



**GOBIERNO REGIONAL  
LAMBAYEQUE**  
Hospital Regional Lambayeque



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

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

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	<b>Importante</b> • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<b>Advertencia</b> • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<b>Importante para la Entidad</b> • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

		Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

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





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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04-2023-HRL-CS-  
PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE BIENES  
“ADQUISICIÓN DE EQUIPOS MÉDICOS PARA EL SERVICIO  
DE LABORATORIO DE BIOLOGÍA MOLECULAR DEL  
HOSPITAL REGIONAL LAMBAYEQUE - IOARR - CUI N°  
2524973”**



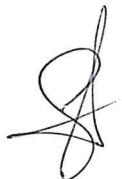
## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



## SECCIÓN GENERAL

### DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: [www.rnp.gob.pe](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 funcionales y condiciones de las Especificaciones Técnicas, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

#### **1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

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

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

#### **1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS**

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

#### **1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

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

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

#### **1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS**

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

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

#### **1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

#### **Importante**

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



## CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

### 2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

#### Importante

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



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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO



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

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



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

**Importante**

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

**3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO**

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

**3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS**

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

**Importante**

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

**Advertencia**

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

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

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

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

**Advertencia**

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

**3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

**3.5. ADELANTOS**

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

**3.6. PENALIDADES**

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

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

**3.6.2. OTRAS PENALIDADES**

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

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

**3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

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

**3.8. PAGOS**

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

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

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

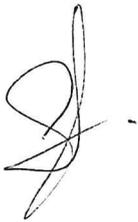
En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

**Advertencia**

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

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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



## SECCIÓN ESPECÍFICA

### CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



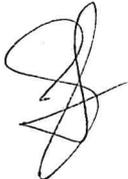
## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre	:	REGIÓN LAMBAYEQUE - HOSPITAL REGIONAL LAMBAYEQUE
RUC N°	:	20487911586
Domicilio legal	:	PROLONGACIÓN AUGUSTO B. LEGUÍA NRO. 100 (ESQUINA CON AV. PROGRESO NRO. 110 – 120)
Correo electrónico:	:	acontrataciones@hrlamb.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de “**ADQUISICIÓN DE EQUIPOS MÉDICOS PARA EL SERVICIO DE LABORATORIO DE BIOLOGÍA MOLECULAR DEL HOSPITAL REGIONAL LAMBAYEQUE - IOARR - CUI N° 2524973**”



N° ITEM	DENOMINACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	CONGELADORA VERTICAL DE -40°	UNIDAD	01
2	CONGELADOR DE ULTRA BAJA TEMPERATURA	UNIDAD	02
3	MICRO CENTRIFUGA REFRIGERADORA	UNIDAD	02



### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 02-13-2023-HRL-DE el 04 de mayo del 2023.



### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

00: RECURSOS ORDINARIOS

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

LLAVE EN MANO

### 1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA

### 1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.9. PLAZO DE ENTREGA

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en el plazo de SESENTA (60) DÍAS CALENDARIOS, CONTABILIZADOS DESDE EL DÍA SIGUIENTE DE LA FIRMA DE CONTRATO, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 8.40 (OCHO CON 40/100 SOLES) en Recaudación del Hospital y recabar la copia en la Oficina de Contrataciones, previa presentación de copia de Boucher de pago.

#### Importante

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

### 1.11. BASE LEGAL

- Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Ley N 30225 – Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N° 344-2018, del Reglamento de la Ley N° 30225
- Decreto supremo N° 234-2022-EF; que modifica que modifica el reglamento de a Ley N° 30225.
- Directivas, Pronunciamientos y Opiniones del OSCE.
- Resoluciones emitidas por el Tribunal de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente Reglamento de la Ley MYPE.
- Ley N° 27815 Ley de Código de Ética de la Función Pública
- Norma NTP 60601-1-2010 "Requisitos generales para la seguridad básica y funcionamiento esencial de los equipos médicos eléctricos"

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>2</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>3</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 las Especificaciones Técnicas contenidas en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

<sup>2</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>3</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) CARTA DE GARANTÍA DEL EQUIPO Y TODOS SU COMPONENTES PERIFÉRICOS:
- **ITEM N° 1:** EL PLAZO SERÁ DE CUARENTA Y OCHO (48) MESES
  - **ITEM N° 2:** EL PLAZO SERÁ DE CUARENTA Y OCHO (48) MESES
  - **ITEM N° 3:** EL PLAZO SERÁ DE TRENTA Y SEIS (36) MESES
- f) CARTA DE COMPROMISO mediante el cual el contratista se compromete a brindar las CAPACITACIONES requeridas en concordancia con el numeral 5.10 del requerimiento correspondiente a los ítem I, II y III, contemplado en el CAP III de la parte específica de las presentes bases.
- g) Declaración jurada de plazo de entrega. (**Anexo N° 4**)<sup>4</sup>
- h) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- i) El precio de la oferta en **SOLES**. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

**Importante**

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

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

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

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

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

**Advertencia**

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

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

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

#### Importante para la Entidad

Esta disposición **solo** debe ser incluida en el caso de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT:

#### 2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

N° de Cuenta : 00-231-142541  
Banco : Banco de la Nación  
N° CCI<sup>6</sup> : 01823100023114254113

#### 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- 
- 
- 
- Garantía de fiel cumplimiento del contrato
  - Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
  - Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
  - 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.
  - Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
  - 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).

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- 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° 11**).

<sup>6</sup> En caso de transferencia interbancaria.

<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.

- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>9</sup>.
- j) Plan de mantenimiento y cronograma de mantenimiento según frecuencia y recomendaciones del fabricante del equipo.
- k) Carta de compromiso de suministro de insumos, repuestos y accesorios.

#### Importante

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

#### Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>10</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## 2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la 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 el Área de trámite documentario del Hospital, sito en PROLONGACIÓN AUGUSTO B. LEGUÍA NRO. 100 (ESQUINA CON AV. PROGRESO N. 110-120), en el Horario de 08:00 hasta las 16:00 horas..

## 2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGO ÚNICO.

<sup>9</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

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

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

- Recepción del Almacén General del Hospital Regional Lambayeque y el comité de recepción de equipos designado por la entidad.
- Informe del funcionario responsable del Dirección de Investigación del Hospital Regional Lambayeque emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Orden de Compra.
- Copia del Contrato.
- Guía de internamiento (Original y Copia)

Dicha documentación se debe presentar en el Área de trámite documentario del Hospital, sito en PROLONGACIÓN AUGUSTO B. LEGUÍA NRO. 100 (ESQUINA CON AV. PROGRESO N. 110-120), en el Horario de 08:00 hasta las 16:00 horas.



## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

### Importante

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

### 3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

- ITEM N° 01:



#### ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

"ADQUISICIÓN DE CONGELADORA VERTICAL DE -40°C PARA EL SERVICIO DE LABORATORIO DE BIOLOGIA MOLECULAR DEL HOSPITAL REGIONAL LAMBAYEQUE"

#### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

ADQUISICIÓN DE CONGELADORA VERTICAL DE -40°C PARA EL SERVICIO DE LABORATORIO DE BIOLOGIA MOLECULAR DEL HOSPITAL REGIONAL LAMBAYEQUE.

#### 2. FINALIDAD PÚBLICA

La atención médica de manera oportuna y en situaciones de emergencia, puede marcar la diferencia entre la vida y la criticidad de un paciente. Por esto, en las unidades prestadoras de servicios de salud deben existir mejoramientos continuos que permitan la optimización de los procesos, para marcar la diferencia en los niveles de atención.

Por lo cual el presente proceso busca contar con congeladora vertical de -40°C, con la finalidad de abastecer la demanda de estudios requeridos por la población y al mismo tiempo brindar de esta manera una atención de calidad.

#### 3. ANTECEDENTES

El Hospital Regional Lambayeque es un Hospital nivel III-1 y por lo tanto, cuenta con el servicio de laboratorio de biología molecular, donde es primordial tener equipos de precisión que aporten de manera positiva una ayuda para el proceso de diagnóstico y para la detección de patologías u procedimientos médicos de alta precisión a través de instrumentos adecuados y diseñados para ello. En este sentido, la institución requiere adquirir equipos con vigencia tecnológica con el cual pueda cubrir la brecha de atención a la población.

#### 4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Objetivo General: ADQUISICIÓN DE UNA (01) CONGELADORA VERTICAL DE -40°C PARA EL SERVICIO DE LABORATORIO DE BIOLOGIA MOLECULAR DEL HOSPITAL REGIONAL LAMBAYEQUE.

#### Objetivo Específico:

- Instalar una congeladora vertical de -40°C para el almacenamiento de extracciones de ARN de SARS-COV-2 que posteriormente serán Secuenciadas.
- Contar con el equipo para la correcta atención a los pacientes y la atención oportuna.

#### 5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A CONTRATAR

##### 5.1 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS PARA CONGELADORA VERTICAL DE -40°C	
MARCA	: INDICAR OFERTA.
MODELO	: INDICAR OFERTA.
PROCEDENCIA:	INDICAR OFERTA.
A. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL	
A01	EQUIPO BIOMEDICO UTILIZADO PARA MANTENER CONGELADO A -40°C LOS DIFERENTES COMPONENTES ORGÁNICOS DE LOS LÍQUIDOS BIOLÓGICOS Y PLASMA, POR UN TIEMPO PROLONGADO PARA UNA ADECUADA CONSERVACION, PARA LO CUAL CUMPLE CON DETERMINADAS CONDICIONES DE CONTROL DE TEMPERATURA Y LAS ALARMAS RESPECTIVAS.





B. CARACTERÍSTICAS GENERALES	
B01	MODELO VERTICAL
B02	CAPACIDAD DE LA CÁMARA DE CONGELACION DEBE SER ENTRE 9 PIES Y 16 PIES CÚBICOS
B03	CON CERRADURA EN LA PUERTA
B04	RUEDAS GIRATORIAS CON FRENOS O RUEDAS CON SISTEMAS DE NIVEL DE PISO
B05	COMPRESOR HERMETICAMENTE SELLADO
B06	GAS REFRIGERANTE TIPO ECOLOGICO
B07	DESCONGELAMIENTO AUTOMATICO
B08	FILTRO DE AIRE REMOVIBLE Y LAVABLE, EN CASO EL EQUIPO REQUIERA ESTE FILTRO DE AIRE
B09	ATISLAMIENTO DE ESPUMA DE URETANO LIBRE DE CFC EN LAS PAREES Y LA PUERTA O MEJOR TECNOLOGIA.
B10	EN CASODE FALLO DE SUMINISTRO DE ELECTRICO, EL TIEMPO DE CALENTAMIENTO DE -40°C A -18°C, CALCULADO A TEMPERATURA AMBIENTAL ENTRE 20°C Y 25°C, DEBE SER DE 150 MINUTOS O MAYOR
B11	CAMARA INTERIOR DE ACERO INOXIDABLE
B12	DIVISIONES INTERIORES CON PUERTAS
B13	BANDEJAS INTERIORES DIVISOREAS DE ACERO INOXIDABLE, TODAS O ALGUNAS AJUSTABLES EN ALTURA
B14	CAPACIDAD DE ALMACENAR 200 UNIDADES DE PLASMA COMO MINIMO
CONTROL	
B15	CONTROLADO POR MICROPROCESADOR
B16	TEMPERATURA DE TRABAJO PROGRAMABLE A PARTIR DE - 20°C O MENOS
B17	SOFTWARE DE COMUNICACIÓN PARA REGISTRO DE TEMPERATURA EN COMPUTADORA
B18	BATERIA DE RESPALDO PARA EL SISTEMA DE CONTROL CONTRA FALLA DE ENERGIA ELECTRICA
B19	INDICADOR DIGITAL DE TEMPERATURA DE LA CAMARA
B20	ALARMA AUDIOVISUAL EN CASO DESVLIACION DE TEMPERATURA
B21	ALARMA DE FALLA EN LA ENERGIA ELECTRICA
B22	SISTEMAS DE PRUEBA DE ACTIVACION DE ALARMAS DE TEMPERATURA
B23	SILENCIADOR DE ALARMA
B24	INDICADOR DE BATERIA BAJA
B25	CONEXIÓN DE ALARMA REMOTA
B26	COMPRESADOR AUTOMATICO DE VOLTAJE
C. ACCESORIOS	
C01	CUATRO (04) PARES DE GUANTES DE SEGURIDAD CRIOGÉNICA
C02	DOS (02) MANDILES DE SEGURIDAD CRIOGENICA
C03	TERMOMETRO EXTERNO PARA CONTROL DE TEMPERATURA
D. REQUERIMIENTOS DE ENERGÍA	
D01	220 -230 VAC / 60Hz. CABLE Y ENCHUFE DEBEN CUMPLIR CON LA RM 175- 2008-MEM.
D02	UN (01) ESTABILIZADOR DE VOLTAJE DE ESTADO SÓLIDO CON LÍNEA A TIERRA, VARIACIÓN DEL VOLTAJE DE SALIDA MENOR O IGUAL A +/- 3% Y POTENCIA SUPERIOR EN 25% ó MAS DE LA POTENCIA NOMINAL DEL EQUIPO.
E. OTROS	
E01	ENTREGA DE (02) MANUALES DE OPERACIÓN ORIGINALES EN CASTELLANO (FISICO Y DIGITAL).
E02	ENTREGA DE (02) MANUALES DE SERVICIO TÉCNICO ORIGINALES EN CASTELLANO (FISICO Y DIGITAL).
E03	CAPACITACIÓN USUARIA Y TÉCNICA AL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN
E04	PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO CON FRECUENCIA DE MANTENIMIENTO RECOMENDADA POR EL FABRICANTE.



2



E05	GARANTÍA DEL EQUIPO Y TODOS LOS COMPONENTES PERIFÉRICOS SERA DE 48 MESES COMO MÍNIMO
E06	48 MESES CON MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS Y PREVENTIVOS CON FRECUENCIA RECOMENDADA POR EL FABRICANTE COMO MÍNIMO.
F.	PLAZO DE ENTREGA
F01	(60) DÍAS CALENDARIOS, POR EL SUMINISTRO E INSTALACIÓN DEL EQUIPO.

### 5.2 CONDICIONES GENERALES

Los equipos, componentes y sus periféricos ofertados por los proveedores deberán ser nuevos (sin uso ni repotenciados), cumpliendo con las características técnicas proporcionadas por la entidad.

Para la formulación de la oferta, el postor deberá considerar la entrega e instalación y pruebas operativas de los equipos en las instalaciones del Hospital Regional de Lambayeque, teniendo en cuenta las condiciones ambientales de humedad relativa, temperatura y presión atmosférica. Debiendo incluir todos los accesorios necesarios para la operación y funcionamiento del equipo, independientemente de que hayan sido individualizados o no en forma específica en las características técnicas y en las presentes condiciones de adquisición.

El año de fabricación de los equipos deberá ser mínimo 12 meses inferior a la fecha de la orden de compra.

El proveedor será el único responsable ante la entidad de cumplir con la entrega e instalación del equipo que le fue adjudicado, no pudiendo transferir total o parcialmente esas responsabilidades a los transportistas, subcontratistas u otras entidades o terceros en general.

El equipo ofertado incluirá todos los costos, es decir, los gastos de importación, transporte interno, seguros, acondicionamiento, montaje e instalación, pruebas operativas, capacitación, manuales de operación y servicio técnico, mantenimiento preventivo (Incluyendo consumibles de operación, piezas, partes, componentes, accesorios e insumos empleados para la ejecución del programa de mantenimiento que deberá proporcionar según recomendaciones del fabricante), gasto personal, movilidad, alojamiento, tributos, gastos administrativos y/o financieros, y otros que demande el cumplimiento de la prestación.

El contratista deberá dejar el equipo instalado y en funcionamiento, para ello suministrara todos los elementos, accesorios y/o partes necesarios para cumplir con esto.

El contratista durante el periodo de garantía ofertado, deberá brindar el mantenimiento preventivo al equipo y sus componentes periféricos con mano de obra calificada, proporcionando los insumos y accesorios necesarios para mantener los equipos en condiciones de operatividad conforme indiquen los manuales e información técnica del fabricante. Además deberá entregar el programa de mantenimiento preventivo y el informe de sus procedimientos.

### 5.3 EMBALAJE Y ROTULADO

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

El equipo y sus componentes periféricos será embalado y rotulado de manera apropiada de acuerdo a las instrucciones estipuladas en las normas, según los usos del

3





comercio y de acuerdo con cualquier requisito impuesto por la ley aplicable a los transportistas y fabricantes de las mercancías.

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

#### 5.4 MODALIDAD DE EJECUCIÓN

NO CORRESPONDE.

#### 5.5 TRANSPORTE Y SEGUROS

##### TRANSPORTE

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

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

##### SEGUROS

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

#### 5.6 GARANTÍA COMERCIAL

Los equipos, componentes periféricos, accesorios y periféricos deberán tener una garantía contra cualquier desperfecto, deficiencia, falla o vicios ocultos de fabricación, defectos de diseño, entre otros, por un mal funcionamiento o pérdida total de los bienes contratados producto de fallas ajenas al uso normal o habitual de los bienes, no detectables al momento que se otorgó la conformidad.

El equipo y sus componentes periféricos tendrán una garantía como mínimo de 48 meses, contabilizados desde la puesta en servicio. Esta garantía no se aplica a daños por accidente, mal uso o negligencia por parte del usuario.

#### 5.7 DISPONIBILIDAD DE SERVICIOS Y REPUESTOS

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

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

#### 5.8 PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL

##### ACTIVIDADES

El *Programa de Mantenimiento Preventivo* será elaborado de acuerdo a la periodicidad y recomendaciones establecidas en los manuales del fabricante.

Cumplimiento a cabalidad por parte del contratista del *Programa de Mantenimiento Preventivo* de los equipos y sus componentes periféricos.

Servicio de *Mantenimiento Correctivo*, el cual se llevará a cabo cuando sea necesario, y de acuerdo al resultado del correspondiente servicio de diagnóstico.





Suministro e instalación de repuestos, partes y componentes para los equipos y sus componentes periféricos por cuenta del contratista, cada vez que sea requerido como resultado del servicio de diagnóstico, y se constituya como una actividad ineludible en el servicio de reparación.

Quedan excluidos los repuestos, partes y componentes de los equipos que sean necesarios reemplazar como consecuencia de daños producidos por agentes externos a los equipos, caso fortuito o fuerza mayor y mal uso u operación del equipo por parte de personal de la institución.

De presentarse estos casos, el contratista entregará las Especificaciones Técnicas de los repuestos, partes o componentes a la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la institución para la elaboración de la solicitud de compra.

Una vez adquiridos los repuestos, partes o componentes, el contratista se encuentra obligado a instalarlos, y realizar las pruebas operativas que sean necesarias, hasta asegurar el correcto funcionamiento del equipo y sus componentes periféricos.

#### PROCESO DE ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

El Programa de Mantenimiento Preventivo, será elaborado en función a las recomendaciones del fabricante con la finalidad de asegurar el correcto funcionamiento del mismo.

Queda entendido que el Programa de Mantenimiento Anual comprende el siguiente documento:

- a) Descripción de Actividades de Mantenimiento, indicando las frecuencias en el caso de Mantenimiento Preventivo y/o correctivo programado.
- b) Deberá hacer el cronograma de actividades en base a las recomendaciones del fabricante de los equipos, siendo la frecuencia de mantenimientos preventivos la más óptima para asegurar la operatividad continua de los equipos.

**Reprogramación:** El Programa de Mantenimiento Preventivo es susceptible de ser reprogramado por diversos factores, tales como: necesidad del servicio por uso continuo del equipo, es decir, por causas atribuibles a la entidad, por incumplimiento del contratista, u otras causas fortuitas o fuerza mayor no atribuibles al contratista, que impidan la ejecución del mantenimiento preventivo programado en la fecha prevista.

La institución y el contratista coordinarán la reprogramación de actividades debiendo quedar formalizado en un Programa de Mantenimiento Preventivo Reprogramado, el cual deberá ser suscrito por ambas partes.

#### 5.8.1 MANTENIMIENTO PREVENTIVO

El contratista, de conformidad con el Programa de Mantenimiento Preventivo.

- a) Coordinará con el Jefe del Servicio Usuario y el Ingeniero Supervisor de Mantenimiento, el inicio o ejecución de la actividad del mantenimiento programado, de tal manera que no se interrumpa inopinadamente la labor del servicio usuario.
- b) Ejecutará el mantenimiento utilizando los medios y recursos adecuados, y empleando los equipos e instrumentos de medición recomendados por el fabricante.



5





- c) El contratista utilizará el formato "Orden de Trabajo de Mantenimiento - OTM" que le será proporcionado sin costo alguno por la institución, mediante el cual se inicia el requerimiento del mantenimiento, hasta la conformidad final del servicio prestado.
- d) Concluido el trabajo demostrará al usuario la eficacia del mantenimiento ejecutado, solicitando al Jefe de Servicio Usuario suscribir la Orden de Trabajo de Mantenimiento, en el campo correspondiente.
- e) Si el servicio no se ajusta al requerimiento autorizado, el contratista subsanará o concluirá la actividad de mantenimiento dentro del plazo preteritorio que disponga la institución.
- f) Aceptada la actividad de mantenimiento, en la OTM se registrará integralmente las actividades ejecutadas, la mano de obra empleada, los recursos materiales cambiados o aplicados, y las horas-hombre efectivas utilizadas en la ejecución del mantenimiento del equipo.
- g) Las actividades antes indicadas serán supervisadas permanentemente por un profesional de la institución, designado por el Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, o quien haga sus veces.

El contratista, en caso de no ejecutar la actividad de mantenimiento preventivo en la fecha prevista:

- a) Reprogramará el mantenimiento preventivo en coordinación con el Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, o quien haga sus veces.
- b) Estará sujeto a la aplicación de penalidades, si el incumplimiento fuese injustificado.

De persistir en el incumplimiento se comunicará al OSCE para la aplicación de las sanciones que correspondan.

En la fecha de conclusión de la actividad de mantenimiento o un (01) día después, entregará la Orden de Trabajo de Mantenimiento al Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, o quien haga sus veces para su evaluación y conformidad, de ser el caso.

#### MANTENIMIENTO CORRECTIVO

Si durante la prestación del servicio de mantenimiento se generara la ocurrencia de una falla o avería de los equipos o de sus componentes periféricos, que pueda ser reportada por el servicio usuario y/o el Área de Ingeniería, el contratista, previa comunicación via correo electrónico y/o cartas en el mismo día de ocurrido el evento, o a más tardar al día siguiente, se apersonará al centro asistencial para evaluar, diagnosticar y reparar la falla del equipo en un plazo máximo de 04 días calendario (en caso de no requerir repuestos, partes o componentes), efectuando su registro en forma clara y precisa en la OTM.

De requerirse un repuesto o parte para la ejecución del mantenimiento correctivo, el contratista ejecutará dicho mantenimiento a conformidad del área usuaria, dentro del siguiente plazo:

- 06 días calendario como máximo, si el repuesto (o parte) no requiere importación
- 15 días calendario como máximo, si el repuesto (o parte) requiere importación, debidamente demostrado con la documentación correspondiente.



6



Concluido el trabajo, el contratista demostrará al usuario la eficacia del mantenimiento correctivo ejecutado, solicitando al Jefe del Servicio Usuario firmar la OTM en el campo correspondiente.

Si el servicio no se ajusta al requerimiento autorizado, el contratista subsanará o concluirá la actividad de mantenimiento dentro del plazo perentorio que disponga la institución.

Aceptada la actividad de mantenimiento correctivo, en la OTM se registrará integralmente las actividades ejecutadas, la mano de obra empleada, los recursos materiales cambiados o aplicados, y las horas-hombre efectivas utilizadas en la ejecución del mantenimiento correctivo del equipo. De ser necesario, se insertarán hojas adicionales para completar la información requerida en los campos de la OTM.

#### 5.9 SOPORTE TÉCNICO

Se deberá proveer de soporte técnico a distancia, por medio de canales de comunicación como correo electrónico, chats y/o teléfono.

Posterior a la suscripción de contrato, el contratista deberá proporcionar una dirección de correo electrónico válido, cuya vigencia a lo largo del periodo de garantía de los bienes será de su exclusiva responsabilidad, siendo el contratista responsable de mantenerlo activo. La sola remisión del correo electrónico por parte de la institución al contratista será considerado como una notificación válida.

#### 5.10 CAPACITACIÓN

Luego del inicio y puesta en marcha del equipo, el contratista realizará la capacitación dentro de los diez días calendarios siguientes a la entrega de los equipos, las capacitaciones se realizarán de manera presencial en las instalaciones del establecimiento de salud, en cada una de las áreas usuarias respectivas donde se instalarán los equipos.

El contratista deberá brindar al personal usuario capacitación en los conceptos básicos de funcionamiento, en el correcto manejo, operación, funcionamiento, cuidado y conservación del equipo. En un total de 08 horas, con la finalidad de que personal de la institución manipule y sepa distinguir alarmas y controles de operación.

Capacitación especializada técnica para el servicio técnico de mantenimiento preventivo del equipo con una duración de 08 horas. Con la finalidad de que el personal técnico y especializado de la institución pueda atender a eventualidades anormales básicas de funcionamiento del equipo.

El proveedor deberá entregar una Certificación de capacitación a cada uno de los participantes. Debidamente firmada y sellada demostrando fehacientemente la autenticidad de la misma.

#### 5.11 REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

##### PROVEEDOR

No tener impedimento para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.

Tener RUC habilitado y habido.

Contar con RNP vigente en el rubro de bienes.

Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presenta para la suscripción del Contrato.



7



Registro Sanitario.

Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

#### PERFIL DEL PROVEEDOR

Empresa Natural o Jurídica.

El contratista deberá proporcionar personal calificado en equipos iguales o similares al objeto de contratación, siendo este responsable por la puesta en marcha y pruebas operativas del equipo.

El contratista deberá realizar todos los trabajos pertinentes a la instalación y puesta en marcha del equipo. Quedando prohibido la subcontratación total o parcial con la finalidad de cumplir las especificaciones técnicas.

Deberá cumplir con las normativas descritas en la presente especificaciones técnicas, cumpliendo con el marco normativo nacional y garantizando la calidad del bien a adquirir.

#### PERSONAL

El personal técnico especializado deberá ser calificado, estar capacitado para equipos de tecnología iguales o similares y contará con el perfil mínimo indicado en el ANEXO 1.

El contratista designará un profesional responsable del servicio, quién se hará cargo de coordinar con la institución, el cumplimiento del *Programa de Mantenimiento Preventivo* y los mantenimientos correctivos imprevistos, dar solución de las situaciones imprevistas que se presenten en los equipos y realizar otras actividades afines e inherentes al servicio, según el requerimiento del Jefe de la Oficina de Servicios Generales.

El profesional responsable designado por el contratista será Ingeniero Electrónico o Mecatrónico o Biomédico o Mecánico Electricista, colegiado y hábil para el ejercicio de la profesión, y contará con el perfil mínimo indicado en el ANEXO 1.

El personal del contratista deberá cumplir las siguientes normas de conducta:

- ✓ Puntualidad y orden personal en todo momento
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Respeto, cortesía y buenas costumbres
- ✓ Utilizar el uniforme e implemento de seguridad y foto check, que el contratista le entregará a su costo, en forma impecable y decorosa.

#### 5.12 LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA DEL BIEN A ADQUIRIR

El plazo máximo de entrega de los equipos será de 60 días calendarios, contados desde el día siguiente de la firma del contrato.

El equipo y sus componentes periféricos serán entregados en el almacén del HOSPITAL REGIONAL LAMBAYEQUE.

DIRECCIÓN : PRO.AUGUSTO B. LEGUIA NRO.100 (ESQUINA CON AV. PROGRESO N.110 -120) LAMBAYEQUE - CHICLAYO - CHICLAYO  
DISTRITO : CHICLAYO.  
DEPARTAMENTO : LAMBAYEQUE.



8





Así mismo, la instalación, pruebas y capacitación de los equipos serán realizadas en el centro de salud mencionado.

### 5.13 RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD

La recepción y conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 143 del reglamento de la ley de contrataciones del estado. La recepción será por Almacén General en coordinación con el Comité de Recepción de Equipos o quien haga sus veces por asignación de la institución.

La conformidad mediante el Acta de conformidad de Recepción, Instalación y Prueba Operativa del Equipo estará sujeta al cumplimiento de los siguientes aspectos:

Cumplimiento de características técnicas según detalle de las especificaciones técnicas presentadas en la propuesta del contratista, así como las condiciones señaladas en la orden de compra, contrato y en las bases.

Integridad física y estado de conservación óptima del equipamiento.

Las placas de fábrica del bien o equipo entregado, consignara el año de fabricación, series y modelos.

Instalación y prueba operativa del equipo.

Perfecto estado de funcionamiento del equipamiento, incluyendo todos los accesorios necesarios para su instalación.

Constancias de capacitación usuaria y técnica.

Entrega de certificados de garantía.

Los bienes adquiridos tendrán grabado en una placa de metal, de preferencia remachada. El logotipo de la entidad, el nombre del equipo, la razón social, el teléfono del contratista, fecha de instalación y garantía en meses u años.

Logo de la institución	Denominación del Equipo
	Fecha de Instalación
	Nro. Procedimiento
	Periodo de Garantía
	Contratista
	Dirección y teléfonos.

Plan de mantenimiento y cronograma de mantenimiento según frecuencia y recomendaciones del fabricante del equipo.

Registro sanitario.

Carta compromiso de suministro de insumos, repuestos y accesorios llenada y firmada por el representante de la empresa.

### 5.14 FORMA DE PAGO

El pago de prestación será efectuado en único pago, dentro de los quince (15) días calendario, de la entrega del bien y completa documentación correspondiente.

Recepción del Jefe y/o encargado del Almacén.

Informe del cumplimiento de las especificaciones técnicas.





Comprobante de pago  
Orden de Compra - Guía de Internamiento (Original y copia).  
Conformidad de Recepción de bienes.  
Guía de Remisión (Original, SUNAT y copia)  
Número de Cuenta Interbancaria CCI  
Copia del Contrato.

#### 5.15 PENALIDADES

Las penalidades serán aplicadas de acuerdo a lo establecido en el Artículo 161 y 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225 aprobado por D.S N° 082-2019-EF y su modificación efectuada mediante D.L. N° 1444 y decreto supremo N° 344 - 2018 EF.

**Penalidad por mora en la ejecución de la prestación.** La Entidad podrá aplicar al contratista una penalidad por cada día por mora, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contratado vigente. Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final; o si fuera necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento o por el monto diferencial de la propuesta.

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F=0.40
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
  - b.1) Para bienes, servicios en general y consultorías: F: 0.25
  - b.2) Para obras, F: 0.15

#### 6. ANEXOS



ANEXO 1

RECURSOS HUMANOS MÍNIMOS

PROCESO... N°...

" ADQUISICIÓN DE CONGELADORA VERTICAL DE -40 ° C PARA EL SERVICIO DE LABORATORIO DE BIOLOGIA MOLECULAR DEL HOSPITAL REGIONAL LAMBAYEQUE"

Los perfiles mínimos y la cantidad mínima de personal que la institución requiere para el servicio de mantenimiento se indican a continuación:

PERSONAL	PROFESION TÉCNICA REQUERIDA	CANTIDAD MÍNIMA	GRADO ACADÉMICO MÍNIMO	EXPERIENCIA
El ingeniero responsable deberá contar con capacitación de 20 horas en el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos iguales o similares.				
INGENIERO RESPONSABLE DEL SERVICIO	ELECTRONICO, MECATRONICO, BIOMEDICO, MECANICO-ELECTRICISTA	1	INGENIERO TITULADO, COLEGIADO Y HABIL	03 años en instalación y/o implementación o Mantenimiento preventivo y correctivo de Equipos Médicos iguales al objeto de la convocatoria o similares.



13



*(Handwritten signatures and initials)*

• **ITEM N° 02:**



**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**"ADQUISICIÓN DE CONGELADOR DE ULTRA BAJA TEMPERATURA - (CONGELADOR - 02)  
PARA EL SERVICIO DE LABORATORIO DE BIOLOGIA MOLECULAR DEL HOSPITAL  
REGIONAL LAMBAYEQUE"**

**1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

ADQUISICIÓN DE CONGELADOR DE ULTRA BAJA TEMPERATURA PARA EL SERVICIO DE LABORATORIO DE BIOLOGIA MOLECULAR DEL HOSPITAL REGIONAL LAMBAYEQUE.

**2. FINALIDAD PÚBLICA**

La atención médica de manera oportuna y en situaciones de emergencia, puede marcar la diferencia entre la vida y la criticidad de un paciente. Por esto, en las unidades prestadoras de Servicios de salud deben existir mejoramientos continuos que permitan la optimización de los procesos, para marcar la diferencia en los niveles de atención.

Por lo cual el presente proceso busca contar con congelador de ultra baja temperatura, con la finalidad de conservar las diferentes muestras para realizar su diagnóstico y abastecer la demanda de estudios requeridos por la población y al mismo tiempo brindar de esta manera una atención de calidad.

**3. ANTECEDENTES**

El Hospital Regional Lambayeque es un Hospital nivel III-1 y por lo tanto, cuenta con el SERVICIO de laboratorio de biología molecular, donde es primordial tener equipos de precisión que aporten de manera positiva una ayuda para el proceso de diagnóstico, para la detección de patologías y procedimientos médicos de alta precisión a través de instrumentos adecuados y diseñados para ello. En este sentido, la institución requiere adquirir equipos con vigencia tecnológica con el cual pueda cubrir la brecha de atención a la población.

**4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN**

**Objetivo General:** ADQUISICIÓN DE DOS (02) CONGELADOR DE ULTRA BAJA TEMPERATURA PARA EL SERVICIO DE LABORATORIO DE BIOLOGIA MOLECULAR DEL HOSPITAL REGIONAL LAMBAYEQUE.

**Objetivo Específico:**

- Instalar un congelador de ultra baja temperatura para el almacenamiento de extracciones de ARN de SARS-COV-2 que posteriormente serán Secuenciadas.
- Contar con el equipo para la correcta atención a los pacientes y la atención oportuna.

**5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A CONTRATAR**

**5.1 DESCRIPION Y CANTIDADES DE LOS BIENES**

ITEM	DESCRIPCIÓN AREA USUARIA	DESCRIPCION INVIERTE.PE	UNIDAD DE MEDIDA	NATURALEZA	CANTIDAD
01	CONGELADOR DE ULTRA BAJA TEMPERATURA -80° C	CONGELADORA CONGELADORA	UNIDAD UNIDAD	OPTIMIZACIÓN REPOSICIÓN	01 01



5.2 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS PARA CONGELADOR DE ULTRA BAJA TEMPERATURA	
MARCA	: INDICAR OFERTA.
MODELO	: INDICAR OFERTA.
PROCEDENCIA: INDICAR OFERTA.	
<b>A. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL</b>	
A01	EQUIPO UTILIZADO PARA LA CONGELACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE VACUNAS Y OTROS COMPONENTES BIOLÓGICOS A ULTRAS BAJAS TEMPERATURAS
<b>B. CARACTERÍSTICAS GENERALES</b>	
B01	MODELO VERTICAL
B02	RANGO DE TEMPERATURA DE CONGELACION DESDE -80 O MENOS HASTA -50 O MAS
B03	CAPACIDAD O VOLUMEN DE ALMACENAMIENTO ENTRE 500 A MENOS DE 710 LITROS
B04	CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO DE 40,000 O MAS VIALES DE 2ML
B05	AISLAMIENTO DE URETANO O POLIURETANO O CICLOPENTANO O POLIETILENO U OTRO MATERIAL ORIGINAL DE FABRICA, LIBRE DE SLOROFLUROCARBONO (CFC)
B06	CAMARA INTERIOR DE ACERO INOXIDABLE
B07	CON CERRADURA EN LA PUERTA Y/O SEGURO ELECTRONICO Y/O SEGURO SON TARJETA DE ACCESO
B08	RUEDAS GIRATORIOS, CON DOS FRENOS O MAS, PARA FACIL MOVILIZACION
B09	COMPRESOR HERMETICAMENTE SELLADO
B10	GAS REFRIGERANTE TIPO ECOLOGICO
B11	DESCONGELAMIENTO MANUAL O AUTOMATICO
B12	DIVISIONES INTERIORES CON PUERTAS
B13	PANTALLA DE VISUALIZACIÓN DIGITAL
B14	NIVEL DE RUIDO MENOR O IGUAL A 60 dBA
<b>CONTROL</b>	
B15	CONTROLADO POR MICROPROCESADOR
B16	TEMPERATURA DE TRABAJO PROGRAMABLE O CONFIGURABLE
B17	PUERTO DE COMUNICACIÓN (USB O SIMILAR) PARA TRANSFERENCIA DE DATOS (OPCIONAL)
B18	MEMORIA PARA ALMACENAMIENTO DE TEMPERATURA Y ALARMAS (OPCIONAL)
B19	INDICADOR DIGITAL DE TEMPERATURA
B20	BATERIA DE RESPALDO
<b>ALARMAS</b>	
B21	ALARMA EN CASO DE DESVIACIÓN Y/O ALTA Y BAJA TEMPERATURA
B22	ALARMA DE FALLO DE ENERGÍA ELÉCTRICA
B23	ALARMA DE PUERTA ABIERTA
<b>C. ACCESORIOS</b>	
C01	CUATRO (04) PARES DE GUANTES DE SEGURIDAD CRIOGÉNICA
C02	DOS (02) MANDILES DE SEGURIDAD CRIOGÉNICA
<b>D. REQUERIMIENTOS DE ENERGÍA</b>	
D01	220 -230 VAC / 60Hz. CABLE Y ENCHUFE PLANO.
D02	UN (01) ESTABILIZADOR DE VOLTAJE DE ESTADO SÓLIDO CON LÍNEA A TIERRA, VARIACIÓN DEL VOLTAJE DE SALIDA MENOR O IGUAL A +/- 3% Y POTENCIA SUPERIOR EN 25% ó MAS DE LA POTENCIA NOMINAL DEL EQUIPO.
<b>E. OTROS</b>	
E01	ENTREGA DE (02) MANUALES DE OPERACIÓN ORIGINALES EN CASTELLANO (FÍSICO Y DIGITAL).
E02	ENTREGA DE (02) MANUALES DE SERVICIO TÉCNICO ORIGINALES EN CASTELLANO (FÍSICO Y DIGITAL).
E03	CAPACITACIÓN USUARIA Y TÉCNICA AL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN
E04	PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO CON FRECUENCIA DE MANTENIMIENTO RECOMENDADA POR EL FABRICANTE.





E05	GARANTÍA DEL EQUIPO Y TODOS LOS COMPONENTES PERIFÉRICOS SERÁ DE 48 MESES COMO MÍNIMO
E06	48 MESES CON MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS Y PREVENTIVOS CON FRECUENCIA RECOMENDADA POR EL FABRICANTE COMO MÍNIMO.
F. PLAZO DE ENTREGA	
F01	(60) DÍAS CALENDARIOS, POR EL SUMINISTRO E INSTALACIÓN DEL EQUIPO.

5.3 CONDICIONES GENERALES

- Los equipos, componentes y sus periféricos ofertados por los proveedores deberán ser nuevos (sin uso ni repotenciados), cumpliendo con las características técnicas proporcionadas por la entidad.
- Para la formulación de la oferta, el postor deberá considerar la entrega e instalación y pruebas operativas de los equipos en las instalaciones del Hospital Regional de Lambayeque, teniendo en cuenta las condiciones ambientales de humedad relativa, temperatura y presión atmosférica. Debiendo incluir todos los accesorios necesarios para la operación y funcionamiento del equipo, independientemente de que hayan sido individualizados o no en forma específica en las características técnicas y en las presentes condiciones de adquisición.
- El año de fabricación de los equipos deberá ser mínimo 12 meses inferior a la fecha de la orden de compra.

El proveedor será el único responsable ante la entidad de cumplir con la entrega e instalación del equipo que le fue adjudicado, no pudiendo transferir total o parcialmente esas responsabilidades a los transportistas, subcontratistas u otras entidades o terceros en general.

➤ El equipo ofertado incluirá todos los costos, es decir, los gastos de importación, transporte interno, seguros, acondicionamiento, montaje e instalación, pruebas operativas, capacitación, manuales de operación y SERVICIO técnico, mantenimiento preventivo (Incluyendo consumibles de operación, piezas, partes, componentes, accesorios e insumos empleados para la ejecución del programa de mantenimiento que deberá proporcionar según recomendaciones del fabricante), gasto personal, movilidad, alojamiento, tributos, gastos administrativos y/o financieros, y otros que demande el cumplimiento de la prestación.

➤ El contratista deberá dejar el equipo instalado y en funcionamiento, para ello suministrará todos los elementos, accesorios y/o partes necesarios para cumplir con esto.

➤ El contratista durante el periodo de garantía ofertado, deberá brindar el mantenimiento preventivo al equipo y sus componentes periféricos con mano de obra calificada, proporcionando los insumos y accesorios necesarios para mantener los equipos en condiciones de operatividad conforme indiquen los manuales e información técnica del fabricante. Además, deberá entregar el programa de mantenimiento preventivo y el informe de sus procedimientos.

5.4 EMBALAJE Y ROTULADO

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



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

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

#### 5.5 MODALIDAD DE EJECUCIÓN

NO CORRESPONDE.

#### 5.6 TRANSPORTE Y SEGUROS

##### TRANSPORTE

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

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

##### SEGUROS

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

#### 5.7 GARANTÍA COMERCIAL

Los equipos, componentes periféricos, accesorios y periféricos deberán tener una garantía contra cualquier desperfecto, deficiencia, falla o vicios ocultos de fabricación, defectos de diseño, entre otros, por un mal funcionamiento o pérdida total de los bienes contratados producto de fallas ajenas al uso normal o habitual de los bienes, no detectables al momento que se otorgó la conformidad.

El equipo y sus componentes periféricos tendrán una garantía como mínimo de 48 meses, contabilizados desde la puesta en SERVICIO. Esta garantía no se aplica a daños por accidente, mal uso o negligencia por parte del usuario.

#### 5.8 DISPONIBILIDAD DE SERVICIOS Y REPUESTOS

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

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

#### 5.9 PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL

##### ACTIVIDADES

- El *Programa de Mantenimiento Preventivo* será elaborado de acuerdo a la periodicidad y recomendaciones establecidas en los manuales del fabricante.
- Cumplimiento a cabalidad por parte del contratista del *Programa de Mantenimiento Preventivo* de los equipos y sus componentes periféricos.
- *SERVICIO* de Mantenimiento Correctivo, el cual se llevará a cabo cuando sea necesario, y de acuerdo al resultado del correspondiente *SERVICIO* de diagnóstico.



- Suministro e instalación de repuestos, partes y componentes para los equipos y sus componentes periféricos por cuenta del contratista, cada vez que sea requerido como resultado del SERVICIO de diagnóstico, y se constituya como una actividad ineludible en el SERVICIO de reparación.

Quedan excluidos los repuestos, partes y componentes de los equipos que sean necesarios reemplazar como consecuencia de daños producidos por agentes externos a los equipos, caso fortuito o fuerza mayor y mal uso u operación del equipo por parte de personal de la institución.

De presentarse estos casos, el contratista entregará las Especificaciones Técnicas de los repuestos, partes o componentes a la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la institución para la elaboración de la solicitud de compra.

Una vez adquiridos los repuestos, partes o componentes, el contratista se encuentra obligado a instalarlos, y realizar las pruebas operativas que sean necesarias, hasta asegurar el correcto funcionamiento del equipo y sus componentes periféricos.

#### PROCESO DE ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

- El *Programa de Mantenimiento Preventivo*, será elaborado en función a las recomendaciones del fabricante con la finalidad de asegurar el correcto funcionamiento del mismo.

- Queda entendido que el Programa de Mantenimiento Anual comprende el siguiente documento:

- a) Descripción de Actividades de Mantenimiento, indicando las frecuencias en el caso de Mantenimiento Preventivo y/o correctivo programado.

Deberá hacer el cronograma de actividades en base a las recomendaciones del fabricante de los equipos, siendo la frecuencia de mantenimientos preventivos la más óptima para asegurar la operatividad continua de los equipos.

- **Reprogramación:** El *Programa de Mantenimiento Preventivo* es susceptible de ser reprogramado por diversos factores, tales como: necesidad del SERVICIO por uso continuo del equipo, es decir, por causas atribuibles a la entidad, por incumplimiento del contratista, u otras causas fortuitas o fuerza mayor no atribuibles al contratista, que impidan la ejecución del mantenimiento preventivo programado en la fecha prevista.

La institución y el contratista coordinarán la reprogramación de actividades debiendo quedar formalizado en un Programa de Mantenimiento Preventivo Reprogramado, el cual deberá ser suscrito por ambas partes.

#### 5.9.1 MANTENIMIENTO PREVENTIVO

- El contratista, de conformidad con el *Programa de Mantenimiento Preventivo*.

- a) Coordinará con el Jefe del SERVICIO Usuario y el Ingeniero Supervisor de Mantenimiento, el inicio o ejecución de la actividad del mantenimiento programado, de tal manera que no se interrumpa inopinadamente la labor del SERVICIO usuario.

- b) Ejecutará el mantenimiento utilizando los medios y recursos adecuados, y empleando los equipos e instrumentos de medición recomendados por el fabricante.

- c) El contratista utilizará el formato "Orden de Trabajo de Mantenimiento - OTM" que le será proporcionado sin costo alguno por la institución, mediante el cual se inicia el requerimiento del mantenimiento, hasta la conformidad final del SERVICIO prestado.



d) Concluido el trabajo demostrará al usuario la eficacia del mantenimiento ejecutado, solicitando al Jefe de SERVICIO Usuario suscribir la Orden de Trabajo de Mantenimiento, en el campo correspondiente.

e) Si el SERVICIO no se ajusta al requerimiento autorizado, el contratista subsanará o concluirá la actividad de mantenimiento dentro del plazo perentorio que disponga la institución.

f) Aceptada la actividad de mantenimiento, en la OTM se registrará integralmente las actividades ejecutadas, la mano de obra empleada, los recursos materiales cambiados o aplicados, y las horas-hombre efectivas utilizadas en la ejecución del mantenimiento del equipo.

g) Las actividades antes indicadas serán supervisadas permanentemente por un profesional de la institución, designado por el Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, o quien haga sus veces.

➤ El contratista, en caso de no ejecutar la actividad de mantenimiento preventivo en la fecha prevista:

a) Reprogramará el mantenimiento preventivo en coordinación con el Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, o quien haga sus veces.

b) Estará sujeto a la aplicación de penalidades, si el incumplimiento fuese injustificado.

De persistir en el incumplimiento se comunicará al OSCE para la aplicación de las sanciones que correspondan.

En la fecha de conclusión de la actividad de mantenimiento o un (01) día después, entregará la Orden de Trabajo de Mantenimiento al Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, o quien haga sus veces para su evaluación y conformidad, de ser el caso.

#### MANTENIMIENTO CORRECTIVO

➤ Si durante la prestación del SERVICIO de mantenimiento se generara la ocurrencia de una falla o avería de los equipos o de sus componentes periféricos, que pueda ser reportada por el SERVICIO usuario y/o el Área de Ingeniería, el contratista, previa comunicación vía correo electrónico y/o cartas en el mismo día de ocurrido el evento, o a más tardar al día siguiente, se apersonará al centro asistencial para evaluar, diagnosticar y reparar la falla del equipo en un plazo máximo de 04 días calendario (en caso de no requerir repuestos, partes o componentes), efectuando su registro en forma clara y precisa en la OTM.

➤ De requerirse un repuesto o parte para la ejecución del mantenimiento correctivo, el contratista ejecutará dicho mantenimiento a conformidad del área usuaria, dentro del siguiente plazo:

06 días calendario como máximo, si el repuesto (o parte) no requiere importación

15 días calendario como máximo, si el repuesto (o parte) requiere importación, debidamente demostrado con la documentación correspondiente.

➤ Concluido el trabajo, el contratista demostrará al usuario la eficacia del mantenimiento correctivo ejecutado, solicitando al Jefe del SERVICIO Usuario firmar la OTM en el campo correspondiente.



➤ Si el SERVICIO no se ajusta al requerimiento autorizado, el contratista subsanará o concluirá la actividad de mantenimiento dentro del plazo perentorio que disponga la institución.

➤ Aceptada la actividad de mantenimiento correctivo, en la OTM se registrará integralmente las actividades ejecutadas, la mano de obra empleada, los recursos materiales cambiados o aplicados, y las horas-hombre efectivas utilizadas en la ejecución del mantenimiento correctivo del equipo. De ser necesario, se insertarán hojas adicionales para completar la información requerida en los campos de la OTM.

#### 5.10 SOPORTE TÉCNICO

Se deberá proveer de soporte técnico a distancia, por medio de canales de comunicación como correo electrónico, chats y/o teléfono.

Posterior a la suscripción de contrato, el contratista deberá proporcionar una dirección de correo electrónico válido, cuya vigencia a lo largo del periodo de garantía de los bienes será de su exclusiva responsabilidad, siendo el contratista responsable de mantenerlo activo. La sola remisión del correo electrónico por parte de la institución al contratista será considerado como una notificación válida.

#### 5.11 CAPACITACIÓN

Luego del inicio y puesta en marcha del equipo, el contratista realizará la capacitación dentro de los diez días calendarios siguientes a la entrega de los equipos, las capacitaciones se realizarán de manera presencial en las instalaciones del establecimiento de salud, en cada una de las áreas usuarias respectivas donde se instalarán los equipos.

➤ El contratista deberá brindar al personal usuario capacitación en los conceptos básicos de funcionamiento, en el correcto manejo, operación, funcionamiento, cuidado y conservación del equipo. En un total de 08 horas, con la finalidad de que el personal de la institución manipule y sepa distinguir alarmas y controles de operación.

➤ Capacitación especializada técnica para el SERVICIO técnico de mantenimiento preventivo del equipo con una duración de 08 horas. Con la finalidad de que el personal técnico y especializado de la institución pueda atender a eventualidades anormales básicas de funcionamiento del equipo.

➤ El proveedor deberá entregar una Certificación de capacitación a cada uno de los participantes. Debidamente firmada y sellada demostrando fehacientemente la autenticidad de la misma.

#### 5.12 REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

##### PROVEEDOR

➤ No tener impedimento para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.

➤ Tener RUC habilitado y habido.

➤ Contar con RNP vigente en el rubro de bienes.

➤ Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presenta para la suscripción del Contrato.

➤ Registro Sanitario.

➤ Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

##### PERFIL DEL PROVEEDOR



- Empresa Natural o Jurídica.
- El contratista deberá proporcionar personal calificado en equipos iguales o similares al objeto de contratación, siendo este responsable por la puesta en marcha y pruebas operativas del equipo.
- El contratista deberá realizar todos los trabajos pertinentes a la instalación y puesta en marcha del equipo. Quedando prohibido la subcontratación total o parcial con la finalidad de cumplir las especificaciones técnicas.
- Deberá cumplir con las normativas descritas en la presente especificaciones técnicas, cumpliendo con el marco normativo nacional y garantizando la calidad del bien a adquirir.

#### PERSONAL

- El personal técnico especializado deberá ser calificado, estar capacitado para equipos de tecnología iguales o similares y contará con el perfil mínimo indicado en el ANEXO 1.
- El contratista designará un profesional responsable del SERVICIO, quién se hará cargo de coordinar con la institución, el cumplimiento del *Programa de Mantenimiento Preventivo* y los mantenimientos correctivos imprevistos, dar solución de las situaciones imprevistas que se presenten en los equipos y realizar otras actividades afines e inherentes al SERVICIO, según el requerimiento del Jefe de la Oficina de Servicios Generales.

El profesional responsable designado por el contratista será Ingeniero Electrónico o Mecatrónico o Biomédico o Mecánico Electricista, colegiado y hábil para el ejercicio de la profesión, y contará con el perfil mínimo indicado en el ANEXO 1.

- El personal del contratista deberá cumplir las siguientes normas de conducta:

- ✓ Pulcritud y orden personal en todo momento
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Respeto, cortesía y buenas costumbres
- ✓ Utilizar el uniforme e implemento de seguridad y foto check, que el contratista le entregará a su costo, en forma impecable y decorosa.

#### 5.13 LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA DEL BIEN A ADQUIRIR

El plazo máximo de entrega de los equipos será de 60 días calendarios, contados desde el día siguiente de la firma del contrato.

El equipo y sus componentes periféricos serán entregados en el almacén del HOSPITAL REGIONAL LAMBAYEQUE.

DIRECCIÓN : PRO.AUGUSTO B. LEGUIA NRO.100 (ESQUINA CON AV. PROGRESO N.110 - 120) LAMBAYEQUE - CHICLAYO - CHICLAYO

DISTRITO : CHICLAYO.

DEPARTAMENTO : LAMBAYEQUE.

Así mismo, la instalación, pruebas y capacitación de los equipos serán realizadas en el centro de salud mencionado.

#### 5.14 RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD

La recepción y conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 143 del reglamento de la ley de contrataciones del estado. La recepción será por Almacén



General en coordinación con el Comité de Recepción de Equipos o quien haga sus veces por asignación de la institución.

La conformidad mediante el Acta de conformidad de Recepción, Instalación y Prueba Operativa del Equipo estará sujeta al cumplimiento de los siguientes aspectos:

- Cumplimiento de características técnicas según detalle de las especificaciones técnicas presentadas en la propuesta del contratista, así como las condiciones señaladas en la orden de compra, contrato y en las bases.
- Integridad física y estado de conservación óptima del equipamiento.
- Las placas de fábrica del bien o equipo entregado, consignara el año de fabricación, series y modelos.
- Instalación y prueba operativa del equipo.
- Perfecto estado de funcionamiento del equipamiento, incluyendo todos los accesorios necesarios para su instalación.
- Constancias de capacitación usuaria y técnica.
- Entrega de certificados de garantía.
- Los bienes adquiridos tendrán grabado en una placa de metal, de preferencia remachada. El logotipo de la entidad, el nombre del equipo, la razón social, el teléfono del contratista, fecha de instalación y garantía en meses u años.

Logo de la institución	Denominación del Equipo
	Fecha de Instalación
	Nro. Procedimiento
	Periodo de Garantía
	Contratista
	Dirección y teléfonos.

- Plan de mantenimiento y cronograma de mantenimiento según frecuencia y recomendaciones del fabricante del equipo.
- Registro sanitario.
- Carta compromiso de suministro de insumos, repuestos y accesorios llenada y firmada por el representante de la empresa.

**5.15 FORMA DE PAGO**

El pago de prestación será efectuado en único pago, dentro de los quince (15) días calendario, de la entrega del bien y completa documentación correspondiente.

- Recepción del Jefe y/o encargado del Almacén.
- Informe del cumplimiento de las especificaciones técnicas.
- Comprobante de pago
- Orden de Compra - Guía de Internamiento (Original y copia).
- Conformidad de Recepción de bienes.
- Guía de Remisión (Original, SUNAT y copia)



- Número de Cuenta Interbancaria CCI
- Copia del Contrato.

#### 5.16 PENALIDADES

Las penalidades serán aplicadas de acuerdo a lo establecido en el Artículo 161 y 162 del Reglamento de la *Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225 aprobado por D.S N° 082-2019-EF y su modificación efectuada mediante D.L. N° 1444 y decreto supremo N° 344 - 2018 EF.*

- **Penalidad por mora en la ejecución de la prestación.** La Entidad podrá aplicar al contratista una penalidad por cada día por mora, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contratado vigente. Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final; o si fuera necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento o por el monto diferencial de la propuesta.

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, Servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F=0.40
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
  - b.1) Para bienes, Servicios en general y consultorías: F: 0.25
  - b.2) Para obras, F: 0.15

ANEXOS



ANEXO 1

RECURSOS HUMANOS MÍNIMOS

PROCESO... N°...

" ADQUISICIÓN DE CONGELADOR DE ULTRA BAJA TEMPERATURA PARA EL SERVICIO DE LABORATORIO DE BIOLOGIA MOLECULAR DEL HOSPITAL REGIONAL LAMBAYEQUE"

Los perfiles mínimos y la cantidad mínima de personal que la institución requiere para el SERVICIO de mantenimiento se indican a continuación:

PERSONAL	PROFESION TÉCNICA REQUERIDA	CANTIDAD MÍNIMA	GRADO ACADÉMICO MÍNIMO	EXPERIENCIA
El ingeniero responsable deberá contar con capacitación de 20 horas en el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos iguales o similares.				
INGENIERO RESPONSABLE DEL SERVICIO	ELECTRONICO, MECATRONICO, BIOMEDICO, MECANICO-ELECTRICISTA	1	INGENIERO TITULADO, COLEGIADO Y HABIL	03 años en instalación y/o implementación o Mantenimiento preventivo y correctivo de Equipos Médicos iguales al objeto de la convocatoria o similares.



• **ITEM N° 03:**



**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**"ADQUISICIÓN DE MICRO CENTRIFUGA REFRIGERADA PARA EL SERVICIO LABORATORIO DE BIOLOGÍA MOLECULAR DEL HOSPITAL REGIONAL LAMBAYEQUE"**

**1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

ADQUISICIÓN DE DOS (02) MICRO CENTRIFUGA REFRIGERADA PARA EL SERVICIO LABORATORIO DE BIOLOGÍA MOLECULAR DEL HOSPITAL REGIONAL LAMBAYEQUE.

**2. FINALIDAD PÚBLICA**

La atención médica de manera oportuna y en situaciones de emergencia, puede marcar la diferencia entre la vida y la criticidad de un paciente. Por esto, en las unidades prestadoras de servicios de salud deben existir mejoramientos continuos que permitan la optimización de los procesos, para marcar la diferencia en los niveles de atención.

Por lo cual el presente proceso busca contar con micro centrifugas, con la finalidad de abastecer la demanda de estudios requeridos por la población y al mismo tiempo brindar de esta manera una atención de calidad.

**3. ANTECEDENTES**

El Hospital Regional Lambayeque es un Hospital nivel III-1 y por lo tanto, cuenta con el servicio de laboratorio de biología molecular, donde es primordial tener equipos de precisión que aporten de manera positiva una ayuda para el proceso de diagnóstico y para la detección de patologías u procedimientos médicos de alta precisión a través de instrumentos adecuados y diseñados para ello. En este sentido, la institución requiere adquirir un equipo con vigencia tecnológica con el cual cubrir la brecha de atención a la población.

**4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN**

**Objetivo General:** ADQUISICIÓN DE DOS (02) MICRO CENTRIFUGA PARA EL SERVICIO LABORATORIO DE BIOLOGÍA MOLECULAR DEL HOSPITAL REGIONAL LAMBAYEQUE.

**Objetivo Específico:**

Instalar una Micro centrifuga refrigerada para el tratamiento o adecuación de muestras biológicas y la preparación requerida para el posterior diagnóstico.

Contar con el equipo para la correcta atención a los pacientes y la atención oportuna.

**5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A CONTRATAR**

**5.1 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS**

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS PARA LA ADQUISICIÓN DE MICRO CENTRIFUGA REFRIGERADA	
MARCA	: INDICAR OFERTA
MODELO	: INDICAR OFERTA
PROCEDENCIA:	INDICAR OFERTA
<b>A. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL</b>	
A01	EQUIPO UTILIZADO PARA ROTAR MUESTRAS DE LABORATORIO ALMACENADAS EN TUBOS CÓNICOS DE 1.5 Y 2.0 ML, Y DE ESTA MANERA SEPARAR SUS COMPONENTES YA SEAN LÍQUIDOS O SÓLIDOS DE ACUERDO A SU DENSIDAD.
<b>B. CARACTERÍSTICAS GENERALES</b>	
B01	CENTRIFUGA DE MESA DE -20°C A 40°C.





B02	MOTOR DE INDUCCIÓN LIBRE DE MANTENIMIENTO.
B03	NIVEL DE RUIDO MENOR 70DBA.
B04	SISTEMA DE BLOQUEO DE LA TAPA DEL EQUIPO DURANTE SU FUNCIONAMIENTO.
B05	VELOCIDADES DE ACELERACIÓN Y DESACELERACIÓN DE 8 SEGUNDOS O MENOR.
B06	CAPACIDAD PARA INTERCAMBIAR CON OTROS ROTORES.
<b>CONTROL</b>	
B07	CONTROLADO POR MICROPROCESADOR.
B08	PROGRAMACIÓN DE LOS PARÁMETROS: VELOCIDAD Y TIEMPO.
<b>PARÁMETROS</b>	
B09	VELOCIDAD DEL ROTOR DE 14000 RPM COMO MÍNIMO O 20.000 XG COMO MÍNIMO.
B10	TIEMPO DE PROGRAMACIÓN DESDE 30S HASTA 60 MIN O RANGO MAYOR CON INCREMENTOS DE 1MIN Y MODO CONTINUO.
B11	CAPACIDAD PARA 24 TUBOS DE 1.5 - 2.0 ml.
<b>VISUALIZACIÓN E INDICADORES.</b>	
B12	VISUALIZACIÓN DIGITAL DE VELOCIDAD Y TIEMPO.
B13	INDICADOR DE TAPA ABIERTA.
B14	INDICADOR DE DESBALANCE DE EL ROTOR.
<b>C. ACCESORIOS</b>	
C01	ROTOR PARA 24 TUBOS DE 1.5 - 2 ml.
C02	LLAVE PARA CAMBIO DE ROTOR SI LO REQUIERE.
<b>D. REQUERIMIENTOS DE ENERGÍA</b>	
D01	220 -230 VAC / 60Hz. CABLE Y ENCHUFE DEBEN CUMPLIR CON LA RM 175-2008-MEM.
<b>OTROS</b>	
F01	ENTREGA DE (01) MANUAL DE OPERACIÓN ORIGINAL EN CASTELLANO (FÍSICO Y DIGITAL)
F02	ENTREGA DE (01) MANUAL DE SERVICIO TÉCNICO ORIGINAL EN CASTELLANO (FÍSICO Y DIGITAL).
F03	CAPACITACIÓN USUARIA Y TÉCNICA AL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN
F04	PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO CON FRECUENCIA DE MANTENIMIENTO RECOMENDADA POR EL FABRICANTE.
F05	GARANTÍA DEL EQUIPO Y TODOS LOS COMPONENTES PERIFÉRICOS SERA DE 36 MESES COMO MÍNIMO
F06	36 MESES CON MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS Y PREVENTIVOS CON FRECUENCIA RECOMENDADA POR EL FABRICANTE COMO MÍNIMO.
<b>PLAZO DE ENTREGA</b>	
G01	(60) DÍAS CALENDARIOS, POR EL SUMINISTRO E INSTALACIÓN DEL EQUIPO.

## 5.2 CONDICIONES GENERALES

Los equipos, componentes y sus periféricos ofertados por los proveedores deberán ser nuevos (sin uso ni repotenciados), cumpliendo con las características técnicas proporcionadas por la entidad.

Para la formulación de la oferta, el postor deberá considerar la entrega e instalación y pruebas operativas de los equipos en las instalaciones del Hospital REGIONAL LAMBAYEQUE, teniendo en cuenta las condiciones ambientales de humedad relativa, temperatura y presión atmosférica. Debiendo incluir todos los accesorios necesarios para la operación y funcionamiento del equipo, independientemente de que hayan sido individualizados o no en forma específica en las características técnicas y en las presentes condiciones de adquisición.

2





El año de fabricación de los equipos deberá ser mínimo 12 meses inferior a la fecha de la orden de compra.

El proveedor será el único responsable ante la entidad de cumplir con la entrega e instalación del equipo que le fue adjudicado, no pudiendo transferir total o parcialmente esas responsabilidades a los transportistas, subcontratistas u otras entidades o terceros en general.

El equipo ofertado incluirá todos los costos, es decir, los gastos de importación, transporte interno, seguros, acondicionamiento, montaje e instalación, pruebas operativas, capacitación, manuales de operación y servicio técnico, mantenimiento preventivo (Incluyendo consumibles de operación, piezas, partes, componentes, accesorios e insumos empleados para la ejecución del programa de mantenimiento que deberá proporcionar según recomendaciones del fabricante), gasto personal, movilidad, alojamiento, tributos, gastos administrativos y/o financieros, y otros que demande el cumplimiento de la prestación.

El contratista deberá dejar el equipo instalado y en funcionamiento, para ello suministrara todos los elementos, accesorios y/o partes necesarios para cumplir con esto.

El contratista durante el periodo de garantía ofertado, deberá brindar el mantenimiento preventivo al equipo y sus componentes periféricos con mano de obra calificada, proporcionando los insumos y accesorios necesarios para mantener los equipos en condiciones de operatividad conforme indiquen los manuales e información técnica del fabricante. Además deberá entregar el programa de mantenimiento preventivo y el informe de sus procedimientos.

### 5.3 EMBALAJE Y ROTULADO

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

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

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

### 5.4 MODALIDAD DE EJECUCIÓN

NO APLICA.

### 5.5 TRANSPORTE Y SEGUROS

#### TRANSPORTE

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

EL CONTRATISTA será el único responsable de que, al momento de realizar la descarga de los bienes en el espacio indicado por LA ENTIDAD, los mismos no sufrieran roturas, fisuras o cualquier desperfecto producto de las maniobras de estiba y desestiba, debiendo EL CONTRATISTA, reponer los bienes que fueren afectados en el

*[Handwritten signatures and initials in black and blue ink]*



3





plazo máximo de diez (10) días calendarios, caso contrario no se le otorgará la respectiva conformidad.

#### SEGUROS

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

#### 5.6 GARANTÍA COMERCIAL

Los equipos, componentes periféricos, accesorios y periféricos deberán tener una garantía contra cualquier desperfecto, deficiencia, falla o vicios ocultos de fabricación, defectos de diseño, entre otros, por un mal funcionamiento o pérdida total de los bienes contratados producto de fallas ajenas al uso normal o habitual de los bienes, no detectables al momento que se otorga la conformidad.

El equipo y sus componentes periféricos tendrán una garantía como mínimo de 36 meses, contabilizados desde la puesta en servicio. Esta garantía no se aplica a daños por accidente, mal uso o negligencia por parte del usuario.

#### 5.7 DISPONIBILIDAD DE SERVICIOS Y REPUESTOS

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

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

#### 5.8 PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL

##### ACTIVIDADES

El *Programa de Mantenimiento Preventivo* será elaborado de acuerdo a la periodicidad y recomendaciones establecidas en los manuales del fabricante.

Cumplimiento a cabalidad por parte del contratista del *Programa de Mantenimiento Preventivo* de los equipos y sus componentes periféricos.

*Servicio de Mantenimiento Correctivo*, el cual se llevará a cabo cuando sea necesario, y de acuerdo al resultado del correspondiente servicio de diagnóstico.

*Suministro e instalación de repuestos, partes y componentes para los equipos y sus componentes periféricos* por cuenta del contratista, cada vez que sea requerido como resultado del servicio de diagnóstico, y se constituya como una actividad ineludible en el servicio de reparación.

Quedan excluidos los repuestos, partes y componentes de los equipos que sean necesarios reemplazar como consecuencia de daños producidos por agentes externos a los equipos, caso fortuito o fuerza mayor y mal uso u operación del equipo por parte de personal de la institución.

De presentarse estos casos, el contratista entregará las Especificaciones Técnicas de los repuestos, partes o componentes a la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la institución para la elaboración de la solicitud de compra.

Una vez adquiridos los repuestos, partes o componentes, el contratista se encuentra obligado a instalarlos, y realizar las pruebas operativas que sean necesarias, hasta asegurar el correcto funcionamiento del equipo y sus componentes periféricos.



4





**PROCESO DE ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO**

El *Programa de Mantenimiento Preventivo*, será elaborado en función a las recomendaciones del fabricante con la finalidad de asegurar el correcto funcionamiento del mismo.

Queda entendido que el Programa de Mantenimiento Anual comprende el siguiente documento:

- a) Descripción de Actividades de Mantenimiento, indicando las frecuencias en el caso de Mantenimiento Preventivo y/o correctivo programado.
- b) Deberá hacer el cronograma de actividades en base a las recomendaciones del fabricante de los equipos, siendo la frecuencia de mantenimientos preventivos la mas optima para asegurar la operatividad continua de los equipos.

**Reprogramación:** El *Programa de Mantenimiento Preventivo* es susceptible de ser reprogramado por diversos factores, tales como: necesidad del servicio por uso continuo del equipo, es decir, por causas atribuibles a la entidad, por incumplimiento del contratista, u otras causas fortuitas o fuerza mayor no atribuibles al contratista, que impidan la ejecución del mantenimiento preventivo programado en la fecha prevista.

La institución y el contratista coordinarán la reprogramación de actividades debiendo quedar formalizado en un Programa de Mantenimiento Preventivo Reprogramado, el cual deberá ser suscrito por ambas partes.

**5.8.1 MANTENIMIENTO PREVENTIVO**

El contratista, de conformidad con el *Programa de Mantenimiento Preventivo*.

- a) Coordinará con el Jefe del Servicio Usuario y el Ingeniero Supervisor de Mantenimiento, el inicio o ejecución de la actividad del mantenimiento programado, de tal manera que no se interrumpa inopinadamente la labor del servicio usuario.
- b) Ejecutará el mantenimiento utilizando los medios y recursos adecuados, y empleando los equipos e instrumentos de medición recomendados por el fabricante.
- c) El contratista utilizará el formato "Orden de Trabajo de Mantenimiento - OTM" que le será proporcionado sin costo alguno por la institución, mediante el cual se inicia el requerimiento del mantenimiento, hasta la conformidad final del servicio prestado.
- d) Concluido el trabajo demostrará al usuario la eficacia del mantenimiento ejecutado, solicitando al Jefe de Servicio Usuario suscribir la Orden de Trabajo de Mantenimiento, en el campo correspondiente.
- e) Si el servicio no se ajusta al requerimiento autorizado, el contratista subsanará o concluirá la actividad de mantenimiento dentro del plazo perentorio que disponga la institución.
- f) Aceptada la actividad de mantenimiento, en la OTM se registrará integralmente las actividades ejecutadas, la mano de obra empleada, los recursos materiales cambiados o aplicados, y las horas-hombre efectivas utilizadas en la ejecución del mantenimiento del equipo.



Handwritten signatures and a blue checkmark on the left margin.



g) Las actividades antes indicadas serán supervisadas permanentemente por un profesional de la institución, designado por el Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, o quien haga sus veces.

El contratista, en caso de no ejecutar la actividad de mantenimiento preventivo en la fecha prevista:

- a) Reprogramará el mantenimiento preventivo en coordinación con el Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, o quien haga sus veces.
- b) Estará sujeto a la aplicación de penalidades, si el incumplimiento fuese injustificado.

De persistir en el incumplimiento se comunicará al OSCE para la aplicación de las sanciones que correspondan.

En la fecha de conclusión de la actividad de mantenimiento ó un (01) día después, entregará la Orden de Trabajo de Mantenimiento al Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, o quien haga sus veces para su evaluación y conformidad, de ser el caso.

#### MANTENIMIENTO CORRECTIVO

Si durante la prestación del servicio de mantenimiento se generara la ocurrencia de una falla o avería de los equipos o de sus componentes periféricos, que pueda ser reportada por el servicio usuario y/o el Área de Ingeniería, el contratista, previa comunicación vía correo electrónico y/o cartas en el mismo día de ocurrido el evento, o a más tardar al día siguiente, se apersonará al centro asistencial para evaluar, diagnosticar y reparar la falla del equipo en un plazo máximo de 04 días calendario (en caso de no requerir repuestos, partes o componentes), efectuando su registro en forma clara y precisa en la OTM.

De requerirse un repuesto o parte para la ejecución del mantenimiento correctivo, el contratista ejecutará dicho mantenimiento a conformidad del área usuaria, dentro del siguiente plazo:

- 06 días calendario como máximo, si el repuesto (o parte) no requiere importación
- 15 días calendario como máximo, si el repuesto (o parte) requiere importación, debidamente demostrado con la documentación correspondiente.

Concluido el trabajo, el contratista demostrará al usuario la eficacia del mantenimiento correctivo ejecutado, solicitando al Jefe del Servicio Usuario firmar la OTM en el campo correspondiente.

Si el servicio no se ajusta al requerimiento autorizado, el contratista subsanará o concluirá la actividad de mantenimiento dentro del plazo perentorio que disponga la institución.

Aceptada la actividad de mantenimiento correctivo, en la OTM se registrará integralmente las actividades ejecutadas, la mano de obra empleada, los recursos materiales cambiados o aplicados, y las horas-hombre efectivas utilizadas en la ejecución del mantenimiento correctivo del equipo. De ser necesario, se insertarán hojas adicionales para completar la información requerida en los campos de la OTM.





### 5.9 SOPORTE TÉCNICO

Se deberá proveer de soporte técnico a distancia, por medio de canales de comunicación como correo electrónico, chats y/o teléfono.

Posterior a la suscripción de contrato, el contratista deberá proporcionar una dirección de correo electrónico válido, cuya vigencia a lo largo del periodo de garantía de los bienes será de su exclusiva responsabilidad, siendo el contratista responsable de mantenerlo activo. La sola remisión del correo electrónico por parte de la institución al contratista será considerado como una notificación válida.

### 5.10 CAPACITACIÓN

Luego de el inicio y puesta en marcha del equipo, el contratista realizara la capacitación dentro de los diez días calendarios siguientes a la entrega de los equipos, las capacitaciones se realizaran de manera presencial en las instalaciones del establecimiento de salud, en cada una de las áreas usuarias respectivas donde se instalaran los equipos.

El contratista deberá brindar al personal usuario capacitación en los conceptos básicos de funcionamiento, en el correcto manejo, operación, funcionamiento, cuidado y conservación del equipo. En un total de 08 horas, con la finalidad de que personal de la institución manipule y sepa distinguir alarmas y controles de operación.

Capacitación especializada técnica para el servicio técnico de mantenimiento preventivo del equipo con una duración de 08 horas. Con la finalidad de que el personal técnico y especializado de la institución pueda atender a eventualidades anormales básicas de funcionamiento del equipo.

El proveedor deberá entregar una Certificación de capacitación a cada uno de los participantes. Debidamente firmada y sellada demostrando fehacientemente la autenticidad de la misma.

### 5.11 REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

#### PROVEEDOR

No tener impedimento para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.

Tener RUC habilitado y habido.

Contar con RNP vigente en el rubro de bienes.

Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presenta para la suscripción del Contrato.

Registro Sanitario.

Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

#### PERFIL DEL PROVEEDOR

Empresa Natural o Jurídica.

El contratista deberá proporcionar personal calificado en equipos iguales o similares al objeto de contratación, siendo este responsable por la puesta en marcha y pruebas operativas del equipo.



Handwritten signature and initials in blue ink.



El contratista deberá realizar todos los trabajos pertinentes a la instalación y puesta en marcha del equipo. Quedando prohibido la subcontratación total o parcial con la finalidad de cumplir las especificaciones técnicas.

Deberá cumplir con las normativas descritas en la presente especificaciones técnicas, cumpliendo con el marco normativo nacional y garantizando la calidad del bien a adquirir.

#### PERSONAL

El personal técnico especializado deberá ser calificado, estar capacitado para equipos de tecnología iguales o similares y contará con el perfil mínimo indicado en el ANEXO 1.

El contratista designará un profesional responsable del servicio, quién se hará cargo de coordinar con la institución, el cumplimiento del Programa de Mantenimiento Preventivo y los mantenimientos correctivos imprevistos, dar solución de las situaciones imprevistas que se presenten en los equipos y realizar otras actividades afines e inherentes al servicio, según el requerimiento del Jefe de la Oficina de Servicios Generales.

El profesional responsable designado por el contratista será Ingeniero Electrónico o Mecatrónico o Biomédico o Mecánico Electricista, colegiado y hábil para el ejercicio de la profesión, y contará con el perfil mínimo indicado en el ANEXO 1.

El personal del contratista deberá cumplir las siguientes normas de conducta:

- ✓ Pulcritud y orden personal en todo momento
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Respeto, cortesía y buenas costumbres
- ✓ Utilizar el uniforme e implemento de seguridad y foto check, que el contratista le entregará a su costo, en forma impecable y decorosa.

#### 5.12 LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA DEL BIEN A ADQUIRIR

El plazo máximo de entrega de los equipos será de 60 días calendario, contados desde el día siguiente de la firma del contrato.

El equipo y sus componentes periféricos serán entregados en el almacén del HOSPITAL REGIONAL DOCENTE LAS MERCEDES DE CHICLAYO.

DIRECCIÓN : Av. LUIS GONZÁLES 635  
DISTRITO : CHICLAYO.  
DEPARTAMENTO : LAMBAYEQUE.

Así mismo, la instalación, pruebas y capacitación de los equipos serán realizados en el centro de salud mencionado.

#### 5.13 RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD

La recepción y conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 143 del reglamento de la ley de contrataciones del estado. La recepción será por Almacén General en coordinación con el Comité de Recepción de Equipos o quien haga sus veces por asignación de la institución.

La conformidad mediante el Acta de conformidad de Recepción, Instalación y Prueba Operativa del Equipo estará sujeta al cumplimiento de los siguientes aspectos:



8



Cumplimiento de características técnicas según detalle de las especificaciones técnicas presentadas en la propuesta del contratista, así como las condiciones señaladas en la orden de compra, contrato y en las bases.

Integridad física y estado de conservación óptimo de equipamiento.

Las placas de fabrica del bien o equipo entregado, consignara el año de fabricación, series y modelos.

Instalación y prueba operativa del equipo.

Perfecto estado de funcionamiento del equipamiento, incluyendo todos los accesorios necesarios para su instalación.

Constancias de capacitación usuaria y técnica.

Entrega de certificados de garantía.

Los bienes adquiridos tendrán grabado en una placa de metal, de preferencia remachada. El logotipo de la entidad, el nombre del equipo, la razón social, el teléfono del contratista, fecha de instalación y garantía en meses u años.

Logo de la institución	Denominación del Equipo
	Fecha de Instalación
	Nro. Procedimiento
	Fecha de Instalación
	Periodo de Garantía
	Contratista
	Dirección y teléfonos.

Plan de mantenimiento y cronograma de mantenimiento según frecuencia y recomendaciones del fabricante del equipo.

Carta compromiso de suministro de insumos, repuestos y accesorios llenada y firmada por el representante de la empresa.

Registro Sanitario.

#### 5.14 FORMA DE PAGO

El pago de prestación será efectuado en único pago, dentro de los quince (15) días calendarios, de la entrega del bien y completa documentación correspondiente.

Recepción del Jefe y/o encargado del Almacén.

Informe del cumplimiento de las especificaciones técnicas.

Comprobante de pago

Orden de Compra - Guía de Internamiento (Original y copia).

Conformidad de Recepción de bienes.

Guía de Remisión (Original, SUNAT y copia)

Número de Cuenta Interbancaria CCI

Copia del Contrato.

#### 5.15 PENALIDADES





Las penalidades serán aplicadas de acuerdo a lo establecido en el Artículo 161 y 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225 aprobado por D.S N° 082-2019-EF y su modificación efectuada mediante D.L. N° 1444 y decreto supremo N° 344 - 2018 EF.

**Penalidad por mora en la ejecución de la prestación.** La Entidad podrá aplicar al contratista una penalidad por cada día por mora, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contratado vigente. Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final; o si fuera necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento o por el monto diferencial de la propuesta.

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F=0.40
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
  - b.1) Para bienes, servicios en general y consultorías: F: 0.25
  - b.2) Para obras, F: 0.15

6. ANEXOS



ANEXO 1

RECURSOS HUMANOS MÍNIMOS

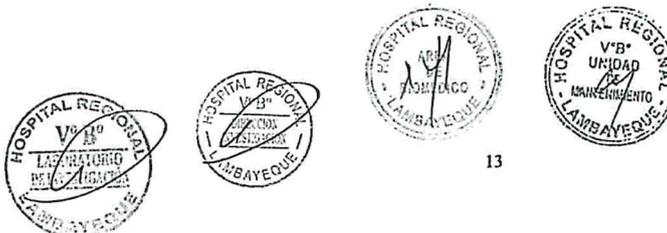
PROCESO... N°...

"ADQUISICIÓN DE MICRO CENTRIFUGA PARA EL SERVICIO LABORATORIO DE BIOLOGÍA MOLECULAR DEL HOSPITAL REGIONAL LAMBAYEQUE"

Los perfiles mínimos y la cantidad mínima de personal que la institución requiere para el servicio de mantenimiento se indican a continuación:

PERSONAL	PROFESION TÉCNICA REQUERIDA	CANTIDAD MÍNIMA	GRADO ACADÉMICO MÍNIMO	EXPERIENCIA
El ingeniero responsable deberán contar con capacitación de 20 horas en el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos iguales o similares.				
INGENIERO RESPONSABLE DEL SERVICIO	ELECTRONICO, MECATRONICO, BOMEDICO, MECANICO-ELECTRICISTA	1	INGENIERO TITULADO, COLEGIADO Y HABIL	02 años en instalación y/o implementación o Mantenimiento preventivo y correctivo de Equipos Médicos iguales al objeto de la convocatoria o similares.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



**Importante**

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

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

	<b>A. CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b> <u>Requisitos:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>ITEM N° 1, 2 y 3:</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Registro Nacional de Proveedores.</li><li>- Registro Sanitario.</li></ul></li></ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><b>Importante</b> <i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></div> <u>Acreditación:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>- Copia de Registro Nacional de Proveedores.</li><li>- Copia Simple del Registro Sanitario.</li></ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><b>Importante</b> <i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></div>
	<b>B. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<u>Requisitos:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>ITEM N° 1:</b><p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/ 172,453.80 (CIENTO SETENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y TRES CON 80/100 SOLES)</b>, por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p><p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de <b>S/ 14,371.15 (CATORCE MIL TRESCIENTOS SETENTA Y UNO CON 15/100 SOLES)</b>, por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p><p>Se consideran bienes similares a los siguientes <b>TERMOCICLADOR EN TIEMPO REAL, NANOESPECTROFOTÓMETRO DE ÁCIDOS NUCLEICOS, CABINA DE BIOSEGURIDAD, TRANSILUMINADOR, SECUNCIADOR DE ADN, FOTODOCUMENTADOR, EQUIPO DE ELECTROFORESIS EN GEL Y ELECTROFORESIS CAPILAR, CABINA DE PCR.</b></p></li><li>• <b>ITEM N° 2:</b><p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/ 662,055.00 (SEISCIENTOS SESENTA Y DOS MIL CINCUENTA Y CINCO CON 00/100 SOLES)</b>, por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p><p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de <b>S/ 55,171.25 (CINCUENTA Y CINCO MIL CIENTO SETENTA Y UNO CON 25/100 SOLES)</b>, por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p></li></ul>

Se consideran bienes similares a los siguientes **TERMOCICLADOR EN TIEMPO REAL, NANOESPECTROFOTÓMETRO DE ÁCIDOS NUCLEICOS, CABINA DE BIOSEGURIDAD, TRANSILUMINADOR, SECUNCIADOR DE ADN, FOTODOCUMENTADOR, EQUIPO DE ELECTROFORESIS EN GEL Y ELECTROFORESIS CAPILAR, CABINA DE PCR.**

• **ITEM N° 3:**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/ 218,186.40 (DOSCIENTOS DIECIOCHO MIL CIENTO OCHENTA Y SEIS CON 40/100 SOLES)**, por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de **S/18,182.20 (DIECIOCHO MIL CIENTO OCHENTA Y DOS MIL CON 20/100 SOLES)**, por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran bienes similares a los siguientes **TERMOCICLADOR EN TIEMPO REAL, NANOESPECTROFOTÓMETRO DE ÁCIDOS NUCLEICOS, CABINA DE BIOSEGURIDAD, TRANSILUMINADOR, SECUNCIADOR DE ADN, FOTODOCUMENTADOR, EQUIPO DE ELECTROFORESIS EN GEL Y ELECTROFORESIS CAPILAR, CABINA DE PCR.**

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>11</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 suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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

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

<sup>11</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"*

*(...)*

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

	<p>obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 9</b>.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de compra o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>
	<p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".</i></p>

<b>C.</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>C.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>C.1.1</b>	<b>FORMACIÓN ACAMADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ITEM N° 1:</b>                  INGENIERO ELECTRÓNICO O MECATRÓNICO O BIOMÉDICO ELECTRICISTA Y/O INDUSTRIAL, TÍTULAD del personal clave requerido como INGENIERO RESPONSABLE DEL SERVICIO.</li> <li>• <b>ITEM N° 2:</b>                  INGENIERO ELECTRÓNICO O MECATRÓNICO O BIOMÉDICO ELECTRICISTA Y/O INDUSTRIAL, TÍTULAD del personal clave requerido como INGENIERO RESPONSABLE DEL SERVICIO.</li> <li>• <b>ITEM N°3:</b>                  INGENIERO ELECTRÓNICO O MECATRÓNICO O BIOMÉDICO ELECTRICISTA Y/O INDUSTRIAL, TÍTULAD del personal clave requerido como INGENIERO RESPONSABLE DEL SERVICIO.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>EI TÍTULO DE INGENIERO ELECTRÓNICO O MECATRÓNICO O BIOMÉDICO ELECTRICISTA Y/O INDUSTRIAL, será verificado por el comité de selección 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.</p> <p>En caso 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>C.1.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>

	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>ITEM N° 1:</b> VEINTE (20) horas académicas, en MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS IGUALES O SIMILARES AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA del personal clave requerido como INGENIERO RESPONSABLE DEL SERVICIO.</li><li>• <b>ITEM N° 2:</b> VEINTE (20) horas académicas, en MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS IGUALES O SIMILARES AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA del personal clave requerido como INGENIERO RESPONSABLE DEL SERVICIO.</li><li>• <b>ITEM N° 3:</b> VEINTE (20) horas académicas, en MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS IGUALES O SIMILARES AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA del personal clave requerido como INGENIERO RESPONSABLE DEL SERVICIO.</li></ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS QUE, DE MANERA FEHACIENTE DEMUESTRE LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL REQUERIDO.</p> <table border="1" data-bbox="284 898 1369 1086"><tr><td><b>Importante</b></td></tr><tr><td><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></td></tr></table>	<b>Importante</b>	<i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i>
<b>Importante</b>			
<i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i>			
C.2	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>		
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>ITEM N° 1:</b> TRES (03) AÑOS en INSTALACIÓN Y/O MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS MÉDICOS IGUALES AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA O SIMILARES del personal clave requerido como INGENIERO RESPONSABLE DEL SERVICIO.</li><li>• <b>ITEM N° 2:</b> TRES (03) AÑOS en INSTALACIÓN Y/O MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS MÉDICOS IGUALES AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA O SIMILARES del personal clave requerido como INGENIERO RESPONSABLE DEL SERVICIO.</li><li>• <b>ITEM N° 3:</b> DOS (02) AÑOS en INSTALACIÓN Y/O MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS MÉDICOS IGUALES AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA O SIMILARES del personal clave requerido como INGENIERO RESPONSABLE DEL SERVICIO.</li></ul> <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> <table border="1" data-bbox="284 1854 1394 2065"><tr><td><b>Importante</b></td></tr><tr><td><ul style="list-style-type: none"><li>• <i>El tiempo de experiencia mínimo debe ser razonable y congruente con el periodo en el cual el personal ejecutará las actividades para las que se le requiere, de forma tal que no constituya una restricción a la participación de postores.</i></li><li>• <i>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</i></li></ul></td></tr></table>	<b>Importante</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>El tiempo de experiencia mínimo debe ser razonable y congruente con el periodo en el cual el personal ejecutará las actividades para las que se le requiere, de forma tal que no constituya una restricción a la participación de postores.</i></li><li>• <i>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</i></li></ul>
<b>Importante</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>El tiempo de experiencia mínimo debe ser razonable y congruente con el periodo en el cual el personal ejecutará las actividades para las que se le requiere, de forma tal que no constituya una restricción a la participación de postores.</i></li><li>• <i>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</i></li></ul>			

culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento y la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.

- En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.
- Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.

#### Importante

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



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

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

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

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

**Importante**

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

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

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

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

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

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

### **CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>12</sup>**

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

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

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

<sup>12</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

#### **CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

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

#### **Importante para la Entidad**

En el caso de contratación de prestaciones accesorias, se puede incluir la siguiente cláusula:

#### **CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS<sup>13</sup>**

"Las prestaciones accesorias tienen por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].

El monto de las prestaciones accesorias asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES PRINCIPALES, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ULTIMO CASO].

[DE SER EL CASO, INCLUIR OTROS ASPECTOS RELACIONADOS A LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS]."

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

#### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

<sup>13</sup> De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante para la Entidad

Sólo en el caso que la Entidad hubiese previsto otorgar adelanto, se debe incluir la siguiente cláusula:

#### **CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

"LA ENTIDAD otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE]adelantos directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original.

EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

LA ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO]siguientes a la presentación de la solicitud del contratista."

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN**

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

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

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

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

**F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;**  
**F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.**

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

**Importante**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la

aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>14</sup>**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

<sup>14</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

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

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

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

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

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

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

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>15</sup>.*

<sup>15</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>

**ANEXOS**



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04-2023-HRL-CS-1**  
Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>16</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 compra<sup>17</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>16</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 cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>17</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 compra.

**Importante**

Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04-2023-HRL-CS-1**  
Presente.-

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

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

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

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>20</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>18</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 cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>19</sup> Ibídem.

<sup>20</sup> Ibídem.

2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de compra<sup>21</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>21</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 compra.

**ANEXO N° 2**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04-2023-HRL-CS-1**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 3**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04-2023-HRL-CS-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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



**Importante**

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

**ANEXO N° 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04-2023-HRL-CS-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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



**ANEXO N° 5**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04-2023-HRL-CS-1**  
Presente.-

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

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

- a) Integrantes del consorcio
1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
  2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].
- b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

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

- c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].
- d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]<sup>22</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>23</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>24</sup>

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

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

<sup>24</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]

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

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

**Importante**

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



## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04-2023-HRL-CS-1**  
Presente. -

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<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 bien a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

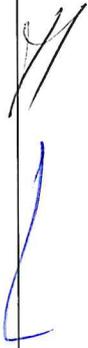
#### Importante

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

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

#### Importante para la Entidad

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


ANEXO N° 8

**EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04-2023-HRL-CS-1**  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>25</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>26</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>27</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>28</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>29</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>30</sup>
1										
2										
3										

<sup>25</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>26</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 periodo.

<sup>27</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/DITN "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/DITN, "... 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>28</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>29</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 Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>30</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>25</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>26</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>27</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>28</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>29</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>30</sup>
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
<b>TOTAL</b>										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 9**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04-2023-HRL-CS-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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



**Importante**

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

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

**ANEXO N° 10**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04-2023-HRL-CS-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 11**

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

**(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 04-2023-HRL-CS-1**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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



**Importante**

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