospital Universitario

.....
SELLO Y FIRMA
 CONTRATISTA

Nota.- Esta ficha debe ser llenada por cada uno de los Equipos Médicos instalados, adjuntándose al Acta de Recepción, Instalación y Prueba Operativa del equipo; el original para el Contratista y la copia para el Centro Asistencial de destino.



16



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

RESULTADOS DEL PROTOCOLO DE PRUEBASÍTEM :
DENOMINACIÓN :
MARCA :
MODELO :

N°	Descripción de la Prueba	Resultado/ valor esperado	Resultado/ valor obtenido	Conforme		Observaciones
				Si	No	

Firma y sello del Contratista

Firma y sello Dirección del Hospital Universitario



15



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

ACTA DE RECEPCIÓN, INSTALACIÓN Y PRUEBA OPERATIVA
(individual por cada equipo)

Siendo las horas del día, el contratista hizo efectivo el acto de entrega en el Servicio, Unidad o Departamento de del Centro Asistencial..... Órgano Desconcentrado.....el siguiente equipo:

DESCRIPCION	ÍTEM	MARCA	MODELO	N° SERIE

El Comité de Recepción de Equipos pudo constatar:

- Cumplimiento de especificaciones técnicas según el detalle señalado en las Bases y Propuesta Técnica del Proveedor. ()
- Integridad física y estado de conservación óptimo del equipo y sus componentes periféricos ()
- Constatación que los equipos sean nuevos y que el año de fabricación se encuentre impreso en la placa de fábrica del equipo. La fecha de fabricación deberá ser no mayor a 6 meses de la fecha indicada en su orden de compra. ()
- Adecuada Instalación y prueba operativa del equipo, teniendo en consideración el Protocolo de Pruebas aprobado por la Dirección del Hospital Universitario de la Universidad Nacional de Piura. ()
- Perfecto estado de funcionamiento del equipo, incluyendo todos los accesorios necesarios para su instalación y puesta en marcha, estén incluidos o no en las Bases. ()
- El equipo tiene grabado o adherido el logotipo del Hospital Universitario, el nombre del equipo, N° de Proceso de Adquisición, la razón social y el teléfono del contratista y fecha de instalación ()
- Entrega de 01 juego de Manuales (Operación y Servicio Técnico) y 01Video de operación y mantenimiento ()
- Entrega de un Certificado de Garantía por Meses, que rige a partir de hoy, emitido por el fabricante o contratista respaldado por un documento otorgado por el fabricante certificando la emisión de dicha garantía ()
- Entrega de la ficha técnica correspondiente por el equipo médico y sus componentes ()
- Programa de Mantenimiento Preventivo del equipo y su correspondiente formato de Procedimientos de Mantenimiento Preventivo, ambos aprobados por la Dirección del Hospital Universitario. ()
- Entrega de la Temática de Capacitación del Personal Usuario Asistencial aprobada por la Dirección del Hospital Universitario, en caso de no requerirse, según Bases, se dejará la anotación en el Formato()
- Entrega de la Temática de Capacitación en Servicio Técnico Especializado, aprobada por la Dirección del Hospital Universitario ()
- Entrega del Registro Sanitario o Certificado de Registro Sanitario, emitido por la Autoridad de Salud. Así mismo, deberá presentar el Certificado de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) **Vigente**. En caso de no requerirse, según el listado de las Bases, se entregará dicha anotación en una hoja. Para el caso del Equipamiento Médico ofertado cuyos componentes u accesorios NO estuvieron considerados al momento que el proveedor solicitó el registro sanitario correspondiente ante la Dirección General de Medicamentos, Insumos y Drogas (DIGEMID), y que requieran del mencionado registro (según lo establecido por la DIGEMID); el proveedor deberá adjuntar un registro sanitario individual para cada uno de estos componentes u accesorios. ()
- Entrega del Formato de Valorización de partes, piezas, componentes, accesorios y consumibles de operación del equipo médico instalado. ()
- Constancia de entrega de manuales (Operación y Servicio Técnico) y vídeo de operación y mantenimiento a la Dirección del Hospital Universitario ()
- Entrega de las licencias de uso de hardware y/o software utilizados con o por el equipo y sus componentes (sólo para los equipos que lo requieran) ()

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



14



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

.....
NOMBRE, CARGO, SELLO Y FIRMA

Miembro 1 del Comité de Recepción

.....
NOMBRE, CARGO, SELLO Y FIRMA

Miembro 2 del Comité de Recepción

.....
NOMBRE, CARGO, SELLO Y FIRMA

Miembro 3 del Comité de Recepción

.....
NOMBRE, CARGO, SELLO Y FIRMA

EL CONTRATISTA

(*) El número de miembros será de acuerdo, a la formación del comité de recepción, mediante resolución





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

APÉNDICE C

PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO





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

PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

"REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS Y CONDICIONES GENERALES PARA LA ADQUISICION DE EQUIPOS BIOMEDICOS DE USO OFTALMOLOGICO PARA EL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA (UNP) PARA EL AÑO 2025"

Corresponde al contratista cumplir con el programa y los procedimientos de mantenimiento preventivo aprobados por la Dirección del Hospital Universitario de la Universidad Nacional de Piura en cumplimiento del **Contrato de Prestación Accesorio: Mantenimiento Preventivo**.

El mantenimiento preventivo deberá tener la cobertura respectiva de los equipos que lo requieran de acuerdo al listado establecido en las Bases.

Es responsabilidad del Contratista, el correcto funcionamiento de los equipos bajo su cobertura durante la vigencia del contrato. Las fallas que presenten los equipos serán de responsabilidad del Contratista y serán asumidas por éste, salvo que demuestre que han sido ocasionadas por el usuario.

ÓRDENES DE COMPRA DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Una vez realizada la recepción formal del equipo, es responsabilidad del Contratista solicitar a la Dirección del Hospital Universitario de la Universidad Nacional de Piura, la Orden de Compra correspondiente por los mantenimientos preventivos a ejecutarse en el ejercicio anual correspondiente, en concordancia con el número de mantenimientos establecidos en el programa de mantenimiento preventivo aprobado por la Dirección del Hospital Universitario de la Universidad Nacional de Piura, a fin de cumplir oportunamente el **Contrato de Prestación Accesorio: Mantenimiento Preventivo**, debiendo realizarse dicho requerimiento en forma anual y con la debida antelación. Este documento es indispensable para ejecutar las actividades de mantenimiento preventivo programadas en el lugar destino.

ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

El mantenimiento de los equipos, será efectuado en el lugar en que se encuentren instalados, en forma coordinada con la Dirección del Hospital Universitario de la Universidad Nacional de Piura, debiendo el contratista asegurar el correcto funcionamiento de los mismos, para ello ejecutará el Programa y los Procedimientos de Mantenimiento Preventivo, realizando actividades básicas como:

- Inspecciones o revisiones globales y específicas de los equipos.
- Ajustes eléctricos, electrónicos y/o mecánicos.
- Limpieza, lubricación, engrase e impermeabilizado.
- Verificación, calibración y regulación de parámetros de funcionamiento.
- Cambio de piezas, partes, componentes y consumibles de operación, indicados en el manual del fabricante, según la periodicidad en él establecida, sin costo adicional para el Hospital Universitario de la Universidad Nacional de Piura, suministrados e instalados por cuenta del Proveedor durante el periodo de garantía técnica.
- Otras que demande el mantenimiento, según Programa de Mantenimiento Preventivo aprobado por la Dirección del Hospital Universitario de la Universidad Nacional de Piura
- Pruebas de funcionamiento a conformidad del usuario.

Para la aplicación del punto e), los proveedores deberán tener en cuenta los siguientes conceptos:

- Mantenimiento Preventivo:** Mantenimiento planificado que se realiza a intervalos predeterminados y con la intención de minimizar la falla o la degradación del equipo.
- Repuesto:** pieza, parte, componente y consumible que se encuentra en calidad de guardado para ser utilizado como recambio de otro que se avería en un equipo.





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

- **Pieza:** Elemento mínimo en el que puede dividirse un equipo.
- **Parte:** Elemento compuesto por un conjunto de piezas, que contribuyen a realizar una función del equipo.
- **Componente:** Constituyente de un equipo, compuesto por un conjunto de partes que realiza por si solo una función auxiliar o principal.

Es responsabilidad del Proveedor el correcto funcionamiento del equipo bajo su cobertura durante la vigencia del contrato. Las fallas que presente el equipo por no haberse sustituido oportunamente los repuestos indicados por el fabricante en su Manual de Servicio Técnico y en el Programa de Mantenimiento Preventivo aprobado por la Dirección del Hospital Universitario de la Universidad Nacional de Piura, será de responsabilidad del Contratista y serán asumidas por éste, salvo que se demuestre que la inoperatividad del equipo ha sido ocasionada por el usuario.

EJECUCION DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Para la ejecución del Mantenimiento Preventivo Programado, el contratista deberá seguir el procedimiento siguiente:

- a) Coordinará el inicio de la ejecución de la actividad del mantenimiento programado con 10 (diez) días hábiles de anticipación con la Dirección del Hospital Universitario de la Universidad Nacional de Piura, de tal manera que no se interrumpa la labor del servicio usuario, o la interrupción sea mínima.

La coordinación con la Dirección del Hospital Universitario de la Universidad Nacional de Piura para la ejecución del mantenimiento preventivo se realizará en primera instancia vía telefónica y mediante correo electrónico, debiendo ser dicha solicitud formalizada por el contratista y por escrito utilizando el Formato "Solicitud de Programación del Mantenimiento Preventivo" establecido en el **APÉNDICE C**, que certifique la solicitud de intervención del equipo.

- b) Ejecutará el mantenimiento utilizando mano de obra calificada, los medios y recursos aceptados por la Dirección del Hospital Universitario de la Universidad Nacional de Piura, según el Formato de los Procedimientos de Mantenimiento aprobados por la Gerencia de Ejecución de Proyectos.
- c) Concluido el trabajo, el contratista demostrará al usuario y a la Dirección del Hospital Universitario de la Universidad Nacional de Piura, la culminación conforme del mantenimiento ejecutado, solicitando al Jefe del Servicio Usuario suscriba en señal de conformidad el campo correspondiente de la Orden de Trabajo de Mantenimiento (OTM).
- d) Si el servicio no se ajusta al requerimiento autorizado, el Contratista subsanará o concluirá la actividad de mantenimiento dentro del plazo perentorio que disponga la Dirección del Hospital Universitario de la Universidad Nacional de Piura.
- e) En la fecha de conclusión de la actividad de mantenimiento o un día después, entregará la Orden de Trabajo de Mantenimiento al Jefe de la Dirección del Hospital Universitario de la Universidad Nacional de Piura.
- f) La Dirección del Hospital Universitario de la Universidad Nacional de Piura, deberá consignar en la Orden de Trabajo de Mantenimiento (OTM) el tiempo de retraso atribuible al proveedor, debiendo entregarse a dicho proveedor un original de la OTM, a fin de que éste continúe con el trámite de pago por el servicio ejecutado a favor de dicho proveedor al finalizar la última prestación de mantenimiento preventivo, según Programa de Mantenimiento.





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

Queda entendido que la Orden de Trabajo de Mantenimiento está concluida cuando cuenta con la firma de conformidad de la Dirección del Hospital Universitario de la Universidad Nacional de Piura, así como la fecha de cierre de la OTM (conclusión del mantenimiento ejecutado). En la OTM deberá indicarse los días de retraso atribuibles al contratista, si es que los hubiere, de acuerdo al formato establecido en el **APÉNDICE C**.

La Dirección del Hospital Universitario de la Universidad Nacional de Piura comunicará de manera inmediata al contratista los resultados de la evaluación de la Orden de Trabajo de Mantenimiento, debiendo indicar en dicha OTM los días de retraso atribuibles al contratista.

La evaluación que corresponde a la Dirección del Hospital Universitario de la Universidad Nacional de Piura comprende las acciones de la ejecución y cumplimiento de cada actividad de mantenimiento y obligaciones esenciales del Contratista.

Mediante un Acta, el contratista entregará a la Dirección del Hospital Universitario de la Universidad Nacional de Piura, los repuestos cambiados durante la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo, cuyo original quedará en custodia de Dirección del Hospital Universitario de la Universidad Nacional de Piura, debiendo quedar adjunta a la Orden de Trabajo de Mantenimiento (OTM), para control posterior.

En la última intervención prevista en el Programa de Mantenimiento Preventivo, el contratista y en caso el equipo lo requiera, deberá entregar las claves y/o password de acceso para la ejecución del mantenimiento preventivo del equipo.

El Jefe de la Oficina Ingeniería Hospitalaria y Servicios del Órgano Desconcentrado de destino, o quien haga sus veces, exigirá al contratista la entrega de dichas claves y/o password.

En caso no se produzca la entrega, no se dará conformidad a la última OTM que dará por concluida la prestación del servicio de mantenimiento como prestación accesorio, debiéndose comunicar el hecho a la Gerencia de Adquisiciones de Bienes Estratégicos, para las acciones previstas en el contrato.

CONFORMIDAD FINAL DE LOS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS EJECUTADOS

Una vez culminada la ejecución a conformidad del último mantenimiento preventivo a cargo del contratista, la Dirección del Hospital Universitario de la Universidad Nacional de Piura, emitirá a favor de éste la "Constancia de Cumplimiento de Programa y Procedimientos de Mantenimiento Preventivo" (según Formato del **APÉNDICE C**) de tal forma que pueda iniciar el trámite de liquidación de contrato y solicitar la devolución de la(s) respectiva(s) garantías (carta(s) fianza(s)).



08



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

FORMATOS DEL APENDICE C



SOLICITUD DE PROGRAMACIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

07



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

Ciudad, de del 20.....

Señor(a)

Dirección del Hospital Universitario de la Universidad Nacional de Piura

Asunto : Programación del mantenimiento preventivo

Referencia : A) Contrato N° Prestación de Servicio de Mantenimiento Preventivo
B) Proceso (AS, LP. etc.) N°
C) Correo electrónico(fecha: .../.../...)

Me dirijo a usted para saludarlo y al mismo tiempo comunicarle que en cumplimiento del Contrato de Prestación Accesorio: Mantenimiento Preventivo de la *referencia A*), se requiere ejecutar el (*primer, segundo, tercer, etc.*) Mantenimiento Preventivo, para el siguiente equipo adquirido mediante el proceso indicado en la *referencia B*):

Denominación del Equipo :

Sub-Lote / Item :

Marca :

Modelo :

N° de Serie :

Centro Asistencial :

Servicio :

Fecha de Recepción :

Código Patrimonial :

Periodo de Garantía (meses):

En ese sentido, solicitamos a su despacho confirmar la fecha para ejecutar el mantenimiento preventivo por parte de nuestra representada, requerimiento que ha sido realizado a su Despacho mediante el correo electrónico de la *referencia C*). Para tal efecto proponemos a usted considerar como fecha tentativa para dicha ejecución el ...(*fecha*)....., a fin de no perjudicar la operatividad del citado equipo por falta de mantenimiento preventivo.

Agradeciendo la atención que brinde a la presente, quedo de usted.

Atentamente,

Firma y Sello del Representante Legal de la Empresa

SOLICITUD DE REPROGRAMACIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO



Ciudad, de del 20.....

06



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

Señor (a) :

Dirección del Hospital Universitario de la Universidad Nacional de Piura

Asunto : Reprogramación del mantenimiento preventivo

Referencia : A) Contrato N° Prestación de Servicio de Mantenimiento Preventivo
B) Proceso (AS, LP, etc.) N°
C) Correo electrónico (fecha:/...../.....)

Me dirijo a usted para saludarlo y al mismo tiempo comunicarle que en cumplimiento del Contrato de Prestación Accesorio: Mantenimiento Preventivo de la *referencia A*), se requiere ejecutar el (*primer, segundo, tercer, etc.*) Mantenimiento Preventivo, para el siguiente equipo adquirido mediante el proceso indicado en la *referencia B*):

Denominación del Equipo	:	
Sub-Lote / Ítem	:	
Marca	:	
Modelo	:	
N° de Serie	:	Código Patrimonial :
Centro Asistencial	:	
Servicio	:	
Fecha de Recepción	:	Periodo de Garantía (meses):

En ese sentido, solicitamos a su despacho confirmar la fecha para ejecutar el mantenimiento preventivo por parte de nuestra representada, requerimiento que ha sido realizado a su Despacho mediante el correo electrónico de la *referencia C*). Para tal efecto proponemos a usted considerar como fecha tentativa para dicha ejecución el ...(*fecha*)....., a fin de no perjudicar la operatividad del citado equipo por falta de mantenimiento preventivo.

Cabe señalar que, el mantenimiento preventivo debió efectuarse en el mes de del presente año, debiendo reprogramarse por los motivos siguientes:

Agradeciendo la atención que brinde a la presente, quedo de usted.

Atentamente,

Firma y Sello del Representante Legal de la Empresa

CONSTANCIA DE CONFORMIDAD DE CUMPLIMIENTO DE PROGRAMA Y PROCEDIMIENTOS DE
MANTENIMIENTO PREVENTIVO



PROCESO (AS, LP, etc.) N°

OS



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

El que suscribe, Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios / Jefe de la Unidad de Mantenimiento de la (ODC), hace constar que el Proveedor:

EMPRESA XXXXXXX

Ha cumplido con ejecutar, a satisfacción del Órgano Desconcentrado lo siguiente:

a)	El Programa de Mantenimiento Preventivo
b)	Los Procedimientos de Mantenimiento Preventivo

Por el equipo que al citado proveedor se le ha adjudicado y que se menciona a continuación:

Denominación del Equipo :
Sub Lote / Ítem :
Marca :
Modelo :
N° de Serie : Código Patrimonial :
Centro Asistencial :
Servicio :
Fecha de Recepción : Periodo de Garantía (meses):

De acuerdo a las siguientes Órdenes de Trabajo de Mantenimiento (OTM's) sustentatorias:

Mantenimiento Preventivo	Número de OTM	Fecha de Ejecución	Días de retraso atribuibles al contratista
Primero			
Segundo			
Tercero			
Cuarto			
Quinto			
Sexto			

Se otorga el presente documento como constancia de conformidad de cumplimiento de los servicios indicados por parte del proveedor de acuerdo a los formatos correspondientes aprobados por esta **Oficina/ Unidad**, para fines de liquidación de contrato.

Ciudad, ... de del ...

 Firma y Sello
 Dirección del Hospital Universitario de la Universidad Nacional de Piura



04



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

		<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:30%;">N° OTM</td> <td style="width:30%;"></td> <td style="width:30%;"></td> <td style="width:10%;"></td> </tr> <tr> <td>Fecha emisión</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		N° OTM				Fecha emisión			
N° OTM											
Fecha emisión											
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <p>ODC</p> <p>CC. AA.</p> </div> <div> <p>FORMULARIO PARA EL REGISTRO DE OBRAS DE MANTENIMIENTO</p> </div> </div>		<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:50%;">N° de Mantenimiento Preventivo</td> <td style="width:50%;"></td> </tr> <tr> <td>N° de Días de Retraso Atribuibles al Proveedor</td> <td></td> </tr> </table>		N° de Mantenimiento Preventivo		N° de Días de Retraso Atribuibles al Proveedor					
N° de Mantenimiento Preventivo											
N° de Días de Retraso Atribuibles al Proveedor											
ORDEN DE TRABAJO DE MANTENIMIENTO (Para ser llenado por la dependencia solicitante: I, II, III)											
I. DATOS DEL USUARIO											
1. SERVICIO HOSPITALARIO		2. TELÉFONO									
3. UBICACIÓN FÍSICA											
II. DATOS DEL BIEN (EQUIPO, INSTALACIÓN O AMBIENTE)											
4. NOMBRE O DENOMINACIÓN DEL EQUIPO, INSTALACIÓN O AMBIENTE		5. ETIQUETA PATRIMONIAL									
6. MARCA	7. MODELO	8. SERIE									
III. DATOS DE LA SOLICITUD (Sólo para actividades No Programables)											
9. FECHA DE LA SOLICITUD	10. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA		11. FECHA DE CONFORMIDAD								
			Firma y Sello de Conformidad								
(Para ser llenado por Mantenimiento: IV, V, VI, VII, VIII)											
IV. DATOS DE DIAGNÓSTICO Y PROGRAMACIÓN											
12. DIAGNÓSTICO DE FALLA			13. TIPO DE FALLA								
			Eléctrica								
			Mecánica								
			Electrónica								
			Operación								
			Otros								
14. ESTADO ACTUAL DEL BIEN	Bueno <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/>	Malo x Reparar <input type="checkbox"/> Malo x Baja <input type="checkbox"/>	Inoperativo x Reparar <input type="checkbox"/> Inoperativo x Baja <input type="checkbox"/>								
15. EJECUTOR DE MANTENIMIENTO			16. FECHA PROGRAMADA								
V. DATOS GENERALES DE LA ORDEN DE TRABAJO DE MANTENIMIENTO											
17. TIPO DE MANTENIMIENTO	18. TIPO DE OTM	19. PRIORIDAD	20. TIPO DE ATENCIÓN								
Programado <input type="checkbox"/>	Preventivo <input type="checkbox"/>	Muy Urgente <input type="checkbox"/>	RRHH. Propios <input type="checkbox"/>								
		Urgente <input type="checkbox"/>	Servicios Mano de Obra <input type="checkbox"/>								
Imprevisto <input type="checkbox"/>	Correctivo <input type="checkbox"/>	Necesario <input type="checkbox"/>	Servicios a Todo Costo <input type="checkbox"/>								
			Instalaciones <input type="checkbox"/>								
			Infraestructura <input type="checkbox"/>								
VI. DATOS GENERALES DE LA EJECUCIÓN											
22. ACTIVIDADES EJECUTADAS											
N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD										
23. FECHA DE INICIO	24. HORA DE INICIO		25. GARANTÍA (meses)								
26. FECHA TÉRMINO	27. HORA DE TÉRMINO		28. SIN INTERRUPTIÓN AL SERVICIO								
29. ESTADO FINAL DEL BIEN	Bueno <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/>	Malo x Reparar <input type="checkbox"/> Malo x Baja <input type="checkbox"/>	Inoperativo x Reparar <input type="checkbox"/> Inoperativo x Baja <input type="checkbox"/>								



03



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

REGISTRO DE DIAS DE RETRASO EN LA EJECUCION DEL MANTENIMIENTO CORRECTIVO

Consignar con sello el recuadro indicado, e indicar los días de retraso atribuibles al proveedor según corresponda.

ODC		Nº OTM	
CC. AA.		Fecha emisión	
		Días de retraso atribuibles al proveedor	

ORDEN DE TRABAJO DE MANTENIMIENTO
(Para ser llenado por la dependencia solicitante: I, II, III)

I. DATOS DEL USUARIO			
1. SERVICIO HOSPITALARIO		2. TELÉFONO	
3. UBICACIÓN FÍSICA			
II. DATOS DEL BIEN (EQUIPO, INSTALACIÓN O AMBIENTE)			
4. NOMBRE O DENOMINACIÓN DEL EQUIPO, INSTALACIÓN O AMBIENTE		5. ETIQUETA PATRIMONIAL	
6. MARCA	7. MODELO	8. SERIE	
III. DATOS DE LA SOLICITUD (Sólo para actividades No Programables)			
9. FECHA DE LA SOLICITUD	10. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA		11. FECHA DE CONFORMIDAD
			Firma y Sello de Conformidad

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

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

V. DATOS GENERALES DE LA ORDEN DE TRABAJO DE MANTENIMIENTO				
17. TIPO MANTENIMIENTO	18. TIPO DE OTM	19. PRIORIDAD	20. TIPO DE ATENCIÓN	21. TIPO DE EQUIPAMIENTO
Programado <input type="checkbox"/>	Preventivo <input type="checkbox"/>	Muy Urgente <input type="checkbox"/> Urgente <input type="checkbox"/> Necesario <input type="checkbox"/>	RH/H Propios <input type="checkbox"/> Servicios Mano de Obra <input type="checkbox"/> Servicios a Todo Costo <input type="checkbox"/>	Biomédico <input type="checkbox"/> Electromecánico <input type="checkbox"/> Instalaciones <input type="checkbox"/> Infraestructura <input type="checkbox"/>
Imprevisto <input type="checkbox"/>	Correctivo <input type="checkbox"/>			

VI. DATOS GENERALES DE LA EJECUCIÓN			
22. ACTIVIDADES EJECUTADAS			
Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		
23. FECHA DE INICIO	24. HORA DE INICIO	25. GARANTÍA (meses)	
26. FECHA TÉRMINO	27. HORA DE TÉRMINO	28. SIN INTERRUPTOR AL SERVIDOR	
29. ESTADO FINAL DEL BIEN	Bueno <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/>	Malo x Reparar <input type="checkbox"/> Malo x Baja <input type="checkbox"/>	Inoperativo x Reparar <input type="checkbox"/> Inoperativo x Baja <input type="checkbox"/>

02

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

APÉNDICE D

PRE-INSTALACIONES, CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA Y PERIODOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y GARANTÍA

ITEM	EQUIPO		Total General		Pre-Instalación		Instalación del equipo		Periodo Mantenimiento Preventivo (en años)		Capacitación Especializada en Mantenimiento		Horas de Capacitación Especializada		Capacitación al Usuario		Horas de Capacitación al usuario		Registro Sanitario VIGENTE		Certificado de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) VIGENTE		Plazo de Garantía (en años)	
1	Lámpara de Hendidura con Tonómetro de Aplanación		01		NO		SI		3		SI		10		SI		24		SI		SI		3	
2	Autokeratorefractometro		01		NO		SI		3		SI		10		SI		24		SI		SI		3	
TOTAL			2																					



3.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A.	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<u>Requisitos:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Autorización Sanitaria de Funcionamiento. (Vigente). <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <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> </div>
	<u>Acreditación:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Copia simple de la autorización sanitaria de funcionamiento vigente, emitida por DIGEMID. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <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> </div>

B.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<u>Requisitos:</u> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 80,000.00 (Ochenta Mil con 00/100 Soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 13,275.00 (Trece Mil Doscientos Setenta 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. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes: Venta de topo tipo de equipos de uso oftalmológico.</p> <u>Acreditación:</u> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹¹ correspondientes a un máximo de</p>

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

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

(...)

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

	<p>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 style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".</i></p> </div>
--	--

C.	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
C.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>Responsable del Servicio</u> Profesional Ingeniero, contar con dos (02) años de experiencia en instalación de equipos objeto de la convocatoria iguales o similares.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<p><u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i = Oferta P_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio i O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">[80] puntos</p>
G. MEJORAS A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	
<p><u>Evaluación:</u> Alargar la Vida Útil del bien mediante la entrega de una (01) lámpara de repuesto LED.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará únicamente mediante la presentación de DECLARACIÓN JURADA.</p>	<p>Mejora 1 : Con lámpara de repuesto LED. 20 puntos</p> <p>Mejora 2 : Sin lámpara de repuesto LED. 0 punto</p>
	100 puntos¹²

¹² Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹³

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

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

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

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza

¹³ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

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

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para

subsanan no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁴

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

¹⁴ 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).

su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁵.

¹⁵ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

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

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁶	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 compra¹⁷

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del 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.

¹⁶ 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.

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

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

Señores

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

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁸		Sí	No	
Correo electrónico :				

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

¹⁸ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en 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.

¹⁹ Ibídem.

²⁰ Ibídem.

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 compra²¹

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.

²¹ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA

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

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Señores

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

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. **OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1]** [%]²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. **OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2]** [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]**TOTAL OBLIGACIONES****100%²⁴**

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Consortiado 1

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

.....
Consortiado 2

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

Importante

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

Importante para la Entidad

En caso de la contratación de bienes bajo el sistema a precios unitarios incluir el siguiente anexo:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

ANEXO N° 6**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	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

- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *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]"

Importante para la Entidad

- *En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:
 "El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".*
- *En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:
 "El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".*

Incluir o eliminar, según corresponda

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

ANEXO Nº 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁰
1										
2										
3										
4										

²⁵ 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.

²⁶ 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.

²⁷ 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".

²⁸ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁹ 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.

³⁰ Consignar en la moneda establecida en las bases.

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁰
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 Nº 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO Nº 10

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

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 11

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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