

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • 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 sombread.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaboradas en enero de 2019

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



PERÚ

Ministerio
de Salud

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2023-MINSA-
CUARTA CONVOCATORIA**

**DERIVADA DE LA
LICITACION PUBLICA N°009-2022-MINSA-1**

*****BASES INTEGRADAS*****

**CONTRATACIÓN DE BIENES
“ADQUISICION DE UNA MAQUINA IMPRESORA OFFSET
PARA EL AREA DE IMPRENTA DEL MINISTERIO DE
SALUD”**

2023

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías,

Advertencia

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

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 : MINISTERIO DE SALUD
RUC N° : 20131373237
Domicilio legal : Av. Salaverry N° 801, Jesús María
Teléfono: : (01) 315-6000 anexo 3224
Correo electrónico: : oga035@minsa.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de la “**ADQUISICION DE UNA MAQUINA IMPRESORA OFFSET PARA EL AREA DE IMPRENTA DEL MINISTERIO DE SALUD**”.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 2: SOLICITUD Y APROBACION DE EXPEDIENTE DE CONTRATACION N° 48-2022-OA-OGA/MINSA de fecha 11 de octubre de 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

El presente procedimiento se rige por la modalidad de ejecución de LLAVE EN MANO, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

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

La prestación materia de la presente convocatoria, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación, se prestarán de acuerdo al siguiente detalle:

PRESTACIÓN PRINCIPAL:

Los bienes se entregarán en el **plazo de doscientos cuarenta (240) días calendario** contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, incluyendo la instalación y capacitación, el mismo que comprende las siguientes prestaciones:

Entrega e Instalación de los Bienes	Se deberá realizar en un plazo máximo de doscientos cuarenta (240) días calendario , contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato. Incluye acondicionamiento, montaje, instalación de los bienes, así como la capacitación en uso y operación del equipo
Entrega de la Documentación del numeral 8.1 de las Especificaciones Técnicas	La entrega de los documentos señalados en el numeral 8.1 de las Especificaciones Técnicas, la cual se presentará a los Diez (10) días calendario antes de la fecha de entrega de los bienes. La revisión de los documentos estará a cargo del Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo (ESST) de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos (OGGRH) y se realizará en un plazo no mayor de 02 días hábiles. De encontrarse alguna observación se notificará al contratista y se brindará un plazo adicional al contratista para subsanarlas no menor o igual a 02 días calendario y no mayor o igual a 8 días calendario dependiendo la complejidad.
Charla de inducción	Los documentos señalados en el numeral 8.1 de las Especificaciones Técnicas se aprobarán en un plazo de 03 días hábiles posteriores a su presentación: Luego de ello se realizará la charla de inducción, la cual se realizará en un plazo no mayor a 02 días calendario.
Presentación de la Documentación Informe (Numeral 8.2 de las Especificaciones Técnicas)	Se deberá de hacer entrega del informe en un plazo no mayor o igual a cinco (05) días calendario , contados a partir del día siguiente de culminada la instalación del equipo (el contratista notificará por correo electrónico la culminación de la instalación) o plazo para la ejecución de la prestación, lo que ocurra primero. De encontrarse alguna observación se notificará al contratista y se brindará un plazo adicional al contratista para subsanarlas no menor o igual a 02 días calendario y no mayor o igual a 8 días calendarios dependiendo la complejidad.

PRESTACIÓN ACCESORIA:

La ejecución de la prestación accesoria tendrá una duración total de veinticuatro (24) meses, contados a partir del día siguiente de la emisión del Acta de Conformidad de la Prestación Principal y la firma del Acta de Inicio del Servicio de Mantenimiento, el mismo que comprende las siguientes prestaciones:

- El Acta de Inicio del Servicio de Mantenimiento se firmará en un plazo no mayor a cinco (05) días calendario de otorgada la conformidad de la prestación principal.

- Se realizarán cuatro (04) mantenimientos semestrales, cada mantenimiento tendrá un plazo máximo de tres (03) días calendario, las fechas estarán consignadas en el Acta de Inicio del Servicio de Mantenimiento.

Acta de Inicio del Servicio de Mantenimiento	Se suscribirá en un plazo no mayor a cinco (05) días calendario luego de otorgada el Acta de Conformidad por la prestación principal. El área usuaria notificará al contratista mediante correo electrónico para suscribir el Acta y será entre el Área Usuaria y el contratista.
Plazo de ejecución de cada mantenimiento de la prestación accesoria	Se deberá realizar en un plazo máximo de tres (03) días calendario , conforme al cronograma de mantenimientos indicado en el Acta de Inicio del Servicio de Mantenimiento, (lunes a viernes de 8 a.m. a 4 p.m., sábados y domingos solo con aprobación y supervisión del área usuaria). De encontrarse alguna observación se notificará al contratista y se brindará un plazo adicional al contratista para subsanarlas no menor o igual a 02 días calendario y no mayor o igual a 8 días calendarios dependiendo la complejidad.
Presentación de la Documentación Informe (Numeral 8.3 de las Especificaciones Técnicas)	Se deberá de hacer entrega del informe por cada atención del servicio en un plazo no mayor o igual a cinco (05) días calendario luego de atendido el servicio de mantenimiento programado. De encontrarse alguna observación se notificará al Contratista y se brindará un plazo adicional al contratista para subsanarlas no menor o igual a 02 días calendario y no mayor o igual a 8 días calendarios dependiendo la complejidad.
Presentación de la Documentación Informe (Numeral 8.4 de las Especificaciones Técnicas)	Se deberá de hacer entrega del informe por cada atención de emergencia en un plazo no mayor o igual a dos (02) días calendarios luego de atendida la emergencia. De encontrarse alguna observación se notificará al contratista y se brindará un plazo adicional al contratista para subsanarlas no menor o igual a 02 días calendario y no mayor o igual a 8 días calendarios dependiendo la complejidad.

1.10. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases manera gratuita en la Unidad de Adquisiciones y Programación de la Oficina de Abastecimiento, ubicada en el segundo piso del Ministerio de Salud, sito en la Av. Salaverry N° 801, Jesús María, Lima

Importante

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

1.11. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 295, Código Civil.
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639, Ley del Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones

del Estado.

- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
- Resolución Ministerial N° 583-2019/MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 270-MINSA/2019/OGA "Directiva para la Ejecución de los Procedimientos de Selección de Bienes y/o Servicios para el Ministerio de Salud".
- Directivas del OSCE, así como opiniones y pronunciamientos del OSCE.

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) Deberá presentar fichas técnicas, catálogos, brochure o documentación del fabricante que acredite el cumplimiento de las características mínimas solicitadas. Asimismo, debe presentar el **ANEXO 04** (*Anexo distinto a la Declaración Jurada de plazo de entrega*) contenido en las Especificaciones Técnicas, indicando el folio donde se encuentre el sustento técnico respectivo. La documentación deberá estar en idioma español o traducido con traductor público juramentado o traductor colegiado certificado.
- 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 acápites “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.

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.

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato
- b) 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. **(FORMATO N° 01)**
- 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) Declaración Jurada de autorización para notificación a través de dirección electrónica durante la ejecución contractual. **(FORMATO N° 02)**
- i) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁷ **(Anexo N° 11)**.
- j) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁸.

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.*

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.

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁹.*
- *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 Mesa de Partes de la Entidad (Unidad de Tramite Documentario), *sito en la Av. Salaverry N° 801, 1er Piso, Jesús María, Lima, de 08:30 horas a 16:30 horas, de Lunes a Viernes, no incluye sábados y domingos, ni feriados, y/o a través del siguiente link: https://sgd.minsa.gob.pe/appmesapartesonline/inicio?tid=2*mesadepartes#, en el horario de 00:00 horas a 23:59 horas, siendo que los remitidos en días inhábiles serán recepcionados como si hubiesen sido entregados al día siguiente hábil.*

Para el caso de presentación de contratos de consorcio legalizados y garantías de fiel cumplimiento, el postor ganador de la buena pro deberá presentar oportunamente de forma física en Mesa de Partes del MINSA, sito en la Av. Salaverry N° 801, Jesús María, Lima, dentro de los plazos establecidos para la presentación de los requisitos para el perfeccionamiento del contrato, indicados en el artículo 139° del Reglamento.

2.5. ADELANTOS ¹⁰

La Entidad otorgará un adelanto directo por el 30% del monto de la prestación principal.

El contratista debe solicitar los adelantos dentro de los ocho (08) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos¹¹ mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procede la solicitud.

La Entidad debe entregar el monto solicitado dentro de siete (07) días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud del contratista.

⁹ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

¹⁰ Si la Entidad ha previsto la entrega de adelantos, debe prever el plazo en el cual el contratista debe solicitar el adelanto, así como el plazo de entrega del mismo, conforme a lo previsto en el artículo 156 del Reglamento.

¹¹ De conformidad con el artículo 153 del Reglamento, esta garantía debe ser emitida por idéntico monto y un plazo mínimo de vigencia de tres (3) meses, renovable por un plazo idéntico hasta la amortización total del adelanto otorgado. Cuando el plazo de ejecución contractual sea menor a tres (3) meses, las garantías pueden ser emitidas con una vigencia menor, siempre que cubra la fecha prevista para la amortización total del adelanto otorgado.

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista de la siguiente manera:

PRESTACIÓN PRINCIPAL:

La Entidad se obliga a pagar la contraprestación al contratista en PAGO ÚNICO que correspondan a lo ejecutado, el mismo que se realizará en un plazo no mayor de diez (10) días calendario luego de la recepción de la conformidad otorgada por el Área de Imprenta de la Unidad de Servicios Auxiliares.

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

- Recepción de la Unidad de Almacén e Importaciones.
- Guía de Remisión debidamente recepcionada por la Unidad de Almacén e Importaciones.
- Acta de Conformidad de la prestación efectuada emitida por el responsable del Área de Imprenta de la Unidad de Servicios Auxiliares.
- Comprobante de pago.

PRESTACIÓN ACCESORIA:

La Entidad se obliga a pagar la contraprestación al contratista en cuatro (04) pagos periódicos que correspondan a lo ejecutado, el mismo que se realizará en un plazo no mayor de diez (10) días calendario luego de la recepción de la conformidad otorgada por el Área de Imprenta de la Unidad de Servicios Auxiliares.

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

- Acta de Conformidad de la prestación efectuada emitida por el responsable del Área de Imprenta de la Unidad de Servicios Auxiliares.
- Comprobante de pago.
- Informes según lo indicado en los numerales 8.3 y 8.4 de las Especificaciones Técnicas, según corresponda.

Dicha documentación correspondiente al contratista, debe ser presentada de manera virtual a través del siguiente link: https://sgd.minsa.gob.pe/appmesapartesonlinea/inicio?tid=2*mesadepartes#, en el horario de 00:00 horas a 23:59 horas, siendo que los remitidos en días inhábiles serán recepcionados como si hubiesen sido entregados al día siguiente hábil, o de forma física en Mesa de Partes del MINSA, sito en la Av. Salaverry N° 801, 1er Piso, Jesús María, Lima, en el horario de 08:30 horas a 16:30 horas, de Lunes a Viernes, no incluye sábados y domingos ni feriados.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ADQUISICIÓN DE UNA MAQUINA IMPRESORA OFFSET PARA EL AREA DE IMPRENTA DEL MINISTERIO DE SALUD

1. **AREA USUARIA SOLICITANTE:**
Área de Imprenta de la Unidad de Servicios Auxiliares.
2. **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:**
"Adquisición de una maquina impresora offset para el Área de Imprenta del Ministerio de Salud".
3. **FINALIDAD PÚBLICA:**
La Adquisición de una Maquina Impresora Offset para el Área de imprenta de la Unidad de Servicios Auxiliares de la Oficina de Abastecimiento, tiene como finalidad mejorar y ampliar la cobertura de solicitudes de trabajo de impresión requeridas por las diversas oficinas y/o direcciones del Ministerio de Salud, acorde con las últimas tecnologías en materia de impresión, el mismo que servirá para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
4. **ANTECEDENTES:**
El Área de Imprenta tiene una Maquina formato 46 x 64 de una antigüedad de más de 40 años, cuyo mantenimiento y repuestos son demasiado costosos.
5. **OBJETIVO:**
Contar con una máquina de tecnología actual a fin de ampliar la producción, mejorar la calidad, reducir tiempo y costos extremos.
6. **ALCANCE Y DESCRIPCION DEL BIEN:**
 - I. **PRESTACION PRINCIPAL:**
Comprende el suministro del bien, la instalación y puesta en funcionamiento del mismo y la capacitación, deberá contar con las siguientes características mínimas.

6.1 CARACTERISTICAS TECNICAS DEL BIEN A ADQUIRIR:

ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LA IMPRESORA OFFSET DOS COLORES

1. Año de fabricación 2022
2. Condición – Nueva, no remanufacturada de primer uso
3. Control y manejo de la máquina – Desde computadora con pantalla touch screen
4. Voltaje – tensión eléctrica = entre 220 a 240 V – frecuencia 60 HZ, numero de fases - trifásico

Características:

1. Máquina – Impresora Offset de dos colores.
2. Numero de cuerpo – 2 cuerpos impresores.
3. Formato de papel rango máximo – mayor a 730 x 520 mm.
4. Formato de papel rango mínimo – menor a 220 x 300 mm.
5. Superficie máxima de impresión – 510 x 720 mm como mínimo.
6. Tamaño de plancha – 605 mm x 745 mm (±3%).
7. Velocidad – 13,000 pliegos x hora como mínimo.
8. Espesor de papel o material de impresión recibido – desde 0.04 hasta 0.6 mm
9. Capacidad de entrada de 800 mm a 1200 mm (apilador)
10. Capacidad de salida – 600 mm a 1000 mm (apilador) (±3%).
11. Cilindros impresores: simple o doble diámetro.
12. Rodillo de tinta – 16 rodillos como mínimo.
13. Rodillo de agua – 04 rodillos como mínimo.



Otras características de la maquina impresora offset a considerar

1. Alimentador continuo con cintas de aspiración
2. Memoria interna de pedidos
3. Detector de pliegos dobles mecánico
4. Detector de pliegos dobles ultrasonido
5. Detector de pliegos atascados
6. Lavador automático de rodillos
7. Lavador automático de mantilla
8. Lavador automático de cilindro impresor
9. Cambio semi automático de planchas
10. Aparato pulverizador
11. Eliminador de motas
12. Eliminador de estática
13. Desenrollador de pliegos
14. Ajustes de registro vertical, horizontal y diagonal
15. Regulador de entintado remoto
16. Frenos de pliego en la salida
17. Contador de pliegos
18. Equipo de ponchado
19. Sistema de humectación al alcohol
20. Lubricación central de la maquina
21. 02 carros de salida

Incluye:

- Manuales de operaciones, de partes y piezas.
- Juego de herramientas.
- Carta de Garantía del fabricante por 01 año por desperfecto de fábrica.

Nota:

- Para la evaluación de las ofertas el postor deberá proporcionar fichas técnicas, catálogos, brochure o documentación del fabricante que acredite el cumplimiento de las características mínimas solicitadas. Asimismo, debe presentar el **ANEXO 04** indicando el número de folio donde se encuentre el sustento técnico respectivo.
- La documentación deberá estar en idioma español o traducido con traductor público juramentado o traductor colegiado certificado.

6.2. EMBALAJE Y ROTULADO

La máquina debe ser enviada en un embalaje especial para cargo marítimo.

6.3. CONDICIONES DE INSTALACIÓN:

- El bien deberá ser trasladado al lugar de instalación, incluye izaje de corresponder, uso de estocas, tortugas o elementos para su traslado al interior de la entidad.
- El contratista deberá realizar el suministro e instalación del cableado eléctrico con 3x35mm² + 16mm² LSOH N2XOH, protegido con tubería de F°G° de medida 3" como mínimo o superior según recomendación del fabricante y uso de accesorio de conexión, desde el Tablero Autosoportado ubicado en el sótano hasta el ambiente de Imprenta de la entidad (60 metros, el postor deberá corroborar esta medida, bajo responsabilidad). Incluye uso de abrazaderas tipo Caddy de medida correspondiente a tubería adosadas a la pared o techo.
- El contratista deberá de suministrar e instalar un interruptor automático regulable de 70 a 100A, 40Ka de ICu a 220/240V, cumple con la normativa IEC 60947-2, en el



tablero autosoportado ubicado en el sótano. Incluye suministro e instalación de base metálica para montaje, terminales de medida adecuada.

- El contratista deberá realizar el estudio de la superficie donde será instalado el equipo adquirido, y fabricará mortero según recomendación del fabricante.
- El acondicionamiento y ubicación de la máquina será de acuerdo al sitio preparado por el proveedor del equipo luego de la evaluación de la zona de máquinas del Área de imprenta.

6.4. CAPACITACION:

La capacitación está incluida con la instalación del equipo se capacitará a 05 personas como máximo designadas por el Área de Imprenta de la Unidad de Servicios Auxiliares de la Oficina de Abastecimiento. El proveedor deberá entregar los certificados o constancias del personal capacitado en la entidad.

- a) Capacitación en uso y operación del equipo dictado por el personal certificado por el proveedor/fabricante por un periodo mínimo de 40 horas.
- b) Capacitación técnica en el mantenimiento del equipo por un periodo mínimo de 40 horas.
- c) La capacitación será realizada en el Área de Imprenta ubicada en el sótano de la Sede Central del Ministerio de Salud, ubicada en la Av. Salaverry 801 Jesús María – Lima/Perú.

6.5. SOPORTE TECNICO

- El Soporte técnico mecánico, eléctrico y de operación de maquina disponible, será brindado por el proveedor durante todo el periodo de la garantía del equipo (01 año).
- El soporte técnico debe brindar atención 24x7 los 365 días del año, incluyendo sábados, domingos y feriados.
- La atención de llamadas de emergencia por labor extraordinaria será como máximo de una (01) hora de la comunicación efectuada por el área usuaria

II. PRESTACION ACCESORIA:

6.6. CONDICIONES DE PRESTACION ACCESORIA:

Las prestaciones accesorias serán ejecutadas en un plazo de veinticuatro (24) meses, posteriores a la culminación de la prestación principal y el inicio de la mencionada prestación estaría sujeta a la conformidad de la prestación principal.

Consistirá de 04 mantenimiento preventivos cada seis (06) meses, contados desde el día siguiente de otorgada la conformidad de la prestación principal.

La última prestación tendrá una garantía de (01) año, contados a partir del día siguiente de otorgada la conformidad.

Actividades a realizar:

Mantenimiento mecánico:

- Lubricación central de todos los componentes movibles, barra de pinzas, rodamientos, bocinas.
- Lubricación de cilindros impresores.
- Lubricación de cilindros portacaucho.
- Lubricación de cilindros portaplanchas.
- Lubricación central de entrada de papel.
- Lubricación central de salida de papel.



- Lubricación total de cadenas.
- Lubricación total de barra de pinzas de salida.
- Lubricación de todos los otros puntos que indique el manual de la maquina en lo referente a la lubricación necesaria.
- Limpieza total de la máquina.

Mantenimiento electrónico:

- Limpieza y revisión, de componentes electrónicos según especificaciones técnicas del fabricante, indicadas en el manual de la máquina.

7. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN:**7.1. PARA LA PRESTACIÓN PRINCIPAL**

N° ITEM	DESCRIPCION DEL BIEN	UNID. MEDIDA	CANT.	PLAZO DE ENTREGA
1	MAQUINA IMPRESORA OFFSET	UNIDAD	01	Hasta 240 días calendarios contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, incluyendo la instalación y capacitación.

La prestación principal considera:

Entrega e Instalación de los Bienes	Se deberá realizar en un plazo máximo de doscientos cuarenta (240) días calendarios , contados a partir del día siguiente de la suscripción del Contrato. Incluye acondicionamiento, montaje, instalación de los bienes, así como la capacitación en uso y operación del equipo
Entrega de la Documentación del numeral 8.1	La entrega de los documentos señalados en el numeral 8.1, la cual se presentará a los Diez (10) días calendarios antes de la fecha de entrega de los bienes. La revisión de los documentos estará a cargo del Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo (ESST) de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos (OGGRH) y se realizará en un plazo no mayor de 02 días hábiles. De encontrarse alguna observación se notificará al Contratista y se brindará un plazo adicional al contratista para subsanarlas no menor o igual a 2 días calendarios y no mayor o igual a 8 días calendarios dependiendo la complejidad
Charla de inducción	Los documentos señalados en el numeral 8.1 se aprobarán en un plazo de 03 días hábiles posteriores a su presentación: Luego de ello se realizará la charla de inducción, la cual se realizará en un plazo no mayor a 2 días calendarios.
Presentación de la Documentación Informe (Numeral 8.2)	Se deberá de hacer entrega del informe en un plazo no mayor o igual a cinco (05) días calendarios , contados a partir del día siguiente de culminada la instalación del equipo (el contratista notificará por correo electrónico la culminación de la instalación) o plazo para la ejecución de la prestación, lo que ocurra primero. De encontrarse alguna observación se notificará al Contratista y se brindará un plazo adicional al contratista para subsanarlas no menor o igual a 2 días calendarios y no mayor o igual a 8 días calendarios dependiendo la complejidad.



7.2. PARA LA PRESTACIÓN ACCESORIA

- La ejecución de la prestación accesoria tendrá una duración total de 24 meses, contados a partir del día siguiente de la emisión del Acta de Conformidad de la Prestación Principal y la firma del Acta de Inicio del Servicio de Mantenimiento.
- El Acta de Inicio del Servicio de Mantenimiento se firmará en un plazo no mayor a cinco (05) días calendario de otorgada la conformidad de la prestación principal.
- Se realizarán 04 mantenimientos semestrales, cada mantenimiento tendrá un plazo máximo de tres (03) días calendarios, las fechas estarán consignadas en el Acta de Inicio del Servicio de Mantenimiento.

La prestación accesoria considera:

Acta de Inicio del Servicio de Mantenimiento	Se suscribirá en un plazo no mayor a cinco (05) días calendario luego de otorgada el Acta de Conformidad por la prestación principal. El área usuaria notificará al contratista mediante correo electrónico para suscribir el Acta y será entre el Área Usuaria y el Contratista.
Plazo de ejecución de cada mantenimiento de la prestación accesoria	Se deberá realizar en un plazo máximo de tres (03) días calendarios, conforme al cronograma de mantenimientos indicado en el Acta de Inicio del Servicio de Mantenimiento, (lunes a viernes de 8 a.m. a 4 p.m., sábados y domingos solo con aprobación y supervisión del área usuaria). De encontrarse alguna observación se notificará al Contratista y se brindará un plazo adicional al contratista para subsanarlas no menor o igual a 2 días calendarios y no mayor o igual a 8 días calendarios dependiendo la complejidad.
Presentación de la Documentación Informe (Numeral 8.3)	Se deberá de hacer entrega del informe por cada atención del servicio en un plazo no mayor o igual a cinco (05) días calendarios luego de atendido el servicio de mantenimiento programado. De encontrarse alguna observación se notificará al Contratista y se brindará un plazo adicional al contratista para subsanarlas no menor o igual a 2 días calendarios y no mayor o igual a 8 días calendarios dependiendo la complejidad.
Presentación de la Documentación Informe (Numeral 8.4)	Se deberá de hacer entrega del informe por cada atención de emergencia en un plazo no mayor o igual a dos (02) días calendarios luego de atendida la emergencia. De encontrarse alguna observación se notificará al Contratista y se brindará un plazo adicional al contratista para subsanarlas no menor o igual a 2 días calendarios y no mayor o igual a 8 días calendarios dependiendo la complejidad.

8. ENTREGABLES:**8.1 DOCUMENTOS DE SEGURIDAD A PRESENTAR POR EL CONTRATISTA PREVIO AL INICIO DE LA INSTALACION DEL EQUIPO:****A. Aspectos para dar cumplimiento a ley de seguridad y salud en el trabajo y los protocolos sanitarios y acciones y medidas preventivas de salud en el marco del estado de emergencia nacional covid-19:**

El contenido de la documentación a presentar será el siguiente:

- a. Lista de personal que efectuará el trabajo con sus respectivas funciones. En caso se añada nuevo personal, el Contratista deberá notificarlo al Área Usuaria, el mismo que comunicará al Equipo de SST.



- b. Copia de DNI de los trabajadores que van a desarrollar el servicio.
- c. Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (salud y pensión). En caso se añada nuevo personal, se notificará y entregará SCTR en físico y en digital por correo electrónico.
- d. Copia de Certificado de Aptitud Médica (examen médico ocupacional) de los trabajadores, de acuerdo a los trabajos de riesgo que realice.
- e. Registro de entrega de Equipo de Protección Personal (EPP's) por cada trabajador, donde deberá constar el Equipo de Protección Personal (EPP's) de acuerdo al riesgo de las actividades, especificando fecha de entrega y conformidad de recepción, dicho documento deberá ser suscrito por el responsable que realiza la entrega.
- f. Lista de equipos, máquinas, herramientas y otros, suscrito por el Gerente y responsable del servicio. Además de los certificados de operatividad de los equipos, máquinas, andamios, escaleras u otro dispositivo que se use para realizar el servicio; certificados de calibración de equipos de medición de ser el caso y/o certificados de mantenimiento, en caso aplique, los cuales deberán ser emitidos por una institución reconocida o autorizada adjuntando el sustento correspondiente.
- g. Copia de registro y/o constancia de capacitación y entrenamiento a los trabajadores en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, en los temas de bioseguridad ante la COVID-19, uso correcto de equipos de protección personal, medidas de prevención en relación a la actividades a realizar y entrenamiento en trabajo de alto riesgo de ser el caso; dichos documentos deberán ser suscritos por el responsable de impartir la capacitación, adjuntando la acreditación de su competencia en el tema dictado.
- h. Matriz de identificación de peligros, Evaluación de Riesgo y Determinación de Controles (IPER), documento que deberá contar con el V°B° del responsable, supervisor o jefe de Seguridad y Salud en el Trabajo del Contratista y aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo o Supervisor de la entidad.
- i. La OGA deberá establecer que en todo los Términos de Referencia para el caso de: locadores de servicios, empresas terceras, contratistas, cuente con formulario de Declaración Jurada de Salud, formulario de la declaración Jurada de Ficha de Sintomatología y carnet o constancia de vacunación contra la COVID-19
- j. Procedimientos de las actividades a realizar de los trabajos de alto riesgo (Trabajo en altura, caliente, eléctrico), documento que deberá contar con el V°B° del responsable, supervisor o jefe de Seguridad y Salud en el Trabajo del Contratista
- k. Ficha de sintomatología COVID-19 del personal que brindará el servicio, visada por profesional de Salud del Servicio SST de su empresa.
- l. Plan de Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 y el registro de haberlo enviado al MINSA
- m. Declaración jurada, adjuntando listado y firmada por el representante legal de la empresa, de que dicho personal no se encuentra considerando entre los grupos de riesgo, según disposiciones normativas MINSA:
 - ✓ Edad mayor a 65 años
 - ✓ Hipertensión arterial refractaria
 - ✓ Diabetes
 - ✓ Obesidad con IMC de 40 a más
 - ✓ Enfermedades cardiovasculares
 - ✓ Enfermedad pulmonar crónica
 - ✓ Cáncer
 - ✓ Enfermedad o tratamiento inmunosupresor
 - ✓ Otros establecidos en el documento normativo vigente del Centro Nacional de Epidemiología, Prevención y Control de Enfermedades



Los documentos se presentarán en la siguiente oportunidad:

1. Para la prestación principal a los diez (10) días calendarios previos a la fecha de entrega de los bienes.
2. Para la prestación accesorio, a los diez (10) días calendarios antes de la ejecución de cada servicio de mantenimiento programado.

EL CONTRATISTA, deberá remitir la documentación por correo electrónico dirigida al Área Usuaria y posteriormente, el Área Usuaria a través de correo electrónico y/o link, enviará al Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo (ESST) de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos (OGGRH), adjuntado los documentos que permitirán dar cumplimiento a la Ley N°29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su respectivo Reglamento, el Decreto Supremo N°005-2012-TR y la Resolución Ministerial N°972-2020-MINSA, la cual establece los "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición al COVID-19".

El Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo (ESST) de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos (OGGRH), realizará la revisión de la documentación recibida en un plazo no mayor de 02 días hábiles.

Una vez que la documentación sea aprobada, el ESST del Ministerio de Salud, notificará mediante correo electrónico al Área Usuaria, indicando la fecha, hora y modalidad (virtual o presencial) de la inducción en materia de SST.

B. Requisitos a cumplir de manera permanente durante la prestación:

- El personal del Contratista usará de manera permanente la mascarilla, (las mascarillas deben colocarse cubriendo la nariz y la boca desde el arco hasta el mentón), y contarán con frascos de alcohol en gel, en cantidad suficiente para el uso de su personal.
- Análisis de Trabajo Seguro (ATS).
- Registro de Charla de cinco (05) minutos.
- Es obligatorio el uso de los EPP's, el no uso o uso inadecuado de los EPP's, obligará a realizar la paralización de las labores.

C. Además, el equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo cumplirá con lo siguiente:

- Revisar la documentación solicitada, en cumplimiento de las normativas vigentes.
- Realizar la inducción de Seguridad y Salud en el Trabajo, posteriormente se les hará firmar el registro correspondiente



8.2 DOCUMENTOS A PRESENTAR POR EL CONTRATISTA LUEGO DE EJECUTADA LA INSTALACIÓN DE LA MAQUINA OFFSET

Una vez concluida la instalación (el contratista notificará por correo electrónico la culminación del servicio) o culminado el plazo de ejecución (lo que ocurra primero), el contratista deberá entregar en un tiempo menor o igual a cinco (05) días calendarios por mesa de partes física, el informe final de la prestación en formato impreso y digital (Memoria USB) incluyendo:

Informe Impreso: Será por triplicado, será ingresado por mesa de partes física de la sede central del Minsa.

- Índice
- Informe técnico, firmado y sellado por la persona clave en todos los folios con sello de colegiado.
- Procedimiento de las actividades de la instalación.
- Acta con correo electrónico y número telefónico para atención de emergencia por garantía.
- Lista de materiales, elementos o dispositivos utilizados, así como sus fichas técnicas.
- Certificado del equipo e instalación.



- Registro fotográfico comentado a color de los trabajos realizados y elementos instalados.
- Observaciones y recomendaciones para la mejora del sistema.

Informe Digital: Será por triplicado y en memoria USB, será ingresado por mesa de partes física de la sede central del Minsa.

- Contendrá todo el informe impreso escaneado tal y como se presentó.
- Contará con las fotos en alta resolución.

Nota: El Ministerio de Salud, se reserva el derecho de revisar la documentación presentada y el contratista estará en la obligación de implementar las recomendaciones de mejoras.

8.3 DOCUMENTOS A PRESENTAR POR EL CONTRATISTA LUEGO DE EJECUTADO CADA MANTENIMIENTO PROGRAMADO

Una vez concluido el mantenimiento (el contratista notificará por correo electrónico la culminación de la prestación) o culminado el plazo de ejecución (lo que ocurra primero), el contratista deberá entregar en un tiempo menor o igual a cinco (05) días calendarios por mesa de partes física, el informe técnico del servicio en formato impreso y digital (Memoria USB) incluyendo:

Informe Impreso: Será por triplicado, será ingresado por mesa de partes física de la sede central del Minsa.

- Índice
- Informe técnico, firmado y sellado por la persona clave en todos los folios con sello de colegiado.
- Procedimiento de las actividades de mantenimiento.
- Acta con correo electrónico y número telefónico para atención de emergencia por garantía.
- Lista de materiales, elementos o dispositivos utilizados, así como sus fichas técnicas.
- Certificado de garantía de la prestación.
- Registro fotográfico comentado a color de los trabajos realizados y elementos instalados.
- Observaciones y recomendaciones para la mejora del sistema.

Informe Digital: Será por triplicado y en memoria USB, será ingresado por mesa de partes física de la sede central del Minsa.

- Contendrá todo el informe impreso escaneado tal y como se presentó.
- Contará con las fotos en alta resolución.

Nota: El Ministerio de Salud, se reserva el derecho de revisar la documentación presentada y el contratista estará en la obligación de implementar las recomendaciones de mejoras.

8.4 DOCUMENTOS A PRESENTAR POR EL CONTRATISTA LUEGO DE EJECUTADA CADA ATENCIÓN DE EMERGENCIA POR LABOR EXTRAORDINARIA

El contratista deberá entregar por mesa de partes física en un plazo no mayor a dos (02) días calendarios luego de atendida la emergencia, un informe detallado de los trabajos realizados en cada atención, firmado por el coordinador del contratista, el informe debe incluir lo siguiente:

Informe Impreso: Será por triplicado, será ingresado por mesa de partes física de la sede central del Minsa.

- Índice



- Un informe detallado donde se evalúe el estado actual de cada uno de los equipos de forma individual incluidos en el servicio, se indicará las fallas encontradas y las acciones a realizar para la correcta operatividad.
- Registro fotográfico comentado a color de los hallazgos encontrados.
- Certificado de operatividad de los equipos intervenidos.
- Lista de repuestos cambiados e instalados.
- Observaciones y recomendaciones

Informe Digital: Será por triplicado y en memoria USB, será ingresado por mesa de partes física de la sede central del Minsa.

- Contendrá todo el informe impreso escaneado tal y como se presentó.

Nota: El Ministerio de Salud, se reserva el derecho de revisar la documentación presentada y el contratista estará en la obligación de implementar las recomendaciones de mejoras.

9. CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN:

9.1. MODALIDAD DE EJECUCION CONTRACTUAL

Llave en mano, suministros en condiciones stock puesta en el Área de Imprenta del MINSA con montaje instalación en la misma, puesta en funcionamiento, instrucciones y mantenimientos incluidos.

9.2. SISTEMA DE CONTRATACION

Suma alzada.

9.3. GARANTIAS

Garantía prestación principal

La garantía del bien será de 1 año, computados desde el día siguiente de la emisión de la última conformidad de la Prestación Principal.

Garantía prestación accesorio

La garantía del servicio será de 1 año, computados desde el día siguiente de la emisión de la última conformidad de la Prestación Accesorio.

9.4. DISPONIBILIDAD DE SERVICIOS Y RESPUESTOS

El proveedor debe contar con stock de repuestos originales y servicio técnico con una respuesta máxima de 04 horas desde el momento de la solicitud de servicio.

10. DEL PERSONAL CLAVE

10.1. PERSONAL CLAVE

Se considera el siguiente personal Clave:

- 01 Coordinador en Instalaciones de Máquinas Impresoras Offset
- 02 Personal Técnico
- 01 Capacitador

La experiencia requerida para cada personal clave se consignan en los Requisitos de Calificación.

10.2. FUNCIONES DEL PERSONAL CLAVE

- FUNCIONES DE COORDINADOR EN INSTALACIONES DE MAQUINA IMPRESORA OFFSET:



1. Visita de pre instalación
2. Entrega de informe sobre los requisitos de pre instalación.
3. Maniobras para posicionar la maquina offset.
4. Instalación mecánica y eléctrica de la maquina offset.
5. Coordina la puesta en marcha de la maquina offset.
6. Capacitación del personal.
7. Protocolo de inicio de garantía.
8. Protocolo de entrega de maquina offset.
9. El personal clave debe estar presente durante todo el proceso desde la pre instalación, hasta la puesta en marcha de la máquina offset.

- **FUNCIONES DE PERSONAL TÉCNICO:**

1. Traslado, bajado y posicionamiento de la maquina offset en el lugar de instalación
2. Unir los cuerpos impresores de la maquina offset+
3. Calibrar cuerpos impresores
4. Montar y carga de batería
5. Calibración de rodillos de agua y entintado
6. Puesta en marcha de la maquina offset

- **FUNCIONES DE CAPACITADOR:**

1. Capacitar al personal correspondiente en el funcionamiento y manejo de la maquina impresora offset
2. Capacitación del mantenimiento diario de la maquina impresora offset

11. CONFORMIDAD DE LA PRESTACION

11.1. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN PRINCIPAL

La conformidad por la prestación principal será emitida en un plazo no mayor de siete (07) días calendarios, suscrita por el Área de Imprenta de la Unidad de Servicios Auxiliares, de existir observaciones, será notificado EL CONTRATISTA, estableciendo un plazo para que subsane, el cual no podrá ser menor de dos (2) ni mayor de ocho (08) días calendario, dependiendo de la complejidad.



11.2. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN ACCESORIA

Cada conformidad de Mantenimiento Preventivo será emitida en un plazo no mayor de siete (07) días calendarios, suscrita por el Área de Imprenta de la Unidad de Servicios Auxiliares, de existir observaciones, será notificado EL CONTRATISTA, estableciendo un plazo para que subsane, el cual no podrá ser menor de dos (2) ni mayor de ocho (08) días calendario, dependiendo de la complejidad.

12. LUGAR DE ENTREGA E INSTALACION:

La entrega del bien será realizada en el Área de Imprenta ubicada en el sótano de la Sede Central del Ministerio de Salud de Lunes a viernes de 8:00a.m. a 4:30p.m., ubicado en la Av. Salaverry 801 Jesús María – Lima/Perú.



13. FORMA DE PAGO:

13.1. PRESTACION PRINCIPAL:

El MINISTERIO DE SALUD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en PAGO ÚNICO que correspondan a lo ejecutado, el mismo que se realizará en un plazo no mayor de diez (10) días calendario luego de la recepción de la conformidad otorgada por el Área de Imprenta

13.2. PRESTACION ACCESORIA:

El MINISTERIO DE SALUD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en 04 pagos periódicos que correspondan a lo ejecutado, el mismo que se realizará en un plazo no mayor de diez (10) días calendario luego de la recepción de la conformidad otorgada por el Área de Imprenta de la Unidad de Servicios Auxiliares.

14. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes ofertados y/o servicios (instalación y puesta en funcionamiento) ofertados por un plazo no menor a un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por el MINSA de acuerdo al artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado.

15. PENALIDADES:

Si El CONTRATISTA, incurre en retraso injustificado en la entrega de los bienes objeto de la Orden de Compra, El Ministerio de Salud le aplicará una penalidad por cada día de retraso, hasta un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de dicha Orden de Compra, para dicho efecto tomará como referencia 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.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la orden o contrato vigente o ítem que debió ejecutarse, en caso de que estas involucren obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia del retraso.

OTRAS PENALIDADES:

De conformidad con lo estipulado en el Art. 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante D.S. N° 162-2021-EF, sin perjuicio de la aplicación de penalidades que estipula el Art. 162° del citado instrumento legal; se considerará como otra penalidad, durante el tiempo del servicio, el tiempo de retraso del Contratista y la ausencia del prevencionista. Para lo cual se establece lo siguiente:



OTRAS PENALIDADES DE LA PRESTACIÓN PRINCIPAL			
N°	SUPUESTO	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	Atraso en la presentación de los documentos del numeral 8.1	Descuento del 1% del monto de la prestación principal o accesoria (según corresponda) por cada día de atraso.	Verificación de fecha de ingreso de los documentos por trámite del MINSA
2	Atraso en la subsanación de las observaciones realizadas por el Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo	Descuento del 1% del monto de la prestación principal o accesoria (según corresponda) por cada día de atraso.	Verificación de fecha de ingreso de los documentos por trámite del MINSA
3	Atraso en la presentación de los documentos del numeral 8.2	Descuento del 1% del monto de la prestación principal por cada día de atraso.	Verificación de fecha de ingreso de los documentos por trámite del MINSA
4	Por cambios en el personal clave sin contar con la autorización previa de la entidad	5% de la UIT por cada ocurrencia y por cada persona	Correo electrónico o informe técnico del área usuaria
5	Cuando el personal del contratista no cuente con los equipos e implementos de seguridad	5% de la UIT por cada ocurrencia y por cada persona	Correo electrónico o informe técnico del área usuaria
6	Cuando el personal clave no se encuentre en el lugar de la prestación de la actividad	5% de la UIT por cada ocurrencia y por cada persona	Correo electrónico o informe técnico del área usuaria

OTRAS PENALIDADES DE LA PRESTACIÓN ACCESORIA			
N°	SUPUESTO	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	Atraso en la presentación de los documentos del numeral 8.3	Descuento del 1% del monto del periodo de la prestación accesoria, por cada día de atraso.	Verificación de fecha de ingreso de los documentos por trámite del MINSA
2	Atraso en la presentación de los documentos del numeral 8.4	Descuento del 1% del monto del periodo de la prestación accesoria, por cada día de atraso.	Verificación de fecha de ingreso de los documentos por trámite del MINSA

16. ADELANTO

El MINSA otorgará un adelanto directo al Contratista, por el treinta por ciento (30%) del monto de la prestación principal. El contratista debe solicitar el adelanto directo dentro de los ocho (08) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos¹ mediante carta fianza y acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud. La Entidad deberá entregar el monto solicitado dentro de los siete (07) días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud del contratista.

¹ De conformidad con el artículo 153 del Reglamento, esta garantía debe ser emitida por idéntico monto y un plazo mínimo de vigencia de tres (3) meses, renovable por un plazo idéntico hasta la amortización total del adelanto otorgado. Cuando el plazo de ejecución contractual sea menor a tres (3) meses, las garantías pueden ser emitidas con una vigencia menor, siempre que cubra la fecha prevista para la amortización total del adelanto otorgado



M. BECUTIS (s)

17. RESOLUCIÓN DE CONTRATO Y/U ORDEN:

En caso de incumplimiento de obligaciones contractuales, el Ministerio de Salud, procederá a resolver el contrato y/u orden, tomando como referencia el procedimiento establecido en los artículos N°164 y 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

18. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN:

El contratista se compromete a no ofrecer, negociar o efectuar cualquier pago o, en general, cualquier beneficio incentivo ilegal en relación al contrato de manera 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 de la Ley de Contrataciones del Estado.

El contratista está obligado 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, integrantes de los órganos de administración a la que se refiere el artículo 7 de la Ley de Contrataciones del Estado.

El contratista se compromete a:

- Comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuvieran conocimiento.
- Adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en estas cláusulas, durante la ejecución contractual, da el derecho a la Entidad correspondiente a resolver automáticamente y de pleno derecho el contrato, bastando para tal efecto que la Entidad remita una comunicación informando que se ha producido dicha resolución, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

19. ANEXO Y TELEFONO DEL RESPONSABLE DE LAS COORDINACIONES:

Nombres y Apellidos	:	Luis Robinson Quiroz Sánchez
Email	:	lquirozs@minsa.gob.pe
Teléfono	:	3156600 – Anexo 2015 - 2016

20. ANEXOS:

- ANEXO 01: ESQUEMA DE CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTO REFERENCIAL PARA PRESTACION ACCESORIA
- ANEXO 02: FICHA DE SINTOMATOLOGÍA COVID-19 PARA REGRESO AL TRABAJO
- ANEXO 03: DECLARACION JURADA
- ANEXO 04: FICHA DE SUSTENTO DE CUMPLIMIENTO DE LAS CARACTERISITICAS TECNICAS

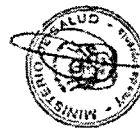


MINISTERIO DE SALUD
Unidad de Servicios Auxiliares


LUIS ROBINSON QUIROZ SANCHEZ
Coordinador Area de Imprenta

ANEXO 1

ITEM		ESQUEMA DE CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTO REFERENCIAL PARA PRESTACION ACCESORIA																							
		UN (01) AÑO												UN (01) AÑO											
		Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12	Mes 13	Mes 14	Mes 15	Mes 16	Mes 17	Mes 18	Mes 19	Mes 20	Mes 21	Mes 22	Mes 23	Mes 24
1	PRIMER MANTENIMIENTO PREVENTIVO	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
2	SEGUNDO MANTENIMIENTO PREVENTIVO												x												
3	TERCERO MANTENIMIENTO PREVENTIVO																		x						
4	CUARTO MANTENIMIENTO PREVENTIVO																								x



ANEXO 2

 PERU Ministerio de Salud		Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo	
FICHA DE SINTOMATOLOGÍA COVID-19 PARA REGRESO AL TRABAJO			
DECLARACIÓN JURADA			
He recibido explicación del objetivo de esta evaluación y me comprometo a responder con la verdad.			
EMPRESA:		RUC:	
Apellidos y nombres:			
Área / Oficina:		DNI:	
Dirección:		Número (celular):	
En los últimos 14 días calendario ha tenido alguno de los síntomas siguientes:			
		SI	NO
1. Sensación de alza térmica o fiebre			
2. Tos, estornudos o dificultad para respirar			
3. Expectoración o flema amarilla o verdosa			
4. Contacto con persona(s) con un caso confirmado de COVID-19			
5. Pérdida del gusto y/o del olfato			
6. Está tomando alguna medicación (detallar cuál o cuáles):			
Todos los datos expresados en esta ficha constituyen declaración jurada de mi parte.			
He sido informado que de omitir o falsear información puedo perjudicar la salud de mis compañeros, y la mía propia, lo cual, de constituir una falta grave a la salud pública, asumo sus consecuencias.			
Fecha: / / 2023		Firma	



ANEXO 3

DECLARACIÓN JURADA DE SALUD

Apellidos y Nombres			
Unidad Orgánica / Oficina			
Celular			
Domicilio			
Correo Electrónico			
DNI		EDAD	

Por medio de la presente, DECLARO BAJO JURAMENTO, encontrarme dentro del grupo de servidores con riesgo vulnerable por tener:

Aspecto a evaluar		Marque lo correspondiente:		Observaciones: tratado y/o controlado
		SI	NO	
1	Edad mayor a 65 años			
2	Hipertensión arterial no controlada			
3	Enfermedades cardiovasculares graves			
4	Cáncer			
5	Diabetes Mellitus			
6	Asma moderada grave			
7	Enfermedad Pulmonar crónica			
8	Insuficiencia renal crónica en tratamiento con hemodiálisis			
9	Enfermedad o tratamiento inmunosupresor			
10	Obesidad con IMC de 40 a más (*)			
11	Otros			



(*) El índice de masa corporal (IMC) se determina usando la fórmula peso (Kg)/estatura (m)². Ejemplo: Peso 68Kg, estatura =1.66m, cálculo de IMC=68/ (1.65) x (1.65) = 24.95

La información brindada en la presente Declaración Jurada es verdadera, en consecuencia, asumo la responsabilidad que pudiera devenir de la comprobación de su falsedad o inexactitud, así como la presentación de los documentos que acrediten tal condición a solicitud del Ministerio de Salud.

Lima, _____ de _____ del 2023.

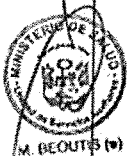
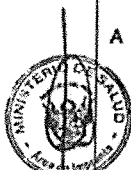


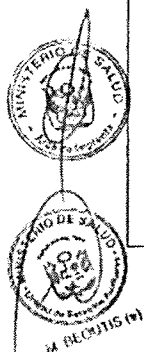
FIRMA

HUELLA

ANEXO 4

SUSTENTO DE CUMPLIMIENTO DE LAS CARACTERISTICAS TÉCNICAS					
DENOMINACIÓN DEL BIEN Y/O EQUIPO:					
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR:					
MARCA:					
MODELO:					
PROCEDENCIA:					
FECHA:					
ANEXO A: MAQUINA IMPRESORA OFFSET (Maquina nueva, no remanufacturada, de primer uso)				Equipo ofertado cumple con Requerimiento Técnico mínimo	N° FOLIO DE SU OFERTA ADJUNTANDO DOCUMENTACIÓN TÉCNICA DE SUSTENTO
MAQUINA IMPRESORA OFFSET				SI	NO
A1	ANO DE FABRICACION	:	MINIMO 2022		
A2	CONTROL Y MANEJO	:	COMPUTADORA PANTALLA TOUCH SCREEN		
A3	VOLTAJE - TENSION ELECTRICA	:	ENTRE 220 A 240 V - FRECUENCIA 60 HZ - TRIFASICO		
A4	COLORES	:	02 COLORES		
A5	NUMERO DE CUERPOS	:	02 CUERPOS IMPRESORES		
A6	FORMATO DE PAPEL RANGO MAXIMO	:	MAYOR A 730 x 520 MM.		
A7	FORMATO DE PAPEL RANGO MINIMO	:	MENOR A 220 X 300 MM		
A8	SUPERFICIE MAXIMA DE IMPRESIÓN	:	510 X 720 MM COMO MINIMO		
A9	TAMAÑO DE PLANCHA	:	605 MM X 745 MM (±3%)		
A10	VELOCIDAD	:	13,000 PLIEGOS X HORA COMO MINIMO		
A11	ESPESOR DE PAPEL O MATERIAL IMPRESO RECIBIDO	:	DESDE 0.04 HASTA 0.6 mm		
A12	CAPACIDAD DE ENTRADA	:	800 mm a 1200 mm (apilador)		
A13	CAPACIDAD DE SALIDA	:	600 mm a 1000 mm (apilador) (±3%)		
A14	CILINDROS IMPRESORES	:	SIMPLE O DOBLE DIAMETRO		
A15	RODILLO DE TINTA	:	16 RODILLOS COMO MINIMO		
A16	RODILLO DE AGUA	:	04 RODILLOS COMO MINIMO		
A17	ALIMENTADOR	:	CONTINUO CON CINTAS DE ASPIRACION		
A18	MEMORIA	:	INTERNA DE PEDIDOS		
A19	DETECTOR DE PLIEGO	:	DOBLES MECANICO, DOBLES ULTRASONIDO Y ATASCADOS.		
A20	LAVADOR	:	AUTOMATICO DE RODILLOS, AUTOMATICO DE MANTILLA Y AUTOMÁTICO DE CILINDRO IMPRESOR		
A21	CAMBIO SEMI AUTOMATICO	:	PLANCHAS		
A22	APARATO	:	PULVERIZADOR		
A23	ELIMINADOR	:	MOTAS Y ESTATICAS		
A24	DESENROLLADOR	:	PLIEGOS		





SUSTENTO DE CUMPLIMIENTO DE LAS CARACTERISTICAS TÉCNICAS						
A25	AJUSTES DE REGISTRO	:	VERTICAL, HORIZONTAL Y DIAGONAL			
A26	REGULADOR	:	ENTINTADO REMOTO			
A27	FRENOS DE PLIEGO	:	EN SALIDA			
A28	CONTADOR	:	PLIEGOS			
A29	EQUIPO	:	PONCHADO			
A30	SISTEMA DE HUMECTACION	:	AL ALCOHOL			
A31	LUBRICACION	:	CENTRAL DE LA MAQUINA			
A32	CARROS	:	02 DE SALIDA			

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 3, 000,000.00 (Tres millones 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>Se consideran bienes similares a los siguientes: Equipos Gráficos Industriales como impresoras offset similares, máquinas guillotinas de papel, dobladoras de papel, máquinas encuadernadoras, encoladoras o compaginadoras industriales.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹² correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p>

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

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

(...)

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

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

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

Importante

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

B. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

B.1 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

(01) Coordinador en Instalaciones de Máquina Impresoras offset.

Experiencia mínima de dos (02) años en el cargo de coordinador y/o supervisión y/o jefe en trabajos de instalación de Máquinas Impresoras offset y/o Equipos de Máquina Gráfica o Máquina Gráfica.

(02) Personal Técnico

Contar con una experiencia mínima de dos (02) años en trabajos de instalación de Máquinas Impresoras offset y/o Equipos de Máquina Gráfica y/o Máquina Gráfica.

(01) Capacitador

Contar con una experiencia mínima de dos (02) años en capacitación en uso y operación sobre Máquinas Impresoras offset.

Acreditación:

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.

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 y 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.*

Importante

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

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación de la **ADQUISICIÓN DE UNA MÁQUINA IMPRESORA OFFSET PARA EL ÁREA DE IMPRENTA DEL MINISTERIO DE SALUD**, que celebra de una parte MINISTERIO DE SALUD, 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 **ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 004-2023-MINSA-4 DERIVADA DE LA LICITACIÓN PÚBLICA N° 009-2022-MINSA-1** para la contratación de la **ADQUISICIÓN DE UNA MÁQUINA IMPRESORA OFFSET PARA EL ÁREA DE IMPRENTA DEL MINISTERIO DE SALUD**, 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 la **ADQUISICIÓN DE UNA MÁQUINA IMPRESORA OFFSET PARA EL ÁREA DE IMPRENTA DEL MINISTERIO DE SALUD**.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley, según el siguiente detalle:

TIPO DE PRESTACION	DETALLE	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO (S/)	PRECIO TOTAL (S/)
Prestación Principal	Impresora Offset (equipo, instalación, puesta en funcionamiento y capacitación)	1	Unidad		
Prestación accesoria	Mantenimiento Preventivo (servicios semestrales)	4	Servicio		
TOTAL					

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 Soles, en PAGO ÚNICO, 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 efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por EL CONTRATISTA, LA ENTIDAD debe contar con la siguiente documentación:

PRESTACION PRINCIPAL:

- Recepción de la Unidad de Almacén e Importaciones.
- Guía de Remisión debidamente recepcionada por la Unidad de Almacén e Importaciones.
- Acta de Conformidad de la prestación efectuada emitida por el responsable del Área de Imprenta de la Unidad de Servicios Auxiliares.
- Comprobante de pago.

PRESTACION ACCESORIA:

- Acta de Conformidad de la prestación efectuada emitida por el responsable del Área de Imprenta de la Unidad de Servicios Auxiliares.
- Comprobante de pago.
- Informes según lo indicado en los numerales 8.3 y 8.4 de las especificaciones técnicas, según corresponda.

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

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

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido 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 para la PRESTACIÓN PRINCIPAL es de(....) días calendario contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, incluyendo la instalación, puesta en funcionamiento y capacitación, el mismo que comprende las siguientes prestaciones:

Entrega e Instalación de los Bienes	Se deberá realizar en un plazo máximo de (....) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato. Incluye acondicionamiento, montaje, instalación de los bienes, así como la capacitación en uso y operación del equipo.
--	--

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

Entrega de la Documentación del numeral 8.1 de las Especificaciones Técnicas	<p>La entrega de los documentos señalados en el numeral 8.1 de las Especificaciones Técnicas, la cual se presentará a los Diez (10) días calendario antes de la fecha de entrega de los bienes.</p> <p>La revisión de los documentos estará a cargo del Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo (ESST) de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos (OGGRH) y se realizará en un plazo no mayor de 02 días hábiles.</p> <p>De encontrarse alguna observación se notificará al contratista y se brindará un plazo adicional al contratista para subsanarlas no menor o igual a 02 días calendario y no mayor o igual a 8 días calendario dependiendo la complejidad.</p>
Charla de inducción	<p>Los documentos señalados en el numeral 8.1 de las Especificaciones Técnicas se aprobarán en un plazo de 03 días hábiles posteriores a su presentación: Luego de ello se realizará la charla de inducción, la cual se realizará en un plazo no mayor a 02 días calendario.</p>
Presentación de la Documentación Informe (Numeral 8.2 de las Especificaciones Técnicas)	<p>Se deberá de hacer entrega del informe en un plazo no mayor o igual a cinco (05) días calendario, contados a partir del día siguiente de culminada la instalación del equipo (el contratista notificará por correo electrónico la culminación de la instalación) o plazo para la ejecución de la prestación, lo que ocurra primero. De encontrarse alguna observación se notificará al contratista y se brindará un plazo adicional al contratista para subsanarlas no menor o igual a 02 días calendario y no mayor o igual a 8 días calendarios dependiendo la complejidad.</p>

CLÁUSULA SEXTA: PRESTACIONES ACCESORIAS

Las prestaciones accesorias tienen por objeto efectuar mantenimientos preventivos (mantenimiento mecánico y mantenimiento electrónico).

El monto de las prestaciones accesorias asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley, de acuerdo al detalle siguiente:

TIPO DE PRESTACION	DETALLE	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO (S/)	PRECIO TOTAL (S/)
Prestación accesoria	Mantenimiento Preventivo (servicios semestrales)	4	Servicio		
TOTAL					

PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias es de veinticuatro (24) meses, contados a partir del día siguiente de la emisión del Acta de Conformidad de la Prestación Principal y la firma del Acta de Inicio del Servicio de Mantenimiento, el mismo que comprende las siguientes prestaciones:

- El Acta de Inicio del Servicio de Mantenimiento se firmará en un plazo no mayor a cinco (05) días calendario de otorgada la conformidad de la prestación principal.
- Se realizarán cuatro (04) mantenimientos semestrales, cada mantenimiento tendrá un plazo máximo de tres (03) días calendario, las fechas estarán consignadas en el Acta de Inicio del Servicio de Mantenimiento.

Acta de Inicio del Servicio de Mantenimiento	Se suscribirá en un plazo no mayor a cinco (05) días calendario luego de otorgada el Acta de Conformidad por la prestación principal. El área usuaria notificará al contratista mediante correo electrónico para suscribir el Acta y será entre el Área Usuaria y el contratista.
Plazo de ejecución de cada mantenimiento de la prestación accesoria	Se deberá realizar en un plazo máximo de tres (03) días calendario , conforme al cronograma de mantenimientos indicado en el Acta de Inicio del Servicio de Mantenimiento, (lunes a viernes de 8 a.m. a 4 p.m., sábados y domingos solo con aprobación y supervisión del área usuaria). De encontrarse alguna observación se notificará al contratista y se brindará un plazo adicional al contratista para subsanarlas no menor o igual a 02 días calendario y no mayor o igual a 8 días calendarios dependiendo la complejidad.
Presentación de la Documentación Informe (Numeral 8.3 de las Especificaciones Técnicas)	Se deberá de hacer entrega del informe por cada atención del servicio en un plazo no mayor o igual a cinco (05) días calendario luego de atendido el servicio de mantenimiento programado. De encontrarse alguna observación se notificará al Contratista y se brindará un plazo adicional al contratista para subsanarlas no menor o igual a 02 días calendario y no mayor o igual a 8 días calendarios dependiendo la complejidad.
Presentación de la Documentación Informe (Numeral 8.4 de las Especificaciones Técnicas)	Se deberá de hacer entrega del informe por cada atención de emergencia en un plazo no mayor o igual a dos (02) días calendarios luego de atendida la emergencia. De encontrarse alguna observación se notificará al contratista y se brindará un plazo adicional al contratista para subsanarlas no menor o igual a 02 días calendario y no mayor o igual a 8 días calendarios dependiendo la complejidad.

CLÁUSULA SÉTIMA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA OCTAVA: GARANTÍAS

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

CLÁUSULA NOVENA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: ADELANTO DIRECTO

LA ENTIDAD otorgará un adelanto directo por el treinta por ciento (30%) del monto de la prestación principal.

EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de los ocho (08) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos¹⁴ mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procede la solicitud.

LA ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de los siete (07) días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud del contratista.

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

PRESTACION PRINCIPAL Y PRESTACION ACCESORIA:

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 la Unidad de Almacén e Importaciones y la conformidad será otorgada por el Área de Imprenta de la Unidad de Servicios Auxiliares, en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: 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.

¹⁴ De conformidad con el artículo 153 del Reglamento, esta garantía debe ser emitida por idéntico monto y un plazo mínimo de vigencia de tres (3) meses, renovable por un plazo idéntico hasta la amortización total del adelanto otorgado. Cuando el plazo de ejecución contractual sea menor a tres (3) meses, las garantías pueden ser emitidas con una vigencia menor, siempre que cubra la fecha prevista para la amortización total del adelanto otorgado.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: 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 01 (un) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: 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.

OTRAS PENALIDADES:

En atención a lo establecido en el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se han definido las siguientes penalidades:

OTRAS PENALIDADES DE LA PRESTACIÓN PRINCIPAL			
N°	SUPUESTO	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	Atraso en la presentación de los documentos del numeral 8.1 de las Especificaciones Técnicas	Descuento del 1% del monto de la prestación principal o accesorio (según corresponda) por cada día de atraso.	Verificación de fecha de ingreso de los documentos por trámite de LA ENTIDAD
2	Atraso en la subsanación de las observaciones realizadas por el Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo	Descuento del 1% del monto de la prestación principal o accesorio (según corresponda) por cada día de atraso.	Verificación de fecha de ingreso de los documentos por trámite de LA ENTIDAD
3	Atraso en la presentación de los documentos del numeral 8.2 de las Especificaciones Técnicas	Descuento del 1% del monto de la prestación principal por cada día de atraso.	Verificación de fecha de ingreso de los documentos por trámite de LA ENTIDAD
4	Por cambios en el personal clave sin contar con la autorización previa de LA ENTIDAD	5% de la UIT por cada ocurrencia y por cada persona	Correo electrónico o informe técnico del área usuaria
5	Cuando el personal del contratista no cuente con los equipos e implementos de seguridad	5% de la UIT por cada ocurrencia y por cada persona	Correo electrónico o informe técnico del área usuaria
6	Cuando el personal clave no se encuentre en el lugar de la prestación de la actividad	5% de la UIT por cada ocurrencia y por cada persona	Correo electrónico o informe técnico del área usuaria

OTRAS PENALIDADES DE LA PRESTACIÓN ACCESORIA		
SUPUESTO	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
Atraso en la presentación de los documentos del numeral 8.3	Descuento del 1% del monto del periodo de la prestación accesoria, por cada día de atraso.	Verificación de fecha de ingreso de los documentos por trámite del MINSA.
Atraso en la presentación de los documentos del numeral 8.4	Descuento del 1% del monto del periodo de la prestación accesoria, por cada día de atraso.	Verificación de fecha de ingreso de los documentos por trámite del MINSA.

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 QUINTA: 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 SEXTA: 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 SÉTIMA: 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 OCTAVA: 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 NOVENA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁵

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

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

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: 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 VIGESIMA PRIMERA: 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]

CORREO ELECTRÓNICO DEL CONTRATISTA: [.....]

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.

¹⁵ 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).

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 Digitales¹⁶.

¹⁶ 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 Y FORMATOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2023-MINSA-4 DERIVADA DE LA LICITACIÓN PÚBLICA N° 009-2022-MINSA-1

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁷	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 compra¹⁸

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.

¹⁷ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹⁸ 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

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2023-MINSA-4 DERIVADA DE LA LICITACIÓN PÚBLICA N° 009-2022-MINSA-1

Presente.-

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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁹	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ²⁰	Sí	No	
Correo electrónico :			

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

¹⁹ 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.

²⁰ Ibídem.

²¹ Ibídem.

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, 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 compra²²

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.

²² Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2023-MINSA-4 DERIVADA DE LA LICITACIÓN PÚBLICA N° 009-2022-MINSA-1

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2023-MINSA-4 DERIVADA DE LA LICITACIÓN PÚBLICA N° 009-2022-MINSA-1

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece la **ADQUISICIÓN DE UNA MÁQUINA IMPRESORA OFFSET PARA EL ÁREA DE IMPRENTA DEL MINISTERIO DE SALUD**, de conformidad con las Especificaciones Técnicas que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2023-MINSA-4 DERIVADA DE LA LICITACIÓN PÚBLICA N° 009-2022-MINSA-1**

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a entregar los bienes objeto del presente procedimiento de selección de acuerdo al siguiente detalle:

PRESTACIÓN PRINCIPAL:

Los bienes se entregarán en el plazo de (.....) días calendario contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, incluyendo la instalación y capacitación, el mismo que comprende las siguientes prestaciones:

Entrega e Instalación de los Bienes	Se deberá realizar en un plazo máximo de (....) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato. Incluye acondicionamiento, montaje, instalación de los bienes, así como la capacitación en uso y operación del equipo
Entrega de la Documentación del numeral 8.1 de las Especificaciones Técnicas	La entrega de los documentos señalados en el numeral 8.1 de las Especificaciones Técnicas, la cual se presentará a los Diez (10) días calendario antes de la fecha de entrega de los bienes. La revisión de los documentos estará a cargo del Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo (ESST) de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos (OGGRH) y se realizará en un plazo no mayor de 02 días hábiles. De encontrarse alguna observación se notificará al contratista y se brindará un plazo adicional al contratista para subsanarlas no menor o igual a 02 días calendario y no mayor o igual a 8 días calendario dependiendo la complejidad.
Charla de inducción	Los documentos señalados en el numeral 8.1 de las Especificaciones Técnicas se aprobarán en un plazo de 03 días hábiles posteriores a su presentación: Luego de ello se realizará la charla de inducción, la cual se realizará en un plazo no mayor a 02 días calendario.
Presentación de la Documentación Informe (Numeral 8.2 de las Especificaciones Técnicas)	Se deberá de hacer entrega del informe en un plazo no mayor o igual a cinco (05) días calendario , contados a partir del día siguiente de culminada la instalación del equipo (el contratista notificará por correo electrónico la culminación de la instalación) o plazo para la ejecución de la prestación, lo que ocurra primero. De encontrarse alguna observación se notificará al contratista y se brindará un plazo adicional al contratista para subsanarlas no menor o igual a 02 días calendario y no mayor o igual a 8 días calendarios dependiendo la complejidad.

PRESTACIÓN ACCESORIA:

La ejecución de la prestación accesoria tendrá una duración total de veinticuatro (24) meses, contados a partir del día siguiente de la emisión del Acta de Conformidad de la Prestación Principal y la firma del Acta de Inicio del Servicio de Mantenimiento, el mismo que comprende las siguientes prestaciones:

- El Acta de Inicio del Servicio de Mantenimiento se firmará en un plazo no mayor a cinco (05) días calendario de otorgada la conformidad de la prestación principal.
- Se realizarán cuatro (04) mantenimientos semestrales, cada mantenimiento tendrá un plazo máximo de tres (03) días calendario, las fechas estarán consignadas en el Acta de Inicio del Servicio de Mantenimiento.

Acta de Inicio del Servicio de Mantenimiento	Se suscribirá en un plazo no mayor a cinco (05) días calendario luego de otorgada el Acta de Conformidad por la prestación principal. El área usuaria notificará al contratista mediante correo electrónico para suscribir el Acta y será entre el Área Usuaria y el contratista.
Plazo de ejecución de cada mantenimiento de la prestación accesoria	Se deberá realizar en un plazo máximo de tres (03) días calendario , conforme al cronograma de mantenimientos indicado en el Acta de Inicio del Servicio de Mantenimiento, (lunes a viernes de 8 a.m. a 4 p.m., sábados y domingos solo con aprobación y supervisión del área usuaria). De encontrarse alguna observación se notificará al contratista y se brindará un plazo adicional al contratista para subsanarlas no menor o igual a 02 días calendario y no mayor o igual a 8 días calendarios dependiendo la complejidad.
Presentación de la Documentación Informe (Numeral 8.3 de las Especificaciones Técnicas)	Se deberá de hacer entrega del informe por cada atención del servicio en un plazo no mayor o igual a cinco (05) días calendario luego de atendido el servicio de mantenimiento programado. De encontrarse alguna observación se notificará al Contratista y se brindará un plazo adicional al contratista para subsanarlas no menor o igual a 02 días calendario y no mayor o igual a 8 días calendarios dependiendo la complejidad.
Presentación de la Documentación Informe (Numeral 8.4 de las Especificaciones Técnicas)	Se deberá de hacer entrega del informe por cada atención de emergencia en un plazo no mayor o igual a dos (02) días calendarios luego de atendida la emergencia. De encontrarse alguna observación se notificará al contratista y se brindará un plazo adicional al contratista para subsanarlas no menor o igual a 02 días calendario y no mayor o igual a 8 días calendarios dependiendo la complejidad.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2023-MINSA-4 DERIVADA DE LA LICITACIÓN PÚBLICA N° 009-2022-MINSA-1

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁴

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁵

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

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

²⁵ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Consortiado 1

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

.....
Consortiado 2

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

Importante

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

ANEXO N° 6**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2023-MINSA-4 DERIVADA DE LA LICITACIÓN PÚBLICA N° 009-2022-MINSA-1**

Presente.-

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

CONCEPTO		PRECIO TOTAL (S/)
PRESTACIÓN PRINCIPAL	IMPRESORA OFFSET (EQUIPO, INSTALACIÓN, PUESTA EN FUNCIONAMIENTO Y CAPACITACIÓN)	
PRESTACIÓN ACCESORIA	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (SERVICIOS SEMESTRALES)	
TOTAL		

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2023-MINSA-4 DERIVADA DE LA LICITACIÓN PÚBLICA N° 009-2022-MINSA-1
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
1										
2										
3										
4										

²⁶ 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.

²⁷ 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 período.

²⁸ 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".

²⁹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁰ 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.

³¹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 26	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 27	EXPERIENCIA PROVENIENTE 28 DE:	MONEDA	IMPORTE 29	TIPO DE CAMBIO VENTA 30	MONTO FACTURADO ACUMULADO 31
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2023-MINSA-4 DERIVADA DE LA LICITACIÓN PÚBLICA
N° 009-2022-MINSA-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 10

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2023-MINSA-4 DERIVADA DE LA LICITACIÓN PÚBLICA N° 009-2022-MINSA-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 11

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2023-MINSA-4 DERIVADA DE LA LICITACIÓN PÚBLICA N° 009-2022-MINSA-1

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

FORMATO N° 01

CARTA DE AUTORIZACIÓN

Lima,, de

Señores

MINISTERIO DE SALUD

Presente. -

Asunto: Autorización para el pago con abono en cuenta

Por medio de la presente, comunico a Usted que el número de CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIO (CCI) que consta de (20 NUMEROS) es:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

PROVEEDOR:

--

(Indicar el nombre o razón social del proveedor titular de la cuenta)

RUC N°

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente de manera que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la **cuenta de ahorros en SOLES del BANCO:**

NOMBRE DE BANCO:

Asimismo, dejo constancia que la factura a ser emitida por el suscrito (o mi representada) una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

FORMATO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE AUTORIZACION PARA NOTIFICACION A TRAVÉS DE DIRECCION ELECTRONICA DURANTE LA EJECUCION CONTRACTUAL

Señores

MINISTERIO DE SALUD

Presente. -

El que se suscribe, [.....], 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], 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, en mi calidad de postor adjudicado con la Buena Pro del procedimiento de selección **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2023-MINSA-4 DERIVADA DE LA LICITACIÓN PÚBLICA N° 009-2022-MINSA-1** para la del, autorizo a efectos que se realicen las notificaciones o cualquier comunicación de la Entidad durante la etapa de ejecución contractual, a través de la(s) dirección(es) de correo electrónico consignada(s) en el presente documento, teniéndose como fecha de acuse de haber recibido las notificaciones por parte de la Entidad desde la fecha de su envío al(los) correo(s) electrónico(s), que señalo a continuación:

Correo electrónico:
Correo adicional:

Suscribo la presente declaración a efecto de autorizar³² lo señalado.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

³² Artículo 20 del D.S. N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.- (...) 20.4. El administrado interesado o afectado por el acto que hubiera consignado en su escrito alguna dirección electrónica que conste en el expediente podrá ser notificado a través de ese medio siempre que haya dado su autorización expresa para ello. Para este caso no es de aplicación el orden de prelación dispuesto en el numeral 20.1.

