

# BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

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



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

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

## SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

Nº	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Xyz</li> </ul>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

## CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

Nº	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, junio y diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022



**BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA  
PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°**  
13-2024-CENARES/MINSA

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIONES Y  
ESCANEADO DE DOCUMENTOS EN TODAS LAS SEDES DEL CENTRO  
NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD  
(CENARES)**

*Ch*  
*Jun*  
*del*

## 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)

*Ch*  
*Ju*  
*Se*

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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



### 1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>1</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

En la apertura electrónica de la oferta, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, 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.

##### Importante

*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>2</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

#### 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.

<sup>2</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)



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 servicios, 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 servicios, 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 servicios. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de servicios no debe incluir la proforma del contrato establecida en el Capítulo V de la sección específica de las bases.*

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

##### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

##### Importante

- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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



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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

#### **3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

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

#### **3.6.2. OTRAS PENALIDADES**

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

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

### **3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

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

### **3.8. PAGOS**

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

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, 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.

Ch  
Jm  
Soc



## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS  
ESTRATÉGICOS EN SALUD

RUC N° : 20538298485

Domicilio legal : Jr. Nazca N° 548, Jesús Maria, Lima.

Teléfono: : 748 3030 Anexo 6180

Correo electrónico: : ups-espprocseleccion02@cenares.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIONES Y ESCANEADO DE DOCUMENTOS EN TODAS LAS SEDES DEL CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD (CENARES)**

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
1	01	Servicio	Servicio de fotocopiado, impresiones y escaneado en todas las sedes del CENARES

### CARACTERÍSTICAS Y/O CONDICIONES DEL SERVICIO

#### a) Requerimiento

En el cuadro N.º 1 se presenta la cantidad referencial mensual y total de requerimientos de impresiones, fotocopiado y digitalización de documentos por tipo de equipo.

Cuadro N° 1

N°	Descripción	Consumo Mensual	Consumo Total
01	Impresiones, fotocopiado y digitalización (impresoras tipo 01 y tipo 02)	400,000	4'800,000
02	Impresiones (impresoras tipo 03)	30,000	360,000

Fuente: Memorandum N.º 000291-2022/OTII

- ✓ Las impresiones requeridas son en calidad estándar y no borrador. EL pago se realiza por página o etiquetas impreso a todo costo.
- ✓ Para el pago respectivo se precisa que cada página impresa en formato A3, se considerará como dos páginas impresas en formato A4 (para impresoras tipo 01).
- ✓ Para los tickets considerar un ticket impreso en las medidas siguientes 3"X4" de polietileno.

#### b) Descripción básica de las características del servicio de impresión

El contratista debe suministrar como mínimo de treinta y un (31) equipos multifuncionales clasificados por volumen de impresión y tamaño de bandeja soportado y cinco (05) equipos de impresión de etiquetas de acuerdo con las características técnicas indicadas en el literal e). El contratista debe garantizar la operatividad del parque de equipos multifuncionales y de etiquetas propuestos, siendo facultativo ofertar equipos de la misma marca.

Así mismo, el servicio debe prever la funcionalidad siguiente:

##### b.1) Software de Gestión



- Capacidad de monitoreo de impresión de los equipos multifuncionales en un Sitio central y/o por sede, creación de reglas de impresión, registros de auditoría y reportes o estadísticas de impresión.
- Permitir definir perfiles de usuario para el acceso al software de gestión por lo menos para los perfiles: Administrador y Consulta. Ambos perfiles serán utilizados por la oficina de Tecnologías de la Información e Informática: el perfil Administrador para registrar usuarios de acceso al software de gestión y el monitoreo centralizado de impresión y creación de reglas de impresión y el perfil Consulta para supervisar el cumplimiento de la ejecución del servicio, mediante los reportes de impresión.
- Función de seguimiento y auditoría transparentes al usuario y que no afecte la operatividad del equipo multifuncional.
- Reportes y estadísticas exportables a archivos electrónicos en formato pdf o XLS sobre:
  - Un determinado equipo multifuncional.
  - Un grupo de equipos multifuncionales.
  - La totalidad de equipos multifuncionales.
  - Un usuario determinado.
- El seguimiento de Reportes y Estadísticas deberá hacerse con una periodicidad mensual, conjuntamente entre el contratista y la OTII, con el fin de revisar el comportamiento del sistema de impresión para determinar si la solución ofertada está cumpliendo con las expectativas planteadas.
- Mostrar la información general del equipo multifuncional: cantidad de páginas impresas por formato de papel, número de serie del equipo, memoria instalada, procesador y configuración de red.
- Mostrar la información general sobre el estado de los consumibles: porcentaje de uso de tóner y accesorios.
- Envío de alertas de errores, fallas, falta de consumibles y manejo de papel vía correo electrónico (la entidad asignará una cuenta de correo electrónico durante el proceso de implementación del servicio).

**c) Implementación del servicio**

- Es obligación del contratista asegurar la continuidad del servicio materia del presente proceso debiendo ofertar equipos en estado de funcionamiento óptimo, el cual se verificará al momento de la implementación del servicio, y de año de fabricación como mínimo del 2019, el proveedor deberá presentar **en la etapa del perfeccionamiento del contrato** documentos que sustenten el año de fabricación de los equipos, se admitirán: Brochures del fabricante, carta de fabricante o distribuidor autorizado, reportes BLI o cualquier otro documento que confirme fehacientemente el año de fabricación. Los equipos para la impresión de etiquetas deben ser nuevos y de primer uso.
- Para el **proceso de la admisión** se requiere que los documentos que sustenten el año de fabricación de los equipos, se admitirán: Brochures del fabricante, carta de fabricante o distribuidor autorizado, reportes BLI o cualquier otro documento que confirme fehacientemente el año de fabricación. Los equipos para la impresión de etiquetas deben ser nuevos y de primer uso.
- Las ubicaciones en donde se instalarán los equipos multifuncionales y de etiquetas ofertados por el contratista cuentan con punto de red ethernet, toma eléctrica de 220 V.A.C. no estabilizada y el espacio necesario para los distintos equipos multifuncionales con excepción de soportes rodantes que, de ser necesarios, deberán ser provisto por el contratista. Cualquier otro requerimiento para instalar los equipos en el plazo mencionado en los términos de referencia será asumido por el contratista.
- El contratista debe configurar, instalar y poner en funcionamiento el servidor de impresión para la consolidación del software de gestión en un servidor virtual.
- El servidor virtual (para el software de gestión) y el servicio de conectividad serán proporcionados por el CENARES. Para el servidor virtual, el contratista deberá



indicar las características técnicas mínimas, a ser presentados **en la etapa del perfeccionamiento del contrato.**

- Estará a cargo del contratista la instalación, desinstalación, configuración, reconfiguración y actualización de los equipos multifuncionales y de etiquetas acorde con los características técnicas y funcionales que se originen o determinen durante la ejecución del contrato.
- El contratista asumirá los riesgos de las actividades del personal que asigne, debiendo presentar un Seguro Complementario de trabajo de Riesgo — SCTR al inicio de la ejecución del servicio para todo su personal.
- El servicio deberá incluir la instalación del driver de los equipos multifuncionales y de etiquetas en los equipos de los usuarios que tendrán acceso al servicio de fotocopiado, impresión y digitalización.
- Los equipos serán implementados en las sedes siguientes:
  - ✓ Sede Nazca:
    - 02 equipos tipo 01.
    - 12 equipos tipo 02.
  - ✓ Sede Lloque:
    - 02 equipos tipo 01.
    - 06 equipos tipo 02.
  - ✓ Sede Lurín:
    - 01 equipos tipo 02.
    - 02 equipos tipo 03.
  - ✓ Sede Callao:
    - 01 equipos tipo 02.
    - 02 equipos tipo 03.
  - ✓ Sede Pachacútec cruce con Talara:
    - 01 equipos tipo 01.
    - 06 equipos tipo 02.
    - 01 equipos tipo 03

**Nota:** La empresa proveedora, deberá considerar la posibilidad del cambio de ubicación de alguno de nuestros locales (Oficinas administrativas o Almacenes) donde se instalarán los equipos de impresión. Para lo cual, se deberá realizar las instalaciones de los equipos de impresión en las nuevas ubicaciones, sin que ello implique un costo adicional para el CENARES. Se notificará a la empresa contratista con 30 días de anticipación el cambio de ubicación de alguno de nuestros locales.

#### d) Soporte Técnico

- Los insumos y repuestos de los equipos ofertados que proveerá el contratista deberán ser originales de la misma marca de estos, de primer uso y no adulterados ni remanufacturados para garantizar la calidad de las impresiones. El CENARES podrá recurrir al fabricante de los equipos para verificar que los consumibles que proveerá el contratista son originales.
- El contratista deberá contemplar los casos de contingencia, tal que esté en capacidad de responder con el soporte a los incidentes que se puedan presentar máximo en tres (03) horas. En caso de que sea necesario cambiar un equipo, éste deberá poseer mínimo iguales o superiores características a las instaladas.
- El mantenimiento preventivo de los equipos multifuncionales se realizará en sitio en forma periódica 1 vez al año (como mínimo) previa coordinación con la OTII. Los trabajos de mantenimiento preventivo programados serán realizados de lunes a sábado en el horario de 8:00 a.m. a 6:00 p.m.
- El mantenimiento correctivo será en sitio, donde se incluyan todos los repuestos necesarios para todos los equipos que hacen parte de la solución. Todos los



costos asociados a la reparación de los equipos por defectos de fábrica serán de responsabilidad del contratista.

- El contratista debe asegurarse que los equipos multifuncionales y de etiquetas ofertados tienen repuestos en circulación por un periodo mínimo de un (1) año.
- Se entenderá por avería o incidente a una interrupción parcial o del servicio, así como un decremento en la calidad del mismo.
- Será responsabilidad del contratista la provisión de los cables UTP Cat. 6 para la instalación de sus equipos en red, así como las extensiones eléctricas que llegaran a requerirse. Lo cual no generará costo a la entidad.
- El contratista deberá contar con una mesa de ayuda de lunes a sábado en el horario de 8:00 a.m. a 6:00 p.m. incluyendo feriados, para la atención de servicios.
- Deberá contar con un sistema de gestión de mesa de ayuda, para la asignación de los requerimientos (tickets) a sus técnicos al momento que se inicie un caso de soporte, el número de requerimiento debe ser informado a CENARES al momento que se inicie un caso de soporte.
- Generación de Ticket de soporte mediante correo electrónico, el cual debe darse en un plazo no mayor a 15 minutos a partir del envío de un correo electrónico o llamada por parte de CENARES, el inicio de la atención deberá darse dentro de este tiempo.
- CENARES podrá abrir tickets de forma ilimitada de lunes a sábado en el horario de 8:00 a.m. a 6:00 p.m. incluyendo feriados durante la vigencia del contrato del servicio integral.
- Toda actividad o provisión de bienes que tenga que ejecutar el proveedor para subsanar la avería o incidente será sin costo alguno para el CENARES.
- El CENARES podrá solicitar al contratista la instalación de equipos adicionales sin costo para la entidad.
- El contratista deberá cumplir el siguiente plazo de atención ante alguna avería o incidente:

cuadro N° 2 — Pazos establecidos para la reducción de averías o incidente

REPORTE	TIEMPO
Abastecimiento de tóner y/o repuesto	24 horas como máximo para abastecimiento de tóner y 48 horas como máximo para abastecimiento de repuesto una vez solicitado el stock
Atención presencial	3 horas como máximo para la llegada del técnico al CENARES.
Solución de la falla	1 hora como máximo desde la llegada del técnico
Cambio de impresora	48 horas, siempre que no se pueda reparar la impresora. Además, el equipo debe ser igual o superiores características.

Características técnicas del equipamiento:

Para la prestación del servicio, el contratista debe proveer el equipamiento mínimo siguiente:

#### d.1) Equipo TIPO 01

DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTOS MÍNIMOS
Cantidad	5
Año de Fabricación	2019, presentar documentación para la etapa de perfeccionamiento de contrato.
Estado	Equipos Operativos
Funcionalidades	Copia, Escaneo e impresión
Tecnología de impresión	Láser
Tipo	Monocromática
Disco Duro	320 GB HDD o 128 GB SSD
Memoria RAM	2 GB
Conectividad tarjeta de red	10/100/1000 base TX, USB 2.0
Velocidad de procesador	1 GHz
Entrada de gestión de papel	02 bandejas: 500 hojas y 01 Bandeja multiformato
Salida de gestión de papel	Bandeja de salida de 250 hojas

Tamaños de papel soportado	A3, A4
Administrable	SÍ
Requisitos eléctricos	220v a 240v o 110v con transformador a 220v, 50-60HZ
<b>Funciones de Impresión</b>	
Velocidad de impresión	50 ppm
Resolución de impresión	600x600 dpi
Impresión a doble cara	Dúplex automático
Opción de impresión confidencial	SÍ
<b>Funciones de escaneo</b>	
Compatible con formatos	Pdf, tif, jpg
Tipo de escaneo	Cama plana, ADF, Doble cara automática
Alimentador automático de papel (ADF)	100 hojas
Resolución óptica de digitalización	600 ppp o 600 dpi
Opción de envío de scan	Correo electrónico, SMB, TFP, Carpeta compartida
Velocidad de escaneo	110 ipm una cara / 180 ipm doble cara
<b>Funciones de copia</b>	
Resolución de copia	600x600 dpi
Velocidad de copia	50 ppm
Redimensionamiento de copia	25-400%
Opción de bloqueo de fotocopia	SÍ

Los equipos deben venir con un estabilizador que demande y proteja al equipo.

#### d.2) Equipo TIPO 02

DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTOS MÍNIMOS
Cantidad	26
Año de Fabricación	2019
Estado	Equipos Operativos
Funcionalidades	Copia, Escaneo e impresión
Tecnología de impresión	Láser
Tipo	Monocromática
Disco Duro	320 GB HDD o 128 GB SSD
Memoria RAM	2 GB
Conectividad tarjeta de red	10/100/1000 base TX, USB 2.0
Velocidad de procesador	1 GHz
Entrada de gestión de papel	01 bandejas: 500 hojas y 01 Bandeja multiformato
Salida de gestión de papel	Bandeja de salida de 250 hojas
Tamaños de papel soportado	A4
Administrable	SÍ
Requisitos eléctricos	220v a 240v o 110v con transformador a 220v, 50-60HZ
<b>Funciones de Impresión</b>	
Velocidad de impresión B/N – A4	50 ppm
Resolución de impresión	600x600 dpi
Impresión a doble cara	Dúplex automático
Opción de impresión confidencial	SÍ
<b>Funciones de escaneo</b>	
Compatible con formatos	Pdf, tif, jpg
Tipo de escaneo	Cama plana, ADF, Doble cara automática
Alimentador automático de papel (ADF)	75 hojas



Resolución óptica de digitalización	600 ppp o 600 dpi
Opción de envío de scan	Correo electrónico, SMB, FTP, Carpeta compartida
Velocidad de escaneo	40 ipm doble cara a más
<b>Funciones de copia</b>	
Resolución de copia	600x600 dpi
Redimensionamiento de copia	25-400%
Opción de bloqueo de fotocopia	SÍ

Los equipos deben venir con un estabilizador que demande y proteja al equipo.

#### d.3) Equipo TIPO 03

DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTOS MÍNIMOS
Cantidad	05
Funcionalidad	Impresión de etiquetas
Pantalla	Táctil mínimo 3.5"
Método de impresión	Impresión térmica directa y/o Transferencia térmica
Opciones de interfaz	LAN (ethernet), USB, RS-232, Bluetooth
Tipo de Impresora	Industrial
Memoria Flash	256 Mb
Ancho Máximo	De 104 a 114 mm
Resolución de impresión	203 dpi
Velocidad de impresión	50 mm/s
Requisitos eléctricos	220v a 240v o 110v con transformador a 220v, 50-60HZ

Los equipos deben venir con un estabilizador que demande y proteja al equipo.

#### e) Otras consideraciones

- ✓ En la propuesta económica se precisará el precio a todo costo.
- ✓ El contratista debe proporcionar todos los suministros en sitio incluido las etiquetas de polietileno, a excepción del papel bond que será proporcionado por el CENARES, de acuerdo con el volumen de impresión determinado entre las partes, pero sin límites en la disponibilidad de estos. El papel suministrado por el CENARES para el servicio de impresión es de 75 gr como mínimo para las bandejas de entrada con formatos A4 y A3 y la bandeja multiformato debe soportar los tipos de papel requeridos en los términos de referencia.
- ✓ El contratista será responsable del internamiento de los suministros y del retiro de los envases vacíos de los suministros. El CENARES proporcionará un espacio adecuado para almacenar los suministros entregados por el contratista.
- ✓ El contratista designará un ejecutivo de cuenta y el CENARES designará al personal responsable para las coordinaciones.

#### f) Entrenamiento y/o adiestramientos

El contratista, deberá brindar el entrenamiento y/o adiestramiento al personal (02 personas) de la Oficina de Tecnologías de la Información e Innovación, el cual consiste en la explicación del uso básico de los equipos multifuncionales y sus funcionalidades, la misma que deberá programarse y realizarse durante el proceso de implementación del servicio y/o cuando el CENARES así lo requiera, para ello el contratista debe disponer de los recursos necesarios para cumplir con el entrenamiento y/o adiestramiento.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato de Solicitud y Aprobación del Expediente de Contratación N° 40-2024-OA-CENARES/MINSA el 17 de mayo de 2024.

#### 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 PRECIOS UNITARIOS, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

#### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA.

#### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

#### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

##### Plan de Trabajo

El plan de trabajo deberá ser entregado dentro de los cinco (05) días calendario contados desde el día siguiente de la suscripción del contrato.

##### Implementación del servicio

Hasta 5 días calendario contados desde el día siguiente de aprobado el plan de trabajo.

##### Ejecución del servicio

El plazo será de doce (12) meses contados desde el día siguiente de firmado el acta de implementación del servicio e inicio de servicio.

Pasado el plazo de ejecución contractual, el contratista tendrá 5 días útiles para desmontar y retirar todo lo instalado para la ejecución del servicio.

#### ENTREGABLES

##### Plan de Trabajo

Deberá ser remitido a la Oficina de Tecnologías de la Información e Innovación y debe contener lo siguiente:

- a) Actividades a realizar durante el proceso de implementación del servicio.
- b) Cronograma de trabajo.

##### Implementación del servicio

Informe técnico final sobre la implementación del servicio, el cuál debe ser presentado dentro de los cinco (05) días calendario contados a partir del día siguiente de la firma del acta de implementación del servicio e inicio de servicio. Deberá contener lo siguiente:

- a) EL CONTRATISTA deberá entregar el procedimiento para la gestión de incidentes de los equipos ofertados mediante la mesa de ayuda del CONTRATISTA.
- b) EL CONTRATISTA deberá entregar un acta de implementación del servicio e inicio de servicio.

##### ✓ Entregable Mensual

Informe mensual del servicio, conteniendo como mínimo lo siguiente:

- Reporte de averías.
- Reporte del comportamiento del sistema de impresión
- Reporte individual de cada equipo multifuncional.



El plazo para la entrega del documento será de diez (10) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de haber concluido el servicio mensual.

La presentación de cada entregable indicado en los numerales 10.1, 10.2 y 10.3 serán dirigidos a la OTII mediante Mesa de partes del CENARES, ubicado en Jr. Nazca 548 - Jesús María de 8:00 a.m. a 4:30 p.m. o mediante mesa de partes virtual de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos por el CENARES en el mismo horario, según el plazo previsto para cada uno de los entregables, siendo que los remitidos fuera de esa hora serán decepcionados como si hubiesen sido entregados al día siguiente hábil.

#### LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio se realizará en las Oficinas administrativas y almacenes, del Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud — CENARES de acuerdo al siguiente cuadro N° 03.

**Cuadro N° 03.**

N°	Locales de la Entidad	Dirección
1	Sede Nazca	Jr. Nazca 548 – Jesús María
2	Sede Callao	Av. Quilca N° 630
3	Sede Lloque	Jr. Lloque Yupanqui N° 878 – Jesús María
4	Sede Lurín	Calle Los Eucaliptos Sub. Lote B 1 parcela N° 6, Sector Santa Genoveva, Lurín.
5	Sede Pachacútec cruce con Talara	Jr. Pachacútec 900, esquina de Jr. Talara 578-586, urb. Santa Beatriz, Jesús María

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

Los participantes registrados tienen el derecho de solicitar un ejemplar de las bases, éste será entregado de forma gratuita. La entrega de las Bases podrá efectuarse de forma electrónica mediante el correo electrónico: [ups-espprocseleccion02@cenares.gob.pe](mailto:ups-espprocseleccion02@cenares.gob.pe), o recabarla en la Dirección de Adquisiciones del CENARES, sito: Jr. Nazca N° 548, Distrito Jesús María, Departamento y Provincia de Lima, en el horario de lunes a viernes de 08:30 horas a 16:30 horas.

##### Importante

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

#### 1.10. BASE LEGAL

- Ley 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley 31954. Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31955, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2024
- Decreto Legislativo N°1440. Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF. TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante La Ley.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y su modificatoria aprobado mediante Decreto Supremo 377-2019-EF, Decreto Supremo N° 162-2021-EF, Decreto Supremo N° 234-2022-EF.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Directivas del OSCE.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Legislativo N° 295. Código Civil.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente, Ley MYPE DECRETO SUPREMO N° 007-2008-TR.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>3</sup>, 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 – PIDE<sup>4</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

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

<sup>3</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>4</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>



- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)<sup>5</sup>
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- g) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

**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.*
- *En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.*

**2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación**

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

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 9**)

**Advertencia**

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

**2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) 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.

<sup>5</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

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



- 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 – PIDE<sup>7</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- g) Domicilio y correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>8</sup>. **(Anexo N° 10)**.
- i) Detalle del precio de la oferta.
- j) Se deberá presentar en la etapa del perfeccionamiento del contrato documentos que sustenten el año de fabricación de los equipos, se admitirán: Brochures del fabricante, carta de fabricante o distribuidor autorizado, reportes BLI o cualquier otro documento que confirme fehacientemente el año de fabricación. Los equipos para la impresión de etiquetas deben ser nuevos y de primer uso. Ya que es obligación del contratista asegurar la continuidad del servicio materia del presente proceso debiendo ofertar equipos en estado de funcionamiento óptimo, el cual se verificará al momento de la implementación del servicio, y de año de fabricación como mínimo del 2019,
- k) El servidor virtual (para el software de gestión) y el servicio de conectividad serán proporcionados por el CENARES. Para el servidor virtual, el contratista deberá indicar las características técnicas mínimas, a ser presentados en la etapa del perfeccionamiento del contrato.

#### Importante

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

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

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



*del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

#### **Importante**

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>9</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

#### **2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes del CENARES, sito: Jr. Nazca N° 548, Distrito Jesús María, Departamento y Provincia de Lima, en el horario de lunes a viernes de 08:30 horas a 16:30 horas.

#### **2.5. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en doce (12) pagos mensuales, previa verificación del informe mensual del servicio presentado por el contratista por la Oficina de Tecnologías de la Información e Innovación del CENARES.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes del CENARES, ubicado en Jirón Nazca 548 – Jesús María, Lima.

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

*Ch*  
*Jua*  
*Dev*

### 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. TERMINOS DE REFERENCIA





PERÚ  
Ministerio  
de Salud

Ministerio  
de Presidencia  
y Justicia

Centro Nacional de  
Abastecimiento de Recursos  
Estratégicos en Salud

UIP

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

#### TÉRMINOS DE REFERENCIA

#### CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIONES y ESCANEADO DE DOCUMENTOS EN TODAS LAS SEDES DEL CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD (CENARES)

##### 1. AREA USUARIA

Oficina de Tecnologías de la Información e Innovación — OTII del Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud — CENARES.

##### 2. FINALIDAD PÚBLICA

Contar con el servicio de fotocopiado, impresiones y escaneado de documentos en todas las sedes del CENARES, cual permita atender la necesidad de impresión, fotocopiado y digitalización de las diferentes Direcciones y Oficinas de la Entidad.



##### OBJETIVO GENERAL

Brindar el servicio de fotocopiado, impresiones y escaneado en todas las sedes de las Direcciones y Oficinas del CENARES en atención a la demanda requerida por los colaboradores para el cumplimiento de la ejecución de actividades inherentes a sus funciones.

##### 3.1. OBJETIVO ESPECÍFICO:

- Contar con el servicio de impresión, fotocopiado y digitalización de documentos consistente en el equipamiento de treinta y un (31) equipos multifuncionales y cinco (05) equipos de impresión de etiqueta incluyendo su implementación del servicio para que los colaboradores puedan imprimir desde sus computadoras personales, digitalizar y fotocopiar documentos.
- Provisionar el servicio de un software de gestión, insumos (incluido las etiquetas de polietileno, pero excepto el papel bond) y el servicio de soporte técnico en sitio.
- Los equipos multifuncionales requeridos serán implementados en las sedes del CENARES; Sede Nazca, Sede Callao, Sede Lloque y Sede Lurín.



##### 4. ACTIVIDAD DEL POI

AOIOOO134500704 Gestión de Tecnologías de la Información

##### 5. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
1	01	Servicio	Servicio de fotocopiado, impresiones y escaneado en todas las sedes del CENARES

##### CARACTERÍSTICAS Y/O CONDICIONES DEL SERVICIO

###### a) Requerimiento

En el cuadro N.º 1 se presenta la cantidad referencial mensual y total de requerimientos de impresiones, fotocopiado y digitalización de documentos por tipo de equipo.

Cuadro N.º 1

N.º	Descripción	Consumo Mensual	Consumo Total
01	Impresiones, fotocopiado y digitalización (impresoras tipo 01 y tipo 02)	400,000	4'800,000
02	Impresiones (impresoras tipo 03)	30,000	360,000

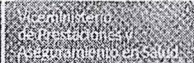
Fuente: Memorandum N.º 000291-2022/OTII

- ✓ Las impresiones requeridas son en calidad estándar y no borrador. EL pago se realiza por página o etiquetas impreso a todo costo.
- ✓ Para el pago respectivo se precisa que cada página impresa en formato A3, se considerará como dos páginas impresas en formato A4 (para impresoras tipo 01).

Am  
Jm  
Jm



PERÚ Ministerio de Salud



Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud

175

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- ✓ Para los tickets considerar un ticket impreso en las medidas siguientes 3"X4" de polietileno.

b) Descripción básica de las características del servicio de impresión

El contratista debe suministrar como mínimo de treinta y un (31) equipos multifuncionales clasificados por volumen de impresión y tamaño de bandeja soportado y cinco (05) equipos de impresión de etiquetas de acuerdo con las características técnicas indicadas en el literal e). El contratista debe garantizar la operatividad del parque de equipos multifuncionales y de etiquetas propuestos, siendo facultativo ofertar equipos de la misma marca.

Así mismo, el servicio debe prever la funcionalidad siguiente:

b.1) Software de Gestión

- Capacidad de monitoreo de impresión de los equipos multifuncionales en un Sitio central y/o por sede, creación de reglas de impresión, registros de auditoría y reportes o estadísticas de impresión.
- Permitir definir perfiles de usuario para el acceso al software de gestión por lo menos para los perfiles: Administrador y Consulta. Ambos perfiles serán utilizados por la oficina de Tecnologías de la Información e Informática: el perfil Administrador para registrar usuarios de acceso al software de gestión y el monitoreo centralizado de impresión y creación de reglas de impresión y el perfil Consulta para supervisar el cumplimiento de la ejecución del servicio, mediante los reportes de impresión.
- Función de seguimiento y auditoría transparentes al usuario y que no afecte la operatividad del equipo multifuncional.
- Reportes y estadísticas exportables a archivos electrónicos en formato pdf o XLS sobre:
  - Un determinado equipo multifuncional.
  - Un grupo de equipos multifuncionales.
  - La totalidad de equipos multifuncionales.
  - Un usuario determinado.
- El seguimiento de Reportes y Estadísticas deberá hacerse con una periodicidad mensual, conjuntamente entre el contratista y la OTII, con el fin de revisar el comportamiento del sistema de impresión para determinar si la solución ofertada está cumpliendo con las expectativas planteadas.
- Mostrar la información general del equipo multifuncional: cantidad de páginas impresas por formato de papel, número de serie del equipo, memoria instalada, procesador y configuración de red.
- Mostrar la información general sobre el estado de los consumibles: porcentaje de uso de tóner y accesorios.
- Envío de alertas de errores, fallas, falta de consumibles y manejo de papel vía correo electrónico (la entidad asignará una cuenta de correo electrónico durante el proceso de implementación del servicio).

c) Implementación del servicio

- Es obligación del contratista asegurar la continuidad del servicio materia del presente proceso debiendo ofertar equipos en estado de funcionamiento óptimo, el cual se verificará al momento de la implementación del servicio, y de año de fabricación como mínimo del 2019, el proveedor deberá presentar en la etapa del perfeccionamiento del contrato documentos que sustenten el año de fabricación de los equipos, se admitirán: Brochures del fabricante, carta de fabricante o distribuidor autorizado, reportes BLI o cualquier otro documento que confirme fehacientemente el año de fabricación. Los equipos para la impresión de etiquetas deben ser nuevos y de primer uso.
- Para el proceso de la admisión se requiere que los documentos que sustenten el año de fabricación de los equipos, se admitirán: Brochures del fabricante, carta de fabricante o distribuidor autorizado, reportes BLI o cualquier otro documento que confirme fehacientemente el año de fabricación. Los equipos para la impresión de etiquetas deben ser nuevos y de primer uso.





PERÚ

Ministerio  
de Salud

Centro Nacional de  
Abastecimiento y  
Asesoramiento en Salud

Centro Nacional de  
Abastecimiento de Recursos  
Estratégicos en Salud

124

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- Las ubicaciones en donde se instalarán los equipos multifuncionales y de etiquetas ofertados por el contratista cuentan con punto de red ethernet, toma eléctrica de 220 V.A.C. no estabilizada y el espacio necesario para los distintos equipos multifuncionales con excepción de soportes rodantes que, de ser necesarios, deberán ser provisto por el contratista. Cualquier otro requerimiento para instalar los equipos en el plazo mencionado en los términos de referencia será asumido por el contratista.
- El contratista debe configurar, instalar y poner en funcionamiento el servidor de impresión para la consolidación del software de gestión en un servidor virtual.
- El servidor virtual (para el software de gestión) y el servicio de conectividad serán proporcionados por el CENARES. Para el servidor virtual, el contratista deberá indicar las características técnicas mínimas, a ser presentados en la etapa del perfeccionamiento del contrato.
- Estará a cargo del contratista la instalación, desinstalación, configuración, reconfiguración y actualización de los equipos multifuncionales y de etiquetas acorde con los características técnicas y funcionales que se originen o determinen durante la ejecución del contrato.
- El contratista asumirá los riesgos de las actividades del personal que asigne, debiendo presentar un Seguro Complementario de trabajo de Riesgo — SCTR al inicio de la ejecución del servicio para todo su personal.
- El servicio deberá incluir la instalación del driver de los equipos multifuncionales y de etiquetas en los equipos de los usuarios que tendrán acceso al servicio de fotocopiado, impresión y digitalización.
- Los equipos serán implementados en las sedes siguientes:

✓ Sede Nazca:

- 02 equipos tipo 01.
- 12 equipos tipo 02.

✓ Sede Lloque:

- 02 equipos tipo 01.
- 06 equipos tipo 02.

✓ Sede Lurín:

- 01 equipos tipo 02.
- 02 equipos tipo 03.

✓ Sede Callao:

- 01 equipos tipo 02.
- 02 equipos tipo 03.

✓ Sede Pachacútec cruce con Talara:

- 01 equipos tipo 01.
- 06 equipos tipo 02.
- 01 equipos tipo 03

**Nota:** La empresa proveedora, deberá considerar la posibilidad del cambio de ubicación de alguno de nuestros locales (Oficinas administrativas o Almacenes) donde se instalarán los equipos de impresión. Para lo cual, se deberá realizar las instalaciones de los equipos de impresión en las nuevas ubicaciones, sin que ello implique un costo adicional para el CENARES. Se notificará a la empresa contratista con 30 días de anticipación el cambio de ubicación de alguno de nuestros locales.

d) Soporte Técnico

- Los insumos y repuestos de los equipos ofertados que proveerá el contratista deberán ser originales de la misma marca de estos, de primer uso y no adulterados ni remanufacturados para garantizar la calidad de las impresiones. El CENARES podrá recurrir al fabricante de los equipos para verificar que los consumibles que proveerá el contratista son originales.
- El contratista deberá contemplar los casos de contingencia, tal que esté en capacidad de responder con el soporte a los incidentes que se puedan presentar máximo en tres (03) horas.

Am  
Ju  
Luz



PERÚ Ministerio de Salud

Ministerio de Salud  
Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud

Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud

133

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

En caso de que sea necesario cambiar un equipo, éste deberá poseer mínimo iguales o superiores características a las instaladas.

- El mantenimiento preventivo de los equipos multifuncionales se realizará en sitio en forma periódica 1 vez al año (como mínimo) previa coordinación con la OTII. Los trabajos de mantenimiento preventivo programados serán realizados de lunes a sábado en el horario de 8:00 a.m. a 6:00 p.m.
- El mantenimiento correctivo será en sitio, donde se incluyan todos los repuestos necesarios para todos los equipos que hacen parte de la solución. Todos los costos asociados a la reparación de los equipos por defectos de fábrica serán de responsabilidad del contratista.
- El contratista debe asegurarse que los equipos multifuncionales y de etiquetas ofertados tienen repuestos en circulación por un periodo mínimo de un (1) año.
- Se entenderá por avería o incidente a una interrupción parcial o del servicio, así como un decremento en la calidad del mismo.
- Será responsabilidad del contratista la provisión de los cables UTP Cat. 6 para la instalación de sus equipos en red, así como las extensiones eléctricas que llegaran a requerirse. Lo cual no generará costo a la entidad.
- El contratista deberá contar con una mesa de ayuda de lunes a sábado en el horario de 8:00 a.m. a 6:00 p.m. incluyendo feriados, para la atención de servicios.
- Deberá contar con un sistema de gestión de mesa de ayuda, para la asignación de los requerimientos (tickets) a sus técnicos al momento que se inicie un caso de soporte, el número de requerimiento debe ser informado a CENARES al momento que se inicie un caso de soporte.
- Generación de Ticket de soporte mediante correo electrónico, el cual debe darse en un plazo no mayor a 15 minutos a partir del envío de un correo electrónico o llamada por parte de CENARES, el inicio de la atención deberá darse dentro de este tiempo.
- CENARES podrá abrir tickets de forma ilimitada de lunes a sábado en el horario de 8:00 a.m. a 6:00 p.m. incluyendo feriados durante la vigencia del contrato del servicio integral.
- Toda actividad o provisión de bienes que tenga que ejecutar el proveedor para subsanar la avería o incidente será sin costo alguno para el CENARES.
- El CENARES podrá solicitar al contratista la instalación de equipos adicionales sin costo para la entidad.
- El contratista deberá cumplir el siguiente plazo de atención ante alguna avería o incidente:

cuadro N° 2 — Pazos establecidos para la reducción de averías o incidente

REPORTE	TIEMPO
Abastecimiento de tóner y/o repuesto	24 horas como máximo para abastecimiento de tóner y 48 horas como máximo para abastecimiento de repuesto una vez solicitado el stock
Atención presencial	3 horas como máximo para la llegada del técnico al CENARES.
Solución de la falla	1 hora como máximo desde la llegada del técnico
Cambio de impresora	48 horas, siempre que no se pueda reparar la impresora. Además, el equipo debe ser igual o superiores características.

Características técnicas del equipamiento:

Para la prestación del servicio, el contratista debe proveer el equipamiento mínimo Siguiendo:

d.1) Equipo TIPO 01

DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTOS MÍNIMOS
Cantidad	5
Año de Fabricación	2019, presentar documentación para la etapa de perfeccionamiento de contrato.
Estado	Equipos Operativos
Funcionalidades	Copia, Escaneo e impresión
Tecnología de impresión	Láser
Tipo	Monocromática
Disco Duro	320 GB HDD o 128 GB SSD
Memoria RAM	2 GB
Conectividad tarjeta de red	10/100/1000 base TX, USB 2.0





PERU

Ministerio  
de Salud

Ministerio  
de Prestaciones  
y Aseguramiento en Salud

Centro Nacional de  
Abastecimiento de Recursos  
Estratégicos en Salud

172

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Velocidad de procesador	1 GHz
Entrada de gestión de papel	02 bandejas: 500 hojas y 01 Bandeja multiformato
Salida de gestión de papel	Bandeja de salida de 250 hojas
Tamaños de papel soportado	A3, A4
Administrable	SÍ
Requisitos eléctricos	220v a 240v o 110v con transformador a 220v, 50-60HZ
<b>Funciones de Impresión</b>	
Velocidad de impresión	50 ppm
Resolución de impresión	600x600 dpi
Impresión a doble cara	Dúplex automático
Opción de impresión confidencial	SÍ
<b>Funciones de escaneo</b>	
Compatible con formatos	Pdf, tif, jpg
Tipo de escaneado	Cama plana, ADF, Doble cara automática
Alimentador automático de papel (ADF)	100 hojas
Resolución óptica de digitalización	600 ppp o 600 dpi
Opción de envío de scan	Correo electrónico, SMB, TFP, Carpeta compartida
Velocidad de escaneo	110 ipm una cara / 180 ipm doble cara
<b>Funciones de copia</b>	
Resolución de copia	600x600 dpi
Velocidad de copia	50 ppm
Redimensionamiento de copia	25-400%
Opción de bloqueo de fotocopia	SÍ

Los equipos deben venir con un estabilizador que demande y proteja al equipo.

d.2) Equipo TIPO 02

DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTOS MÍNIMOS
Cantidad	26
Año de Fabricación	2019
Estado	Equipos Operativos
Funcionalidades	Copia, Escaneo e impresión
Tecnología de impresión	Láser
Tipo	Monocromática
Disco Duro	320 GB HDD o 128 GB SSD
Memoria RAM	2 GB
Conectividad tarjeta de red	10/100/1000 base TX, USB 2.0
Velocidad de procesador	1 GHz
Entrada de gestión de papel	01 bandejas: 500 hojas y 01 Bandeja multiformato
Salida de gestión de papel	Bandeja de salida de 250 hojas
Tamaños de papel soportado	A4
Administrable	SÍ
Requisitos eléctricos	220v a 240v o 110v con transformador a 220v, 50-60HZ
<b>Funciones de Impresión</b>	
Velocidad de impresión B/N - A4	50 ppm
Resolución de impresión	600x600 dpi
Impresión a doble cara	Dúplex automático
Opción de impresión	SÍ

*[Handwritten signature]*



PERÚ

Ministerio de Salud

Ministerio de Salud  
Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud

Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud

121

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

confidencial	
Funciones de escaneo	
Compatible con formatos	Pdf, tif, jpg
Tipo de escaneo	Cama plana, ADF, Doble cara automática
Alimentador automático de papel (ADF)	75 hojas
Resolución óptica de digitalización	600 ppp o 600 dpi
Opción de envío de scan	Correo electrónico, SMB, FTP, Carpeta compartida
Velocidad de escaneo	40 ipm doble cara a más
Funciones de copia	
Resolución de copia	600x600 dpi
Redimensionamiento de copia	25-400%
Opción de bloqueo de fotocopia	Sí



Los equipos deben venir con un estabilizador que demande y proteja al equipo.

#### d.3) Equipo TIPO 03

DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTOS MÍNIMOS
Cantidad	05
Funcionalidad	Impresión de etiquetas
Pantalla	Táctil mínimo 3.5"
Método de impresión	Impresión térmica directa y/o Transferencia térmica
Opciones de interfaz	LAN (ethernet), USB, RS-232, Bluetooth
Tipo de Impresora	Industrial
Memoria Flash	256 Mb
Ancho Máximo	De 104 a 114 mm
Resolución de impresión	203 dpi
Velocidad de impresión	50 mm/s
Requisitos eléctricos	220v a 240v o 110v con transformador a 220v, 50-60HZ

Los equipos deben venir con un estabilizador que demande y proteja al equipo.

#### e) Otras consideraciones

- ✓ En la propuesta económica se precisará el precio a todo costo.
- ✓ El contratista debe proporcionar todos los suministros en sitio incluido las etiquetas de polietileno, a excepción del papel bond que será proporcionado por el CENARES, de acuerdo con el volumen de impresión determinado entre las partes, pero sin límites en la disponibilidad de estos. El papel suministrado por el CENARES para el servicio de impresión es de 75 gr como mínimo para las bandejas de entrada con formatos A4 y A3 y la bandeja multiformato debe soportar los tipos de papel requeridos en los términos de referencia.
- ✓ El contratista será responsable del internamiento de los suministros y del retiro de los envases vacíos de los suministros. El CENARES proporcionará un espacio adecuado para almacenar los suministros entregados por el contratista.
- ✓ El contratista designará un ejecutivo de cuenta y el CENARES designará al personal responsable para las coordinaciones.

#### f) Entrenamiento y/o adiestramientos

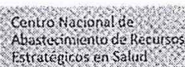
El contratista, deberá brindar el entrenamiento y/o adiestramiento al personal (02 personas) de la Oficina de Tecnologías de la Información e Innovación, el cual consiste en la explicación del uso básico de los equipos multifuncionales y sus funcionalidades, la misma que deberá programarse y realizarse durante el proceso de implementación del servicio y/o cuando el CENARES así lo requiera, para ello el contratista debe disponer de los recursos necesarios para cumplir con el entrenamiento y/o adiestramiento.





PERÚ

Ministerio  
de Salud



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración  
de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

170

#### 6.0 PERSONAL CLAVE

- ✓ Un (1) Especialistas Implementador (mínimo)

##### Funcionalidades:

- Será responsable de supervisar la implementación del parque de equipos.
- Brindará reportes de incidencias y gestionará el cambio de un equipo en caso se requiera.
- Deberá monitorear el abastecimiento de tóner a los equipos.
- Será el responsable de supervisar el retiro de los equipos al culmino del servicio.

Copia de título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones, Ingeniería Industrial, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electricista, Ingeniería Mecánico Electricista, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica con mención las Telecomunicaciones, Ingeniería Sistemas Empresariales, Ingeniería de Software, Ingeniería de Sistemas de Información, Ingeniería de Telecomunicaciones y Redes, Ingeniería de Computación y Sistemas, Ingeniería Informática y Sistemas, Ingeniería de Redes y Comunicaciones, Ingeniería de Seguridad Informática, Ingeniería Informática o Ingeniería de Auditoría Informática.

Experiencia mínima de dos (02) años realizando implementaciones de proyectos de soluciones de impresión.

- ✓ Dos (02) Especialista en soporte técnico

##### Funcionalidades:

- Deberá atender los reportes generados, respetando los plazos de atención.
- Realizará mantenimientos para mantener la operatividad de los equipos.
- Configuraré los equipos de impresión bajo demanda.
- Deberá ejecutar sus atenciones en coordinación con el ESPECIALISTA IMPLEMENTADOR.

Copia del título Técnico o Universitario en Electrónica, Electricidad, Sistemas, Computación y Sistemas, Ingeniería de Sistemas, Ingeniero Informático, administración de redes, software o Ingeniero Electrónico.

Experiencia no menor de un (01) año en soporte técnico de equipos de impresión de la marca de los equipos ofertados.

##### Acreditación:

El GRADO O TÍTULO PROFESIONAL requerido será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/o> en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link <http://www.titulosinstitutos.pe/>, según corresponda.

En caso consignar el grado o título profesional requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

#### 7.0 PLAN DE TRABAJO

El plan de trabajo deberá incluir por lo menos, el detalle de las actividades a realizar durante el proceso de implementación del servicio.

#### 8.0 SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Precios Unitarios

#### 9.0 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:



PERU Ministerio de Salud

Unidad Ejecutiva de Creación y Abastecimiento en Salud

Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud

169

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

✓ **Plan de Trabajo**

El plan de trabajo deberá ser entregado dentro de los cinco (05) días calendario contados desde el día siguiente de la suscripción del contrato.

✓ **Implementación del servicio**

Hasta 5 días calendario contados desde el día siguiente de aprobado el plan de trabajo.

✓ **Ejecución del servicio**

El plazo será de doce (12) meses contados desde el día siguiente de firmado el acta de implementación del servicio e inicio de servicio.

✓ Pasado el plazo de ejecución contractual, el contratista tendrá 5 días útiles para desmontar y retirar todo lo instalado para la ejecución del servicio.



**10.0 ENTREGABLES**

**10.1. Plan de Trabajo**

Deberá ser remitido a la Oficina de Tecnologías de la Información e Innovación y debe contener lo siguiente:

- Actividades a realizar durante el proceso de implementación del servicio.
- Cronograma de trabajo.

**10.2. Implementación del servicio**

Informe técnico final sobre la implementación del servicio, el cual debe ser presentado dentro de los cinco (05) días calendario contados a partir del día siguiente de la firma del acta de implementación del servicio e inicio de servicio. Deberá contener lo siguiente:

- EL CONTRATISTA deberá entregar el procedimiento para la gestión de incidentes de los equipos ofertados mediante la mesa de ayuda del CONTRATISTA.
- EL CONTRATISTA deberá entregar un acta de implementación del servicio e inicio de servicio.

**10.3. Entregable Mensual:**

- ✓ Informe mensual del servicio, conteniendo como mínimo lo siguiente:
- Reporte de averías.
  - Reporte del comportamiento del sistema de impresión
  - Reporte individual de cada equipo multifuncional.

El plazo para la entrega del documento será de diez (10) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de haber concluido el servicio mensual.

La presentación de cada entregable indicado en los numerales 10.1, 10.2 y 10.3 serán dirigidos a la OTII mediante Mesa de partes del CENARES, ubicado en Jr. Nazca 548 - Jesús María de 8:00 a.m. a 4:30 p.m. o mediante mesa de partes virtual de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos por el CENARES en el mismo horario, según el plazo previsto para cada uno de los entregables, siendo que los remitidos fuera de esa hora serán decepcionados como si hubiesen sido entregados al día siguiente hábil.

**11.0 LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

El servicio se realizará en las Oficinas administrativas y almacenes, del Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud — CENARES de acuerdo al siguiente cuadro N° 03.

N°	Locales de la Entidad	Dirección
1	Sede Nazca	Jr. Nazca 548 – Jesús María
2	Sede Callao	Av. Quileca N° 630
3	Sede Lloque	Jr. Lloque Yupanqui N° 878 – Jesús María
4	Sede Lurin	Calle Los Eucaliptos Sub. Lote B 1 parcela N° 6, Sector Santa





PERÚ

Ministerio  
de Salud

Registro  
N° 13-2024-CENARES/MINSA

Centro Nacional de  
Abastecimiento de Recursos  
Estratégicos en Salud

168

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

		Genoveva, Lurín.
5	Sede Pachacútec cruce con Talara	Jr. Pachacútec 900, esquina de Jr. Talara 578-586, urb. Santa Beatriz, Jesús María

#### 12.0 CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Será brindada por la Oficina de Tecnologías de la Información e Innovación del CENARES.

#### 13.0 FORMA DEL PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en doce (12) pagos mensuales, previa verificación del informe mensual del servicio presentado por el contratista por la Oficina de Tecnologías de la Información e Innovación del CENARES.

#### 14.0 ADELANTOS

No aplica.



#### 15.0 PENALIDADES APLICABLES

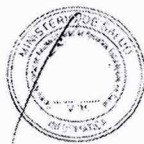
##### a. Penalidades por mora

La penalidad por mora en la entrega de los bienes o en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula

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

Penalidad diaria: Donde F tiene los siguientes valores.

- a.1) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F = 0.40.
- a.2) Para plazos mayores a sesenta (60) días:  
Bienes, servicios en general y consultorías: F = 0.25.



Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, la contratación o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

Para efectos del cálculo de la penalidad diaria se considera el monto de la contratación. Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

De ser el caso, solo se podrá aplicar hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente u Orden de servicio, así como de ser el caso, del monto vigente del ítem que debió ejecutarse.

##### b. Otras Penalidades

Serán evaluadas durante el plazo máximo de responsabilidad del CONTRATISTA y aplicadas según el caso cuando el PROVEEDOR incurra en falta. Para tal finalidad se utilizará lo establecido en el siguiente cuadro:

*Handwritten signature*



PERÚ Ministerio de Salud

Ministerio de  
de Prestación  
de Salud

Centro Nacional de  
Abastecimiento de Recursos  
Estratégicos en Salud

167

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

N°	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO
1	Inoperatividad de la maquina por: - Falta de técnico * 3 horas como máximo para la llegada del técnico al CENARES. - Solución de falla * 1 hora como máximo desde la llegada del técnico.	1% del monto de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) por hora de atraso en la reparación (pasada la primera hora la penalidad se aplicará por hora).	La entidad deberá sustentar con correo electrónico la necesidad del servicio.
2	Inoperatividad de la maquina a causa de desabastecimiento de suministros (tóner, repuestos). * 24 horas como máximo para abastecimiento de tóner y 48 horas como máximo para abastecimiento de repuesto una vez solicitado el stock	2% del monto de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) por hora de atraso en la reparación (pasada la primera hora la penalidad se aplicará por hora).	La entidad deberá sustentar con correo electrónico la necesidad del servicio.
3	De requerir cambio de equipo (cuando la impresora no puede ser reparada), deberá realizar el cambio en un plazo de 48 horas.	3% del monto de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) por hora de atraso en la reparación (pasado los 240 minutos la penalidad se aplicará por hora).	La entidad deberá sustentar con correo electrónico la necesidad del servicio.

UIT: Unidad Impositiva Tributaria

Nota: Se precisa que, para la aplicación de penalidad, el cálculo se efectuará sobre la base de la UIT vigente a la fecha de haberse producido el incumplimiento.

#### 16.0 NORMAS ANTICORRUPCION

EL PROVEEDOR acepta expresamente que no llevará a cabo, acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anticorrupción. Sin limitar lo anterior, EL PROVEEDOR se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecerá o transferirá algo de valor, a un funcionario o empleado gubernamental o a cualquier tercero relacionado con la adquisición aquí establecido de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anticorrupción, sin restricción alguna.

En forma especial, EL PROVEEDOR declara con carácter de declaración jurada que no se encuentra inmerso en ningún procedimiento de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado Peruano, constituyendo su declaración, la firma del mismo en la Orden de servicio de la que estos TDR forman parte integrante.

#### 17.0 NORMAS ANTISOBORNO

El PROVEEDOR, no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueden constituir un incumplimiento a la Ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa indirectamente, o a





PERÚ

Ministerio  
de Salud

Vice ministerio  
de Presidencia y  
Asesoramiento en Salud

Centro Nacional de  
Abastecimiento de Recursos  
Estratégicos en Salud

166

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios asesores o personas vinculadas, en concordancia o a lo establecido en el artículo 11° de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225 y sus modificatorias, y el artículo 7 de su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción. Directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participantes, integrantes de los órganos de administración apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Asimismo, el PROVEEDOR se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de los canales dispuestos por el CENARES.

De la misma manera, el proveedor es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato a las acciones civiles y/o penales que el CENARES pueda accionar.



#### 18.0 CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL

La información y material producido bajo los términos de este servicio, tales como escritos, medios magnéticos, digitales y demás documentos generados por el servicio, pasará a propiedad del CENARES. El proveedor deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación.

##### Otras Condicionales

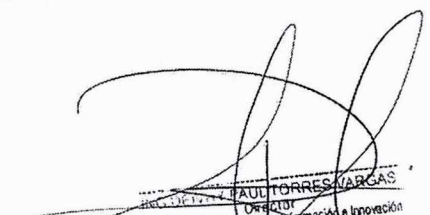
- Toda información que el CENARES proporcione al proveedor, deberá mantenerse en reserva y con la confidencialidad del caso; de probarse y demostrar lo contrario, se deberá tomar las acciones legales correspondientes.
- El proveedor es el único responsable ante el CENARES de cumplir con la prestación del servicio, no pudiendo transferir dicha responsabilidad a otras entidades y a terceros en general.
- El proveedor asume plena autonomía técnica y la responsabilidad para el desarrollo de sus actividades.
- El CENARES se reserva el derecho de comprobar la veracidad de toda la información proporcionada por el postor.

#### 19.0 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La responsabilidad por vicios ocultos se aplicará por un plazo no menor de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

#### 20.0 ANEXOS

No aplica

  
PAUL TORRES VARGAS  
DIRECTOR  
Dirección de Tecnología e Innovación  
Centro Nacional de Abastecimiento  
Ministerio de Salud - CENARES  
FIRMA Y SELLO DEL JEFE DEL ÁREA USUARIA

Handwritten notes in blue ink: "Jue" and "Jue"



PERÚ

Ministerio de Salud

Ministerio de Prestación y Seguro de Salud

Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud

165

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

## 21. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><b>Requisitos:</b></p> <p>ACREDITACIÓN Y VIGENCIA DE LA DISPONIBILIDAD DE LOS TREINTA Y UN (31) EQUIPOS MULTIFUNCIONALES Y CINCO (05) EQUIPOS DE IMPRESIÓN DE ETIQUETA REQUERIDOS EN ESTADO DE FUNCIONAMIENTO OPTIMO DE AÑO DE FABRICACIÓN COMO MÍNIMO DEL 2019</p> <p><b>Acreditación:</b> Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <p><b>Importante</b> En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</p>
B.2	CALIFICACIÓN DEL PERSONAL CLAVE
B.2.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><b>Requisitos:</b></p> <p>✓ Un (1) Especialistas Implementador (mínimo) Copia de título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones, Ingeniería Industrial, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electricista, Ingeniería Mecánico Electricista, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica con mención las Telecomunicaciones, Ingeniería Sistemas Empresariales, Ingeniería de Software, Ingeniería de Sistemas de Información, Ingeniería de Telecomunicaciones y Redes, Ingeniería de Computación y Sistemas, Ingeniería Informática y Sistemas, Ingeniería de Redes y Comunicaciones, Ingeniería de Seguridad Informática, Ingeniería Informática o Ingeniería de Auditoría Informática.</p> <p>Experiencia mínima de dos (02) años realizando implementaciones de proyectos de soluciones de impresión.</p> <p>✓ Dos (02) Especialista en soporte técnico Copia del título Técnico o Universitario en Electrónica, Electricidad, Sistemas, Computación y Sistemas, Ingeniería de Sistemas, Ingeniero Informático, administración de redes, software o Ingeniero Electrónico.</p> <p>Experiencia no menor de un (01) año en soporte técnico de equipos de impresión de la marca de los equipos ofertados.</p> <p><b>Acreditación:</b> El GRADO O TÍTULO PROFESIONAL requerido será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda. En caso consignar el grado o título profesional requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p><b>Importante para la Entidad</b> El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el</p>





PERÚ



Ministerio  
de Salud

Ministerio  
de Precios Justos y  
Abastecimiento

Centro Nacional de  
Abastecimiento de Recursos  
Estratégicos en Salud

164

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

	<p>nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</p> <p>Incluir o eliminar, según corresponda. Sólo deberá incluirse esta nota cuando la formación académica sea el único requisito referido a las calificaciones del personal clave que se haya previsto. Ello a fin que la Entidad pueda verificar los grados o títulos requeridos en los portales web respectivos.</p> <p>En caso EL TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.3	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
  	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Un (01) Especialistas Implementador (mínimo)</li> </ul> <p>Experiencia mínima de dos (02) años realizando implementaciones de proyectos de soluciones de impresión.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dos (02) Especialista en soporte técnico</li> </ul> <p>Experiencia no menor de un (01) año en soporte técnico de equipos de impresión de la marca de los equipos ofertados.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (trasape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p><u>Importante</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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, y el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</li> <li>• 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.</li> <li>• Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> <li>• Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</li> </ul>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p>

*Handwritten signature and initials*



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Ministerio  
de Prestación y  
Seguro en Salud

Centro Nacional de  
Abastecimiento de Recursos  
Estratégicos en Salud

163

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 400,000.00 (Cuatrocientos Mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios 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.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

Experiencia en servicios de impresión y/o alquiler de equipos de impresión (impresoras y/o multifuncionales) y/o alquiler de escáneres de documentos y/o servicio de arrendamiento de fotocopadoras y/o servicio de outsourcing y/o servicio de impresión y fotocopados, y/o Outsourcing de impresión y/o Servicio de Fotocopiado.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>1</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre

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

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





PERÚ

Ministerio  
de Salud

Ministerio de  
Salud  
Instituto de  
Seguros en Salud

Centro Nacional de  
Abastecimiento de Recursos  
Estratégicos en Salud

162

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Avacucho"

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 servicios 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



*Ch*  
*Ju*  
*Lu*

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>ACREDITACIÓN Y VIGENCIA DE LA DISPONIBILIDAD DE LOS TREINTA Y UN (31) EQUIPOS MULTIFUNCIONALES Y CINCO (05) EQUIPOS DE IMPRESIÓN DE ETIQUETA REQUERIDOS EN ESTADO DE FUNCIONAMIENTO OPTIMO DE AÑO DE FABRICACIÓN COMO MÍNIMO DEL 2019</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p><b>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</b></p> <p><b>Importante</b> <i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>
<b>B.2</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.2.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Un (1) Especialistas Implementador (mínimo) Copia de título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones, Ingeniería Industrial, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electricista, Ingeniería Mecánico Electricista, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica con mención las Telecomunicaciones, Ingeniería Sistemas Empresariales, Ingeniería de Software, Ingeniería de Sistemas de Información, Ingeniería de Telecomunicaciones y Redes, Ingeniería de Computación y Sistemas, Ingeniería Informática y Sistemas, Ingeniería de Redes y Comunicaciones, Ingeniería de Seguridad Informática, Ingeniería Informática o Ingeniería de Auditoría Informática.</li> <li>Experiencia mínima de dos (02) años realizando implementaciones de proyectos de soluciones de impresión.</li> <li>✓ Dos (02) Especialista en soporte técnico Copia del título Técnico o Universitario en Electrónica, Electricidad, Sistemas, Computación y Sistemas, Ingeniería de Sistemas, Ingeniero Informático, administración de redes, software o Ingeniero Electrónico.</li> <li>Experiencia no menor de un (01) año en soporte técnico de equipos de impresión de la marca de los equipos ofertados.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El GRADO O TÍTULO PROFESIONAL requerido será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/o">https://enlinea.sunedu.gob.pe/o</a> en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso consignar el grado o título profesional requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante para la Entidad</b></p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> </div>



	<p><i>En caso EL TITULO PROFESIONAL REQUERIDO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</i></p>
<b>B.3</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b></p> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Un (01) Especialistas Implementador (mínimo)</li> </ul> <p>Experiencia mínima de dos (02) años realizando implementaciones de proyectos de soluciones de impresión.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dos (02) Especialista en soporte técnico</li> </ul> <p>Experiencia no menor de un (01) año en soporte técnico de equipos de impresión de la marca de los equipos ofertados.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><b>Acreditación:</b></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</li> <li>• 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.</li> <li>• Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> <li>• Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</li> </ul> </div>
<b>C</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><b>Requisitos:</b></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 400,000.00 (Cuatrocientos Mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios 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 servicios similares a los siguientes:</p> <p>Experiencia en servicios de impresión y/o alquiler de equipos de impresión (impresoras y/o multifuncionales) y/o alquiler de escáneres de documentos y/o servicio de arrendamiento de fotocopadoras y/o servicio de outsourcing y/o servicio de impresión y fotocopados, y/o Outsourcing de impresión y/o Servicio de Fotocopiado.</p> <p><b>Acreditación:</b></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite</p>



el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>10</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

Cuando en los contratos, órdenes de servicios 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 servicios 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

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *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".*

<sup>10</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

*"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca 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"*  
(...)



**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 los Términos de Referencia 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 estos. 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.

*[Handwritten signature]*

**CAPÍTULO IV**  
**FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

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



**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 “**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIONES Y ESCANEADO DE DOCUMENTOS EN TODAS LAS SEDES DEL CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD (CENARES)**”, que celebra de una parte el **CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD**, en adelante **LA ENTIDAD**, con RUC N° 20538298485, con domicilio legal en Jr. Nazca N° 548, distrito de Jesús María, provincia y departamento de Lima, representado por el Ejecutivo Adjunto I de la Oficina de Administración ....., identificado con DNI N° ....., asignado en sus funciones mediante Resolución Directoral N° ..... de fecha ..... y por el Ejecutivo Adjunto I de la Dirección de Adquisiciones ....., identificado con DNI N° ....., asignado en sus funciones mediante Resolución Directoral N° ..... de fecha ....., quienes proceden en uso de sus facultades previstas en la Resolución Directoral N° ..... de fecha ....., y de otra parte ....., con RUC N° ....., con domicilio legal en ....., distrito de ....., provincia de ..... y departamento de ....., inscrita en la Partida Electrónica N° ..... del Registro de Personas Jurídicas de la Oficina Registral de ....., debidamente representado por su Gerente/Apoderado ....., identificado con DNI N° ....., según poder inscrito en el Asiento N° ..... de la referida partida electrónica, a quien en adelante se le denominará **EL CONTRATISTA** en los términos y condiciones siguientes:

**CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha ....., el Comité de Selección, adjudicó la buena pro de la AS N° ....., para la contratación del “**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIONES Y ESCANEADO DE DOCUMENTOS EN TODAS LAS SEDES DEL CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD (CENARES)**”, a la empresa ....., cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

**CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto la contratación del “**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIONES Y ESCANEADO DE DOCUMENTOS EN TODAS LAS SEDES DEL CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD (CENARES)**”, según la descripción del servicio establecidas en el numeral 5 de los Términos de Referencia de las Bases Administrativas y la oferta presentada por **EL CONTRATISTA**.

**CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

El monto total del presente contrato asciende a S/ ..... (..... CON /100 SOLES), que incluye todos los impuestos de Ley.

N° ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	Precio Unitario (S/)	MONTO (S/)

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



#### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO**

**LA ENTIDAD** se obliga a pagar la prestación a **EL CONTRATISTA** en SOLES en pagos mensuales y 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 prestaciones ejecutadas por **EL CONTRATISTA**, **LA ENTIDAD** debe contar con la documentación requerida en el **numeral 13** de las Especificaciones Técnicas de las Bases Administrativas.

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**

##### **Plan de Trabajo**

El plan de trabajo deberá ser entregado dentro de los cinco (05) días calendario contados desde el día siguiente de la suscripción del contrato.

##### **Implementación del servicio**

Hasta 5 días calendario contados desde el día siguiente de aprobado el plan de trabajo.

##### **Ejecución del servicio**

El plazo será de doce (12) meses contados desde el día siguiente de firmado el acta de implementación del servicio e inicio de servicio.

Pasado el plazo de ejecución contractual, el contratista tendrá 5 días útiles para desmontar y retirar todo lo instalado para la ejecución del servicio.

#### **ENTREGABLES**

##### **Plan de Trabajo**

Deberá ser remitido a la Oficina de Tecnologías de la Información e Innovación y debe contener lo siguiente:

- a) Actividades a realizar durante el proceso de implementación del servicio.
- b) Cronograma de trabajo.

##### **Implementación del servicio**

Informe técnico final sobre la implementación del servicio, el cuál debe ser presentado dentro de los cinco (05) días calendario contados a partir del día siguiente de la firma del acta de implementación del servicio e inicio de servicio. Deberá contener lo siguiente:

- a) **EL CONTRATISTA** deberá entregar el procedimiento para la gestión de incidentes de los equipos ofertados mediante la mesa de ayuda del **CONTRATISTA**.
- b) **EL CONTRATISTA** deberá entregar un acta de implementación del servicio e inicio de servicio.

##### **Entregable Mensual**

Informe mensual del servicio, conteniendo como mínimo lo siguiente:



- Reporte de averías.
- Reporte del comportamiento del sistema de impresión
- Reporte individual de cada equipo multifuncional.

El plazo para la entrega del documento será de diez (10) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de haber concluido el servicio mensual.

La presentación de cada entregable indicado en los numerales 10.1, 10.2 y 10.3 serán dirigidos a la OTII mediante Mesa de partes del CENARES, ubicado en Jr. Nazca 548 - Jesús María de 8:00 a.m. a 4:30 p.m. o mediante mesa de partes virtual de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos por el CENARES en el mismo horario, según el plazo previsto para cada uno de los entregables, siendo que los remitidos fuera de esa hora serán decepcionados como si hubiesen sido entregados al día siguiente hábil.

#### **LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

El servicio se realizará en las Oficinas administrativas y almacenes, del Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud — CENARES de acuerdo al siguiente cuadro N° 03.

**Cuadro N° 03.**

N°	Locales de la Entidad	Dirección
1	Sede Nazca	Jr. Nazca 548 – Jesús María
2	Sede Callao	Av. Quilca N° 630
3	Sede Lloque	Jr. Lloque Yupanqui N° 878 – Jesús María
4	Sede Lurín	Calle Los Eucaliptos Sub. Lote B 1 parcela N° 6, Sector Santa Genoveva, Lurín.
5	Sede Pachacútec cruce con Talara	Jr. Pachacútec 900, esquina de Jr. Talara 578-586, urb. Santa Beatriz, Jesús María

#### **CLÁUSULA SEXTA: CONDICIONES GENERALES DE ENTREGA**

Según lo detallado en el numeral 05 de las Términos de Referencia de las Bases Administrativas.

#### **CLÁUSULA OCTAVA: CLÁUSULA NOVENA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: GARANTÍAS**

**EL CONTRATISTA** entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía solidaria, irrevocable, incondicional, de realización automática y con renuncia expresa al beneficio de excusión, a favor de **LA ENTIDAD**, por el concepto, monto y vigencia siguiente:

- De fiel cumplimiento del contrato:

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

**LA ENTIDAD** puede solicitar la ejecución de la garantía cuando **EL CONTRATISTA** no la 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 DUODÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN**

La conformidad de la prestación se encuentra detallada en el numeral 12 de los Términos de Referencia de las Bases Administrativas y están reguladas por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

De existir observaciones, **LA ENTIDAD** las comunica a **EL CONTRATISTA**, indicando claramente el sentido de éstas, 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 a



**EL CONTRATISTA** periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto, corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

La conformidad será emitida por la Oficina de Tecnologías de la Información e Innovación del CENARES previa presentación de los entregables.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando el servicio manifiestamente no cumpla 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 DÉCIMA TERCERA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

La conformidad de recepción de la prestación por parte de **LA ENTIDAD** no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios u otras situaciones anómalas no detectables o no verificables durante la recepción de los dispositivos médicos, por causas atribuibles a **EL CONTRATISTA**, debiendo proceder a la reposición o canje total del lote de los bienes que se hayan detectado en las situaciones descritas.

El plazo máximo de responsabilidad de **EL CONTRATISTA** es el señalado en el numeral 19 de las Especificaciones Técnicas de las Bases Administrativas

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: 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.**

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, la contratación o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

Para efectos del cálculo de la penalidad diaria se considera el monto de la contratación. Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

De ser el caso, solo se podrá aplicar hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente u Orden de servicio, así como de ser el caso, del monto vigente del ítem que debió ejecutarse.

**OTRAS PENALIDADES:**

Serán evaluadas durante el plazo máximo de responsabilidad del **CONTRATISTA** y aplicadas según el caso cuando el **PROVEEDOR** incurra en falta. Para tal finalidad se utilizará lo establecido en el siguiente cuadro:



N°	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO
1	Inoperatividad de la maquina por: - Falta de técnico * 3 horas como máximo para la llegada del técnico al CENARES. - Solución de falla * 1 hora como máximo desde la llegada del técnico.	1% del monto de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) por hora de atraso en la reparación (pasada la primera hora la penalidad se aplicará por hora).	La entidad deberá sustentar con correo electrónico la necesidad del servicio.
2	Inoperatividad de la maquina a causa de desabastecimiento de suministros (tóner, repuestos). * 24 horas como máximo para abastecimiento de tóner y 48 horas como máximo para abastecimiento de repuesto una vez solicitado el stock	2% del monto de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) por hora de atraso en la reparación (pasada la primera hora la penalidad se aplicará por hora).	La entidad deberá sustentar con correo electrónico la necesidad del servicio.
3	De requerir cambio de equipo (cuando la impresora no puede ser reparada), deberá realizar el cambio en un plazo de 48 horas.	3% del monto de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) por hora de atraso en la reparación (pasado los 240 minutos la penalidad se aplicará por hora).	La entidad deberá sustentar con correo electrónico la necesidad del servicio.

UIT: Unidad Impositiva Tributaria

Nota: Se precisa que, para la aplicación de penalidad, el cálculo se efectuará sobre la base de la UIT vigente a la fecha de haberse producido el incumplimiento.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: 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 SÉTIMA: 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 OCTAVA: 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 NOVENA: 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 VIGÉSIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

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 PRIMERA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: DOMICILIO, CORREO ELECTRÓNICO Y TELÉFNO 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** : Jirón Nazca N° 548, distrito de Jesús María, provincia y departamento de Lima.

**DOMICILIO DEL CONTRATISTA** :

**EL CONTRATISTA** autoriza que las notificaciones o cualquier comunicado de **LA ENTIDAD** durante la etapa de la ejecución contractual, se realizará en la siguiente dirección de correo electrónico:

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



De acuerdo con las Bases ..... , la oferta y las disposiciones del presente contrato,  
las partes lo firman por triplicado en señal de conformidad en la ciudad de Lima a los ..... días del  
mes de ..... de .....

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

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

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

*[Handwritten signatures]*

## ANEXOS

Ch  
J  
Su



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2024-CENARES/MINSA**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>11</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>12</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>11</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>12</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

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° 13-2024-CENARES/MINSA**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>13</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>14</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>15</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

<sup>13</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>14</sup> Ibidem.

<sup>15</sup> Ibidem.



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 servicios<sup>16</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>16</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**ANEXO N° 2**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2024-CENARES/MINSA**  
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 LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2024-CENARES/MINSA**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con los Términos de Referencia 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 los términos de referencia, conforme a lo indicado en el acápite relacionado al contenido de las ofertas de la presente sección de las bases.*

Ch  
Jm  
Lm

**ANEXO N° 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2024-CENARES/MINSA**

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Ch  
Jus  
Juv



## 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° 13-2024-CENARES/MINSA**

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] [%]<sup>17</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>18</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>19</sup>

<sup>17</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>18</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>19</sup> 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.*

*Ch*  
*Jm*  
*Lw*



ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2024-CENARES/MINSA**

Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:

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

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

Señores

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]  
[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

ANEXO N° 7  
EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2024-CENARES/MINSA  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>20</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>21</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>22</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>23</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>24</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>25</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>20</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>21</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho período.

<sup>22</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación 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".

<sup>23</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>24</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>25</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]  
[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 20	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 21	EXPERIENCIA PROVENIENTE 22 DE:	MONEDA	IMPORTE 23	TIPO DE CAMBIO VENTA 24	MONTO FACTURADO ACUMULADO 25
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

*[Handwritten signature]*

**ANEXO N° 8**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2024-CENARES/MINSA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>. También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.*



**ANEXO N° 9**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2024-CENARES/MINSA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

Ch  
Jm  
Lw

**ANEXO N° 10**

**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° 13-2024-CENARES/MINSA**

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.*