

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019

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

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 06-2022-PRONIS SEGUNDA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DE BIENES

**ADQUISICIÓN DE EQUIPOS (BIOMÉDICOS,
COMPLEMENTARIOS, ELECTROMECÁNICOS Y
MOBILIARIOS) PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL
PROYECTO DE INVERSIÓN “MEJORAMIENTO DE LOS
SERVICIOS DE SALUD DEL HOSPITAL DISTRITAL
PACASMAYO, DISTRITO DE PACASMAYO, PROVINCIA DE
PACASMAYO – REGIÓN LA LIBERTAD”**



PRONIS

Programa Nacional de Inversiones en Salud

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

Advertencia

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : PROGRAMA NACIONAL DE INVERSIONES EN SALUD – PRONIS
RUC N° : 20601765226
Domicilio legal : AV. FAUSTINO SANCHEZ CARRION 465 (PISO 15) LIMA – LIMA – MAGDALENA DEL MAR
Teléfono: : (01) 611-8181 (Anexo 622)
Correo electrónico: : uaf192@pronis.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de ADQUISICIÓN DE EQUIPOS (BIOMÉDICOS, COMPLEMENTARIOS, ELECTROMECAÑICOS Y MOBILIARIOS) PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL HOSPITAL DISTRITAL PACASMAYO, DISTRITO DE PACASMAYO, PROVINCIA DE PACASMAYO — REGIÓN LA LIBERTAD”.

ITEM N°	Código NTS	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
1	D-93	EQUIPO CALENTADOR DE FLUIDOS	3
2	D-204	MALETÍN DE REANIMACIÓN ADULTO PEDIÁTRICO	7
3	E-130A	BIDESTILADOR DE AGUA 2 LITROS/H	3

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO DE APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN N° 10-2023-MINSA/PRONIS-UAF el 03 de mayo de 2023

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

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

De acuerdo al expediente los ítems 1 y 3, la modalidad será LLAVE EN MANO.

ITEM 1: (D-93) - EQUIPO CALENTADOR DE FLUIDOS

ITEM 3: (E-130A) - BIDESTILADOR DE AGUA 2 LITROS/H

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 45 días calendario los ítems I y II; y en el 90 días calendario el ítem III; en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación, las mismas se detallan a continuación:

i. ITEM 1: (D-93) – EQUIPO CALENTADOR DE FLUIDOS: 45 días calendario.

PLAZO DE ENTREGA

El plazo de entrega para los equipos que se mencionan a continuación, máximo, es de **cuarenta y cinco (45) días calendarios**, contabilizados a partir del día siguiente de la fecha de la suscripción del contrato efectuado por la Sub Unidad de Logística del PRONIS.

EQUIPOS	PLAZOS DE ENTREGA (plazo máximo establecidos en días calendarios)
D-93 EQUIPO CALENTADOR DE FLUIDOS	45 días calendarios

Para el plazo de entrega establecidos en la presente especificaciones técnicas, el proveedor debe tener en cuenta las siguientes actividades:

Plazos máximos: de 45 días calendarios	
Actividades	<p><i>Comprende las siguientes actividades:</i></p> <p>1. Internamiento del Bien (en el nuevo Hospital Distrital Pacasmayo) Entrega del Bien (en calidad de bulto) al Jefe del Almacén designado por la Unidad Ejecutora Salud, o quien haga sus veces. Solamente ingresa al almacén en calidad de custodia (bulto) dándose un acuse de recibo por la entrega lo cual no significa la recepción y conformidad formal del bien y no generará la emisión de la nota de ingreso.</p> <p>2. Instalación y puesta en funcionamiento (en el servicio, unidad, área o ambiente). Según corresponda, comprende la ejecución de pruebas o protocolos de funcionamiento, realizado por el proveedor con la verificación del ingeniero equipador de Pronis y/o del Comité de Recepción y su posterior conformidad mediante la suscripción del Acta de Conformidad de Recepción, Instalación y Prueba de Operatividad. La fecha a consignar en el Acta antes mencionada será el día en que se concluya con todo lo señalado en la dicha acta.</p> <p><i>Nota: ambas actividades comprende el proceso de entrega, recepción y conformidad de los equipos; debe ser realizado y culminado dentro del plazo de entrega.</i></p>

ii. ITEM 2: (D-204) – MALETÍN DE REANIMACIÓN ADULTO PEDIÁTRICO: 45 días calendario.

PLAZO DE ENTREGA

El plazo de entrega para los equipos que se mencionan a continuación, máximo, es de **cuarenta y cinco (45) días calendarios**, contabilizados a partir del día siguiente de la fecha de la suscripción del contrato efectuado por la Sub Unidad de Logística del PRONIS.

EQUIPOS	PLAZOS DE ENTREGA (plazo máximo establecidos en días calendarios)
• D-204 MALETIN DE REANIMACION ADULTO PEDIATRICO	45 días calendarios

Para el plazo de entrega establecidos en la presente especificaciones técnicas, el proveedor debe tener en cuenta las siguientes actividades:

Plazos máximos: de 45 días calendarios	
Actividades	<p>Comprende las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Internamiento del Bien (en el nuevo Hospital Distrital Pacasmayo) Entrega del Bien (en calidad de bulto) al Jefe del Almacén designado por la Unidad Ejecutora Salud, o quien haga sus veces. Solamente ingresa al almacén en calidad de custodia (bulto) dándose un acuse de recibo por la entrega lo cual no significa la recepción y conformidad formal del bien y no generará la emisión de la nota de ingreso. 2. Entrega, verificación y conteo (en el servicio, unidad, área o ambiente). Según corresponda, comprende la ejecución de pruebas realizado por el proveedor con la verificación del ingeniero equipador de Pronis y/o del Comité de Recepción y su posterior conformidad mediante la suscripción del Acta de Conformidad de Recepción, Instalación y Prueba de Operatividad. La fecha a consignar en el Acta antes mencionada será el día en que se concluya con todo lo señalado en la dicha acta. <p>Nota: ambas actividades comprende el proceso de entrega, recepción y conformidad de los equipos; debe ser realizado y culminado dentro del plazo de entrega.</p>

iii. ITEM 3: (E-130A) – BIDESTILADOR DE AGUA 2 LITROS/H: 90 días calendario.

PLAZO DE ENTREGA

El plazo de entrega para los equipos que se mencionan a continuación, máximo, es de **noventa (90) días calendarios**, contabilizados a partir del día siguiente de la fecha de la suscripción del contrato efectuado por la Sub Unidad de Logística del PRONIS.

EQUIPOS	PLAZOS DE ENTREGA (plazo máximo establecidos en días calendarios)
• E-130A BIDESTILADOR DE AGUA 2 LITROS/H	90 días calendarios

Para el plazo de entrega establecido en la presente especificaciones técnicas, el proveedor debe tener en cuenta las siguientes actividades:

Plazos máximos: de 90 días calendarios	
Actividades	<p>Comprende las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Internamiento del Bien (en el nuevo Hospital Distrital Pacasmayo) Entrega del Bien (en calidad de bulto) al Jefe del Almacén designado por la Unidad Ejecutora Salud, o quien haga sus veces. Solamente ingresa al almacén en calidad de custodia (bulto) dándose un acuse de recibo por la entrega lo cual no significa la recepción y conformidad formal del bien y no generará la emisión de la nota de ingreso. 2. Instalación y puesta en funcionamiento (en el servicio, unidad, área o ambiente). Según corresponda, comprende la ejecución de pruebas o protocolos de funcionamiento, realizado por el proveedor con la verificación del ingeniero equipador de Pronis y/o del Comité de Recepción y su posterior conformidad mediante la suscripción del Acta de Conformidad de Recepción, Instalación y Prueba de Operatividad. La fecha a consignar en el Acta antes mencionada será el día en que se concluya con todo lo señalado en la dicha acta. <p>Nota: ambas actividades comprende el proceso de entrega, recepción y conformidad de los equipos; debe ser realizado y culminado dentro del plazo de entrega.</p>

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/ 10.00 (Diez con 00/100 Soles), en Caja de la Entidad, Av. Faustino Sánchez Carrión N° 465 – Piso 15 Magdalena del Mar, recoger las Bases en la Sub Unidad de Logística Av. Faustino Sánchez Carrión N° 465 – Piso 15 Magdalena del Mar.

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.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF, modificada por Decreto Legislativo N° 1444.
- Reglamento de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF, modificado mediante DS N° 377-2019-EF, DS N° 168-2020-EF, DS N° 250-2020-EF y DS N° 162-2021-EF y modificatorias.
- Directiva N° 001-2019-OSCE/CD – Bases y Solicitud de expresión de interés estándar para los procedimientos de selección a convocar en el marco de la Ley N° 30225 y modificatorias.
- Directivas vigentes del OSCE aplicables.

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

ADQUISICIÓN DE EQUIPOS (BIOMÉDICOS, COMPLEMENTARIOS, ELECTROMECAÑICOS Y MOBILIARIOS) PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL HOSPITAL DISTRITAL PACASMAYO, DISTRITO DE PACASMAYO, PROVINCIA DE PACASMAYO – REGIÓN LA LIBERTAD”.

ÍTEM N° 01 EQUIPO CALENTADOR DE FLUIDOS

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

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

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

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

- e) Formato denominado “PRESENTACIÓN DEL BIEN – SUSTENTO DE CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS”, con información completa del bien ofertado, detallado del cumplimiento de las Especificaciones Técnicas. Para lo cual deberá presentar el adjunto en las especificaciones técnicas,

Asimismo, el postor adjuntará copia de ficha técnica, catálogos, manuales, folletos, matriz o documentos técnicos similares emitidos por el fabricante o marca de los bienes ofertados correspondiente al cumplimiento de especificaciones técnicas establecidas,.

En la eventualidad que los documentos no figuren en idioma español, se presenta la respectiva traducción por traductor público juramentado o traductor colegiado certificado, según corresponda.

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

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

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

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

Advertencia

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

2.3. 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 : 00-068 367 883
Banco : Banco de la Nación
N° CCI⁶ : 018 068 000068367883-73

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁷ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

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

⁶ En caso de transferencia interbancaria.

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

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

⁹ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

¹⁰ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

Importante

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

Importante

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

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la 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 requerida en Mesa de Partes del Programa Nacional de Inversiones en Salud – PRONIS, sito en Av. Faustino Sánchez Carrión N° 465 (Piso 13) Lima – Lima – Magdalena del Mar, dicha documentación debe de estar dirigida a la Sub Unidad de Logística de la Unidad de Administración y Finanzas en el horario de 08:30 a 16:30 horas.

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista **en ÚNICO PAGO**, para tal efecto, el CONTRATISTA, a través de Mesa de Partes del PRONIS presentará la documentación original siguiente:

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

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

ÍTEM 1: Equipo Calentador de Fluidos

FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **ÚNICO PAGO**, para tal efecto, el CONTRATISTA, a través de mesa de partes del PRONIS presentará la documentación original siguiente:

- a) Acta de Conformidad de Recepción, Instalación y Prueba de Operatividad, suscrita por el comité de recepción de bienes, con los documentos siguientes que lo acompañan al acta:
 - ✓ Formato de Protocolo de pruebas de funcionamiento y su correspondiente formato de Resultados de pruebas de funcionamiento elaborado en coordinación con la Unidad de Obras; según corresponda (ver anexo II).
 - ✓ Formato de Programa de Mantenimiento Preventivo y su correspondiente formato de Procedimientos de Mantenimientos aprobado por la Unidad de Obras; según corresponda (ver anexo II).
 - ✓ Ficha técnica del equipo.
 - ✓ Certificado de Garantía por dos (2) años.
 - ✓ Fotocopia de contrato y/u orden de compra según corresponda.
- b) Guía de remisión (Destinatario y SUNAT), con fecha, firma y sello del responsable de la dependencia de Almacén y/o Patrimonio o el que haga sus veces en Haqira y V°B° del jefe de Almacén del PRONIS, o quien haga sus veces.
- c) Comprobante de Pago o factura

La Unidad de Obras del PRONIS, previa revisión del Acta de Conformidad de Recepción, Instalación y Prueba de Operatividad (incluyendo los formatos antes mencionados que acompañan al Acta), emitirá los siguientes documentos:

- c. Informe del funcionario responsable de la Unidad de Obras emitiendo la conformidad de la prestación principal efectuada.
- d. El formato de Conformidad suscrito por el Jefe de la Unidad de Obras.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes del Programa Nacional de Inversiones en Salud – PRONIS, sito en Av. Faustino Sánchez Carrión N° 465 (Piso 13) Lima – Lima – Magdalena del Mar, dicha documentación debe estar dirigida a la Sub Unidad de Logística de la Unidad de Administración y Finanzas en el horario de 08:30 a 16:30 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

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ADQUISICIÓN DE EQUIPOS (BIOMEDICOS, COMPLEMENTARIOS, ELECTROMECANICOS Y MOBILIARIOS) PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL HOSPITAL DISTRITAL PACASMAYO, DISTRITO DE PACASMAYO, PROVINCIA DE PACASMAYO - REGIÓN LA LIBERTAD"

1. **UNIDAD QUE REQUIERE LOS BIENES**
Programa Nacional de Inversiones de Salud (PRONIS) – Unidad de Obras (UO)
2. **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**
ADQUISICIÓN DE EQUIPOS (BIOMEDICOS, COMPLEMENTARIOS, ELECTROMECANICOS Y MOBILIARIOS) PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL HOSPITAL DISTRITAL PACASMAYO, DISTRITO DE PACASMAYO, PROVINCIA DE PACASMAYO - REGIÓN LA LIBERTAD"
3. **FINALIDAD PÚBLICA**
Garantizar la adquisición de equipos (adecuación de requerimiento según Informe N° 488-2023-MINSA/UAF-SUL e Informe N° 005-2023-MINSA/PRONIS-UAF-SUL-JMPS) para realizar la implementación del equipamiento hospitalario de acuerdo al expediente técnico del proyecto de inversión: "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL HOSPITAL DISTRITAL PACASMAYO, DISTRITO DE PACASMAYO, PROVINCIA DE PACASMAYO - REGIÓN LA LIBERTAD"
4. **OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN**
 - **Objetivo General:** Adquirir equipos faltantes del proyecto de inversión "Mejoramiento de los Servicios de Salud del Hospital Distrital Pacasmayo, Distrito de Pacasmayo, Provincia de Pacasmayo - Región La Libertad",
 - **Objetivo Específico:** Culminar con la Implementación del equipamiento hospitalario en el proyecto de Inversión del nuevo Hospital de Pacasmayo.
5. **SISTEMA DE CONTRATACION:**
Suma alzada
6. **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS DE LOS BIENES A ADQUIRIR**
 - 6.1. **ALCANCE Y DESCRIPCION DE LOS BIENES A ADQUIRIR**
 1. PRONIS ha dispuesto la adquisición del equipamiento hospitalario, con sus respectivos componentes y periféricos necesarios, teniendo en cuenta lo siguiente:
 - i. Entrega e instalación del Bien (equipamiento) y sus componentes periféricos solicitados por la Entidad y/o los ofertados por los proveedores.
 - ii. Garantía comercial. (De acuerdo a las condiciones establecidas en el presente requerimiento)
 2. Los proveedores deberán ofertar equipos nuevos (sin uso), de última generación. La fecha de fabricación de los equipos deberá ser no mayor a un (1) año contabilizados desde la fecha de la convocatoria del proceso.
 3. Como consecuencia de la revisión del presente requerimiento, los postores deberán ofertar los componentes periféricos (equipos complementarios, partes o sistemas) necesarios para el funcionamiento óptimo del equipo propuesto. En tal sentido, la oferta del equipo deberá incluir los componentes periféricos necesarios, así estos no hayan sido solicitados en las especificaciones técnicas o en las condiciones generales, para lo cual los postores deberán tener en cuenta los factores externos de la zona o lugar en donde serán instalados, tales como: humedad relativa, temperatura, altura sobre el nivel del mar y presión atmosférica.

4. Los componentes periféricos ofertados por los postores, como parte de los equipos principales solicitados, serán propuestos teniendo en cuenta las características técnicas solicitadas, la compatibilidad y funcionalidad entre ellos y con el equipo principal, el espacio adecuado para su instalación y funcionamiento de manera conjunta e integral (equipo principal y componentes). Corresponde a los postores alcanzar información técnica de sustento (características técnicas y/o funcionales, medidas o dimensiones, planos, entre otros) que considere necesario y que coadyuve a acreditar el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los componentes periféricos ofertados y que acrediten su compatibilidad y funcionalidad con el equipo principal.
5. El equipamiento debe estar apto para funcionar con energía eléctrica instalada en el nuevo establecimiento de salud, sin transformador externo, con red eléctrica 220VAC/60Hz (o autovoltaje de 100 a 240VAC) o 380VAC/60Hz, trifásico, +/-10% de tensión, con cable y enchufe tipo schuko, según lo establecido en la R.M. N° 175-2008- MEM; salvo que se indique lo contrario en algunas de las fichas técnicas solicitadas o, que por diseño, fabricación o recomendación del fabricante requieran de un componente adicional.
6. Conjuntamente con el Anexo N° 3 "Declaración jurada de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas" contenidas en el numeral 3.1 del Capítulo III de las Bases estandarizadas, el postor deberá adjuntar el formato denominado: "PRESENTACIÓN DEL BIEN – SUSTENTO DE CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS", con información completa del equipo ofertado (marca, modelo, año de fabricación, procedencia), incluyendo la descripción de sus componentes y/o accesorios. Se adjunta modelo de formato "PRESENTACIÓN DEL BIEN – SUSTENTO DE CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS" (ver Anexo I: Relación de Formatos)
7. Mediante el citado formato, el postor deberá acreditar el cumplimiento de cada una de las especificaciones y/o características técnicas y/o funcionales principales solicitadas, sustentado con información técnica e indicando el número de folio correspondiente.
8. La información técnica, consiste en: fotocopia de hojas técnicas, catálogos ilustrativos, data Sheets o brochures y/o manual de operación o servicio técnico o documento técnico emitido por el(os) fabricante(s) o dueño(s) de la marca(s), correspondientes a las marcas y modelos del(os) bien(es) principal(es), o de sus correspondientes partes ofertados; información que deberá ser presentadas en idioma castellano o, en su defecto acompañados de traducción simple con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado. Se aceptará la información técnica con traducción simple sin la necesidad de que sea suscrita por traductor debidamente identificado.
9. Considerando que la información elaborada por el fabricante, no necesariamente contienen el detalle exhaustivo de todas las características de los bienes que son exigidas por la Entidad, -sino sólo aquella información que dichos fabricantes consideraron pertinente resaltar para fines comerciales-, el postor deberá complementar la acreditación de cumplimiento mediante documento emitido por el fabricante del equipo propuesto.

Nota:

Considerando que corresponde a la Entidad especificar con claridad qué aspecto de las características y/o requisitos funcionales serán acreditados con la documentación requerida; dicha precisión se encuentra establecida en cada ficha de especificaciones técnicas en el presente requerimiento.

10. La oferta del equipo debe incluir todos los costos; es decir: gastos de importación, transporte interno, manual (operación y/o servicio técnico), prestación accesorio (de corresponder, incluyendo consumibles de operación, piezas, partes, componentes, accesorios e insumos establecidos en el Programa de Mantenimiento contratado), protocolo o pruebas de funcionamiento, gastos de personal, movilidad, alojamiento,





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Programa Nacional de
Inversiones en Salud

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, Paz y desarrollo"

tributos, gastos financieros entre otros gastos que implique la entrega del Bien en el nuevo Hospital de Pacasmayo.

11. Los postores y/o contratista, podrán efectuar visitas in situ al nuevo establecimiento de salud (Hospital Pacasmayo), antes y/o después del proceso de selección y/o adjudicación, con la finalidad de levantar información que corresponda (relación de materiales para la pre instalación e instalación, vías de acceso, logística, personal, entre otros). El pedido debe ser realizado vía correo electrónico o de manera formal ante la Unidad de Obras del PRONIS.

6.2. REQUERIMIENTO Y ESPECIFICACIONES DEL BIEN

6.2.1. RESUMEN Y CANTIDAD DEL EQUIPAMIENTO

Cód. NTS	DESCRIPCIÓN	Cant.
D-93	EQUIPO CALENTADOR DE FLUIDOS	3
TOTAL		3

6.3. CARACTERISTICAS TECNICAS

Las características técnicas y/o requisitos funcionales del equipamiento requerido se encuentran en el Anexo III – Características Técnicas" (VER ANEXO III – ESPECIFICACIONES TECNICAS)

6.4. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA

6.4.1. CONDICIONES DE LA ENTREGA DEL BIEN

El contratista es el único responsable ante PRONIS de cumplir con las actividades de instalación del equipo que le fue adjudicado, en las condiciones establecidas y en concordancia con lo recomendado por el fabricante, no pudiendo transferir esa responsabilidad a los transportistas, subcontratistas, otras entidades o terceros en general.

Es responsabilidad del contratista coordinar de manera oportuna con la Unidad de Obras [Teléfono: (511) 611-8181, anexo 502] del PRONIS y con la Dirección Regional de Salud (DIRESA), o quien haga sus veces, teniendo en cuenta el Cronograma de Entrega, que contempla las actividades de internamiento en el almacén, la instalación de acuerdo al plano de equipamiento, entrega y conformidad ante el comité de recepción; con el fin de evitar contratiempos, descoordinaciones, retrasos o demoras en el proceso de recepción.

6.4.2. LUGAR DE ENTREGA

EE. SS	Distrito	Provincia	Dpto.	Km. (desde Trujillo a Pacasmayo)	Altitud Aprox.
HOSPITAL DISTRITAL PACASMAYO	PACASMAYO	PACASMAYO	LA LIBERTAD	99 Km aprox.	8 msnm

6.4.3. PLAZO DE ENTREGA

El plazo de entrega para los equipos que se mencionan a continuación, máximo, es de **cuarenta y cinco (45) días calendarios**, contabilizados a partir del día siguiente de la fecha de la suscripción del contrato efectuado por la Sub Unidad de Logística del PRONIS.



PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Programa Nacional de
Inversiones en Salud

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, Paz y desarrollo"

EQUIPOS	PLAZOS DE ENTREGA (plazo máximo establecidos en días calendarios)
D-93 EQUIPO CALENTADOR DE FLUIDOS	45 días calendarios

Para el plazo de entrega establecidos en la presente especificaciones técnicas, el proveedor debe tener en cuenta las siguientes actividades:

Plazos máximos: de 45 días calendarios	
Actividades	<p>Comprende las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Internamiento del Bien (en el nuevo Hospital Distrital Pacasmayo) Entrega del Bien (en calidad de bulto) al Jefe del Almacén designado por la Unidad Ejecutora Salud, o quien haga sus veces. Solamente ingresa al almacén en calidad de custodia (bulto) dándose un acuse de recibo por la entrega lo cual no significa la recepción y conformidad formal del bien y no generará la emisión de la nota de ingreso.2. Instalación y puesta en funcionamiento (en el servicio, unidad, área o ambiente). Según corresponda, comprende la ejecución de pruebas o protocolos de funcionamiento, realizado por el proveedor con la verificación del ingeniero equipador de Pronis y/o del Comité de Recepción y su posterior conformidad mediante la suscripción del Acta de Conformidad de Recepción, Instalación y Prueba de Operatividad. La fecha a consignar en el Acta antes mencionada será el día en que se concluya con todo lo señalado en la dicha acta. <p>Nota: ambas actividades comprende el proceso de entrega, recepción y conformidad de los equipos; debe ser realizado y culminado dentro del plazo de entrega.</p>

6.5. PLAN DE INTERNAMIENTO, INSTALACIÓN Y/O PUESTA EN MARCHA Y ENTREGA

El proceso de recepción (internamiento; instalación cada ambiente, área, servicio y/o UPSS o UPS de destino final; puesta en marcha; pruebas operativas y conformidad) se realizará de manera planificada, ordenada, sin contratiempos y/o inconvenientes, teniendo en cuenta el Cronograma de Entrega aprobado por la Unidad de Obras.

El Equipo calentador de fluidos (D-93), requiere ser instalado en soporte de columna.

6.6. CONDICIONES PARA GARANTIZAR LA ENTREGA

6.6.1. CONDICIONES GENERALES

- Según corresponda, el contratista realizará el internamiento (en el almacén del Hospital Pacasmayo), instalación, pruebas operativas y conformidad del Bien (equipo), teniendo en cuenta el cronograma de entrega, que será elaborado por la Unidad de Obras - PRONIS, de manera coordinada con los contratistas. Se adjunta modelo de Cronograma de Entrega (ANEXO I: RELACIÓN DE FORMATOS).
- El cronograma de entrega será puesto en conocimiento a la Dirección Regional de Salud (DIRESA) y/o a la Unidad Ejecutora de Salud para el apoyo y la disponibilidad de los integrantes del comité de recepción de equipos. El desarrollo normal del proceso de entrega, recepción y conformidad evitará contratiempos, retrasos, demoras o dilación.
- Es responsabilidad del contratista contar con el Acta de Recepción (4 juegos como mínimo, incluyendo los formatos), asimismo, con manuales (según corresponda) a fin que el comité de recepción suscriba la conformidad. La inobservancia podría acarrear retraso en la conformidad (firma) siendo responsabilidad del contratista culminar con el proceso de firmas ante el comité de recepción.



PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Programa Nacional de
Inversiones en Salud

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, Paz y desarrollo"

La Dirección Regional de Salud o la Unidad Ejecutora de Salud o, quien corresponda, brindará las facilidades del caso mediante la conformación y del Comité de Recepción y su disponibilidad en las fechas programadas en el cronograma de entregas, a efectos de culminar con la recepción dentro del plazo establecido.

- La Entidad, a través del especialista en equipamiento de la Unidad de Obras, brindará el soporte técnico en el proceso de recepción (revisión de formatos técnicos, verificación y constatación de ejecución de protocolo de pruebas de funcionamiento, entre otros), previo a la conformidad del Comité de Recepción emita la conformidad.

6.6.2. CONDICIONES ESPECIFICAS

A) DOCUMENTOS TECNICOS PARA LA CONFORMIDAD:

(Ver detalle en Anexo II – "Listado de Pre Instalación, Instalación, garantía y prestación accesoria")

El contratista deberá contar con el acta de recepción y formatos y/o fichas técnicas siguientes:

- Acta de conformidad de la recepción, instalación y prueba operativa de equipos;** individual para cada equipo o tipo de equipo.
- Protocolo de pruebas y resultados de protocolos de pruebas,** aprobado por la Unidad de Obras; mediante el cual el contratista demuestra que el equipo entregado funciona correctamente.
- Ficha técnica;** documento en el cual se describe los datos generales [marca, modelo, componentes, accesorios. El número de serie será llenado posterior a la entrega del equipo.
- Certificado de garantía;** emitido por dos (02) años, según lo establecido en el Anexo II Listado de pre Instalación, Instalación, Garantía y Prestación Accesorio.
- Guía de remisión;** que describe el(os) bien(es) ingresado(s) en calidad de bulto.
- Fotocopia de contrato y/u orden de compra;** de los bienes adquiridos.

Nota: El Contratista deberá tener en cuenta el Anexo II Listado de pre Instalación, Instalación, Garantía y Prestación Accesorio, para elaborar los mencionados documentos técnicos.

B) ENTREGA DE MANUALES (OPERACIÓN Y/O SERVICIO TECNICO)

Comprende la entrega de un (01) juego de manual de operación y uso y/o un (01) juego manual de servicio técnico. Los manuales deberán ser originales del fabricante, en caso de estar en idioma distinto al castellano deberán contar con la traducción respectiva, debiéndose entregar el manual original y el manual traducido. No se aceptará fotocopias para el caso del juego original.

Los manuales serán entregados, al Jefe del establecimiento de salud, quedando en custodia desde la fecha de conformidad otorgada.

6.7. NORMAS TECNICAS

CERTIFICADO ISO 13485:2013 (o similar)

Conjuntamente con la propuesta del equipo, el postor deberá adjuntar copia simple del certificado ISO 13485:2013 y/o versiones posteriores que acrediten el mismo fin; norma internacional para los sistemas de gestión de calidad aplicable a organizaciones que diseñan y desarrollan, producen, instalan y/o prestan servicios para productos sanitarios.





PERÚ

Ministerio de Salud

Vice ministerio de Presidencia y
Asesoramiento en Salud

Programa Nacional de
Inversiones en Salud

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, Paz y desarrollo"

6.8. REGISTRO SANITARIO O CERTIFICADO DE REGISTRO SANITARIO

Conjuntamente con la propuesta del equipo, deberá adjuntar copia simple del registro sanitario o certificado de registro sanitario del bien ofertado, vigente a la fecha de presentación de propuestas, emitido por la autoridad de salud competente a nombre del contratista o de un tercero, relativo al bien principal ofertado y/o de los accesorios que tengan contacto con el paciente. Solo se aceptarán expedientes en trámite para los casos de renovación de la vigencia del registro sanitario.

En caso que el producto no se encuentre en el Listado de Productos de la Clasificación de Insumos, Instrumental y Equipo de uso Médico, Quirúrgico u Odontológico, contenida en el Decreto Supremo 016-2011-SA, el postor deberá presentar copia simple de la Certificación de DIGEMID realizada a través de la web, que sustente que no requiere de registro sanitario y donde se describa al producto o dispositivo con una denominación que no debe inducir a error en cuanto a la composición, indicaciones o propiedades que posee el producto o dispositivo, tanto sobre sí mismo como respecto de otros productos o dispositivos.

Se aceptará también documentación emitida por DIGEMID (consulta web u oficio) donde se manifieste que el producto ofertado no requiera de Registro Sanitario para su comercialización y/o impresión del listado que no requiere de Registro sanitario publicado en el portal web oficial de la DIGEMID.

Asimismo, en el caso que el equipo principal No requiera del registro sanitario, el postor presentará los registros sanitarios de los equipos médicos y/o accesorios que contenga el equipo principal y que hayan sido registrados en la DIGEMID.

6.9. RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD

La Recepción y Conformidad del equipo será otorgada por el Comité de Recepción de Equipos, a través del Acta de Conformidad de Recepción, Instalación y Prueba de Operatividad, previo cumplimiento de los siguientes aspectos, según correspondan:

1. Verificación de correspondencia entre el equipo recibido y las especificaciones técnicas descritas en la oferta técnica.
2. Verificación de la integridad física y el adecuado estado de conservación del equipo, incluyendo todos los componentes periféricos y/o accesorios necesarios para su instalación y puesta en funcionamiento.
3. Constatación de la adecuada instalación y funcionamiento del equipo, teniendo en cuenta la ejecución del Protocolo de Pruebas y el Resultado de Protocolo de Pruebas, aprobado por la Unidad de Obras.

Documentos técnicos que deben ser anexados al Acta de Recepción y Conformidad, por el contratista

1. Entrega de la ficha técnica debidamente llenada, y por cada uno de los equipos biomédicos y sus componentes.
2. Entrega del "Certificado de Garantía" con la vigencia estipulada en la oferta técnica.
3. Entrega de fotocopia de Guía de Remisión, con firma y sello de recepción por la entrega del Bien.
4. Entrega de fotocopia de la orden de compra emitido por el PRONIS

Nota:

- La fecha a consignarse en el Acta de Conformidad de Recepción, Instalación y Prueba de Operatividad será el día en que se haya concluido, de manera definitiva, con todos los aspectos antes mencionados; entendiéndose que ésta fecha debe estar dentro del plazo de ejecución contractual respectiva.
- El Acta de Observaciones será emitida cuando exista observaciones de carácter





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Programa Nacional de
Inversiones en Salud

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, Paz y desarrollo"

técnico halladas en el Bien entregado, para cuyo efecto se otorga el plazo establecido en la Ley de Contrataciones y a su Reglamento.

- La conformidad de recepción del equipo no invalida el reclamo posterior por parte de PRONIS por defectos o vicios ocultos, inadecuación en las especificaciones técnicas, sustento físico o documentario doloso y otras situaciones anómalas no detectables o no verificables en la recepción de los equipos, reservándose PRONIS el derecho de iniciar las acciones administrativas o legales a que hubiera lugar, hasta un año después de la fecha de culminación del periodo de garantía ofertado por el contratista.

La Unidad de Obras del PRONIS, previa revisión del Acta de Conformidad de Recepción, Instalación y Prueba de Operatividad (incluyendo los formatos antes mencionados que acompañan al Acta), emitirá los siguientes documentos:

- a. Informe del funcionario responsable de la Unidad de Obras emitiendo la conformidad de la prestación principal efectuada.
- b. El formato de Conformidad suscrito por el Jefe de la Unidad de Obras

6.10. COMITÉ DE RECEPCION:

El Comité de Recepción de Bienes será designado mediante Resolución Directoral emitido por el Director de la Red de Salud (REDESS) o por el Director de la Dirección Regional de Salud (DIRESA) o, por el Gobierno Regional (GORE), o quien haga sus veces.

Con el fin de llevarse a cabo el acto de recepción y conformidad de manera eficiente y eficaz, se recomienda, considerar a un máximo a cuatro (04) miembros (funcionarios o servidores públicos) de las unidades orgánicas competentes [patrimonio, logística (almacén), servicios generales y al Jefe del establecimiento de salud]; según detalle:

- **Presidente:** Jefe del Establecimiento de Salud o quien haga sus veces.
- **Miembro 1:** Jefe de almacén, o quien haga sus veces.
- **Miembro 2:** Jefe de Patrimonio, o quien haga sus veces.
- **Miembro 3:** Jefe de Servicios Generales, o quien haga sus veces.

El Pronis brindará el apoyo en esta actividad a través del especialista en equipamiento de la Unidad de Obras y del Área de Almacén de la Sub Unidad de Logística.

6.11. GARANTIA COMERCIAL

El contratista entregará el certificado o carta de garantía, por dos (02) años, según se detalla en el Anexo II – "Listado de Pre Instalación, Instalación, Garantía y Prestación Accesorias", al momento de la recepción de los equipos adquiridos, cuya finalidad cubre el reemplazo o la reparación del equipo por fallas o defectos de fábrica.

6.11.1. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCION FALLAS TECNICAS IMPREVISTAS (MANTENIMIENTO CORRECTIVOS)

Para la atención de los imprevistos (fallas técnicas) durante el periodo de garantía, el contratista tendrá en consideración las siguientes condiciones:

- a) El contratista tendrá como plazo máximo treinta (30) días calendario contados a partir de la recepción de la notificación (vía correo electrónico del personal asistencial o técnico de mantenimiento del centro de salud o de la Unidad de Obras- PRONIS) para reparar, completa y definitivamente, el equipo sin necesidad de reemplazarlo con otro de similares características o contratar los servicios de un tercero.
- b) El Contratista deberá reemplazar el equipo con otro de similares





PERÚ

Ministerio de Salud

Medicamentos, Insumos y Equipamiento en Salud

Programa Nacional de Inversiones en Salud

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, Paz y desarrollo"

características dentro de los diez (10) días siguientes, siempre y cuando el equipo NO haya sido reparado dentro del plazo inicial otorgado de 30 (treinta) días calendarios. Los gastos en que incurra el contratista correrán por su cuenta.

- c) De requerirse nuevos repuestos para recuperar la operatividad del equipo, el contratista realizará el recambio de partes, componentes, sistemas o pieza teniendo en cuenta las características técnicas del repuesto a reemplazarse, adjuntando la guía de remisión para el registro correspondientes.
- d) Concluida la reparación, el contratista demostrará al personal usuario y/o al jefe del establecimiento de salud o quien haga sus veces, la culminación del mantenimiento ejecutado, solicitándole la suscripción de la Orden de Trabajo o Mantenimiento (OTM) en señal de conformidad.
- e) Es responsabilidad del área usuaria asistencial, o del área técnica del establecimiento de salud, consignar el tiempo de retraso atribuible al proveedor en la respectiva Orden de Trabajo de Mantenimiento (OTM), para que sea tomado en cuenta dicho retraso o demora al momento de emitir la "Constancia de Cumplimiento del Programa y Procedimientos de Mantenimiento Preventivo" a favor de dicho proveedor.
- f) El contratista queda obligado a extender el plazo de vigencia de la garantía del Bien entregado, en coordinación con el Jefe de Mantenimiento de la Unidad Ejecutora de Salud o quien haga sus veces, cuantas veces sea necesario, por un plazo similar al periodo de permanencia en estado inoperativo el equipo por causas atribuibles al contratista. Para tal efecto, el jefe de servicios generales, o quien haga sus veces del establecimiento de salud, deberá comunicar formalmente a la Sub Unidad de Logística de PRONIS, el retraso atribuible a dicho contratista, quien deberá formalizar la notificación de dicha ampliación al contratista.

6.12. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **ÚNICO PAGO**, para tal efecto, el CONTRATISTA, a través de mesa de partes del PRONIS presentará la documentación original siguiente:



- a) Acta de Conformidad de Recepción, Instalación y Prueba de Operatividad, suscrita por el comité de recepción de bienes, con los documentos siguientes que lo acompañan al acta:
 - ✓ Formato de Protocolo de pruebas de funcionamiento y su correspondiente formato de Resultados de pruebas de funcionamiento elaborado en coordinación con la Unidad de Obras; según corresponda (ver anexo II).
 - ✓ Formato de Programa de Mantenimiento Preventivo y su correspondiente formato de Procedimientos de Mantenimientos aprobado por la Unidad de Obras; según corresponda (ver anexo II).
 - ✓ Ficha técnica del equipo.
 - ✓ Certificado de Garantía por dos (2) años.
 - ✓ Fotocopia de contrato y/u orden de compra según corresponda.
- b) Guía de remisión (Destinatario y SUNAT), con fecha, firma y sello del responsable de la dependencia de Almacén y/o Patrimonio o el que haga sus veces en Haquira y V°B° del jefe de Almacén del PRONIS, o quien haga sus veces.
- c) Comprobante de Pago o factura

La Unidad de Obras del PRONIS, previa revisión del Acta de Conformidad de Recepción, Instalación y Prueba de Operatividad (incluyendo los formatos antes mencionados que acompañan al Acta), emitirá los siguientes documentos:





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Programa Nacional de
Inversiones en Salud

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, Paz y desarrollo"

- c. Informe del funcionario responsable de la Unidad de Obras emitiendo la conformidad de la prestación principal efectuada.
- d. El formato de Conformidad suscrito por el Jefe de la Unidad de Obras.

6.13. PENALIDADES APLICABLES

En caso de retraso injustificado del proveedor en la entrega del Bien 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.

Fórmula:

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

Donde:

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

6.14. 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 en el artículo 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y artículo 173 del Reglamento. El plazo máximo de responsabilidad del contratista es por un período similar al período de la garantía, contabilizado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

PROTOCOLO SANITARIO Y DE SEGURIDAD MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD

1. Como una medida contra el agente Sars-Cov-2 (COVID-19), el contratista deberá considerar la limpieza y desinfección de todos los ambientes de trabajo. El cual se aplicará en ambientes, mobiliario, herramientas, equipos, útiles de escritorio, vehículos, etc., con la metodología y los procedimientos adecuados y establecidos para tal fin.
2. En todas las instalaciones del Establecimiento de Salud donde se realice las actividades de entrega, instalación, protocolos de prueba, el contratista adoptará todas las medidas preventivas de bioseguridad, tanto en el ingreso y salida del personal de la entidad como de la empresa contratista siendo las siguientes de carácter obligatorio como:
 - 2.1. Control de temperatura corporal al momento de ingreso y salida de las instalaciones del Establecimiento de Salud.
 - 2.2. Para desarrollar las actividades laborales propiamente dichas, se deberá respetar el aforo adecuado establecidas en el Establecimiento de Salud.
 - 2.3. Respetar las reglas sobre el uso de los equipos sanitarios de protección personal (mascarillas, guantes, caretas, overoles, lentes); así como medidas de higiene (lavado frecuente de manos, uso de alcohol, entre otros) y demás medidas necesarias para el ejercicio de las labores durante su estancia en la unidad o ambiente respectivo.
 - 2.4. Para la desinfección de superficies deberá emplear rociadores con sustancias autorizadas para su uso, sin riesgo a la salud de las personas que se encuentren en el lugar de prestación del servicio, complementando con la higiene de las manos y desinfección de zapatos.
 - 2.5. El personal del contratista deberá evitar tocarse los ojos, nariz y boca, obviando el saludo con beso, mano y/o abrazo, manteniendo en todo momento la distancia social obligatoria no menor de 1 m tal como lo indica el Fe de Erratas del Decreto Supremo N° 083-2020-PCM.





PERÚ

Ministerio de Salud

Ministerio de Transportes y
Seguridad en Salud

Programa Nacional de
Inversiones en Salud

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, Paz y desarrollo"

- 2.6. En los ambientes e instalaciones donde se realizará la prestación del servicio y en los servicios higiénicos a usar, se instalará, provisionalmente, puntos de aplicación de alcohol para manos, gel desinfectante y/o jabón.
- 2.7. En los ambientes donde se realizarán las prestaciones establecidas, se deberá evitar reuniones en lugares cerrados, debiendo emplear ventilación adecuada y acorde con la funcionalidad del ambiente.
- 2.8. Se deben respetar los puntos de acopio de desechos de residuos sólidos en todas las instalaciones y dependencias, siendo estos embolsados y dejados en los puntos establecidos de acuerdo a las disposiciones establecidas por la Entidad, para así evitar la proliferación de enfermedades y contagio por el COVID-19.
- 2.9. Todos los implementos desechables que sean usados por el personal del contratista, deberán ser dejados y embolsados en los puntos de acopio para tal fin, teniendo en cuenta las normativas y medidas sanitarias establecidas por el Ministerio de Salud o Entidad correspondiente.
- 2.10. El personal del contratista deberá cumplir con los hábitos de higiene adecuados al toser o estornudar.
- 2.11. En el caso de la ejecución de los mantenimientos correctivos y/o preventivos el contratista deberá cumplir con los protocolos de bioseguridad establecidos por el fabricante, según la complejidad y tipo de equipo, cumpliendo las condiciones mínimas ambientales para la ejecución de los mismos, así como las medidas sanitarias establecidas en el marco de la emergencia por el Covid- 19
3. Como requisitos para la entrega de los bienes en los almacenes de la Entidad se deberá seguir el siguiente protocolo sanitario y de seguridad:
- Entregará la lista del personal que efectuará el trabajo.
 - Deberá de portar su DNI o Carne de extranjería, y su respectivo SCRT (Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo) al personal de seguridad de la Entidad.
 - No deberá presentar señales de problemas respiratorios.
 - Deberá de contar con el Equipo de Protección Personal - EPP's (Casco, zapato de punta de acero, entre otros).
 - Deberá de contar con implementos de seguridad sanitaria (mascarilla, lentes protectores y otros).
 - Deberá hacer uso correcto de su EPPs e implementos de seguridad sanitaria.
 - El personal a cargo de la entrega deberá contar con los implementos necesarios para la desinfección de los equipos/materiales a entregar.
 - Deberá mantener la distancia social obligatoria no menor de 1 m.
 - Deberá cumplir con los hábitos de higiene adecuados al toser o estornudar.
 - Cumplirá estrictamente las medidas sanitarias establecidas por la Entidad.





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Programa Nacional de
Inversiones en Salud

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, Paz y desarrollo"

REQUISITOS DE CALIFICACION

B EXPERIENCIA DEL POSTOR

FACTURACIÓN

Requisitos:

El postor deberá presentar lo siguiente para cada ítem al cual postula:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a (*) del valor estimado del ítem al cual postula, 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.

(*)

EQUIPO CALENTADOR DE FLUIDOS.

Monto facturado equivalente a S/ 144,600.00 (Ciento cuarenta y cuatro mil seiscientos con 00/100 soles).

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 (**) del valor estimado, 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.

(**)

EQUIPO CALENTADOR DE FLUIDOS.

Monto facturado equivalente a S/ 18,000.00 (Dieciocho mil con 00/100 soles).

Se consideran bienes similares a los siguientes:

EQUIPO CALENTADOR DE FLUIDOS:

Se consideran bienes similares a los siguientes: equipos médicos en general

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 pago¹ correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

(...)

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





PERÚ

Ministerio de Salud

Administración de Promoción y
Aseguramiento en Salud

Programa Nacional de
Inversiones en Salud

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, Paz y desarrollo"

equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

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

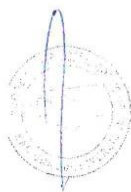
Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo** referido.

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

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

Importante

En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que ejecutan conjuntamente el objeto materia de la convocatoria, previamente ponderada, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".



ANEXOS

ANEXO I: RELACIÓN DE FORMATOS

ANEXO II: LISTADO DE PREINSTALACIÓN, MANTENIMIENTO, PLAZO DE ENTREGA y GARANTÍA

ANEXO III: ESPECIFICACIONES TÉCNICA





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Programa Nacional de
Inversiones en Salud

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, Paz y desarrollo"

ANEXO I "RELACIÓN DE FORMATOS"

ACTA DE CONFORMIDAD DE LA RECEPCIÓN, INSTALACIÓN Y PRUEBA OPERATIVA DE EQUIPOS (Individual para cada Equipo o tipo de Equipo)

Siendo las ____ horas del día ____/____/202____, el contratista _____ hizo efectivo el acto de entrega en el Servicio o Unidad de _____, del establecimiento de salud _____ el(los) equipo(s) que a continuación se detalla(n):

Descripción	Cant.	Marca	Modelo	Serie (*)
EQUIPO CALENTADOR DE FLUIDOS	3			Serie 1
				Serie 2
				Serie 3

Proceso de Selección: ____-202____-PRONIS N° de Orden de Compra: ____-202____

El Comité de Recepción de Bienes, constató lo siguiente:

1. Verificación de correspondencia entre el equipo recibido y las especificaciones técnicas de la oferta técnica.
2. Verificación de la integridad física y el adecuado estado de conservación del equipo, incluyendo todos los accesorios necesarios para su instalación y puesta en funcionamiento.
3. Constatación de la adecuada instalación y funcionamiento del equipo, teniendo en cuenta la ejecución del Protocolo de Pruebas y del Resultado de Protocolo de Pruebas.

DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN AL ACTA DE RECEPCIÓN, INSTALACIÓN Y PRUEBAS OPERATIVAS:

4. Entrega de la ficha técnica con datos completos (incluyendo sus componentes) por cada uno de los equipos entregados.
5. Entrega de un Certificado de Garantía por ____ meses, que rige a partir de la firma de la presente acta.
6. Entrega del manual de operación, manual de servicio técnico, según lo establecido en las presentes condiciones de adquisición; por cada tipo de equipo y según corresponda.
7. Entrega de fotocopia de Guía de Remisión (Destinatario y SUNAT); con firma y sello de recepción por el Jefe del Almacén designado por la Unidad Ejecutora Salud, o quien haga sus veces.
8. Entrega de fotocopia de contrato y/u orden de compra, según corresponda.

Acto seguido, encontrándose todo conforme, se suscribe la presente, en la ciudad de _____



.....
Miembro de Comité

.....
Miembro de Comité

.....
Miembro de Comité

.....
Proveedor (Representante Legal)

Nota:

Esta Acta debe ser presentado en cuatro (4) originales: (01 PRONIS, 01 comité, 01 establecimiento de salud, 01 Contratista)

(*) El número de serie será llenado al momento de la entrega del equipo





PERÚ

Ministerio de Salud

Vice-Ministerio de Promoción y
Aseguramiento en Salud

Programa Nacional de
Inversiones en Salud

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, Paz y desarrollo"

**ACTA DE CONFORMIDAD DE LA RECEPCIÓN, INSTALACIÓN Y PRUEBA OPERATIVA DE EQUIPOS
[EQUIPOS COMPLEMENTARIOS, MOBILIARIOS]**

Siendo las ____ horas del día ____/____/202____, el contratista _____ hizo efectivo el acto de entrega en el Servicio o Unidad de _____, del establecimiento de salud _____ el(los) equipo(s) que a continuación se detalla(n):

EQUIPO	Cant.	MARCA	MODELO	N° Serie (*)
CALENTADOR DE FLUIDOS	3			Nro. Serie 1
				Nro. Serie 2
				Nro. Serie 3

Proceso de Selección: ____-202____-PRONIS N° de Orden de Compra: ____-202____

El Comité de Recepción de Bienes, constató lo siguiente:

1. Cumplimiento de especificaciones técnicas según el detalle señaladas en la oferta técnica.
2. Integridad física y estado de conservación óptimo del Bien entregado, incluyendo todos los accesorios.

DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN AL ACTA DE RECEPCIÓN, INSTALACIÓN Y PRUEBAS OPERATIVAS:

3. Entrega de la ficha técnica debidamente llenada (incluyendo sus componentes) por cada uno de los equipos entregados.
4. Entrega de un Certificado de Garantía por ____ meses, que rige a partir de la firma de la presente acta
5. Entrega de fotocopia de Guía de Remisión (Destinatario y SUNAT), con firma y sello de recepción.
6. Entrega de fotocopia de contrato y/u orden de compra, según corresponda.

Acto seguido, encontrándose todo conforme, se suscribe la presente, en la ciudad de _____



Miembro de Comité

Miembro de Comité

Miembro de Comité

Proveedor (Representante Legal)

Nota:

Esta Acta debe ser presentado en cuatro (4) originales: (01 PRONIS, 01 comité, 01 establecimiento de salud, 01 Contratista)

(*) El número de serie será llenado al momento de la entrega del equipo





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Programa Nacional de
Inversiones en Salud

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, Paz y desarrollo"

PROTOCOLO DE PRUEBAS

Denominación del equipo: _____

Marca: _____

Modelo: _____

Serie (*): _____

Fecha: _____

Nº	Descripción de la Prueba	Procedimientos p/realizar cada prueba (*)	Instrumentos, Insumos y/o medios físicos a emplear (*)	Tiempo estimado de realización	Resultado Valor Esperado

(*) El contratista deberá suministrar los insumos y/o medios físicos a emplear en las pruebas, así como contar con los instrumentos de medición necesarios, sin costo alguno para PRONIS.

(*) El número de serie será llenado al momento de la entrega del equipo.



Firma y Sello del Contratista

Unidad de Obras. PRONIS





PERÚ

Ministerio de Salud

Presidencia del Consejo de Ministros

Programa Nacional de Inversiones en Salud

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, Paz y desarrollo"

RESULTADO DEL PROTOCOLO DE PRUEBAS

Denominación del equipo: _____

Marca: _____

Modelo: _____

Serie (*): _____

Fecha: _____

Nº	Descripción de la Prueba	Procedimientos p/realizar cada prueba (*)	Instrumentos, Insumos y/o medios físicos a emplear (*)	Resultado/ valor obtenido	Conforme		Observaciones
					Si	No	

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

(*) El número de serie será llenado al momento de la entrega del equipo.

.....
Firma y Sello del Representante Legal

.....
Unidad de Obras. PRONIS



PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Programa Nacional de
Inversiones en Salud

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, Paz y desarrollo"

**FICHA TECNICA
EQUIPO MEDICO**

N° DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA: _____

DENOMINACIÓN	Cant.	MARCA	MODELO	N° DE SERIE (*)
CALENTADOR DE FLUIDOS	3			

COMPONENTE DEL BIEN	MARCA	MODELO	N° DE SERIE



.....
Miembro de Comité

.....
Miembro de Comité

.....
Miembro de Comité

.....
Proveedor (Representante Legal)

Nota:

- Esta ficha debe ser llenada para cada uno de los equipos instalados, adjuntándose al Acta de Conformidad de Recepción, Instalación y Prueba de Operatividad; en cuatro (4) originales.
- La Ficha Técnica es referencial, el llenado del mismo, estará en función a la información consignada en el formato: "Presentación del Bien - Sustento de Cumplimiento de Especificaciones Técnicas" presentado en el proceso de selección.
- (*) El número de serie será llenado al momento de la entrega del equipo.





PERÚ

Ministerio de Salud

Vice Ministerio de Presupuestos y
Aseguramiento en Salud

Programa Nacional de
Inversiones en Salud

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, Paz y desarrollo"

**CONSTANCIA DE ENTREGA DE MANUALES DE OPERACIÓN y MANUAL DE
SERVICIO TÉCNICO**

El que suscribe, _____, hace constar que la
empresa: _____ ha cumplido con la entrega al Comité de
Recepción de Equipos, de lo siguiente:

- Un (01) juego de manual de operación y/o uso y/o servicio técnico.

Se otorga el presente documento como constancia de cumplimiento de entrega de
manuales, del Procedimiento de Selección de

Ciudad, ____ de _____ de 202 ____

.....
Funcionario que recibe la información
Firma y Sello

.....
Contratista
Firma y Sello





PERÚ Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Programa Nacional de Inversiones en Salud

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

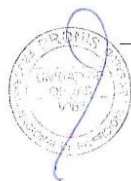
"Año de la Unidad, Paz y desarrollo"

**FORMATO DE PRESENTACIÓN DEL BIEN
SUSTENTO DE CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

Señores
PRONIS

En calidad de contrastante, remito el cumplimiento de las especificaciones técnicas

SUSTENTO DE CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS)			
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR:			
DENOMINACIÓN DEL BIEN Y/O EQUIPO:			
MARCAS:			
MODELO:			
AÑO DE FABRICACIÓN:			
PROCEDENCIA:			
PLAZO DE ENTREGA (DÍAS CALENDARIOS):			
GARANTÍA (AÑOS):			
PRESTACIÓN ACCESORIA (SEGÚN EE.TT):			
COMPONENTES (DE CORRESPONDER)	MARCA	MODELO / N° PARTE / N° CATALOGO	REGISTRO SANITARIO Folio N° _____
ACCESORIOS / INSUMOS (DE CORRESPONDER)	MARCA	MODELO / N° PARTE / N° CATALOGO	REGISTRO SANITARIO Folio N° _____
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (copiar uno a uno los requerimientos técnicos mínimos)		Detalle sobre los bienes ofrecidos (Completar esta columna insertando detalles técnicos sobre los bienes ofrecidos)	



PERÚ Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Programa Nacional de Inversiones en Salud



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año de la Unidad, Paz y desarrollo"

DESCRIPCION		SI	NO	Folio N°	Información técnica proporcionada por el postor
A	GENERALES				
	A01				
	A02				
...					
B	COMPONENTES				
	B01				
	B02				
...					
C					
	C01				
	C02				
...					
D	ACCESORIOS				
	D01				
	D02				
...					
E	REQUERIMIENTO DE ENERGÍA				
	E01				
...					
F	CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA POR LOS POSTORES				
	F01				
Nota: Se precisa que las características técnicas a ser acreditadas con la documentación técnica requerida son las siguientes. Desde ___ hasta ___					

En ese sentido, me comprometo a entregar el bien con las características, en la forma y detalles especificados.

Lima,de.....de.....

Firma y Sello del Representante Legal
Sello del postor/ Razón Social de la empresa



PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Programa Nacional de
Inversiones en Salud



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año de la Unidad, Paz y desarrollo"

Nota:

Deberá presentar un formato por cada bien y/o equipo que se oferte.

Deberá describir los componentes principales y/o periféricos, incluyendo los accesorios, del equipo propuesto.

El postor deberá demostrar fehacientemente, a través del formato "PRESENTACIÓN DEL BIEN – SUSTENTO DE CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS", que el bien ofertado **cumple con las especificaciones técnicas y características funcionales principales del Equipo solicitado**, de acuerdo a lo establecido por la Entidad. En el caso de los accesorios, será el cumplimiento será acreditado mediante la Declaración Jurada de Cumplimiento (Anexo 3), salvo que se indique lo contrario en la ficha de especificaciones técnicas.

La documentación técnica consiste en: fotocopia de hojas técnicas, catálogos ilustrativos, data Sheets o brochures y/o manual de operación o servicio técnico, elaborados por el(los) fabricante(s) o dueño(s) de la marca(s), correspondientes a las marcas y modelos de los bienes principales, o de sus correspondientes componentes y/o partes ofertados; información que deberá ser presentada en idioma castellano o, en su defecto acompañados de traducción simple con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado.

Considerando que la información elaborada por el fabricante, no necesariamente contienen el detalle exhaustivo de todas las características de los bienes que son exigidas por la Entidad, -sino sólo aquella información que dichos fabricantes consideraron pertinente resaltar para fines comerciales-, el postor podrá complementar la acreditación de cumplimiento mediante documento emitido por el fabricante del equipo propuesto.

La información técnica deberá ser suscrita por el representante legal o por el apoderado que cuente con las facultades inscritas en los Registros Públicos para suscribir ofertas y/o contratos.



MODELO DE CRONOGRAMA DE ENTREGA

Tipo del Bien	Cantidad
Total	

CONTRATISTA:

RUC:

Dirección:

Correo

Telephone(s)

Contact(s):

Calcular del contrato(=)

Cellular del contacto(s):

N° Contrato / Orden

Plazo de entrega

Fecha de entrega:

Fecha de inicio

[illegible]

Personal Responsable para coordinación:

Cellular.

Correo:

Otra información relevante:

Nota: En el caso de los Bienes con mayores pesos y/o volúmenes, se sugiere que El Contratista efectúe una visita de campo al establecimiento de salud para verificar las vías de acceso, áreas y espacios para delimitar sus puntos de carga y las maniobras a realizar, tanto para el internamiento, desplazamiento e inspección (vertes) bienes suminizados.

Cronograma de entrega inicia al día de suscrito el contrato de cada ítem

Representante Legal
El Contratista



PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Programa Nacional de
Inversiones en Salud

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, Paz y desarrollo"

ANEXO II:
"LISTADO DE PRE INSTALACIÓN, INSTALACION,
GARANTÍA Y PRESTACION ACCESORIA"





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestadores y
Aseguramiento en Salud

Programa Nacional de
Inversiones en Salud

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año de la Unidad, Paz y desarrollo"



ANEXO II - LISTADO DE PRE INSTALACIÓN, INSTALACION, PLAZO DE ENTREGA, GARANTÍA Y PRESTACION ACCESORIA

N°	Cód.	DESCRIPCIÓN	Cant.	Pre instalación	Instalación	Protocolo de funcionamiento	Ficha técnica	Manual usuario y/o servicio técnico	Prestación accesoria (en años)	Frecuencia (N° mantto/año)	Plazo de entrega, máximo en días calendarios	Certificado Garantía (año)	ISO 13485:2013 (o similar)	Certificado DIGEMID
	D-93	EQUIPO CALENTADOR DE FLUIDOS	3	SI	SI	SI	SI	SI	--	--	45	2	SI	SI
TOTAL			3											



PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Programa Nacional de
Inversiones en Salud

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, Paz y desarrollo"

ANEXO III: CARACTERISTICAS TECNICAS





PERÚ

Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Programa Nacional de
Inversiones en Salud

2531 0012

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

CLAVE	EQUIPO CALENTADOR DE FLUIDO
D-93	

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

DEFINICIÓN DEL BIEN

EQUIPO DISEÑADO PARA CALENTAR EN FORMA SEGURA Y CONVENIENTE SANGRE, HEMODERIVADOS Y SOLUCIONES DE PERFUSIÓN.

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS

A GENERALES

- A01 EQUIPO CONTROLADO POR MICROPROCESADOR
- A02 SISTEMA DE ALARMAS VISUALES Y AUDIBLES
- A03 CON SISTEMA DE SEGURIDAD PARA EVITAR CALENTAMIENTO EXCESIVO.
- A04 DISPLAY DIGITAL CON INDICADOR DE LA TEMPERATURA REAL Y/O NOMINAL
- A05 APTO PARA USO DE LÍNEAS ENDOVENOSAS DE DIFERENTES MARCAS
- A06 DISEÑADO CON SOPORTE PARA COLUMNA Y ASA DE TRANSPORTE (OPCIONAL).

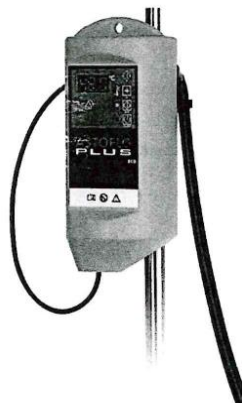
B REQUERIMIENTO DE ENERGÍA

- B01 ENERGIA ELECTRICA 220 VAC/ 60HZ. CON CABLE TIPO SCHUKO

C ACCESORIOS:

- C01 CINCUENTA (50) SETS DE INFUSIÓN DESCARTABLES PARA PACIENTES (25 ADULTO / 25 PEDIÁTRICOS, COMO MINIMO)

D IMAGEN DE REFERENCIA



Nota: Se precisa que las características técnicas a ser acreditadas con la documentación técnica requerida son las siguientes: desde A01 hasta B01

CARLOS ALBERTO FERNÁNDEZ SOTU
INGENIERO ELECTRÓNICO
Reg. CIP N° 71331

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<p><u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p> <i>i</i> = Oferta <i>P_i</i> = Puntaje de la oferta a evaluar <i>O_i</i> = Precio <i>i</i> <i>O_m</i> = Precio de la oferta más baja <i>PMP</i> = Puntaje máximo del precio </p> <p style="text-align: right;">[90] puntos</p>

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	10 puntos
B. PLAZO DE ENTREGA¹²	
<p><u>Evaluación:</u> Se evaluará en función al plazo de entrega ofertado, el cual debe mejorar el plazo de entrega establecido en las Especificaciones Técnicas.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada de plazo de entrega. (Anexo N° 4)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>En el caso de la modalidad de ejecución llave en mano el plazo de entrega incluye además la instalación y puesta en funcionamiento.</i></p> </div>	<p>De 41 hasta 45 días calendario: 2 puntos</p> <p>De 36 hasta 40 días calendario: 5 puntos</p> <p>De 30 hasta 35 días calendario: 10 puntos</p>

¹² Este factor podrá ser consignado cuando del expediente de contratación se advierta que el plazo establecido para la entrega de los bienes admite reducción. para lo cual deben establecerse rangos razonables para la asignación de puntaje, esto es que no suponga un riesgo de incumplimiento contractual y que represente una mejora al plazo establecido.

ADQUISICIÓN DE EQUIPOS (BIOMÉDICOS, COMPLEMENTARIOS, ELECTROMECÁNICOS Y MOBILIARIOS) PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL HOSPITAL DISTRITAL PACASMAYO, DISTRITO DE PACASMAYO, PROVINCIA DE PACASMAYO – REGIÓN LA LIBERTAD”.

ÍTEM N° 02 MALETÍN DE REANIMACIÓN ADULTO PEDIÁTRICO

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 documentos¹³, 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 – PIDE¹⁴ 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**)

¹³ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

¹⁴ 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) Formato denominado “PRESENTACIÓN DEL BIEN – SUSTENTO DE CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS”, con información completa del bien ofertado, detallado del cumplimiento de las Especificaciones Técnicas. Para lo cual deberá presentar el adjunto en las especificaciones técnicas,
- f) Asimismo, el postor adjuntará copia de ficha técnica, catálogos, manuales, folletos, matriz o documentos técnicos similares emitidos por el fabricante o marca de los bienes ofertados correspondiente al cumplimiento de especificaciones técnicas establecidas,.
- g) En la eventualidad que los documentos no figuren en idioma español, se presenta la respectiva traducción por traductor público juramentado o traductor colegiado certificado, según corresponda.
- h) Declaración jurada de plazo de entrega. (Anexo N° 4)¹⁵
- i) 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)
- j) El precio de la oferta en SOLES Adjuntar obligatoriamente el Anexo N° 6.
- k) 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 Discapacidad¹⁶.
- b) Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa (**Anexo N° 10**).

¹⁵ 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.

¹⁶ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

Advertencia

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

2.3. 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 : 00-068 367 883
Banco : Banco de la Nación
N° CCI¹⁷ : 018 068 000068367883-73

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE¹⁸ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación¹⁹ (**Anexo N° 11**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado²⁰.

¹⁷ En caso de transferencia interbancaria.

¹⁸ 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/>

¹⁹ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

²⁰ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

- j) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los bienes que conforman el paquete²¹.

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 Haya²².*
- *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 requerida en Mesa de Partes del Programa Nacional de Inversiones en Salud – PRONIS, sito en Av. Faustino Sánchez Carrión N° 465 (Piso 13) Lima – Lima – Magdalena del Mar, dicha documentación debe de estar dirigida a la Sub Unidad de Logística de la Unidad de Administración y Finanzas en el horario de 08:30 a 16:30 horas.

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista **en ÚNICO PAGO**, para tal efecto, el CONTRATISTA, a través de Mesa de Partes del PRONIS presentará la documentación original siguiente:

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

²¹ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

²² Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

ÍTEM 2: Maletín de Reanimación Adulto Pediátrico

FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **ÚNICO PAGO**, para tal efecto, el CONTRATISTA, a través de mesa de partes del PRONIS presentará la documentación original siguiente:

- a) Acta de Conformidad de Recepción, Instalación y Prueba de Operatividad, suscrita por el comité de recepción de bienes, con los documentos siguientes que lo acompañan al acta:
 - ✓ Ficha técnica del equipo.
 - ✓ Certificado de Garantía por un (1) año, según corresponda.
 - ✓ Fotocopia de contrato y/u orden de compra según corresponda.
- b) Guía de remisión (Destinatario y SUNAT), con fecha, firma y sello del responsable de la dependencia de Almacén y/o Patrimonio o el que haga sus veces en Haquira y V°B° del jefe de Almacén del PRONIS, o quien haga sus veces.
- c) Comprobante de Pago o factura

La Unidad de Obras del PRONIS, previa revisión del Acta de Conformidad de Recepción, Instalación y Prueba de Operatividad (incluyendo los formatos antes mencionados que acompañan al Acta), emitirá los siguientes documentos:

- c. Informe del funcionario responsable de la Unidad de Obras emitiendo la conformidad de la prestación principal efectuada.
- d. El formato de Conformidad suscrito por el Jefe de la Unidad de Obras.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes del Programa Nacional de Inversiones en Salud – PRONIS, sito en Av. Faustino Sánchez Carrión N° 465 (Piso 13) Lima – Lima – Magdalena del Mar, dicha documentación debe estar dirigida a la Sub Unidad de Logística de la Unidad de Administración y Finanzas en el horario de 08:30 a 16:30 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

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ADQUISICIÓN DE EQUIPOS (BIOMEDICOS, COMPLEMENTARIOS, ELECTROMECANICOS Y MOBILIARIOS) PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL HOSPITAL DISTRITAL PACASMAYO, DISTRITO DE PACASMAYO, PROVINCIA DE PACASMAYO - REGIÓN LA LIBERTAD"

1. UNIDAD QUE REQUIERE LOS BIENES

Programa Nacional de Inversiones de Salud (PRONIS) – Unidad de Obras (UO)

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

ADQUISICIÓN DE EQUIPOS (BIOMEDICOS, COMPLEMENTARIOS, ELECTROMECANICOS Y MOBILIARIOS) PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL HOSPITAL DISTRITAL PACASMAYO, DISTRITO DE PACASMAYO, PROVINCIA DE PACASMAYO - REGIÓN LA LIBERTAD"

3. FINALIDAD PÚBLICA

Garantizar la adquisición de equipos (adecuación de requerimiento según Informe N° 488-2023-MINSA/UAF-SUL e Informe N° 005-2023-MINSA/PRONIS-UAF-SUL-JMPS) para realizar la implementación del equipamiento hospitalario de acuerdo al expediente técnico del proyecto de inversión: "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL HOSPITAL DISTRITAL PACASMAYO, DISTRITO DE PACASMAYO, PROVINCIA DE PACASMAYO - REGIÓN LA LIBERTAD"

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

- **Objetivo General:** Adquirir equipos faltantes del proyecto de inversión "Mejoramiento de los Servicios de Salud del Hospital Distrital Pacasmayo, Distrito de Pacasmayo, Provincia de Pacasmayo - Región La Libertad"
- **Objetivo Específico:** Culminar con la Implementación del equipamiento hospitalario en el proyecto de Inversión del nuevo Hospital de Pacasmayo.

5. SISTEMA DE CONTRATACION:

Suma alzada

6. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS DE LOS BIENES A ADQUIRIR

6.1. ALCANCE Y DESCRIPCION DE LOS BIENES A ADQUIRIR

1. PRONIS ha dispuesto la adquisición del equipamiento hospitalario, con sus respectivos componentes y periféricos necesarios, teniendo en cuenta lo siguiente:
 - i. Entrega del Bien (equipamiento) y sus componentes periféricos solicitados por la Entidad y/o los ofertados por los proveedores.
 - ii. Garantía comercial. (De acuerdo a las condiciones establecidas en el presente requerimiento)
2. Los proveedores deberán ofertar equipos nuevos (sin uso), de última generación. La fecha de fabricación de los equipos deberá ser no mayor a un (1) año contabilizados desde la fecha de la convocatoria del proceso.
3. Como consecuencia de la revisión del presente requerimiento, los postores deberán ofertar los componentes periféricos (equipos complementarios, partes o sistemas) necesarios para el funcionamiento óptimo del equipo propuesto. En tal sentido, la oferta del equipo deberá incluir los componentes periféricos necesarios, así estos no hayan sido solicitados en las especificaciones técnicas o en las condiciones generales.



PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Programa Nacional de
Inversiones en Salud

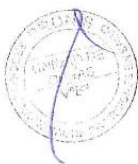
"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, Paz y desarrollo"

4. Los componentes periféricos ofertados por los postores, como parte de los equipos principales solicitados, serán propuestos teniendo en cuenta las características técnicas solicitadas, la compatibilidad y funcionalidad entre ellos y con el equipo principal, el espacio adecuado para su funcionamiento de manera conjunta e integral (equipo principal y componentes). Corresponde a los postores alcanzar información técnica de sustento (características técnicas y/o funcionales, medidas o dimensiones, planos, entre otros) que considere necesario y que coadyuve a acreditar el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los componentes periféricos ofertados y que acrediten su compatibilidad y funcionalidad con el equipo principal.
5. El equipamiento debe estar apto para funcionar con energía eléctrica instalada en el nuevo establecimiento de salud, sin transformador externo, con red eléctrica 220VAC/60Hz (o autovoltaje de 100 a 240VAC) o 380VAC/60Hz, trifásico, +/-10% de tensión, con cable y enchufe tipo schuko, según lo establecido en la R.M. N° 175-2008- MEM; salvo que se indique lo contrario en algunas de las fichas técnicas solicitadas o, que por diseño, fabricación o recomendación del fabricante requieran de un componente adicional.
6. Conjuntamente con el Anexo N° 3 "Declaración jurada de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas" contenidas en el numeral 3.1 del Capítulo III de las Bases estandarizadas, el postor deberá adjuntar el formato denominado: "**PRESENTACIÓN DEL BIEN – SUSTENTO DE CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**", con información completa del equipo ofertado (marca, modelo, año de fabricación, procedencia), incluyendo la descripción de sus componentes y/o accesorios. Se adjunta modelo de formato "**PRESENTACIÓN DEL BIEN – SUSTENTO DE CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**" (ver Anexo I: Relación de Formatos)
7. Mediante el citado formato, el postor deberá acreditar el cumplimiento de cada una de las especificaciones y/o características técnicas y/o funcionales principales solicitadas, sustentado con información técnica e indicando el número de folio correspondiente.
8. La información técnica, consiste en: fotocopia de hojas técnicas, catálogos ilustrativos, data Sheets o brochures y/o manual de operación o servicio técnico o documento técnico emitido por el(los) fabricante(s) o dueño(s) de la marca(s), correspondientes a las marcas y modelos del(los) bien(es) principal(es), o de sus correspondientes partes ofertados; información que deberá ser presentada en idioma castellano o, en su defecto acompañados de traducción simple con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado. Se aceptará la información técnica con traducción simple sin la necesidad de que sea suscrita por traductor debidamente identificado.
9. Considerando que la información elaborada por el fabricante, no necesariamente contienen el detalle exhaustivo de todas las características de los bienes que son exigidas por la Entidad, -sino sólo aquella información que dichos fabricantes consideraron pertinente resaltar para fines comerciales-, el postor deberá complementar la acreditación de cumplimiento mediante documento emitido por el fabricante del equipo propuesto.

Nota:

Considerando que corresponde a la Entidad especificar con claridad qué aspecto de las características y/o requisitos funcionales serán acreditados con la documentación requerida; dicha precisión se encuentra establecida en cada ficha de especificaciones técnicas en el presente requerimiento.

10. La oferta del equipo debe incluir todos los costos; es decir: gastos de importación, transporte interno, piezas, partes, componentes, accesorios e insumos establecidos en el Programa de Mantenimiento contratado), protocolo o pruebas de funcionamiento, gastos de personal, movilidad, alojamiento, tributos, gastos financieros entre otros gastos que implique la entrega del Bien en el nuevo Hospital de Pacasmayo.





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Programa Nacional de
Inversiones en Salud

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, Paz y desarrollo"

6.2. REQUERIMIENTO Y ESPECIFICACIONES DEL BIEN

6.2.1. RESUMEN Y CANTIDAD DEL EQUIPAMIENTO

Cód. NTS	DESCRIPCIÓN	Cant.
D-204	MALETÍN DE REANIMACIÓN ADULTO PEDIÁTRICO	7
TOTAL		7

6.3. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

Las características técnicas y/o requisitos funcionales del equipamiento requerido se encuentran en el Anexo III – Características Técnicas" (VER ANEXO III – ESPECIFICACIONES TÉCNICAS)

6.4. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA

6.4.1. CONDICIONES DE LA ENTREGA DEL BIEN

El contratista es el único responsable ante PRONIS de cumplir con las actividades de entrega del equipo que le fue adjudicado, en las condiciones establecidas y en concordancia con lo recomendado por el fabricante, no pudiendo transferir esa responsabilidad a los transportistas, subcontratistas, otras entidades o terceros en general.

Es responsabilidad del contratista coordinar de manera oportuna con la Unidad de Obras [Teléfono: (511) 611-8181, anexo 502] del PRONIS y con la Dirección Regional de Salud (DIRESA), o quien haga sus veces, teniendo en cuenta el Cronograma de Entrega, que contempla las actividades de internamiento en el almacén, distribución de acuerdo al plano de equipamiento, entrega y conformidad ante el comité de recepción; con el fin de evitar contratiempos, descoordinaciones, retrasos o demoras en el proceso de recepción.



6.4.2. LUGAR DE ENTREGA

EE. SS	Distrito	Provincia	Dpto.	Km. (desde Trujillo a Pacasmayo)	Altitud Aprox.
HOSPITAL DISTRITAL PACASMAYO	PACASMAYO	PACASMAYO	LA LIBERTAD	99 Km aprox.	8 msnm

6.4.3. PLAZO DE ENTREGA

El plazo de entrega para los equipos que se mencionan a continuación, máximo, es de **cuarenta y cinco (45) días calendarios**, contabilizados a partir del día siguiente de la fecha de la suscripción del contrato efectuado por la Sub Unidad de Logística del PRONIS.



EQUIPOS	PLAZOS DE ENTREGA (plazo máximo establecidos en días calendarios)
• D-204 MALETIN DE REANIMACION ADULTO PEDIATRICO	45 días calendarios

Para el plazo de entrega establecidos en la presente especificaciones técnicas, el proveedor debe tener en cuenta las siguientes actividades:



PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Programa Nacional de
Inversiones en Salud

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año de la Unidad, Paz y desarrollo"

Plazos máximos: de 45 días calendarios	
Actividades	<p>Comprende las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Internamiento del Bien (en el nuevo Hospital Distrital Pacasmayo) Entrega del Bien (en calidad de bulto) al Jefe del Almacén designado por la Unidad Ejecutora Salud, o quien haga sus veces. Solamente ingresa al almacén en calidad de custodia (bulto) dándose un acuse de recibo por la entrega lo cual no significa la recepción y conformidad formal del bien y no generará la emisión de la nota de ingreso.2. Entrega, verificación y conteo (en el servicio, unidad, área o ambiente). Según corresponda, comprende la ejecución de pruebas realizado por el proveedor con la verificación del ingeniero equipador de Pronis y/o del Comité de Recepción y su posterior conformidad mediante la suscripción del Acta de Conformidad de Recepción, Instalación y Prueba de Operatividad. La fecha a consignar en el Acta antes mencionada será el día en que se concluya con todo lo señalado en la dicha acta. <p>Nota: ambas actividades comprende el proceso de entrega, recepción y conformidad de los equipos; debe ser realizado y culminado dentro del plazo de entrega.</p>

6.5. VERIFICACIÓN Y CONTEO

El comité de entrega tendrá en cuenta lo siguiente para otorgar la conformidad:

- Constatación de las características técnicas de los bienes internados versus la oferta o propuesta presentada por el postor.
- Conteo de partes, componentes, accesorios.

6.6. CONDICIONES PARA GARANTIZAR LA ENTREGA

6.6.1. CONDICIONES GENERALES

- Según corresponda, el contratista realizará el internamiento (en el almacén del Hospital Pacasmayo), distribución, pruebas operativas y conformidad del Bien (equipo), teniendo en cuenta el cronograma de entrega, que será elaborado por la Unidad de Obras - PRONIS, de manera coordinada con los contratistas. Se adjunta modelo de Cronograma de Entrega (ANEXO I: RELACIÓN DE FORMATOS).
- El cronograma de entrega será puesto en conocimiento a la Dirección Regional de Salud (DIRESA) y/o a la Unidad Ejecutora de Salud para el apoyo y la disponibilidad de los integrantes del comité de recepción de equipos. El desarrollo normal del proceso de entrega, recepción y conformidad evitará contratiempos, retrasos, demoras o dilación.
- Es responsabilidad del contratista contar con el Acta de Recepción (4 juegos como mínimo, incluyendo los formatos), a fin que el comité de recepción suscriba la conformidad. La inobservancia podría acarrear retraso en la conformidad (firma) siendo responsabilidad del contratista culminar con el proceso de firmas ante el comité de recepción.

La Dirección Regional de Salud o la Unidad Ejecutora de Salud o, quien corresponda, brindará las facilidades del caso mediante la conformación y del Comité de Recepción y su disponibilidad en las fechas programadas en el cronograma de entregas, a efectos de culminar con la recepción dentro del plazo establecido.

- La Entidad, a través del especialista en equipamiento de la Unidad de Obras, brindará el soporte técnico en el proceso de recepción (revisión de formatos técnicos, verificación y constatación de ejecución de protocolo de pruebas de funcionamiento, entre otros), previo a la conformidad del Comité de Recepción emita la conformidad.



PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Programa Nacional de
Inversiones en Salud

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, Paz y desarrollo"

6.6.2. CONDICIONES ESPECIFICAS

A) DOCUMENTOS TECNICOS PARA LA CONFORMIDAD:

(Ver detalle en Anexo II – "Listado de Pre Instalación, Instalación, garantía y prestación accesoria")

El contratista deberá contar con el acta de recepción y formatos y/o fichas técnicas siguientes:

- **Acta de conformidad de la recepción, instalación y prueba operativa de equipos;** individual para cada equipo o tipo de equipo.
- **Ficha técnica;** documento en el cual se describe los datos generales [marca, modelo, componentes, accesorios. El número de serie será llenado posterior a la entrega del equipo.
- **Certificado de garantía;** emitido por un (01) año, según lo establecido en el Anexo II Listado de pre Instalación, Instalación, Garantía y Prestación Accesorio.
- **Guía de remisión;** que describe el(os) bien(es) ingresado(s) en calidad de bulto.
- **Fotocopia de contrato y/u orden de compra;** de los bienes adquiridos.

Nota: El Contratista deberá tener en cuenta el Anexo II Listado de pre Instalación, Instalación, Garantía y Prestación Accesorio, para elaborar los mencionados documentos técnicos.

6.7. REGISTRO SANITARIO O CERTIFICADO DE REGISTRO SANITARIO

Conjuntamente con la propuesta del equipo, deberá adjuntar copia simple del registro sanitario o certificado de registro sanitario del bien ofertado, vigente a la fecha de presentación de propuestas, emitido por la autoridad de salud competente a nombre del contratista o de un tercero, relativo al bien principal ofertado y/o de los accesorios que tengan contacto con el paciente. Solo se aceptarán expedientes en trámite para los casos de renovación de la vigencia del registro sanitario.



En caso que el producto no se encuentre en el Listado de Productos de la Clasificación de Insumos, Instrumental y Equipo de uso Médico, Quirúrgico u Odontológico, contenida en el Decreto Supremo 016-2011-SA, el postor deberá presentar copia simple de la Certificación de DIGEMID realizada a través de la web, que sustente que no requiere de registro sanitario y donde se describa al producto o dispositivo con una denominación que no debe inducir a error en cuanto a la composición, indicaciones o propiedades que posee el producto o dispositivo, tanto sobre sí mismo como respecto de otros productos o dispositivos.

Se aceptará también documentación emitida por DIGEMID (consulta web u oficio) donde se manifieste que el producto ofertado no requiera de Registro Sanitario para su comercialización y/o impresión del listado que no requiere de Registro sanitario publicado en el portal web oficial de la DIGEMID.

Asimismo, en el caso que el equipo principal No requiera del registro sanitario, el postor presentará los registros sanitarios de los equipos médicos y/o accesorios que contenga el equipo principal y que hayan sido registrados en la DIGEMID.

6.8. RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD

La Recepción y Conformidad del equipo será otorgada por el Comité de Recepción de Equipos, a través del Acta de Conformidad de Recepción, Instalación y Prueba de Operatividad, previo cumplimiento de los siguientes aspectos, según correspondan:

1. Verificación de correspondencia entre el equipo recibido y las especificaciones técnicas descritas en la oferta técnica.
2. Verificación de la integridad física y el adecuado estado de conservación del





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Programa Nacional de
Inversiones en Salud

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, Paz y desarrollo"

equipo, incluyendo todos los componentes periféricos y/o accesorios necesarios para su puesta en funcionamiento.

3. Constatación del adecuado funcionamiento del equipo.

Documentos técnicos que deben ser anexados al Acta de Recepción y Conformidad, por el contratista

1. Entrega de la ficha técnica debidamente llenada, y por cada uno de los equipos biomédicos y sus componentes.
2. Entrega del "Certificado de Garantía" con la vigencia estipulada en la oferta técnica.
3. Entrega de fotocopia de Guía de Remisión, con firma y sello de recepción por la entrega del Bien.
4. Entrega de fotocopia de la orden de compra emitido por el PRONIS

Nota:

- La fecha a consignarse en el Acta de Conformidad de Recepción, Instalación y Prueba de Operatividad será el día en que se haya concluido, de manera definitiva, con todos los aspectos antes mencionados; entendiéndose que ésta fecha debe estar dentro del plazo de ejecución contractual respectiva.
- El Acta de Observaciones será emitida cuando exista observaciones de carácter técnico halladas en el Bien entregado, para cuyo efecto se otorga el plazo establecido en la Ley de Contrataciones y a su Reglamento.
- La conformidad de recepción del equipo no invalida el reclamo posterior por parte de PRONIS por defectos o vicios ocultos, inadecuación en las especificaciones técnicas, sustento físico o documentario doloso y otras situaciones anómalas no detectables o no verificables en la recepción de los equipos, reservándose PRONIS el derecho de iniciar las acciones administrativas o legales a que hubiera lugar, hasta un año después de la fecha de culminación del periodo de garantía ofertado por el contratista.

La Unidad de Obras del PRONIS, previa revisión del Acta de Conformidad de Recepción, Instalación y Prueba de Operatividad (incluyendo los formatos antes mencionados que acompañan al Acta), emitirá los siguientes documentos:

- a. Informe del funcionario responsable de la Unidad de Obras emitiendo la conformidad de la prestación principal efectuada.
- b. El formato de Conformidad suscrito por el Jefe de la Unidad de Obras

6.9. COMITÉ DE RECEPCION:

El Comité de Recepción de Bienes será designado mediante Resolución Directoral emitido por el Director de la Red de Salud (REDESS) o por el Director de la Dirección Regional de Salud (DIRESA) o, por el Gobierno Regional (GORE), o quien haga sus veces.

Con el fin de llevarse a cabo el acto de recepción y conformidad de manera eficiente y eficaz, se recomienda, considerar a un máximo a cuatro (04) miembros (funcionarios o servidores públicos) de las unidades orgánicas competentes [patrimonio, logística (almacén), servicios generales y al Jefe del establecimiento de salud]; según detalle:

- **Presidente:** Jefe del Establecimiento de Salud o quien haga sus veces.
- **Miembro 1:** Jefe de almacén, o quien haga sus veces.
- **Miembro 2:** Jefe de Patrimonio, o quien haga sus veces.
- **Miembro 3:** Jefe de Servicios Generales, o quien haga sus veces.





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Programa Nacional de
Inversiones en Salud

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, Paz y desarrollo"

El Pronis brindará el apoyo en esta actividad a través del especialista en equipamiento de la Unidad de Obras y del Área de Almacén de la Sub Unidad de Logística.

6.10. GARANTIA COMERCIAL

El contratista entregará el certificado o carta de garantía, por un (01) año, según se detalla en el Anexo II – "Listado de Pre Instalación, Instalación, Garantía y Prestación Accesorio", al momento de la recepción de los equipos adquiridos, cuya finalidad cubre el reemplazo o la reparación del equipo por fallas o defectos de fábrica.

6.10.1. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCION FALLAS TECNICAS IMPREVISTAS (MANTENIMIENTO CORRECTIVOS)

Para la atención de los imprevistos (fallas técnicas) durante el periodo de garantía, el contratista tendrá en consideración las siguientes condiciones:

- El contratista tendrá como plazo máximo treinta (30) días calendario contados a partir de la recepción de la notificación (vía correo electrónico del personal asistencial o técnico de mantenimiento del centro de salud o de la Unidad de Obras- PRONIS) para reparar, completa y definitivamente, el equipo sin necesidad de reemplazarlo con otro de similares características o contratar los servicios de un tercero.
- El Contratista deberá reemplazar el equipo con otro de similares características dentro de los diez (10) días siguientes, siempre y cuando el equipo NO haya sido reparado dentro del plazo inicial otorgado de 30 (treinta) días calendarios. Los gastos en que incurra el contratista correrán por su cuenta.
- De requerirse nuevos repuestos para recuperar la operatividad del equipo, el contratista realizará el recambio de partes, componentes, sistemas o pieza teniendo en cuenta las características técnicas del repuesto a reemplazarse, adjuntando la guía de remisión para el registro correspondientes.
- Concluida la reparación, el contratista demostrará al personal usuario y/o al jefe del establecimiento de salud o quien haga sus veces, la culminación del mantenimiento ejecutado, solicitándole la suscripción de la Orden de Trabajo o Mantenimiento (OTM) en señal de conformidad.
- Es responsabilidad del área usuaria asistencial, o del área técnica del establecimiento de salud, consignar el tiempo de retraso atribuible al proveedor en la respectiva Orden de Trabajo de Mantenimiento (OTM), para que sea tomado en cuenta dicho retraso o demora al momento de emitir la "Constancia de Cumplimiento del Programa y Procedimientos de Mantenimiento Preventivo" a favor de dicho proveedor.
- El contratista queda obligado a extender el plazo de vigencia de la garantía del Bien entregado, en coordinación con el Jefe de Mantenimiento de la Unidad Ejecutora de Salud o quien haga sus veces, cuantas veces sea necesario, por un plazo similar al periodo de permanencia en estado inoperativo el equipo por causas atribuibles al contratista. Para tal efecto, el jefe de servicios generales, o quien haga sus veces del establecimiento de salud, deberá comunicar formalmente a la Sub Unidad de Logística de PRONIS, el retraso atribuible a dicho contratista, quien deberá formalizar la notificación de dicha ampliación al contratista.

6.11. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **ÚNICO PAGO**, para tal efecto, el CONTRATISTA, a través de mesa de partes del PRONIS presentará la documentación original siguiente:



PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Programa Nacional de
Inversiones en Salud

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, Paz y desarrollo"

- a) Acta de Conformidad de Recepción, Instalación y Prueba de Operatividad, suscrita por el comité de recepción de bienes, con los documentos siguientes que lo acompañan al acta:
 - ✓ Ficha técnica del equipo.
 - ✓ Certificado de Garantía por un (1) año, según corresponda.
 - ✓ Fotocopia de contrato y/u orden de compra según corresponda.
- b) Guía de remisión (Destinatario y SUNAT), con fecha, firma y sello del responsable de la dependencia de Almacén y/o Patrimonio o el que haga sus veces en Haquira y V°B° del jefe de Almacén del PRONIS, o quien haga sus veces.
- c) Comprobante de Pago o factura

La Unidad de Obras del PRONIS, previa revisión del Acta de Conformidad de Recepción, Instalación y Prueba de Operatividad (incluyendo los formatos antes mencionados que acompañan al Acta), emitirá los siguientes documentos:

- c. Informe del funcionario responsable de la Unidad de Obras emitiendo la conformidad de la prestación principal efectuada.
- d. El formato de Conformidad suscrito por el Jefe de la Unidad de Obras.

6.12. PENALIDADES APLICABLES

En caso de retraso injustificado del proveedor en la entrega del Bien 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.

Fórmula:

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

Donde:

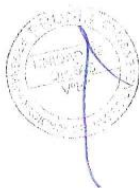
F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

6.13. 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 en el artículo 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y artículo 173 del Reglamento. El plazo máximo de responsabilidad del contratista es por un período similar al período de la garantía, contabilizado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

PROTOCOLO SANITARIO Y DE SEGURIDAD MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD

1. Como una medida contra el agente Sars-Cov-2 (COVID-19), el contratista deberá considerar la limpieza y desinfección de todos los ambientes de trabajo. El cual se aplicará en ambientes, mobiliario, herramientas, equipos, útiles de escritorio, vehículos, etc., con la metodología y los procedimientos adecuados y establecidos para tal fin.
2. En todas las instalaciones del Establecimiento de Salud donde se realice las actividades de entrega, instalación, protocolos de prueba, el contratista adoptará todas las medidas preventivas de bioseguridad, tanto en el ingreso y salida del personal de la entidad como de la empresa contratista siendo las siguientes de carácter obligatorio como:
 - 2.1. Control de temperatura corporal al momento de ingreso y salida de las instalaciones del Establecimiento de Salud.
 - 2.2. Para desarrollar las actividades laborales propiamente dichas, se deberá respetar el aforo adecuado establecidas en el Establecimiento de Salud.
 - 2.3. Respetar las reglas sobre el uso de los equipos sanitarios de protección personal (mascarillas, guantes, caretas, overoles, lentes); así como medidas de higiene





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Programa Nacional de
Inversiones en Salud

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, Paz y desarrollo"

(lavado frecuente de manos, uso de alcohol, entre otros) y demás medidas necesarias para el ejercicio de las labores durante su estancia en la unidad o ambiente respectivo.

- 2.4. Para la desinfección de superficies deberá emplear rociadores con sustancias autorizadas para su uso, sin riesgo a la salud de las personas que se encuentren en el lugar de prestación del servicio, complementando con la higiene de las manos y desinfección de zapatos.
 - 2.5. El personal del contratista deberá evitar tocarse los ojos, nariz y boca, obviando el saludo con beso, mano y/o abrazo, manteniendo en todo momento la distancia social obligatoria no menor de 1 m tal como lo indica el Fe de Erratas del Decreto Supremo N° 083-2020-PCM.
 - 2.6. En los ambientes e instalaciones donde se realizará la prestación del servicio y en los servicios higiénicos a usar, se instalará, provisionalmente, puntos de aplicación de alcohol para manos, gel desinfectante y/o jabón.
 - 2.7. En los ambientes donde se realizarán las prestaciones establecidas, se deberá evitar reuniones en lugares cerrados, debiendo emplear ventilación adecuada y acorde con la funcionalidad del ambiente.
 - 2.8. Se deben respetar los puntos de acopio de desechos de residuos sólidos en todas las instalaciones y dependencias, siendo estos embolsados y dejados en los puntos establecidos de acuerdo a las disposiciones establecidas por la Entidad, para así evitar la proliferación de enfermedades y contagio por el COVID-19.
 - 2.9. Todos los implementos desechables que sean usados por el personal del contratista, deberán ser dejados y embolsados en los puntos de acopio para tal fin, teniendo en cuenta las normativas y medidas sanitarias establecidas por el Ministerio de Salud o Entidad correspondiente.
 - 2.10. El personal del contratista deberá cumplir con los hábitos de higiene adecuados al toser o estornudar.
 - 2.11. En el caso de la ejecución de los mantenimientos correctivos y/o preventivos el contratista deberá cumplir con los protocolos de bioseguridad establecidos por el fabricante, según la complejidad y tipo de equipo, cumpliendo las condiciones mínimas ambientales para la ejecución de los mismos, así como las medidas sanitarias establecidas en el marco de la emergencia por el Covid- 19
3. Como requisitos para la entrega de los bienes en los almacenes de la Entidad se deberá seguir el siguiente protocolo sanitario y de seguridad:

- Entregará la lista del personal que efectuará el trabajo.
- Deberá de portar su DNI o Carne de extranjería, y su respectivo SCRT (Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo) al personal de seguridad de la Entidad.
- No deberá presentar señales de problemas respiratorios.
- Deberá de contar con el Equipo de Protección Personal - EPP's (Casco, zapato de punta de acero, entre otros).
- Deberá de contar con implementos de seguridad sanitaria (mascarilla, lentes protectores y otros).
- Deberá hacer uso correcto de su EPP's e implementos de seguridad sanitaria.
- El personal a cargo de la entrega deberá contar con los implementos necesarios para la desinfección de los equipos/materiales a entregar.
- Deberá mantener la distancia social obligatoria no menor de 1 m.
- Deberá cumplir con los hábitos de higiene adecuados al toser o estornudar.
- Cumplirá estrictamente las medidas sanitarias establecidas por la Entidad.



PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Programa Nacional de
Inversiones en Salud

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, Paz y desarrollo"

REQUISITOS DE CALIFICACION

B	EXPERIENCIA DEL POSTOR
FACTURACIÓN	
Requisitos: El postor deberá presentar lo siguiente para cada ítem al cual postula: El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a (*) del valor estimado del ítem al cual postula, 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. (*) MALETÍN DE REANIMACIÓN ADULTO PEDIÁTRICO. Monto facturado equivalente a S/ 115,300.00 (Ciento quince mil trescientos con 00/100 soles). 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 (**) del valor estimado, 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. (**) MALETÍN DE REANIMACIÓN ADULTO PEDIÁTRICO. Monto facturado equivalente a S/ 14,400.00 (Catorce mil cuatrocientos con 00/100 soles). Se consideran bienes <u>similares</u> a los siguientes: MALETÍN DE REANIMACIÓN ADULTO PEDIÁTRICO: Se consideran bienes similares a los siguientes: equipos complementarios (maletín de reanimación, laringoscopios, otoscopios, oftalmoscopios, aspirador de secreciones, pantoscopios) <u>Acreditación:</u> 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 ¹ 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 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	

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

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

(...)

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





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Programa Nacional de
Inversiones en Salud

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, Paz y desarrollo"

equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo** referido.

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

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

Importante

En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que ejecutan conjuntamente el objeto materia de la convocatoria, previamente ponderada, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".

ANEXOS

ANEXO I: RELACIÓN DE FORMATOS

ANEXO II: LISTADO DE PREINSTALACIÓN, MANTENIMIENTO, PLAZO DE ENTREGA y GARANTÍA

ANEXO III: ESPECIFICACIONES TÉCNICA





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Programa Nacional de
Inversiones en Salud

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, Paz y desarrollo"

ANEXO I "RELACIÓN DE FORMATOS"

ACTA DE CONFORMIDAD DE LA RECEPCIÓN, INSTALACIÓN Y PRUEBA OPERATIVA DE EQUIPOS [EQUIPOS COMPLEMENTARIOS, MOBILIARIOS]

Siendo las ____ horas del día ____/____/202____, el contratista _____ hizo efectivo el acto de entrega en el Servicio o Unidad de _____, del establecimiento de salud _____ el(os) equipo(s) que a continuación se detalla(n):

EQUIPO	Cant.	MARCA	MODELO	N° Serie (*)
MALETIN DE REANIMACION ADULTO PEDIATRICO	7			Nro. Serie 1
				Nro. Serie 2
			
				Nro. Serie 7

Proceso de Selección: ____-202____-PRONIS N° de Orden de Compra: ____-202____

El Comité de Recepción de Bienes, constató lo siguiente:

1. Cumplimiento de especificaciones técnicas según el detalle señaladas en la oferta técnica.
2. Integridad física y estado de conservación óptimo del Bien entregado, incluyendo todos los accesorios.

DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN AL ACTA DE RECEPCIÓN, INSTALACIÓN Y PRUEBAS OPERATIVAS:

3. Entrega de la ficha técnica debidamente llenada (incluyendo sus componentes) por cada uno de los equipos entregados.
4. Entrega de un Certificado de Garantía por _____ meses, que rige a partir de la firma de la presente acta
5. Entrega de fotocopia de Guía de Remisión (Destinatario y SUNAT), con firma y sello de recepción.
6. Entrega de fotocopia de contrato y/u orden de compra, según corresponda.

Acto seguido, encontrándose todo conforme, se suscribe la presente, en la ciudad de

.....
Miembro de Comité

.....
Miembro de Comité

.....
Miembro de Comité

.....
Proveedor (Representante Legal)

Nota:

Esta Acta debe ser presentado en cuatro (4) originales: (01 PRONIS, 01 comité, 01 establecimiento de salud, 01 Contratista)

(*) El número de serie será llenado al momento de la entrega del equipo



PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Programa Nacional de
Inversiones en Salud

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, Paz y desarrollo"

**FICHA TECNICA
[COMPLEMENTARIO]**

N° DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA: _____

RELACION DE BIENES:	CANT.	MARCA	MODELO	N° Serie (*)
MALETIN DE REANIMACION ADULTO PEDIATRICO	7			Nro. Serie 1
				Nro. Serie ...
				Nro. Serie 7

COMPONENTES	CANT.	MARCA	MODELO	N° SERIE



.....
Miembro de Comité

.....
Miembro de Comité

.....
Miembro de Comité

.....
Proveedor (Representante Legal)



Nota:

- Esta ficha debe ser llenada para cada uno de los equipos instalados, adjuntándose al Acta de Conformidad de Recepción, Instalación y Prueba de Operatividad; en cuatro (4) originales.
- La Ficha Técnica es referencial, el llenado del mismo, estará en función a la información consignada en el formato: "Presentación del Bien - Sustento de Cumplimiento de Especificaciones Técnicas" presentado en el proceso de selección.
- (*) El número de serie será llenado al momento de la entrega del equipo.



PERÚ Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Programa Nacional de Inversiones en Salud

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año de la Unidad, Paz y desarrollo"

**FORMATO DE PRESENTACIÓN DEL BIEN
SUSTENTO DE CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

Señores
PRONIS

En calidad de contrastante, remito el cumplimiento de las especificaciones técnicas

SUSTENTO DE CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS)			
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR:			
DENOMINACIÓN DEL BIEN Y/O EQUIPO:			
MARCA:			
MODELO:			
AÑO DE FABRICACIÓN:			
PROCEDENCIA:			
PLAZO DE ENTREGA (DÍAS CALENDARIOS):			
GARANTÍA (AÑOS):			
PRESTACIÓN ACCESORIA (SEGÚN EE.TT):			
COMPONENTES (DE CORRESPONDER)	MARCA	MODELO / N° PARTE / N° CATALOGO	REGISTRO SANITARIO Folio N° _____
ACCESORIOS / INSUMOS (DE CORRESPONDER)	MARCA	MODELO / N° PARTE / N° CATALOGO	REGISTRO SANITARIO Folio N° _____
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (copiar uno a uno los requerimientos técnicos mínimos)		Detalle sobre los bienes ofrecidos (Completar esta columna insertando detalles técnicos sobre los bienes ofrecidos)	



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

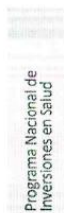
"Año de la Unidad, Paz y desarrollo"

DESCRIPCION		SI	NO	Folio N°	Información técnica proporcionada por el postor
GENERALES					
A					
A01					
A02					
...					
COMPONENTES					
B					
B01					
B02					
...					
C					
C01					
C02					
...					
D					
D01					
D02					
...					
ACCESORIOS					
E					
E01					
...					
REQUERIMIENTO DE ENERGÍA					
F					
F01					
CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA POR LOS POSTORES					
Nota: Se precisa que las características técnicas a ser acreditadas con la documentación técnica requerida son las siguientes: Desde ___ hasta ___					

En ese sentido, me comprometo a entregar el bien con las características, en la forma y detalles especificados.

Lima,de.....de.....

Firma y Sello del Representante Legal
Sello del postor/ Razón Social de la empresa



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año de la Unidad, Paz y desarrollo"

Nota:

Deberá presentar un formato por cada bien y/o equipo que se oferte.

Deberá describir los componentes principales y/o periféricos, incluyendo los accesorios, del equipo propuesto.

El postor deberá demostrar fehacientemente, a través del formato **PRESENTACIÓN DEL BIEN – SUSTENTO DE CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**, que el bien ofertado **cumple con las especificaciones técnicas y características funcionales principales del Equipo solicitado**, de acuerdo a lo establecido por la Entidad. En el caso de los accesorios, será el cumplimiento será acreditado mediante la Declaración Jurada de Cumplimiento (Anexo 3), salvo que se indique lo contrario en la ficha de especificaciones técnicas.

La documentación técnica consiste en: fotocopia de hojas técnicas, catálogos ilustrativos, data Sheets o brochures y/o manual de operación o servicio técnico, elaborados por el(los) fabricante(s) o dueño(s) de la marca(s), correspondientes a las marcas y modelos de los bienes principales, o de sus correspondientes componentes y/o partes ofertados; información que deberá ser presentada en idioma castellano o, en su defecto acompañados de traducción simple con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado.

Considerando que la información elaborada por el fabricante, no necesariamente contienen el detalle exhaustivo de todas las características de los bienes que son exigidas por la Entidad, -sino sólo aquella información que dichos fabricantes consideraron pertinente resaltar para fines comerciales-, el postor podrá complementar la acreditación de cumplimiento mediante documento emitido por el fabricante del equipo propuesto.

La información técnica deberá ser suscrita por el representante legal o por el apoderado que cuente con las facultades inscrites en los Registros Públicos para suscribir ofertas y/o contratos.

"Año de la Unidad, Paz y desarrollo"

MODELO DE CRONOGRAMA DE ENTREGA

*Cronograma de entrega inicia al día de suscrito el contrato de cada ítem

**Representante Legal
El Contratista**



PERÚ

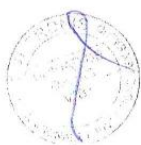
Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Programa Nacional de
Inversiones en Salud

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, Paz y desarrollo"

ANEXO II:
"LISTADO DE PRE INSTALACIÓN, INSTALACION,
GARANTÍA Y PRESTACION ACCESORIA"





"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año de la Unidad, Paz y desarrollo"

ANEXO II - LISTADO DE PRE INSTALACIÓN, INSTALACION, PLAZO DE ENTREGA, GARANTÍA Y PRESTACION ACCESORIA

N°	Cód.	DESCRIPCIÓN	Cant.	Pre instalación	Instalación	Protocolo de funcionamiento	Ficha técnica	Manual usuario y/o servicio técnico	Prestación accesoria (en años)	Frecuencia (N° mantto/año)	Plazo de entrega, máximo en días calendarios	Certificado Garantía (año)	ISO 13485:2013 (o similar)	Certificado DIGEMID
	D-204	MALETÍN DE REANIMACIÓN ADULTO PEDIÁTRICO	7	-	-	-	SI	-	-	-	45	1	-	SI
TOTAL			7											





PERÚ

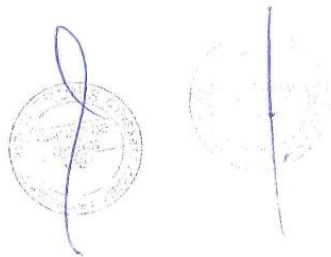
Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Programa Nacional de
Inversiones en Salud

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, Paz y desarrollo"

ANEXO III: CARACTERISTICAS TECNICAS



2530



PERÚ

Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Programa Nacional de
Inversiones en Salud

0011

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

CLAVE D-204	MALETÍN DE REANIMACIÓN ADULTO PEDIÁTRICO
----------------	--

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

DEFINICIÓN DEL EQUIPO

CONJUNTO DE DISPOSITIVOS MEDICOS USADOS PARA VENTILAR Y PARA OXIGENAR LOS PACIENTES EN PROCEDIMIENTOS MEDICOS, PROPORCIONANDO VOLUMEN DE AIRE CON ENRIQUECIMIENTO OPCIONAL DE OXIGENO A LOS PULMONES DEL PACIENTE ADULTO Y PEDIATRICOS.

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS

A GENERALES

A01 MALETÍN PORTÁTIL, MATERIAL ABS o RESINA o POLIMERO SIMILAR.

B ASPIRADOR DE SECRESIONES.

B01 FUNCIONAMIENTO ELÉCTRICO 220VAC/60HZ O NEUMÁTICO O A PEDAL.

B02 CON CAPACIDAD DE FLUJO NO MENOR DE 25 LITROS POR MINUTO.

B03 CAPACIDAD DE VACÍO DE SUCCIÓN NO MENOR DE 300 mmHg.

B04 UN (01) FRASCO RECOLECTOR, CON O SIN DISPOSITIVO DE SEGURIDAD DE REBALSE.

C RESUCITADOR MANUAL ADULTO-PEDIÁTRICO

C01 DOS (02) RESUCITADORES (1 ADULTO y 1 PEDIÁTRICO)

C02 BOLSA DE SILICONA SIMPLE O DOBLE PARED, ESTERILIZABLE EN AUTOCLAVE

C03 CON CAPACIDAD ENTRE 750 ML A 1000 ML. (SI ES DE DOBLE PARED, NO INCLUYE VÁLVULA RELIEF).

C04 CUATRO (04) MASCARILLAS (2 ADULTOS, 2 PEDIÁTRICOS), ESTERILIZABLES.

C05 VÁLVULA DE PACIENTE UNIDIRECCIONAL, CON VÁLVULA PEEP y VÁLVULA DE SEGURIDAD DE SOBRE PRESIÓN (RELIEF), ESTERILIZABLES EN AUTOCLAVE.

C06 DOS (2) ACUMULADOR DE O₂ (TIPO CORRUGADO O SEGÚN DISEÑO DEL FABRICANTE).

D LARINGOSCOPIO DE FIBRA ÓPTICA, ADULTO-PEDIÁTRICO

D01 UN (01) MANGO DE LARINGOSCOPIO TIPO "C" y UN (01) MANGO TIPO "AA. PARA LUZ LED.

D02 SISTEMA DE ILUMINACIÓN LED.

D03 CUATRO (04) HOJAS DE LARINGOSCOPIO PARA USO EN PACIENTES (2 ADULTOS y 2 PEDIÁTRICOS) TIPO: MILLER, DE DIFERENTES TAMAÑOS, CON FIBRA ÓPTICA, HOJAS ACOPLABLES AL MANGO. (Nota: EL POSTOR DEBERÁ INDICAR LAS MEDIDAS DE LAS HOJAS MILLER OFERTADAS).

D04 CUATRO (04) HOJAS DE LARINGOSCOPIO PARA USO EN PACIENTES (2 ADULTOS y 2 PEDIÁTRICOS) TIPO MACKINTOSH, DE DIFERENTES TAMAÑOS, CON FIBRA ÓPTICA, HOJAS ACOPLABLES AL MANGO. (Nota: EL POSTOR DEBERÁ INDICAR LAS MEDIDAS DE LAS HOJAS MACKINTOSH OFERTADAS).

D05 UNA (01) BATERÍA RECARGABLE.

D06 UN (01) CARGADOR DE BATERÍA, DE 220V/60HZ, DE LA MARCA DEL EQUIPO OFERTADO.

D07 UN (01) ESTUCHE

E ACCESORIOS

E01 DIEZ (10) TUBOS OROFARINGE REUSABLES (o 20 DESECHABLES), PARA USO ADULTOS Y PEDIÁTRICOS (5 REUSABLE o 10 DESECHABLE, PARA CADA TIPO DE PACIENTE).

E02 DIEZ (10) TUBOS NASOFARINGE REUSABLES (o 20 DESECHABLES), PARA USO ADULTOS Y PEDIÁTRICOS (5 REUSABLE o 10 DESECHABLE, PARA CADA TIPO DE PACIENTE).

E03 DIEZ (10) TUBOS ENDOTRAQUEALES REUSABLES (o 20 DESECHABLES), PARA USO ADULTOS Y PEDIÁTRICO (5 REUSABLE o 10 DESECHABLE, PARA CADA TIPO DE PACIENTE).

E04 DOS (02) MASCARAS LARINGEAS CON INCLINACIÓN O TORCEDURA ANATÓMICA (1 ADULTO y 1 PEDIÁTRICOS), TODAS AUTOCLAVABLES.

E05 UNA (01) PINZA MAGILL DE ACERO INOXIDABLE PARA ADULTO.

E06 DOS (02) PINZA MAGILL DE ACERO INOXIDABLE, PARA USO PEDIÁTRICO.

E07 UN (01) ABREBOCA TIPO JENNINGS

E08 UN (01) TIRALENGUA TIPO YOUNG

E09 UN (01) CILINDRO PARA OXÍGENO DE 246L (O MAYOR), CON REGULADOR DE PRESIÓN, CAUDALÍMETRO DE 0-15 LPM

E10 CINCO (05) Sonda de Aspiración para uso en el Aspirador Solicitado.

Nota: Se precisa que las características técnicas a ser acreditadas con la documentación técnica requerida son las siguientes: desde A01 hasta D07

CARLOS ALBERTO FERNÁNDEZ SOTO
INGENIERO ELECTRÓNICO
Reg. CIP N° 71331

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<p><u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p> <i>i</i> = Oferta <i>P_i</i> = Puntaje de la oferta a evaluar <i>O_i</i> = Precio <i>i</i> <i>O_m</i> = Precio de la oferta más baja <i>PMP</i> = Puntaje máximo del precio </p> <p style="text-align: right;">90 puntos</p>
OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	
10 puntos	
B. PLAZO DE ENTREGA²³	
<p><u>Evaluación:</u> Se evaluará en función al plazo de entrega ofertado, el cual debe mejorar el plazo de entrega establecido en las Especificaciones Técnicas.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada de plazo de entrega. (Anexo N° 4)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>En el caso de la modalidad de ejecución llave en mano el plazo de entrega incluye además la instalación y puesta en funcionamiento.</i></p> </div>	<p>De 41 hasta 45 días calendario: 2 puntos</p> <p>De 36 hasta 40 días calendario: 5 puntos</p> <p>De 30 hasta 35 días calendario: 10 puntos</p>

²³ Este factor podrá ser consignado cuando del expediente de contratación se advierta que el plazo establecido para la entrega de los bienes admite reducción. para lo cual deben establecerse rangos razonables para la asignación de puntaje, esto es que no suponga un riesgo de incumplimiento contractual y que represente una mejora al plazo establecido.

ADQUISICIÓN DE EQUIPOS (BIOMÉDICOS, COMPLEMENTARIOS, ELECTROMECÁNICOS Y MOBILIARIOS) PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL HOSPITAL DISTRITAL PACASMAYO, DISTRITO DE PACASMAYO, PROVINCIA DE PACASMAYO – REGIÓN LA LIBERTAD”.

ÍTEM N° 03
BIDESTILADOR DE AGUA
2 LITROS/H

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 documentos²⁴, 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 – PIDE²⁵ 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)
- e) Formato denominado “PRESENTACIÓN DEL BIEN – SUSTENTO DE CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS”, con información completa del bien ofertado, detallado

²⁴ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

²⁵ 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/>

del cumplimiento de las Especificaciones Técnicas. Para lo cual deberá presentar el adjunto en las especificaciones técnicas,

Asimismo, el postor adjuntará copia de ficha técnica, catálogos, manuales, folletos, matriz o documentos técnicos similares emitidos por el fabricante o marca de los bienes ofertados correspondiente al cumplimiento de especificaciones técnicas establecidas,.

En la eventualidad que los documentos no figuren en idioma español, se presenta la respectiva traducción por traductor público juramentado o traductor colegiado certificado, según corresponda.

- f) Declaración jurada de plazo de entrega. (Anexo N° 4)²⁶
- g) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- h) El precio de la oferta en SOLES Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad²⁷.
- b) Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa (**Anexo N° 10**).

Importante para la Entidad

- *En caso el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, considere evaluar otros factores además del precio, debe incluir el siguiente literal:*
 - c) *Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Factores de Evaluación**” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.*

²⁶ 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.

²⁷ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

- Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, consignar el siguiente literal:

- d) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (Anexo N° 7).

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

Advertencia

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

2.3. 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 : 00-068 367 883
Banco : Banco de la Nación
N° CCI²⁸ : 018 068 000068367883-73

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE²⁹ y

²⁸ En caso de transferencia interbancaria.

²⁹ 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/>

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

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ³⁰ (**Anexo N° 11**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado³¹.
- j) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los bienes que conforman el paquete³².

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 Haya³³.*
- *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 requerida en Mesa de Partes del Programa Nacional de Inversiones en Salud – PRONIS, sito en Av. Faustino Sánchez Carrión N° 465 (Piso 13) Lima – Lima – Magdalena del Mar, dicha documentación debe de estar dirigida a la Sub Unidad de Logística de la Unidad de Administración y Finanzas en el horario de 08:30 a 16:30 horas.

³⁰ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

³¹ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

³² Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

³³ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista **en ÚNICO PAGO**, para tal efecto, el CONTRATISTA, a través de Mesa de Partes del PRONIS presentará la documentación original siguiente:

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

ÍTEM 3: Bidestilador de Agua 2 Litros/H

FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista **en ÚNICO PAGO**, para tal efecto, el CONTRATISTA, a través de mesa de partes del PRONIS presentará la documentación original siguiente:

- a) Acta de Conformidad de Recepción, Instalación y Prueba de Operatividad, suscrita por el comité de recepción de bienes, con los documentos siguientes que lo acompañan al acta:
 - ✓ Formato de Protocolo de pruebas de funcionamiento y su correspondiente formato de Resultados de pruebas de funcionamiento elaborado en coordinación con la Unidad de Obras; según corresponda (ver anexo II).
 - ✓ Formato de Programa de Mantenimiento Preventivo y su correspondiente formato de Procedimientos de Mantenimientos aprobado por la Unidad de Obras; según corresponda (ver anexo II).
 - ✓ Ficha técnica del equipo.
 - ✓ Certificado de Garantía por dos (2) años, según corresponda.
 - ✓ Fotocopia de contrato y/u orden de compra según corresponda.
- b) Guía de remisión (Destinatario y SUNAT), con fecha, firma y sello del responsable de la dependencia de Almacén y/o Patrimonio o el que haga sus veces en Haqira y V°B° del jefe de Almacén del PRONIS, o quien haga sus veces.
- c) Comprobante de Pago o factura

La Unidad de Obras del PRONIS, previa revisión del Acta de Conformidad de Recepción, Instalación y Prueba de Operatividad (incluyendo los formatos antes mencionados que acompañan al Acta), emitirá los siguientes documentos:

- c. Informe del funcionario responsable de la Unidad de Obras emitiendo la conformidad de la prestación principal efectuada.
- d. El formato de Conformidad suscrito por el Jefe de la Unidad de Obras.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes del Programa Nacional de Inversiones en Salud – PRONIS, sito en Av. Faustino Sánchez Carrión N° 465 (Piso 13) Lima – Lima – Magdalena del Mar, dicha documentación debe estar dirigida a la Sub Unidad de Logística de la Unidad de Administración y Finanzas en el horario de 08:30 a 16:30 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

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ADQUISICIÓN DE EQUIPOS (BIOMEDICOS, COMPLEMENTARIOS, ELECTROMECANICOS Y MOBILIARIOS) PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL HOSPITAL DISTRITAL PACASMAYO, DISTRITO DE PACASMAYO, PROVINCIA DE PACASMAYO - REGIÓN LA LIBERTAD"

1. UNIDAD QUE REQUIERE LOS BIENES

Programa Nacional de Inversiones de Salud (PRONIS) – Unidad de Obras (UO)

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

ADQUISICIÓN DE EQUIPOS (BIOMEDICOS, COMPLEMENTARIOS, ELECTROMECANICOS Y MOBILIARIOS) PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL HOSPITAL DISTRITAL PACASMAYO, DISTRITO DE PACASMAYO, PROVINCIA DE PACASMAYO - REGIÓN LA LIBERTAD"

3. FINALIDAD PÚBLICA

Garantizar la adquisición de equipos (adecuación de requerimiento según Informe N° 488-2023-MINSA/UAF-SUL e Informe N° 005-2023-MINSA/PRONIS-UAF-SUL-JMPS) para realizar la implementación del equipamiento hospitalario de acuerdo al expediente técnico del proyecto de inversión: "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL HOSPITAL DISTRITAL PACASMAYO, DISTRITO DE PACASMAYO, PROVINCIA DE PACASMAYO - REGIÓN LA LIBERTAD"

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

- **Objetivo General:** Adquirir equipos faltantes del proyecto de inversión "Mejoramiento de los Servicios de Salud del Hospital Distrital Pacasmayo, Distrito de Pacasmayo, Provincia de Pacasmayo - Región La Libertad"
- **Objetivo Específico:** Culminar con la Implementación del equipamiento hospitalario en el proyecto de Inversión del nuevo Hospital de Pacasmayo.

5. SISTEMA DE CONTRATACION:

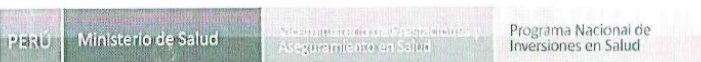
Suma alzada

6. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS DE LOS BIENES A ADQUIRIR

6.1. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A ADQUIRIR

1. PRONIS ha dispuesto la adquisición del equipamiento hospitalario, con sus respectivos componentes y periféricos necesarios, teniendo en cuenta lo siguiente:
 - i. Entrega e instalación del Bien (equipamiento) y sus componentes periféricos solicitados por la Entidad y/o los ofertados por los proveedores. Incluye trabajos de pre instalación.
 - ii. Prestación accesoria (mantenimiento preventivo) del equipo adquirido, por un período similar al periodo de garantía.
 - iii. Garantía comercial. (De acuerdo a las condiciones establecidas en el presente requerimiento)
2. Los proveedores deberán ofertar equipos nuevos (sin uso), de última generación. La fecha de fabricación de los equipos deberá ser no mayor a un (1) año contabilizados desde la fecha de la convocatoria del proceso.
3. Como consecuencia de la revisión del presente requerimiento, los postores deberán ofertar los componentes periféricos (equipos complementarios, partes o sistemas) necesarios para el funcionamiento óptimo del equipo propuesto. En tal sentido, la oferta del equipo deberá incluir los componentes periféricos necesarios, así estos no hayan sido solicitados en las especificaciones técnicas o en las condiciones





"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, Paz y desarrollo"

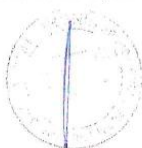
generales, para lo cual los postores deberán tener en cuenta los factores externos de la zona o lugar en donde serán instalados, tales como: humedad relativa, temperatura, altura sobre el nivel del mar y presión atmosférica.

4. Los componentes periféricos ofertados por los postores, como parte de los equipos principales solicitados, serán propuestos teniendo en cuenta las características técnicas solicitadas, la compatibilidad y funcionalidad entre ellos y con el equipo principal, el espacio adecuado para su instalación y funcionamiento de manera conjunta e integral (equipo principal y componentes). Corresponde a los postores alcanzar información técnica de sustento (características técnicas y/o funcionales, medidas o dimensiones, planos, entre otros) que considere necesario y que coadyuve a acreditar el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los componentes periféricos ofertados y que acrediten su compatibilidad y funcionalidad con el equipo principal.
5. El equipamiento debe estar apto para funcionar con energía eléctrica instalada en el nuevo establecimiento de salud, sin transformador externo, con red eléctrica 220VAC/60Hz (o autovoltaje de 100 a 240VAC) o 380VAC/60Hz, trifásico, +/-10% de tensión, con cable y enchufe tipo schuko, según lo establecido en la R.M. N° 175-2008- MEM; salvo que se indique lo contrario en algunas de las fichas técnicas solicitadas o, que por diseño, fabricación o recomendación del fabricante requieran de un componente adicional.
6. Conjuntamente con el Anexo N° 3 "Declaración jurada de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas" contenidas en el numeral 3.1 del Capítulo III de las Bases estandarizadas, el postor deberá adjuntar el formato denominado: "PRESENTACIÓN DEL BIEN – SUSTENTO DE CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS", con información completa del equipo ofertado (marca, modelo, año de fabricación, procedencia), incluyendo la descripción de sus componentes y/o accesorios. Se adjunta modelo de formato "PRESENTACIÓN DEL BIEN – SUSTENTO DE CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS" (ver Anexo I: Relación de Formatos)
7. Mediante el citado formato, el postor deberá acreditar el cumplimiento de cada una de las especificaciones y/o características técnicas y/o funcionales principales solicitadas, sustentado con información técnica e indicando el número de folio correspondiente.
8. La información técnica, consiste en: fotocopia de hojas técnicas, catálogos ilustrativos, data Sheets o brochures y/o manual de operación o servicio técnico o documento técnico emitido por el(os) fabricante(s) o dueño(s) de la marca(s), correspondientes a las marcas y modelos del(os) bien(es) principal(es), o de sus correspondientes partes ofertados; información que deberá ser presentadas en idioma castellano o, en su defecto acompañados de traducción simple con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado. Se aceptará la información técnica con traducción simple sin la necesidad de que sea suscrita por traductor debidamente identificado.
9. Considerando que la información elaborada por el fabricante, no necesariamente contienen el detalle exhaustivo de todas las características de los bienes que son exigidas por la Entidad, -sino sólo aquella información que dichos fabricantes consideraron pertinente resaltar para fines comerciales-, el postor deberá complementar la acreditación de cumplimiento mediante documento emitido por el fabricante del equipo propuesto.

Nota:

Considerando que corresponde a la Entidad especificar con claridad qué aspecto de las características y/o requisitos funcionales serán acreditados con la documentación requerida; dicha precisión se encuentra establecida en cada ficha de especificaciones técnicas en el presente requerimiento.

10. La oferta del equipo debe incluir todos los costos; es decir: gastos de importación, transporte interno, manual (operación y/o servicio técnico), prestación accesoria (de





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Programa Nacional de
Inversiones en Salud

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, Paz y desarrollo"

corresponder, incluyendo consumibles de operación, piezas, partes, componentes, accesorios e insumos establecidos en el Programa de Mantenimiento contratado), protocolo o pruebas de funcionamiento, gastos de personal, movilidad, alojamiento, tributos, gastos financieros entre otros gastos que implique la entrega del Bien en el nuevo Hospital de Pacasmayo.

11. Los postores y/o contratista, podrán efectuar visitas in situ al nuevo establecimiento de salud (Hospital Pacasmayo), antes y/o después del proceso de selección y/o adjudicación, con la finalidad de levantar información que corresponda (relación de materiales para la pre instalación e instalación, vías de acceso, logística, personal, entre otros). El pedido debe ser realizado vía correo electrónico o de manera formal ante la Unidad de Obras del PRONIS.

6.2. REQUERIMIENTO Y ESPECIFICACIONES DEL BIEN

6.2.1. RESUMEN Y CANTIDAD DEL EQUIPAMIENTO

Cód. NTS	DESCRIPCIÓN	Cant.
E-130A	BIDESTILADOR DE AGUA 2 LITROS/H	3
TOTAL		3

6.3. CARACTERISTICAS TECNICAS

Las características técnicas y/o requisitos funcionales del equipamiento requerido se encuentran en el Anexo III – Características Técnicas" (VER ANEXO III – ESPECIFICACIONES TECNICAS)

6.4. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA

6.4.1. CONDICIONES DE LA ENTREGA DEL BIEN

El contratista es el único responsable ante PRONIS de cumplir con las actividades de instalación del equipo que le fue adjudicado, en las condiciones establecidas y en concordancia con lo recomendado por el fabricante, no pudiendo transferir esa responsabilidad a los transportistas, subcontratistas, otras entidades o terceros en general.

Es responsabilidad del contratista coordinar de manera oportuna con la Unidad de Obras [Teléfono: (511) 611-8181, anexo 502] del PRONIS y con la Dirección Regional de Salud (DIRESA), o quien haga sus veces, teniendo en cuenta el Cronograma de Entrega, que contempla las actividades de internamiento en el almacén, la instalación de acuerdo al plano de equipamiento, entrega y conformidad ante el comité de recepción; con el fin de evitar contratiempos, descoordinaciones, retrasos o demoras en el proceso de recepción.

6.4.2. LUGAR DE ENTREGA

EE. SS	Distrito	Provincia	Dpto.	Km. (desde Trujillo a Pacasmayo)	Altitud Aprox.
HOSPITAL PACASMAYO	PACASMAYO	PACASMAYO	LA LIBERTAD	99 Km aprox.	8 msnm

6.4.3. PLAZO DE ENTREGA

El plazo de entrega para los equipos que se mencionan a continuación, máximo, es de **noventa (90) días calendario**, contabilizados a partir del día siguiente de la fecha de la suscripción del contrato efectuado por la Sub Unidad de Logística del PRONIS.



PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Programa Nacional de
Inversiones en Salud

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, Paz y desarrollo"

EQUIPOS	PLAZOS DE ENTREGA (plazo máximo establecidos en días calendarios)
• E-130A BIDESTILADOR DE AGUA 2 LITROS/H	90 días calendarios

Para el plazo de entrega establecido en la presente especificaciones técnicas, el proveedor debe tener en cuenta las siguientes actividades:

Plazos máximos: de 90 días calendarios	
Actividades	<p>Comprende las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Internamiento del Bien (en el nuevo Hospital Distrital Pacasmayo) Entrega del Bien (en calidad de bulto) al Jefe del Almacén designado por la Unidad Ejecutora Salud, o quien haga sus veces. Solamente ingresa al almacén en calidad de custodia (bulto) dándose un acuse de recibo por la entrega lo cual no significa la recepción y conformidad formal del bien y no generará la emisión de la nota de ingreso.2. Instalación y puesta en funcionamiento (en el servicio, unidad, área o ambiente). Según corresponda, comprende la ejecución de pruebas o protocolos de funcionamiento, realizado por el proveedor con la verificación del ingeniero equipador de Pronis y/o del Comité de Recepción y su posterior conformidad mediante la suscripción del Acta de Conformidad de Recepción, Instalación y Prueba de Operatividad. La fecha a consignar en el Acta antes mencionada será el día en que se concluya con todo lo señalado en la dicha acta. <p>Nota: ambas actividades comprende el proceso de entrega, recepción y conformidad de los equipos; debe ser realizado y culminado dentro del plazo de entrega.</p>

6.5. PLAN DE INTERNAMIENTO, INSTALACIÓN Y/O PUESTA EN MARCHA Y ENTREGA

El proceso de recepción (internamiento; instalación cada ambiente, área, servicio y/o UPSS o UPS de destino final; puesta en marcha; pruebas operativas y conformidad) se realizará de manera planificada, ordenada, sin contratiempos y/o inconvenientes, teniendo en cuenta el Cronograma de Entrega aprobado por la Unidad de Obras.

El Bidestilador de agua 2LT/H (E-130a), requiere instalación en pared (incluye soportes y accesorios de fijación). La infraestructura cuenta con punto eléctrico, desagüe agua caliente, agua blanda instalados.

6.6. CONDICIONES PARA GARANTIZAR LA ENTREGA

6.6.1. CONDICIONES GENERALES

- Según corresponda, el contratista realizará el internamiento (en el almacén del Hospital Pacasmayo), instalación, pruebas operativas y conformidad del Bien (equipo), teniendo en cuenta el cronograma de entrega, que será elaborado por la Unidad de Obras - PRONIS, de manera coordinada con los contratistas. Se adjunta modelo de Cronograma de Entrega (ANEXO I: RELACIÓN DE FORMATOS).
- El cronograma de entrega será puesto en conocimiento a la Dirección Regional de Salud (DIRESA) y/o a la Unidad Ejecutora de Salud para el apoyo y la disponibilidad de los integrantes del comité de recepción de equipos. El desarrollo normal del proceso de entrega, recepción y conformidad evitará contratiempos, retrasos, demoras o dilación.
- Es responsabilidad del contratista contar con el Acta de Recepción (4 juegos como mínimo, incluyendo los formatos), asimismo, con manuales (según corresponda)



PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Programa Nacional de
Inversiones en Salud

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, Paz y desarrollo"

a fin que el comité de recepción suscriba la conformidad. La inobservancia podría acarrear retraso en la conformidad (firma) siendo responsabilidad del contratista culminar con el proceso de firmas ante el comité de recepción.

La Dirección Regional de Salud o la Unidad Ejecutora de Salud o, quien corresponda, brindará las facilidades del caso mediante la conformación y del Comité de Recepción y su disponibilidad en las fechas programadas en el cronograma de entregas, a efectos de culminar con la recepción dentro del plazo establecido.

- La Entidad, a través del especialista en equipamiento de la Unidad de Obras, brindará el soporte técnico en el proceso de recepción (revisión de formatos técnicos, verificación y constatación de ejecución de protocolo de pruebas de funcionamiento, entre otros), previo a la conformidad del Comité de Recepción emita la conformidad.

6.6.2. CONDICIONES ESPECIFICAS

A) DOCUMENTOS TECNICOS PARA LA CONFORMIDAD:

(Ver detalle en Anexo II – "Listado de Pre Instalación, Instalación, garantía y prestación accesorio")

El contratista deberá contar con el acta de recepción y formatos y/o fichas técnicas siguientes:

- **Acta de conformidad de la recepción, instalación y prueba operativa de equipos;** individual para cada equipo o tipo de equipo.
- **Protocolo de pruebas y resultados de protocolos de pruebas,** aprobado por la Unidad de Obras; mediante el cual el contratista demuestra que el equipo entregado funciona correctamente.
- **Programa de mantenimiento preventivo** y su correspondiente **procedimiento de mantenimiento preventivo.**
- **Ficha técnica;** documento en el cual se describe los datos generales [marca, modelo, componentes, accesorios. El número de serie será llenado posterior a la entrega del equipo.
- **Certificado de garantía;** emitido por dos (02) años, según lo establecido en el Anexo II Listado de pre Instalación, Instalación, Garantía y Prestación Accesorio.
- **Guía de remisión;** que describe el(os) bien(es) ingresado(s) en calidad de bulto.
- **Fotocopia de contrato y/u orden de compra;** de los bienes adquiridos.

Nota: El Contratista deberá tener en cuenta el Anexo II Listado de pre Instalación, Instalación, Garantía y Prestación Accesorio, para elaborar los mencionados documentos técnicos.

B) ENTREGA DE MANUALES (OPERACIÓN Y/O SERVICIO TECNICO)

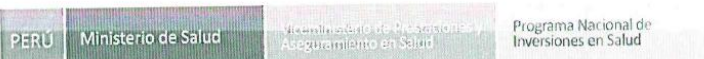
Comprende la entrega de un (01) juego de manual de operación y uso y/o un (01) juego manual de servicio técnico. Los manuales deberán ser originales del fabricante, en caso de estar en idioma distinto al castellano deberán contar con la traducción respectiva, debiéndose entregar el manual original y el manual traducido. No se aceptará fotocopias para el caso del juego original.

Los manuales serán entregados, al Jefe del establecimiento de salud, quedando en custodia desde la fecha de conformidad otorgada.

C) IDENTIFICACIÓN

Por cuenta del contratista, en cada bien, deberá ir a una placa metálica grabada





"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, Paz y desarrollo"

con los siguientes datos en bajo relieve o electro grabada y en lugar visible, de preferencia remachada, que no entorpezca el manejo o reconocimiento de otros datos, lo siguiente:

Logo de PRONIS	(Indicar Procedimiento Selección). N°.....
	Nombre del equipo
	Fecha de instalación
	Período de garantía
	Proveedor
	Teléfonos

6.7. RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD

La Recepción y Conformidad del equipo será otorgada por el Comité de Recepción de Equipos, a través del Acta de Conformidad de Recepción, Instalación y Prueba de Operatividad, previo cumplimiento de los siguientes aspectos, según correspondan:

1. Verificación de correspondencia entre el equipo recibido y las especificaciones técnicas descritas en la oferta técnica.
2. Verificación de la integridad física y el adecuado estado de conservación del equipo, incluyendo todos los componentes periféricos y/o accesorios necesarios para su instalación y puesta en funcionamiento.
3. Constatación de la adecuada instalación y funcionamiento del equipo, teniendo en cuenta la ejecución del Protocolo de Pruebas y el Resultado de Protocolo de Pruebas, aprobado por la Unidad de Obras.

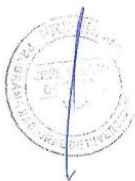
Documentos técnicos que deben ser anexados al Acta de Recepción y Conformidad, por el contratista

1. Entrega de la ficha técnica debidamente llenada, y por cada uno de los equipos biomédicos y sus componentes.
2. Entrega del "Certificado de Garantía" con la vigencia estipulada en la oferta técnica.
3. Entrega del formato Programa de Mantenimiento Preventivo y su correspondiente formato de Procedimientos de Mantenimiento Preventivo aprobado por la Unidad de Obras. Según corresponda.
4. Entrega de fotocopia de Guía de Remisión, con firma y sello de recepción por la entrega del Bien.
5. Entrega de fotocopia de la orden de compra emitido por el PRONIS

Nota:

- La fecha a consignarse en el Acta de Conformidad de Recepción, Instalación y Prueba de Operatividad será el día en que se haya concluido, de manera definitiva, con todos los aspectos antes mencionados; entendiéndose que ésta fecha debe estar dentro del plazo de ejecución contractual respectiva.
- El Acta de Observaciones será emitida cuando exista observaciones de carácter técnico halladas en el Bien entregado, para cuyo efecto se otorga el plazo establecido en la Ley de Contrataciones y a su Reglamento.
- La conformidad de recepción del equipo no invalida el reclamo posterior por parte de PRONIS por defectos o vicios ocultos, inadecuación en las especificaciones técnicas, sustento físico o documentario doloso y otras situaciones anómalas no detectables o no verificables en la recepción de los equipos, reservándose PRONIS el derecho de iniciar las acciones administrativas o legales a que hubiera lugar, hasta un año después de la fecha de culminación del periodo de garantía ofertado por el contratista.

La Unidad de Obras del PRONIS, previa revisión del Acta de Conformidad de Recepción, Instalación y Prueba de Operatividad (incluyendo los formatos antes





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Programa Nacional de
Inversiones en Salud

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, Paz y desarrollo"

mencionados que acompañan al Acta), emitirá los siguientes documentos:

- Informe del funcionario responsable de la Unidad de Obras emitiendo la conformidad de la prestación principal efectuada.
- El formato de Conformidad suscrito por el Jefe de la Unidad de Obras

6.8. COMITÉ DE RECEPCION:

El Comité de Recepción de Bienes será designado mediante Resolución Directoral emitido por el Director de la Red de Salud (REDESS) o por el Director de la Dirección Regional de Salud (DIRESA) o, por el Gobierno Regional (GORE), o quien haga sus veces.

Con el fin de llevarse a cabo el acto de recepción y conformidad de manera eficiente y eficaz, se recomienda, considerar a un máximo a cuatro (04) miembros (funcionarios o servidores públicos) de las unidades orgánicas competentes [patrimonio, logística (almacén), servicios generales y al Jefe del establecimiento de salud]; según detalle:

- **Presidente:** Jefe del Establecimiento de Salud o quien haga sus veces.
- **Miembro 1:** Jefe de almacén, o quien haga sus veces.
- **Miembro 2:** Jefe de Patrimonio, o quien haga sus veces.
- **Miembro 3:** Jefe de Servicios Generales, o quien haga sus veces.

El Pronis brindará el apoyo en esta actividad a través del especialista en equipamiento de la Unidad de Obras y del Área de Almacén de la Sub Unidad de Logística.

6.9. GARANTIA COMERCIAL

El contratista entregará el certificado o carta de garantía, por dos (02) años, según se detalla en el Anexo II – "Listado de Pre Instalación, Instalación, Garantía y Prestación Accesorias", al momento de la recepción de los equipos adquiridos, cuya finalidad cubre el reemplazo o la reparación del equipo por fallas o defectos de fábrica.

6.9.1. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCION FALLAS TECNICAS IMPREVISTAS (MANTENIMIENTO CORRECTIVOS)

Para la atención de los imprevistos (fallas técnicas) durante el periodo de garantía, el contratista tendrá en consideración las siguientes condiciones:

- El contratista tendrá como plazo máximo treinta (30) días calendario contados a partir de la recepción de la notificación (vía correo electrónico del personal asistencial o técnico de mantenimiento del centro de salud o de la Unidad de Obras- PRONIS) para reparar, completa y definitivamente, el equipo sin necesidad de reemplazarlo con otro de similares características o contratar los servicios de un tercero.
- El Contratista deberá reemplazar el equipo con otro de similares características dentro de los diez (10) días siguientes, siempre y cuando el equipo NO haya sido reparado dentro del plazo inicial otorgado de 30 (treinta) días calendarios. Los gastos en que incurra el contratista correrán por su cuenta.
- De requerirse nuevos repuestos para recuperar la operatividad del equipo, el contratista realizará el recambio de partes, componentes, sistemas o pieza teniendo en cuenta las características técnicas del repuesto a reemplazarse, adjuntando la guía de remisión para el registro correspondientes.
- Concluida la reparación, el contratista demostrará al personal usuario y/o al jefe del establecimiento de salud o quien haga sus veces, la culminación del mantenimiento ejecutado, solicitándole la suscripción de la Orden de Trabajo o Mantenimiento (OTM) en señal de conformidad.





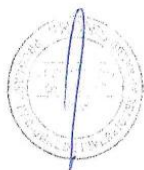
"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, Paz y desarrollo"

- e) Es responsabilidad del área usuaria asistencial, o del área técnica del establecimiento de salud, consignar el tiempo de retraso atribuible al proveedor en la respectiva Orden de Trabajo de Mantenimiento (OTM), para que sea tomado en cuenta dicho retraso o demora al momento de emitir la "Constancia de Cumplimiento del Programa y Procedimientos de Mantenimiento Preventivo" a favor de dicho proveedor.
- f) El contratista queda obligado a extender el plazo de vigencia de la garantía del Bien entregado, en coordinación con el Jefe de Mantenimiento de la Unidad Ejecutora de Salud o quien haga sus veces, cuantas veces sea necesario, por un plazo similar al periodo de permanencia en estado inoperativo el equipo por causas atribuibles al contratista. Para tal efecto, el jefe de servicios generales, o quien haga sus veces del establecimiento de salud, deberá comunicar formalmente a la Sub Unidad de Logística de PRONIS, el retraso atribuible a dicho contratista, quien deberá formalizar la notificación de dicha ampliación al contratista.

6.10. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **ÚNICO PAGO**, para tal efecto, el CONTRATISTA, a través de mesa de partes del PRONIS presentará la documentación original siguiente:

- a) Acta de Conformidad de Recepción, Instalación y Prueba de Operatividad, suscrita por el comité de recepción de bienes, con los documentos siguientes que lo acompañan al acta:
 - ✓ Formato de Protocolo de pruebas de funcionamiento y su correspondiente formato de Resultados de pruebas de funcionamiento elaborado en coordinación con la Unidad de Obras; según corresponda (ver anexo II).
 - ✓ Formato de Programa de Mantenimiento Preventivo y su correspondiente formato de Procedimientos de Mantenimientos aprobado por la Unidad de Obras; según corresponda (ver anexo II).
 - ✓ Ficha técnica del equipo.
 - ✓ Certificado de Garantía por dos (2) años, según corresponda.
 - ✓ Fotocopia de contrato y/u orden de compra según corresponda.
- b) Guía de remisión (Destinatario y SUNAT), con fecha, firma y sello del responsable de la dependencia de Almacén y/o Patrimonio o el que haga sus veces en Haquira y V°B° del jefe de Almacén del PRONIS, o quien haga sus veces.
- c) Comprobante de Pago o factura



La Unidad de Obras del PRONIS, previa revisión del Acta de Conformidad de Recepción, Instalación y Prueba de Operatividad (incluyendo los formatos antes mencionados que acompañan al Acta), emitirá los siguientes documentos:

- c. Informe del funcionario responsable de la Unidad de Obras emitiendo la conformidad de la prestación principal efectuada.
- d. El formato de Conformidad suscrito por el Jefe de la Unidad de Obras.

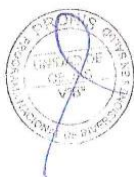
6.11. PENALIDADES APLICABLES

En caso de retraso injustificado del proveedor en la entrega del Bien 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.

Fórmula:

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

Donde:





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Programa Nacional de
Inversiones en Salud

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, Paz y desarrollo"

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

6.12. 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 en el artículo 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y artículo 173 del Reglamento. El plazo máximo de responsabilidad del contratista es por un período similar al período de la garantía, contabilizado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

PRESTACION ACCESORIA (MANTENIMIENTO PREVENTIVO PROGRAMADO)

1. ALCANCE

- En forma conjunta con la adjudicación de los equipos (bien), la Entidad (PRONIS) contratará el Servicio de Mantenimiento Preventivo (Prestación Accesorio) para el Equipamiento Hospitalario adquirido en el marco del Proyecto de Inversión: "Mejoramiento de los Servicios de Salud del Hospital Distrital de Pacasmayo, Distrito de Pacasmayo, Provincia de Pacasmayo – Región La Libertad"
- La contratación de la prestación accesoria tiene por finalidad garantizar la vida útil del equipamiento, según lo establecido por el fabricante, y mantenerlos operativos y disponibles para cuyo efecto debe ejecutarse y cumplir cabalmente con las actividades de mantenimiento preventivo establecidos en el programa y en el procedimiento de mantenimiento preventivo.
- El presente requerimiento se trata de un servicio conexo a la adquisición del Equipamiento Hospitalario, que tiene por objeto la cobertura de actividades de mantenimiento preventivo, mediante la contratación de una empresa potencial en el tipo de equipamiento, por un período similar al período de garantía adquirida contractualmente con la compra de los equipos.
- El PRONIS realizará las gestiones pertinentes para que, de manera conjunta con la compra del Equipamiento Hospitalario, se lleve a cabo los procedimientos respectivos para la contratación del servicio de Mantenimiento Preventivo (prestación accesoria).
- El periodo de mantenimiento preventivo será similar al periodo de la garantía total ofertada por el proveedor; por lo tanto, la Entidad garantizará el financiamiento por la prestación accesoria y por el período total de la garantía.

2. DESCRIPCIÓN

- La prestación accesoria consiste en que el contratista dispone de sus propios recursos humanos, de sus herramientas y/o equipos de calibración, entre otros recursos necesarios e indispensables para cumplir con el mantenimiento preventivo programado, según el Programa de Mantenimiento Preventivo.
- El equipamiento hospitalario incluido en la presente prestación accesoria, se encuentra detallado en el "Anexo II - Listado de Pre Instalación, Instalación, Garantía y Prestación Accesorio"
- Es responsabilidad del contratista garantizar el correcto funcionamiento del equipo bajo su cobertura durante la vigencia del presente contrato. Las fallas que presente el equipo serán de responsabilidad del contratista y serán asumidas por éste, salvo que demuestre que hayan sido ocasionadas por el usuario.

3. CONCEPTOS

El contratista deberá tener en cuenta los siguientes conceptos:

- Mantenimiento Preventivo:** Mantenimiento planificado que se realiza a intervalos predeterminados y con la intención de minimizar la falla o la degradación del equipo.





"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, Paz y desarrollo"

- **Repuesto:** pieza, parte, componente y consumible que se encuentra en calidad de guardado para ser utilizado como recambio de otro que se avería en un equipo.
- **Consumible de Operación:** Bienes que se destruyen, deterioran o desgastan con el uso permanente.
- **Pieza:** Elemento mínimo en el que puede dividirse un equipo.
- **Parte:** Elemento compuesto por un conjunto de piezas, que contribuyen a realizar una función del equipo.
- **Componente:** Constituyente de un equipo, compuesto por un conjunto de partes que realiza por si solo una función auxiliar o principal.

4. INICIO Y PLAZO DE LA PRESTACION ACCESORIA

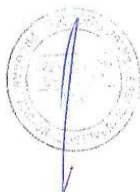
El plazo es por dos (2) años (período similar al periodo de garantía de la prestación principal), se computa desde el día siguiente a la fecha establecida en el Acta de Conformidad de Recepción, Instalación y Prueba de Operatividad.

5. SOLICITUD DE GENERACIÓN DE LAS ORDENES DE SERVICIO – PRESTACIÓN ACCESORIA

- a) Una vez suscrito el contrato por la prestación accesoria o al inicio de un nuevo ejercicio del año fiscal, es obligación y responsabilidad del contratista solicitar formalmente ante la Sub Unidad de Logística del PRONIS la generación de la respectiva orden de servicio por los mantenimientos preventivos a ser ejecutados dentro del ejercicio del año fiscal correspondiente, guardando concordancia con el número de mantenimientos establecidos en el programa de mantenimiento.
- b) La solicitud formalizada por el contratista, permitirá iniciar las gestiones y/o trámites pertinentes para emitir, oportunamente, la respectiva orden de servicio, cumpliendo de esta manera, por parte de la Entidad, con el compromiso contraído por la prestación accesoria; asimismo, permitirá al contratista, cumplir cabalmente con el programa de mantenimiento. Este documento es indispensable para ejecutar las actividades de mantenimiento preventivo programadas en el lugar destino.
- c) El costo de cada mantenimiento será igual al monto total del contrato del equipo durante el periodo total dividido entre el número de mantenimientos, de acuerdo al Programa de Mantenimiento.

6. COORDINACIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL MANTENIMIENTO

- a) El mantenimiento preventivo programado será ejecutado dentro del mes establecido en de acuerdo al Programa de Mantenimiento, para lo cual el contratista deberá realizar las gestiones y/o coordinaciones previas ante el jefe del establecimiento de salud o con el jefe de Servicios Generales de la Unidad Ejecutora de Salud, o quien haga sus veces.
- b) Con diez (10) días hábiles de anticipación, deberá coordinar con el jefe del establecimiento de salud o con el jefe de Servicios Generales de la Unidad Ejecutora de Salud, o quien hagan sus veces, el inicio de la ejecución de la actividad del mantenimiento programado de tal manera de no interrumpir la labor asistencial o, en todo caso, la interrupción sea mínima; asimismo, se evitará retrasos, demoras y/o sanciones por incumplimiento.
- c) En primera instancia, el contratista realizará la solicitud de autorización y disponibilidad del equipo a través de correo electrónico dirigido al jefe del establecimiento de salud o con el jefe de Servicios Generales de la Unidad Ejecutora de Salud, o quien haga sus veces, correspondiendo brindar el apoyo respectivo para que el contratista cumpla con el mantenimiento preventivo. En dicha comunicación adjuntará copia del programa de mantenimiento preventivo, incluyendo la(s) fecha(s) programadas, para que tomen conocimiento de los equipos a intervenir.
- d) De no ser atendida la solicitud, formalizará la solicitud a través del Formato "Solicitud de Programación del Mantenimiento Preventivo" establecido en el **Anexo 1**, quedando documentado dicho trámite. Esta gestión permitirá realizar el deslinde de responsabilidad ante un retraso No atribuible al contratista.





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Programa Nacional de
Inversiones en Salud

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, Paz y desarrollo"

7. EJECUCIÓN Y CONFORMIDAD DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO

- El mantenimiento del(os) equipo(s), será(n) efectuado(s) en el lugar en donde se encuentren instalados, dentro del nuevo establecimiento de salud, utilizando mano de obra calificada, los medios y recursos de acuerdo a lo establecido en el Programa y en el Procedimiento de Mantenimiento presentado en la etapa de la prestación principal (adquisición de equipo).
- Concluido el trabajo, el contratista demostrará al jefe del establecimiento de salud, que el servicio de mantenimiento preventivo fue ejecutado de manera satisfactoria y solicitará la conformidad (firma) mediante la respectiva Orden de Trabajo de Mantenimiento (OTM). Con la OTM el contratista iniciará el procedimiento de pago.
- Corresponde al área usuaria asistencial o del jefe de Mantenimiento del establecimiento de Salud, suscribir la conformidad (firma y sello) en la Orden de Trabajo de Mantenimiento (OTM) considerando la fecha de culminación del mantenimiento.
- Si el mantenimiento realizado no se ajusta a las actividades o procedimientos de mantenimiento, el contratista deberá subsanar o concluir las observaciones, dentro del período consignado en el Programa de Mantenimiento, a efectos que se considere válido el mantenimiento y, se proceda al pago correspondiente; caso contrario, se configura como retraso o demora en la prestación, correspondiendo aplicar la penalidad correspondiente.
- Se establece que los días de retraso o demora se contabilizarán a partir del día calendario siguiente al último día del mes programado.
- Todo mantenimiento preventivo realizado posterior al período indicado en el programa de mantenimiento, corresponde a un retraso. Asimismo, la NO ejecución del mantenimiento preventivo conlleva a la distorsión o alteración de la frecuencia del Programa de Mantenimiento.

8. CONFORMIDAD EN LA ENTIDAD (PRONIS)

La conformidad del mantenimiento preventivo programado ejecutado) está sujeta a la revisión de los documentos que se mencionan a continuación, a ser presentados por el contratista en mesa de partes del PRONIS (con atención a Unidad de Obras):

- ✓ Orden de Trabajo de Mantenimiento (OTM), que es el documento técnico necesario e imprescindible que demuestra la ejecución del mantenimiento preventivo programado en forma satisfactoria.
- ✓ Informe técnico de actividades realizadas con sustento fotográfico y recomendaciones, de ser el caso.
- ✓ Fotocopia del Programa de Mantenimiento Preventivo Programado y su correspondiente formato de procedimiento de mantenimiento.
- ✓ Fotocopia de Contrato de Prestación Accesorio.

Teniendo en cuenta la revisión de los documentos presentados por el contratista, la Unidad de Obras emitirá los siguientes documentos técnicos:

- Informe del funcionario responsable de la Unidad de Obras emitiendo la conformidad de la prestación accesoria ejecutada.
- El formato de Conformidad por prestación accesoria, suscrito por el Jefe de la Unidad de Obras

9. REPROGRAMACIÓN DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO

- El programa de mantenimiento es susceptible de ser reprogramado por causas NO atribuibles al contratista, en los siguientes casos:
 - **Por indisponibilidad del equipo** en la fecha programada, debido al uso al que está sometido el equipo por el personal de salud para atender la demanda de pacientes.
 - **Por estar el equipo inoperativo**, y que estas fallas sean por un mal uso o, a un siniestro ocurrido y, como consecuencia de ambos casos, se requiera recuperar su operatividad mediante los recursos de la Unidad Ejecutora de Salud o quien haga sus veces. La reprogramación no está sujeta a la demora o retraso del contratista.



PERÚ

Ministerio de Salud

Unidad Ejecutora - Pronis
Seguros de Salud

Programa Nacional de
Inversiones en Salud

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, Paz y desarrollo"

- **Por caso fortuito o fuerza mayor:** Terremotos, paros, bloqueos de carreteras, condiciones climáticas adversas, u otra causa o motivo que impida la ejecución del mantenimiento preventivo en el mes programado.
- b) El Contratista solicitará formalmente ante la Unidad de Obras del PRONIS, o quien haga sus veces, la reprogramación utilizando el Formato "Solicitud de Reprogramación del Mantenimiento Preventivo", para su revisión y aprobación, debiendo dicho Ente remitir al contratista el nuevo cronograma con las fechas para la ejecución de los próximos mantenimientos preventivos, respetándose la frecuencia inicial establecida en el nuevo Programa de Mantenimiento.

10. GARANTÍA POR PRESTACIÓN ACCESORIA

La garantía que debe otorgar el postor ganador de la buena pro, es la de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, el cual constituye un requisito indispensable para perfeccionar el contrato mencionado, que equivale al diez por ciento (10%) del monto de la prestación accesoria, según lo declarado en su oferta. Esta debe mantenerse vigente hasta la conformidad final de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

La devolución de la garantía está sujeta a la presentación de la CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE PROGRAMA Y PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO emitido por la Unidad de Obras. (véase párrafo: CONFORMIDAD FINAL DE LOS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS).

11. PAGO DE LA PRESTACIÓN ACCESORIA:

La Entidad realizará el pago por la prestación accesoria en **PAGOS A CUENTA**, para tal efecto, el CONTRATISTA presentará, en mesa de partes del PRONIS, la documentación siguiente:

- ✓ Fotocopia de la Orden de Trabajo de Mantenimiento (OTM).
- ✓ Informe técnico de las actividades realizadas.
- ✓ Fotocopia del Programa de Mantenimiento Preventivo Programado y su correspondiente formato de procedimiento de mantenimiento.
- ✓ Fotocopia de Contrato de Prestación Accesoria.
- ✓ Comprobante de Pago o factura

La Unidad de Obras del PRONIS emitirá los siguientes documentos:

- a) Informe del funcionario responsable de la Unidad de Obras emitiendo la conformidad de la prestación accesoria ejecutada.
- b) El formato de conformidad suscrito por el Jefe de la Unidad de Obras.

MONTOS A PAGAR:

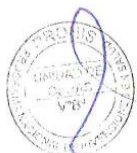
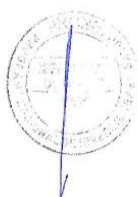
Si la prestación accesoria contempla un número total de dos (02) mantenimientos preventivos programados en un periodo total de dos (02) años; es decir, 1 mantenimiento/año, la forma de pago es la siguiente

- 1er. Pago: 50% al termino y conformidad del 1er mantenimiento y
- 2do. Pago: 50% al termino y conformidad del 2do mantenimiento.

12. CONFORMIDAD FINAL DE LOS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS

Una vez culminado el último mantenimiento preventivo programado, el contratista deberá solicitar ante el PRONIS (con atención a Unidad de Obras), la "CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE PROGRAMA Y PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO" (según Formato del **Anexo 1**), adjuntando los siguientes documentos:

- ✓ El formato de conformidad suscrito por el Jefe de la Unidad de Obras, incluyendo el respectivo Informe del funcionario responsable (ingeniero especialista en equipamiento).
- ✓ Orden de Trabajo de Mantenimiento (OTM) e Informe técnico de actividades, de todos





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Programa Nacional de
Inversiones en Salud

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, Paz y desarrollo"

los mantenimientos ejecutados.

- ✓ Fotocopia del Programa de Mantenimiento Preventivo Programado y su correspondiente formato de procedimiento de mantenimiento.
- ✓ Fotocopia de Contrato de Prestación Accesorio.
- ✓ Otros documentos que se hayan generado durante la ejecución de la prestación accesorio.

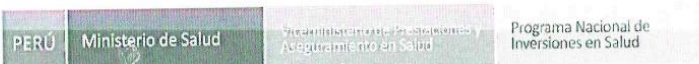
La Unidad de Obras del PRONIS, emitirá a favor del contratista, los siguientes documentos:

- a) Informe del funcionario responsable de la Unidad de Obras emitiendo la conformidad final de la prestación accesorio ejecutada.
- b) Constancia de cumplimiento de programa y procedimientos de mantenimiento preventivo.

PROTOCOLO SANITARIO Y DE SEGURIDAD MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD

1. Como una medida contra el agente Sars-Cov-2 (COVID-19), el contratista deberá considerar la limpieza y desinfección de todos los ambientes de trabajo. El cual se aplicará en ambientes, mobiliario, herramientas, equipos, útiles de escritorio, vehículos, etc., con la metodología y los procedimientos adecuados y establecidos para tal fin.
2. En todas las instalaciones del Establecimiento de Salud donde se realice las actividades de entrega, instalación, protocolos de prueba, el contratista adoptará todas las medidas preventivas de bioseguridad, tanto en el ingreso y salida del personal de la entidad como de la empresa contratista siendo las siguientes de carácter obligatorio como:
 - 2.1. Control de temperatura corporal al momento de ingreso y salida de las instalaciones del Establecimiento de Salud.
 - 2.2. Para desarrollar las actividades laborales propiamente dichas, se deberá respetar el aforo adecuado establecidas en el Establecimiento de Salud.
 - 2.3. Respetar las reglas sobre el uso de los equipos sanitarios de protección personal (mascarillas, guantes, caretas, overoles, lentes); así como medidas de higiene (lavado frecuente de manos, uso de alcohol, entre otros) y demás medidas necesarias para el ejercicio de las labores durante su estancia en la unidad o ambiente respectivo.
 - 2.4. Para la desinfección de superficies deberá emplear rociadores con sustancias autorizadas para su uso, sin riesgo a la salud de las personas que se encuentren en el lugar de prestación del servicio, complementando con la higiene de las manos y desinfección de zapatos.
 - 2.5. El personal del contratista deberá evitar tocarse los ojos, nariz y boca, obviando el saludo con beso, mano y/o abrazo, manteniendo en todo momento la distancia social obligatoria no menor de 1 m tal como lo indica el Fe de Erratas del Decreto Supremo N° 083-2020-PCM.
 - 2.6. En los ambientes e instalaciones donde se realizará la prestación del servicio y en los servicios higiénicos a usar, se instalará, provisionalmente, puntos de aplicación de alcohol para manos, gel desinfectante y/o jabón.
 - 2.7. En los ambientes donde se realizarán las prestaciones establecidas, se deberá evitar reuniones en lugares cerrados, debiendo emplear ventilación adecuada y acorde con la funcionalidad del ambiente.
 - 2.8. Se deben respetar los puntos de acopio de desechos de residuos sólidos en todas

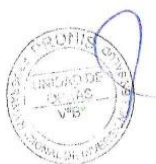
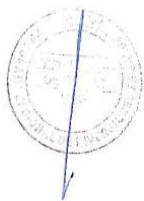




"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, Paz y desarrollo"

las instalaciones y dependencias, siendo estos embolsados y dejados en los puntos establecidos de acuerdo a las disposiciones establecidas por la Entidad, para así evitar la proliferación de enfermedades y contagio por el COVID-19.

- 2.9. Todos los implementos desechables que sean usados por el personal del contratista, deberán ser dejados y embolsados en los puntos de acopio para tal fin, teniendo en cuenta las normativas y medidas sanitarias establecidas por el Ministerio de Salud o Entidad correspondiente.
- 2.10. El personal del contratista deberá cumplir con los hábitos de higiene adecuados al toser o estornudar.
- 2.11. En el caso de la ejecución de los mantenimientos correctivos y/o preventivos el contratista deberá cumplir con los protocolos de bioseguridad establecidos por el fabricante, según la complejidad y tipo de equipo, cumpliendo las condiciones mínimas ambientales para la ejecución de los mismos, así como las medidas sanitarias establecidas en el marco de la emergencia por el Covid- 19
3. Como requisitos para la entrega de los bienes en los almacenes de la Entidad se deberá seguir el siguiente protocolo sanitario y de seguridad:
- Entregará la lista del personal que efectuará el trabajo.
 - Deberá de portar su DNI o Carne de extranjería, y su respectivo SCRT (Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo) al personal de seguridad de la Entidad.
 - No deberá presentar señales de problemas respiratorios.
 - Deberá de contar con el Equipo de Protección Personal - EPP's (Casco, zapato de punta de acero, entre otros).
 - Deberá de contar con implementos de seguridad sanitaria (mascarilla, lentes protectores y otros).
 - Deberá hacer uso correcto de su EPPs e implementos de seguridad sanitaria.
 - El personal a cargo de la entrega deberá contar con los implementos necesarios para la desinfección de los equipos/materiales a entregar.
 - Deberá mantener la distancia social obligatoria no menor de 1 m.
 - Deberá cumplir con los hábitos de higiene adecuados al toser o estornudar.
 - Cumplirá estrictamente las medidas sanitarias establecidas por la Entidad.





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Programa Nacional de
Inversiones en Salud

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, Paz y desarrollo"

REQUISITOS DE CALIFICACION

B	EXPERIENCIA DEL POSTOR
	FACTURACIÓN
	<u>Requisitos:</u> El postor deberá presentar lo siguiente para cada ítem al cual postula: El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a (*) del valor estimado del ítem al cual postula, 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. (*) BIDESTILADOR DE AGUA 2LT/H. Monto facturado equivalente a S/ 240,000.00 (Doscientos cuarenta mil con 00/100 soles). 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 (**) del valor estimado, 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. (**) BIDESTILADOR DE AGUA 2LT/H. Monto facturado equivalente a S/ 30,000.00 (Treinta mil con 00/100 soles). Se consideran bienes <u>similares</u> a los siguientes: BIDESTILADOR DE AGUA 2LT/H.: Se consideran bienes similares a los siguientes: Destiladores o Bidestiladores de agua) <u>Acreditación:</u> 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 ¹ 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 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

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

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





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Programa Nacional de
Inversiones en Salud

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, Paz y desarrollo"

equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo** referido.

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

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

Importante

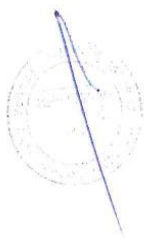
En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que ejecutan conjuntamente el objeto materia de la convocatoria, previamente ponderada, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".

ANEXOS

ANEXO I: RELACIÓN DE FORMATOS

ANEXO II: LISTADO DE PREINSTALACIÓN, MANTENIMIENTO, PLAZO DE ENTREGA y GARANTÍA

ANEXO III: ESPECIFICACIONES TÉCNICA





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Programa Nacional de
Inversiones en Salud

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, Paz y desarrollo"

ANEXO I "RELACIÓN DE FORMATOS"

ACTA DE CONFORMIDAD DE LA RECEPCIÓN, INSTALACIÓN Y PRUEBA OPERATIVA DE EQUIPOS (Individual para cada Equipo o tipo de Equipo)

Siendo las ____ horas del día ____/____/202____, el contratista _____ hizo efectivo el acto de entrega en el Servicio o Unidad de _____, del establecimiento de salud _____ el(los) equipo(s) que a continuación se detalla(n):

Descripción	Cant.	Marca	Modelo	Serie (*)
DESTILADOR DE AGUA 2 LITROS/HR	3			Serie 1
				Serie 2
				Serie 3

Proceso de Selección: ____-202____-PRONIS N° de Orden de Compra: ____-202____

El Comité de Recepción de Bienes, constató lo siguiente:

1. Verificación de correspondencia entre el equipo recibido y las especificaciones técnicas de la oferta técnica.
2. Verificación de la integridad física y el adecuado estado de conservación del equipo, incluyendo todos los accesorios necesarios para su instalación y puesta en funcionamiento.
3. Constatación de la adecuada instalación y funcionamiento del equipo, teniendo en cuenta la ejecución del Protocolo de Pruebas y del Resultado de Protocolo de Pruebas.

DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN AL ACTA DE RECEPCIÓN, INSTALACIÓN Y PRUEBAS OPERATIVAS:

4. Entrega de la ficha técnica con datos completos (incluyendo sus componentes) por cada uno de los equipos entregados.
5. Entrega de un Certificado de Garantía por ____ meses, que rige a partir de la firma de la presente acta.
6. Entrega del Programa de Mantenimiento Preventivo y su correspondiente formato de Procedimientos de Mantenimiento Preventivo. El programa es por cada tipo, marca y modelo del equipo; según corresponda.
7. Entrega del manual de operación, manual de servicio técnico, según lo establecido en las presentes condiciones de adquisición; por cada tipo de equipo y según corresponda.
8. Entrega de fotocopia de Guía de Remisión (Destinatario y SUNAT), con firma y sello de recepción por el Jefe del Almacén designado por la Unidad Ejecutora Salud, o quien haga sus veces.
9. Entrega de fotocopia de contrato y/u orden de compra, según corresponda.

Acto seguido, encontrándose todo conforme, se suscribe la presente, en la ciudad de _____



.....
Miembro de Comité

.....
Miembro de Comité

.....
Miembro de Comité

.....
Proveedor (Representante Legal)

Nota:

Esta Acta debe ser presentado en cuatro (4) originales: (01 PRONIS, 01 comité, 01 establecimiento de salud, 01 Contratista)

(*) El número de serie será llenado al momento de la entrega del equipo





PERÚ

Ministerio de Salud

Ministerio de Promoción y
Aseguramiento en Salud

Programa Nacional de
Inversiones en Salud

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, Paz y desarrollo"

PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Denominación del equipo: _____

Marca: _____ modelo: _____ serie: _____

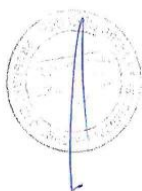
Período (años): _____ (según propuesta técnica)

A partir del ____/____/____ al ____/____/____

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

Nota:

El mantenimiento preventivo que se le realicen a los bienes, deberán ser consignados en la Ficha "Orden de Trabajo de Mantenimiento" que será proporcionada por el Establecimiento de Salud.



.....
Firma y Sello
Representante Legal

.....
Unidad de Obras
PRONIS





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Programa Nacional de
Inversiones en Salud

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, Paz y desarrollo"

PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Denominación del equipo: _____

Marca: _____

Modelo: _____

Serie (*): _____

Nº	Descripción Actividad	Procedimientos p/realizar cada actividad	Materiales y Repuestos	Herramientas Instrumentos	Ejecutores (Ing./Téc.)	Hora Hombre

(*) El número de serie será llenado al momento de la entrega del equipo.



.....
Firma y Sello
Representante Legal

.....
Unidad de Obras. PRONIS





PERÚ

Ministerio de Salud

Unidad Ejecutiva de Prestación de Servicios y Aseguramiento en Salud

Programa Nacional de Inversiones en Salud

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, Paz y desarrollo"

PROTOCOLO DE PRUEBAS

Denominación del equipo: _____

Marca: _____

Modelo: _____

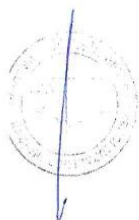
Serie (*): _____

Fecha: _____

Nº	Descripción de la Prueba	Procedimientos p/realizar cada prueba (*)	Instrumentos, Insumos y/o medios físicos a emplear (*)	Tiempo estimado de realización	Resultado Valor Esperado

(*) El contratista deberá suministrar los insumos y/o medios físicos a emplear en las pruebas, así como contar con los instrumentos de medición necesarios, sin costo alguno para PRONIS.

(*) El número de serie será llenado al momento de la entrega del equipo.



.....
Firma y Sello del Contratista

.....
Unidad de Obras, PRONIS





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Programa Nacional de
Inversiones en Salud

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, Paz y desarrollo"

RESULTADO DEL PROTOCOLO DE PRUEBAS

Denominación del equipo: _____

Marca: _____

Modelo: _____

Serie (*): _____

Fecha: _____

Nº	Descripción de la Prueba	Procedimientos p/realizar cada prueba (*)	Instrumentos, Insumos y/o medios físicos a emplear (*)	Resultado/ valor obtenido	Conforme		Observaciones
					Si	No	

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

(*) El número de serie será llenado al momento de la entrega del equipo.



.....
Firma y Sello del Representante Legal

.....
Unidad de Obras. PRONIS





PERÚ

Ministerio de Salud

Ministerio de Salud
Instituto Nacional de Promoción y
Seguro de Salud

Programa Nacional de
Inversiones en Salud

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, Paz y desarrollo"

FICHA TECNICA
EQUIPO MEDICO, ELECTROMECHANICO

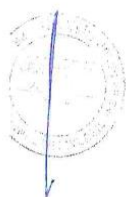
N° DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA: _____

DENOMINACIÓN	Cant.	MARCA	MODELO	N° DE SERIE (*)
BIDESTILADOR DE AGUA 2 LITROS/H	3			

COMPONENTE DEL BIEN	MARCA	MODELO	N° DE SERIE

.....
Miembro de Comité

.....
Miembro de Comité



.....
Miembro de Comité

.....
Proveedor (Representante Legal)

Nota:

- Esta ficha debe ser llenada para cada uno de los equipos instalados, adjuntándose al Acta de Conformidad de Recepción, Instalación y Prueba de Operatividad; en cuatro (4) originales.
- La Ficha Técnica es referencial, el llenado del mismo, estará en función a la información consignada en el formato: "Presentación del Bien - Sustento de Cumplimiento de Especificaciones Técnicas" presentado en el proceso de selección.
- (*) El número de serie será llenado al momento de la entrega del equipo.





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Programa Nacional de
Inversiones en Salud

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, Paz y desarrollo"

**CONSTANCIA DE ENTREGA DE MANUALES DE OPERACIÓN y MANUAL DE
SERVICIO TÉCNICO**

El que suscribe, _____, hace constar que la
empresa: _____ ha cumplido con la entrega al Comité de
Recepción de Equipos, de lo siguiente:

- Un (01) juego de manual de operación y/o uso y/o servicio técnico.

Se otorga el presente documento como constancia de cumplimiento de entrega de
manuales, del Procedimiento de Selección de

Ciudad, ____ de _____ de 202____

.....
Funcionario que recibe la información
Firma y Sello

.....
Contratista
Firma y Sello



**FORMATO DE PRESENTACIÓN DEL BIEN
SUSTENTO DE CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

Señores
PRONIS

En calidad de contrastante, remito el cumplimiento de las especificaciones técnicas

SUSTENTO DE CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS)			
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR:			
DENOMINACIÓN DEL BIEN Y/O EQUIPO:			
MARCA:			
MODELO:			
AÑO DE FABRICACIÓN:			
PROCEDENCIA:			
PLAZO DE ENTREGA (DÍAS CALENDARIOS):			
GARANTÍA (AÑOS):			
PRESTACIÓN ACCESORIA (SEGÚN EE.TT):			
COMPONENTES (DE CORRESPONDER)	MARCA	MODELO / N° PARTE / N° CATALOGO	REGISTRO SANITARIO Folio N°
ACCESORIOS / INSUMOS (DE CORRESPONDER)	MARCA	MODELO / N° PARTE / N° CATALOGO	REGISTRO SANITARIO Folio N°
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (copiar uno a uno los requerimientos técnicos mínimos)		Detalle sobre los bienes ofrecidos (Completar esta columna insertando detalles técnicos sobre los bienes ofrecidos)	

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año de la Unidad, Paz y desarrollo"

DESCRIPCION		SI	NO	Folio N°	Información técnica proporcionada por el postor
A	GENERALES				
A01					
A02					
...					
B	COMPONENTES				
B01					
B02					
...					
C					
C01					
C02					
...					
D	ACCESORIOS				
D01					
D02					
...					
E	REQUERIMIENTO DE ENERGÍA				
E01					
...					
F	CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA POR LOS POSTORES				
F01					

Nota: Se precisa que las características técnicas a ser acreditadas con la documentación técnica requerida son las siguientes: Desde __ hasta __

En ese sentido, me comprometo a entregar el bien con las características, en la forma y detalles especificados.

Lima,de.....de.....

Firma y Sello del Representante Legal
Sello del postor/ Razón Social de la empresa



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año de la Unidad, Paz y desarrollo"

Nota:

Deberá presentar un formato por cada bien y/o equipo que se oferte.

Deberá describir los componentes principales y/o periféricos, incluyendo los accesorios, del equipo propuesto.

El postor deberá demostrar fehacientemente, a través del formato "PRESENTACIÓN DEL BIEN – SUSTENTO DE CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS", que el bien ofertado **cumple con las especificaciones técnicas y características funcionales principales del Equipo solicitado**, de acuerdo a lo establecido por la Entidad. En el caso de los accesorios, será el cumplimiento será acreditado mediante la Declaración Jurada de Cumplimiento (Anexo 3), salvo que se indique lo contrario en la ficha de especificaciones técnicas.

La documentación técnica consiste en: fotocopia de hojas técnicas, catálogos ilustrativos, data Sheets o brochures y/o manual de operación o servicio técnico, elaborados por el(los) fabricante(s) o dueño(s) de la marca(s), correspondientes a las marcas y modelos de los bienes principales, o de sus correspondientes componentes y/o partes ofertados; información que deberá ser presentadas en idioma castellano o, en su defecto acompañados de traducción simple con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado.

Considerando que la información elaborada por el fabricante, no necesariamente contienen el detalle exhaustivo de todas las características de los bienes que son exigidas por la Entidad, -sino sólo aquella información que dichos fabricantes consideraron pertinente resaltar para fines comerciales-, el postor podrá complementar la acreditación de cumplimiento mediante documento emitido por el fabricante del equipo propuesto.

La información técnica deberá ser suscrita por el representante legal o por el apoderado que cuente con las facultades inscritas en los Registros Públicos para suscribir ofertas y/o contratos.

MODELO DE CRONOGRAMA DE ENTREGA

Tipo del Bien	Cantidad
Total	

CONTRATISTA:

RUC:

Dirección:

Correio

Telephone(s):

Contacto(s):

contacto(s):
Celular del contacto(s):

CENTRO DEL COMERCIO(37).

N° Contrato / Order

Plazo de entrega:

Fecha de Contrato

Fecha de inicio:

[illegible]

Personal Responsable para coordinación:

Cellular:

Correo:

Otra información relevante:

El desembarque de los equipos se realizará con montacargas frontales

Nota: En el caso de los Bienes con mayores pesos y/o volúmenes, se sugiere que El Contratista efectúe una visita de campo al establecimiento de salud para verificar las vías de acceso, áreas y espacios para delimitar sus equipos de carga y sus mandatos a realizar, tanto para el internamiento, despojoamiento e instalación del(los) bien(es) suministrados.

Cronograma de entrega inicia al día de suscrito el contrato de cada ítem

Representante Legal
El Contratista



PERÚ

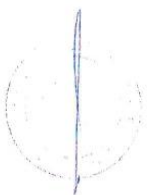
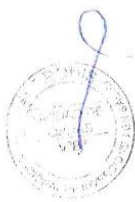
Ministerio de Salud

Administración de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Programa Nacional de
Inversiones en Salud

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, Paz y desarrollo"

FORMATOS PARA LA PRESTACION ACCESORIA





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Programa Nacional de
Inversiones en Salud

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, Paz y desarrollo"

SOLICITUD DE REPROGRAMACIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Ciudad, _____ de _____ del 202__

Señor(a) Coordinador(a) General:

Arq. _____

Programa de inversiones de Salud – PRONIS.

Attc. _____

Ing. _____
Jefe Unidad de Obras

Asunto : Programación del mantenimiento preventivo

Referencia:

- a) Contrato N° _____-202__-PRONIS, Prestación de Servicio de Mantenimiento Preventivo
b) Proceso N° _____-PRONIS

Correo electrónico _____, (fecha: __/__/__)

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

Denominación del Equipo :

Marca _____ :

Modelo _____ :

N° de Serie _____ :

Centro Asistencia _____ :

Servicio _____ :

Fecha de Recepción _____ :

Código Patrimonial:

Periodo de Garantía (meses):

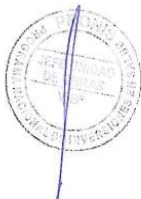
En ese sentido, solicitamos a su despacho confirmar la fecha para ejecutar el mantenimiento preventivo por parte de nuestra representada, requerimiento que ha sido realizado a su Despacho mediante el correo electrónico de la referencia C). Para tal efecto proponemos a usted considerar como fecha tentativa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

Cabe señalar que, el mantenimiento preventivo debió efectuarse en el mes de _____ del año 202__, debiendo reprogramarse por los motivos siguientes:

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

Atentamente,

Firma y Sello del Representante Legal de la Empresa





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Programa Nacional de
Inversiones en Salud

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, Paz y desarrollo"

**CONSTANCIA DE CONFORMIDAD DE CUMPLIMIENTO DE PRESTACION
ACCESORIA**

Contrato N° ____-202__-PRONIS

Proceso N° ____-PRONIS

El que suscribe, el Jefe de la Unidad de Obras del PRONIS hace constar que el Proveedor:

EMPRESA _____

Ha cumplido con ejecutar, a satisfacción del establecimiento de salud y del Jefe de la Unidad de Obras - PRONIS, con la prestación accesoria (mantenimiento preventivo en garantía programada)

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

Denominación del Equipo :

Marca :

Modelo :

N° de Serie :

Centro Asistencial :

Servicio :

Fecha de Recepción :

Código Patrimonial:

Periodo de Garantía (meses):

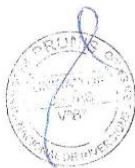
De acuerdo a las siguientes Órdenes de Trabajo de Mantenimiento (OTM's) sustentatorias:

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

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

Ciudad, ____ de ____ de 202__

Unidad de Obras. PRONIS





Programa Nacional de Inversiones en Salud

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, Paz y desarrollo"

FORMATO: ORDEN DE TRABAJO DE MANTENIMIENTO

ESTABLECIMIENTO DE SALUD					N°		DA	MES	AÑO	
CENTRO DE SALUD ESTRATEGICO PUTINA					...[NO LLENA]...		23	11	2023	
Fecha en que fue autorizado la disponibilidad del equipo por el Jefe del EE.SS.										
(Para ser llenado por el Servicio solicitante)										
ÁREA USUARIA					UBICACIÓN FÍSICA					
LABORATORIO					TER PISO					
DENOMINACIÓN DEL EQUIPO		MARCA		MODELO		SERIE		COD. MART.		
ESPECTROFOTOMETRO		JENWAY		RST-102		2345-ET				
PROBLEMA PRESENTADO EN EL EQUIPO								ESTADO INICIAL		
MANTENIMIENTO PREVENTIVO PROGRAMADO NOV 2021								OPERATIVO		X
CONTRATO N° ...-2020-PRONIS ó ORDEN DE SERVICIO N° ...-2020 ó CARTA DE ADJUDICACIÓN N° ...								INOOPERATIVO		
FIRMA Y SELLO SOLICITANTE		FECHA SOLICITUD DE SERVICIO			FIRMA Y SELLO RECEPCIÓN			FECHA DE RECEPCIÓN		
FIRMA Y SELLO JEFE SERVICIOS GENERALES ó JEFE DEL SERVICIO ASISTENCIAL		23 11 2021			FIRMA Y SELLO JEFE DEL SERVICIO (LABORATORIO)			23 11 2023		
Fecha de inicio del mantenimiento					Fecha de término del mantenimiento					
Para ser llenado por el Personal Técnico (Responsable) (Personal del Establecimiento ó Terceros Autorizados)										
DIAGNOSTICO TÉCNICO					PRIORIDAD					
MANTENIMIENTO PREVENTIVO PROGRAMADO NOV 2021										
CONTRATO N° ...-2020 ó ORDEN DE SERVICIO N° ...-2020 ó CARTA DE ADJUDICACIÓN N° ...										
ENCARGADO DEL MANTENIMIENTO										
FECHA					MODALIDAD DE ATENCIÓN					
...[NOMBRE DEL CONTRATISTA]...										
23 11 2021										
...										
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO										
...[Desarrollar las actividades realizadas tal y conforme a las actividades establecidas en el formato PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, elaborado por los contratistas]...										
LA ENTIDAD REVISARÁ Y CONTRASTARÁ, EXHAUSTIVAMENTE, LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN LA OTM VERSUS LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL FORMATO DE PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO. SERÁ RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA LA DIVISIÓN DE ALGUNA ACTIVIDAD PROCEDIMIENTO A OBSERVAR LA OTM HASTA QUE SUBSANE CORRECTAMENTE										
...										
...										
...										
...										
FECHA INICIO		FECHA DE TÉRMINO			GARANTÍA DEL SERVICIO			COSTO DE SERVICIO		
23 11 2021		23 11 2021			...[según frecuencia de mantenimiento: 6 meses, 12 meses, etc.]...			\$1 ...		
Colocar Precio Unitario del mantenimiento:										
RECOMENDACIONES DE USO Y MANTENIMIENTO								ESTADO FINAL		
...[Teniendo en cuenta el estado inicial que encontraron el equipo (bata de cuidado o limpieza, desinfección por spray o agua, etc.) deben realizar las recomendaciones al personal admetido usuario y mantenimientos en la OTM / de la contrasta, adjunto en blanco]...								OPERATIVO		X
...								INOOPERATIVO		





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Programa Nacional de
Inversiones en Salud

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, Paz y desarrollo"

PARTIDA A AFECTAR		(PARA USO DEL ORGANISMO DE MANTENIMIENTO)					
		... (NO LLENAR) ...					

MANO DE OBRA (M.O.)			
ESPECIALIDAD	NOMBRE	VALOR HOROMON.	COSTO M.O.
ING. ROGELIO BALBUENA (PERSONAL DEL CONTRATISTA)	10	... (DÍGAS EN BLANCO (E. SERVICIOS A TODO COSTO: INCLUYE MANO DE OBRA) (NO LLENAR) ...
TECN. ROBERTO LEDICAMA (PERSONAL DEL CONTRATISTA)	10	... (DÍGAS EN BLANCO (E. SERVICIOS A TODO COSTO: INCLUYE MANO DE OBRA) (NO LLENAR) ...
COSTO FORMANDO DE OBRA SI			... (NO LLENAR) ...

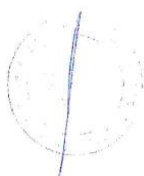
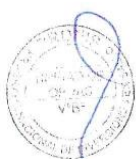
REPUESTOS Y MATERIALES							
SUMINISTRO		DESCRIPCION DEL BIEN	MARCA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	COSTO UNITARIO (u.)	COSTO PARCIAL (u.)
U. EJECUTORA	EMPR.						
	X	... (DÍGAS EN BLANCO (E. SERVICIOS A TODO COSTO: INCLUYE MANO DE OBRA) ...	---	---	1	---	... (NO LLENAR) ...
	X	De lo contrario colocar: KIT DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO	---	---	1	---	... (NO LLENAR) ...
COSTO TOTAL DE REPUESTOS Y MATERIALES INCLUIDO (SI Y SI)							... (NO LLENAR) ...

COSTO TOTAL SI	
CODIGOS POR MANO DE OBRA	... (NO LLENAR) ...
CODIGOS POR REPUESTOS, ACCESORIOS Y MATERIALES	... (NO LLENAR) ...
OTROS GASTOS (Opcionales)	... (NO LLENAR) ...
TOTAL GENERAL INCLUIDO (SI Y SI)	

FIRMA DEL EJECUTOR DEL MANTENIMIENTO	FIRMA USUARIO	VIS. RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO
FIRMA Y SELLO DEL CONTRATISTA Firma: _____ (Imp. o Tach. / con sello de la empresa)	FIRMA Y SELLO JEFE DEL SERVICIO (LABORATORIO)	FIRMA Y SELLO JEFE O DIRECTOR DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD

Nota: La OTM debe ser emitida por cada equipo.
La suscripción de la OTM (parte posterior) será por (1) el contratista, asimismo, por (2) el Jefe del área usuaria asistencial y por (3) el Jefe del establecimiento de salud, o quienes hagan sus veces.

La Unidad de Obras podrá enviar el formato en archivo digital y editable (Excel) a solicitud de los contratistas, a fin de uniformizar la información técnica en dicho documento.





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Programa Nacional de
Inversiones en Salud

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, Paz y desarrollo"

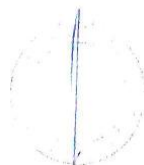
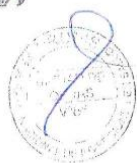
ANEXO II:
"LISTADO DE PRE INSTALACIÓN, INSTALACION,
GARANTÍA Y PRESTACION ACCESORIA"





"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año de la Unidad, Paz y desarrollo"



ANEXO II - LISTADO DE PRE INSTALACIÓN, INSTALACION, PLAZO DE ENTREGA, GARANTÍA Y PRESTACION ACCESORIA

N°	Cód.	DESCRIPCIÓN	Cant.	Pre instalación	Instalación	Protocolo de funcionamiento	Ficha técnica	Manual usuario y/o servicio técnico	Prestación accesoria (en años)	Frecuencia (N° mantto/año)	Plazo de entrega, máximo en días calendarios	Certificado Garantía (año)	ISO 13485:2013 (o similar)	Certificado DIGEMID
E-130A		BIDESTILADOR DE AGUA 2 LITROS/H	3	SI	SI	SI	SI	SI	2	1	90	2	SI	SI
TOTAL			3											



PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Programa Nacional de
Inversiones en Salud

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, Paz y desarrollo"

ANEXO III: CARACTERISTICAS TECNICAS





PERÚ
Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Programa Nacional de
Inversiones en Salud

2528
0009

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

CLAVE	BIDESTILADOR DE AGUA 2 LITROS/H
E-130A	

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

DEFINICIÓN DEL EQUIPO

UNIDAD QUE UTILIZA PARA LA OBTENCIÓN DE AGUA TRATADA PARA EL USO EN LABORATORIO EN LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD.

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS

A GENERALES

- A01 PARA MONTAJE EN PARED
- A02 CON CAPACIDAD DE 2 LITROS POR HORA O MAYOR.
- A03 FABRICACIÓN EXTERIOR EN ACERO INOXIDABLE O LAF PINTADO.
- A04 CON EVAPORADOR Y CONDENSADOR
- A05 SISTEMA O PROCESO AUTOMÁTICO.
- A06 SISTEMA DE PROTECCIÓN CONTRA BAJO NIVEL DE AGUA.
- A07 ELEMENTO CALENTADOR FABRICADOS EN ACERO INOXIDABLE
- A08 CON VALVULA (O LLAVE O SALIDA) DE DRENAJE

B PARÁMETROS DE OPERACIÓN Y/O MEDICIÓN

- B01 CONDUCTIVIDAD DEL AGUA DESTILADA: 1era etapa < 3.0 uS/cm, 2da etapa ≤ 1.8 uS/cm, A 25°C, APROX.

C CARACTERÍSTICAS ELÉCTRICAS

- C01 ENERGIA ELECTRICA 220 VAC/60 HZ. CON CABLE TIPO SCHUKO
- C02 POTENCIA: NO MAYOR A 4.0 KW.

D ACCESORIOS COMPLEMENTARIOS (EXTERNOS)

- D01 BOTELLA (RECIPIENTE o TANQUE o CONTENEDOR) DE ALMACENAMIENTO, CON CAPACIDAD ENTRE 20L A 30LT. PARA INSTALACION EN PISO
- D02 CONDUCTIMETRO, CON RESOLUCION DE 0.1 μS/cm, (PARA MEDICION DE LA CONDUCTIVIDAD DEL AGUA DE SALIDA DEL EQUIPO).

E OTRAS CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA

- E01 EL CONTRATISTA DEBERÁ CONSIDERAR TODOS LOS ACCESORIOS PARA LA CONEXIÓN A LA RED DE AGUA Y DESAGUE, INCLUYE SU INSTALACION EN PARED.

Nota: Se precisa que las características técnicas a ser acreditadas con la documentación requerida son las siguientes: desde A01 hasta C02.


CARLOS ALBERTO FERNÁNDEZ SOTO
INGENIERO ELECTRÓNICO
Reg. CIP N° 71331

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<p><u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i = Oferta P_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio i O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">[90] puntos</p>

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	10 puntos
B. PLAZO DE ENTREGA³⁴	
<p><u>Evaluación:</u> Se evaluará en función al plazo de entrega ofertado, el cual debe mejorar el plazo de entrega establecido en las Especificaciones Técnicas.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada de plazo de entrega. (Anexo N° 4)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>En el caso de la modalidad de ejecución llave en mano el plazo de entrega incluye además la instalación y puesta en funcionamiento.</i></p> </div>	<p>De 41 hasta 45 días calendario: 2 puntos</p> <p>De 36 hasta 40 días calendario: 5 puntos</p> <p>De 30 hasta 35 días calendario: 10 puntos</p>

³⁴ Este factor podrá ser consignado cuando del expediente de contratación se advierta que el plazo establecido para la entrega de los bienes admite reducción. para lo cual deben establecerse rangos razonables para la asignación de puntaje, esto es que no suponga un riesgo de incumplimiento contractual y que represente una mejora al plazo establecido.

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 PAGO³⁵

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

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

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

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

³⁵ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS³⁶

“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 ÚLTIMO 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:

- 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

³⁶ 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.

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 CONTROVERSIAS³⁷

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.

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

³⁷ 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).

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 Digitales³⁸.

³⁸ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ³⁹		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 compra⁴⁰

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.

³⁹ 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.

⁴⁰ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

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

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

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ⁴¹		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ⁴²		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ⁴³		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:

⁴¹ 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.

⁴² Ibídem.

⁴³ Ibídem.

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 compra⁴⁴

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.

⁴⁴ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

ANEXO N° 2

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

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. **OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1]** [%]⁴⁵

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. **OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2]** [%]⁴⁶

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%⁴⁷

⁴⁵ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

⁴⁶ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

⁴⁷ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante para la Entidad

En caso de la contratación de bienes bajo el sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo:

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante para la Entidad

Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, incluir el siguiente anexo:

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

ANEXO N° 7

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa⁴⁸ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no tiene producción fuera de la Amazonía.⁴⁹

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los integrantes del consorcio, salvo que se trate de consorcios con contabilidad independiente, en cuyo caso debe ser suscrita por el representante común, debiendo indicar su condición de consorcio con contabilidad independiente y el número de RUC del consorcio.

⁴⁸ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

⁴⁹ En caso de empresas de comercialización, no consignar esta condición.

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ⁵⁰	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁵¹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ⁵² DE:	MONEDA	IMPORTE ⁵³	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁵⁴	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁵⁵
1										
2										
3										
4										

⁵⁰ 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.

⁵¹ 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.

⁵² Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

⁵³ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

⁵⁴ 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.

⁵⁵ Consignar en la moneda establecida en las bases.

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ⁵⁰	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁵¹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ⁵² DE:	MONEDA	IMPORTE ⁵³	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁵⁴	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁵⁵
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO Nº 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO Nº 10

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

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 11

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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