

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

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



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

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	<table border="1"> <tr> <td>Importante</td> </tr> <tr> <td>• Abc</td> </tr> </table>	Importante	• 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.
Importante				
• Abc				
4	<table border="1"> <tr> <td>Advertencia</td> </tr> <tr> <td>• Abc</td> </tr> </table>	Advertencia	• 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.
Advertencia				
• Abc				
5	<table border="1"> <tr> <td>Importante para la Entidad</td> </tr> <tr> <td>• Xyz</td> </tr> </table>	Importante para la Entidad	• 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.
Importante para la Entidad				
• Xyz				

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 sombreado.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaboradas en enero de 2019

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

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0056-2023-INSNSB-2
DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-
INSNSB-1**

BASES INTEGRADAS

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ALQUILER DE
IMPRESORAS PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO SAN BORJA**

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.

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>

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.

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP². Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

² La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe

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 servicios, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).

2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.

3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.

4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

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 : INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO – SAN BORJA
RUC N° : 20552196725
Domicilio legal : AV. AGUSTIN DE LA ROSA NRO. 1399 URB. JACARANDA II
(AV. JAVIER PRADO ESTE 3101) LIMA - LIMA - SAN BORJA
Teléfono: : 01-230-0600
Correo electrónico: : Marte Horacio Lastarria Flores mlastarria@insnsb.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE ALQUILER DE IMPRESORAS PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO SAN BORJA, de acuerdo con el siguiente detalle:

CONCEPTO	CANTIDAD ESTIMADA
IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO	5´300,000

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 04 el 04 de diciembre de 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de PRECIOS UNITARIOS de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo del Servicio será ejecutado por el periodo de treientos sesenta y cinco (365) días calendario, o hasta consumir el monto contratado; contabilizados a partir del día siguiente de la firma del “Acta de Conformidad de Instalación e Inicio de Operaciones del Servicio.” en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases de forma gratuitamente, para cuyo efecto podrán solicitar mediante el correo electrónico institucional: mlastarria@insnsb.gob.pe.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que Aprueba el TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que aprueba el TUO de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decretos Supremos N° 377-2019-EF, N° 168-2020-EF, N° 250-2020-EF y N° 162-2021-EF.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Directivas del OSCE.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos³, 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 – PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

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

³ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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

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

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

Importante

- *El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*
- *En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.*

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁶.

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.

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

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

- b) 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.
- c) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- d) 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).

- e) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- f) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁸. (**Anexo N° 12**).
- g) Estructura de costos⁹.
- h) Plan de actividades de implementación del servicio de alquiler de impresoras para diversas dependencias, el cual deberá indicar las actividades desde la firma de contrato hasta la conformidad de inicio de operaciones del servicio.
- i) Se deberá presentar ficha técnica, manuales o cualquier documentación técnica emitida por la marca y/o fabricante de los equipos ofertados que acredite el cumplimiento de las características técnicas mínimas solicitadas (ANEXO 1 TDR).¹⁰
- j) Declaración jurada dirigida a la entidad haciendo referencia al proceso donde manifieste que se compromete al recojo de los cartuchos vacíos de forma periódica y dar el tratamiento adecuado como medida a contribuir contra el impacto ambiental negativo (Art. 2 literal h de la ley de contrataciones y Art. 18 de la ley 27314).

Importante

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

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 cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

¹⁰ Absolución Observación N° 1

- *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.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes del Instituto Nacional de Salud del Niño San Borja, sito en Av. De la Rosa Toro N° 1399, Urb. Jacaranda II – San Borja, en el horario de lunes a viernes de 08:30 – 17:00 horas.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PERIODOS MENSUALES.

Los pagos se realizarán de forma mensual, de acuerdo con la cantidad de impresiones, fotocopias y escaneos realizados por la entidad. Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por EL CONTRATISTA, la Entidad debe contar con la siguiente documentación.

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

- Informe mensual del CONTRATISTA visadas por la Coordinación Técnica de Informática y la Coordinación de Soporte Informático de la Unidad de Tecnología de la Información.
- Comprobante de pago.
- Validación del comprobante de pago.
- Informe de la Coordinación Técnica de Informática y/o Soporte Informático.
- Acta de Conformidad del Director Ejecutivo de la Oficina de Tecnologías de la Información.

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

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes del Instituto Nacional de Salud del Niño San Borja, sito en Av. De la Rosa Toro N° 1399, Urb. Jacaranda II – San Borja, en el horario de lunes a viernes de 08:30 – 17:00 horas.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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



PERÚ

Ministerio
de Salud

Ministerio
de Pensiones y
Aseguramiento en Salud

Instituto Nacional
de Salud del Niño
San Borja

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

"ALQUILER DE IMPRESORAS PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO SAN BORJA"

2. ÁREA USUARIA

UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN.

3. FINALIDAD PÚBLICA

Proporcionar impresoras monocromáticas e impresoras multifuncionales monocromáticas para las diferentes dependencias asistenciales y administrativas del Instituto Nacional de Salud del Niño San Borja (en adelante INSNSB) para realizar la impresión, copia y digitalización de los documentos que serán parte los registros médicos de los pacientes y de la gestión documental institucional.

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Abastecer a las diferentes dependencias administrativas y asistenciales de impresoras monocromáticas e impresoras multifuncionales monocromáticas que permita la impresión, copia y digitalización de los documentos que serán utilizados en los registros médicos y en la gestión documentaria del INSNSB.

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio de alquiler de impresoras para diversas dependencias del Instituto Nacional de Salud del Niño San Borja, consta de lo siguiente:

5.1. ALCANCE

- 5.1.1. Proporcionar equipos de impresión, fotocopiado y escaneo con las especificaciones técnicas mínimas que se detallan en el ANEXO N°1 TDR. Este servicio se dará bajo la modalidad de alquiler de impresoras por 365 días calendario desde suscrita el Acta de Inicio de Operaciones del Servicio.

Tipo de impresora	CANT.
Impresora Monocromática Pequeña	46
Impresora Multifuncional Monocromática Grande	5
Impresora Multifuncional Monocromática Mediana	33
Total general	84

Además, deberá tener una impresora de respaldo para los tipos mediana y pequeña en las instalaciones del INSNSB.

Tipo de Equipo de respaldo	Sub total
Impresora Multifuncional Monocromática Mediana	1
Impresora Monocromática Pequeña	1
Total	



*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"*

Asimismo, impresoras adicionales para los tipos mediana y pequeña en caso el INSNSB lo requiera por necesidad, se instalarán y serán reportadas en los informes mensuales.

Tipo de Equipo Adicionales	Sub total
Impresora Multifuncional Monocromática Mediana	2
Impresora Monocromática Pequeña	2
Total	

- 5.1.2. El servicio no necesariamente requiere equipamiento nuevo, podrá ofertar equipos de segundo uso; sin embargo, el equipamiento a implementar no deberá ser remanufacturado. Asimismo, si el postor considera, puede ofertar equipos nuevos de iguales o superiores características tecnológicas, siempre y cuando no impliquen costo adicional al INSNSB.
- 5.1.3. Para la suscripción del contrato, EL CONTRATISTA deberá presentar ficha técnica, manuales o cualquier documentación técnica emitida por la marca y/o fabricante de los equipos ofertados que acredite el cumplimiento de las características técnicas mínimas solicitadas (ANEXO 1 TDR).
- 5.1.4. Instalación y configuración de las impresoras arrendadas. Para la instalación de las impresoras proporcionará las extensiones eléctricas y los patch cord RJ45 (cables de red) necesarios para alimentar de energía eléctrica y conectar a la red informática las impresoras; además, las conexiones de red y eléctricas deberán de estar ordenados mediante canaletas de piso o pared. Es preciso indicar que, actualmente las conexiones eléctricas son de grado hospitalario con tomas eléctricas estabilizadas y no estabilizadas; y se cuenta con una red informática de Categoría 7A. El objetivo de las extensiones es ampliar la distancia entre las tomas eléctricas y de red hacia la impresora, ya que, en algunos casos, por la posición que tendrán los equipos requerirán de las extensiones para su funcionamiento.
- 5.1.5. Los equipos serán instalados y configurados en todas las computadoras que se encuentran en el ambiente de las dependencias descritas en el **ANEXO N°2 TDR**. Es preciso indicar que, cada impresora monocromática multifuncional tendrá en promedio diez computadoras conectadas y las impresoras monocromáticas tendrá en promedio una computadora conectada.
- 5.1.6. El equipamiento de hardware: Impresoras monocromáticas e impresoras multifuncionales monocromáticas de tecnología láser o led.
- 5.1.7. Los suministros y repuestos: Los tóneres, repuestos y cualquier otro insumo que requieran los equipos para realizar las impresiones, fotocopios y escaneos de manera continua. No está incluido el papel blanco para la impresión o fotocopiado.
- 5.1.8. Los servicios de continuidad operativa: Mantenimiento preventivo, correctivo, reparación, soporte y entrega de suministros.



PERÚ

Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Instituto Nacional
de Salud del Niño
San Borja

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"*

Los **mantenimientos preventivos** serán realizados cada 120 días y se reemplazará los repuestos necesarios para evitar incidencias. Además, EL CONTRATISTA **elaborará un cronograma de mantenimiento preventivo** y deberá ser cumplido. En el caso, de que la dependencia del INSNSB no brinde las facilidades para realizar el mantenimiento, el (la) representante de la dependencia deberá consignar en el formato de soporte técnico de EL CONTRATISTA las razones y la nueva fecha que se brindara las facilidades (ver ítem 6.4 ANSs IMP-2022-04 y 14 Otras penalidades).

5.1.9. EL CONTRATISTA deberá emitir informes mensuales del servicio y los consumos de impresiones, fotocopias y escaneos de todos equipos. Podrá utilizar alguna herramienta de control de impresiones, copias y escaneos para el desarrollo del servicio, previa coordinación con la Coordinación Técnica de Informática o Soporte Informático del INSNSB.

5.1.10. El servicio deberá brindar la cantidad de impresiones, fotocopias y escaneos que el INSNSB requiera a demanda, es decir por consumo. La cantidad requerida de impresión, fotocopiado y escaneo durante el servicio será de **5'300,000** impresiones, fotocopias y escaneos.

5.1.11. El horario de atención de incidencias y requerimientos del Servicio de Alquiler de Impresoras para diversas dependencias es:

- Lunes a viernes de 8:00 a 18:00 horas y
- Los sábados de 8:00 a 14:00 horas.

Para incidencias presentadas fuera de los horarios señalados y feriados; se le comunicará al CONTRATISTA a través del correo corporativo o vía telefónica, escalando el incidente. EL CONTRATISTA deberá asignar al personal para la solución. No atender el incidente fuera del presente horario no exime de penalidad su incumplimiento, esto obedece a que EL CONTRATISTA no estaría cumpliendo los ANSs, ya que estos tienen como objetivo mantener la continuidad del servicio y por ende de las impresoras.

5.1.12. El técnico de soporte (en adelante **residente**) del servicio permanecerán en el INSNSB en el horario señalado en el punto 5.1.11, lunes a viernes de 8:00 a 18:00 horas y los sábados de 8:00 a 14:00 horas.

5.1.13. EL CONTRATISTA deberá proporcionar los elementos necesarios para la identificación de su personal como fotocheck y camisa o chaleco; los cuales deberán ser usados durante la permanencia en el INSNSB.

5.1.14. EL CONTRATISTA deberá proporcionar equipos de cómputo y las herramientas suficientes al residente para realizar las labores administrativas y técnicas. Los equipos de cómputos se integrarán al dominio de la institución. El Área de Soporte Informático de la Coordinación Técnica de Informática brindará el espacio y mobiliario para que el personal pueda desarrollar sus labores diarias.

5.1.15. EL CONTRATISTA deberá llevar un control de impresiones, fotocopiado y escaneo, así como la administración de los equipos de impresión, a fin de brindar la información requerida por el INSNSB para la gestión del Servicio.

5.1.16. **Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - Salud y Seguro Complementario de Trabajo de Riesgos:** EL CONTRATISTA a su total y única responsabilidad deberá contratar y mantener cobertura de estos seguros para los trabajadores asignados para la ejecución del servicio contratado por el INSNSB, sean peruanos o extranjeros, como sea requerido bajo las regulaciones y leyes del Perú. En la póliza o constancias de cobertura deberán indicar la Actividad materia del Seguro y como ubicación del riesgo el local del INSNSB.

5.2. ACTIVIDADES

5.2.1. El plazo máximo de ingreso, instalación y configuración de los equipos es de 30 (treinta) días calendario contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato. Al término de ello, se emitirá el Acta de Instalación e Inicio de Operaciones del Servicio.

Acta de Instalación e Inicio de Operaciones del Servicio:

El plazo para realizar la implementación del servicio es de 30 días calendario contados desde el día siguiente de la suscripción del contrato. El cual consta de las siguientes actividades:

- Ingreso de las impresoras al INSNSB,
- Trasladar las impresoras a cada dependencia (ver **Anexo N° 1 TDR**),
- Acondicionar las conexiones eléctricas y de red en cada dependencia, de ser el caso. Actualmente las conexiones eléctricas son de grado hospitalario con tomas eléctricas estabilizadas y no estabilizadas; y se cuenta con una red de Categoría 7A. El objetivo del acondicionamiento es la distancia entre las tomas eléctricas y de red hacia la impresora, ya que, en algunos casos, por la posición que tendrán los equipos necesiten de extensiones para su funcionamiento; como promedio, **12 impresoras requieren extensión de red (cada una se compone de un patch cord de Cat 6 de 2 metros y acoplador RJ45 Cat 6) y 11 requieren extensión eléctrica (2 metros cada una).**
- Configurar las impresoras en cada dependencia,
- Configurar la impresora en las computadoras de cada dependencia y realizar las pruebas.

5.2.2. Al día siguiente de la firma del contrato EL CONTRATISTA podrá comunicar al INSNSB mediante carta ingresada por mesa de partes física o virtual, una lista de la marca, modelo, serie de los equipos y los datos personales, número de contacto y correo electrónico del representante del CONTRATISTA quien ingresará los equipos.

5.2.3. La instalación y configuración de los equipos de impresión, fotocopiado y escaneo deberá ser realizado por el personal del CONTRATISTA, en coordinación con Soporte Informático del INSNSB a fin de brindar las facilidades.



PERÚ
Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Instituto Nacional
de Salud del Niño
San Borja

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"*

- 5.2.4. La configuración de las impresoras en las computadoras de las áreas deberá ser realizado por EL CONTRATISTA.
- 5.2.5. EL CONTRATISTA deberá realizar una capacitación de los equipos provistos al personal de Soporte Informático del INSNSB en sitio, según las especificaciones del **Anexo N° 2 TDR**, tanto a nivel funcional como técnico. Esta capacitación podrá realizarse simultáneamente en el momento de la instalación y configuración de los equipos en las diferentes dependencias del INSNSB. EL CONTRATISTA deberá acreditarlo presentando la relación del personal capacitado.
- 5.2.6. EL CONTRATISTA deberá mantener en condición operativa los equipos de impresión, fotocopiado y escaneo, a fin de garantizar el normal funcionamiento de estos, en caso de incumplimiento estará sujeto a las **penalidades** que correspondan.
- 5.2.7. EL CONTRATISTA deberá abastecer los suministros que sean necesarios para la ejecución del servicio, tales como:
- ✓ Cartucho de tóner, deben ser nuevos y de las marcas que cuenten con la recomendación del fabricante de los equipos de impresión, fotocopiado y escaneo.
 - ✓ Unidad de imagen, deben ser nuevos y de las marcas que cuenten con la recomendación del fabricante de los equipos de impresión, fotocopiado y escaneo.
- 5.2.8. La cantidad referencial de los suministros pueden ser calculados en función a la cantidad referencial de las impresiones, copias y escaneo, ver **Anexo N°3 TDR**. EL CONTRATISTA deberá mantener dentro de las instalaciones del INSNSB, la cantidad suficiente de los suministros de tal manera que le permita mantener la continuidad del servicio, el cual está indicado en los **Acuerdo de Nivel de Servicio (ANS's)**.
- 5.2.9. EL CONTRATISTA deberá gestionar los cambios de los suministros cuando estos se encuentren con un nivel de consumo al 10% de su capacidad, de tal manera que le permita mantener la continuidad del servicio. Este cambio deberá ser proactivo, es decir, no se debe esperar la solicitud de cambio por el usuario de la dependencia que tiene asignada la impresora; indicado en los **ANS's**
- 5.2.10. EL CONTRATISTA es responsable del retiro de los envases vacíos de los suministros. Asimismo, deberá presentar para la suscripción de contrato una declaración jurada dirigida a la entidad haciendo referencia al proceso donde manifieste que se compromete al recojo de los cartuchos vacíos de forma periódica y dar el tratamiento adecuado como medida a contribuir contra el impacto ambiental negativo (**Art. 2 literal h de la ley de contrataciones y Art. 18 de la ley 27314**).



PERÚ
Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Instituto Nacional
de Salud del Niño
San Borja

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"*

5.2.11. Todo traslado de los equipos provistos según el **Anexo N° 1 TDR**, ya sea por habilitación de nuevas oficinas o por habilitación de equipos de respaldo, o remodelación de oficinas, será responsabilidad de EL CONTRATISTA realizar dicha labor.

5.2.12. EL CONTRATISTA deberá llevar el control permanente de los equipos de impresión, fotocopiado y escaneos provistos según el **Anexo N° 1 TDR**, así como el inventario de estos. Este inventario deberá contener por lo menos: tipo de equipo (impresora, multifuncional), nombre de equipo, marca, modelo, número de serie, área usuaria asignada y unidad orgánica. Es responsabilidad del CONTRATISTA entregar el inventario actualizado tanto el detalle como el resumen de los activos asignados y disponibles, como parte del informe mensual. INSNSB se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento esta información.

5.2.13. El Área de Soporte Informático del INSNSB será el único punto de contacto para la atención de las necesidades de los usuarios en cuanto recepción, registro, escalamiento, seguimiento y cierre de todos los requerimientos y/o incidencias reportadas por los usuarios.

a. Vías de canalización de los requerimientos y/o incidencias: Las vías de canalización de los requerimientos y/o incidencias para la atención de EL CONTRATISTA son:

- **Telefónica o anexo** – El personal de Soporte Informático del INSNSB de primer nivel registrarán los requerimientos y/o incidentes que ingresen a través del anexo telefónico institucional o celulares de Soporte Informático y serán escalados al CONTRATISTA.
- **Correo electrónico** - El personal de Soporte Informático del INSNSB de primer nivel registrarán los requerimientos y/o incidentes que ingresen a través del correo electrónico institucional de Soporte Informático y serán escalados al CONTRATISTA.
- **Software de gestión de tickets** - El personal de Soporte Informático del INSNSB de primer nivel registrarán los requerimientos y/o incidentes que ingresen a través del software de gestión de tickets de Soporte Informático y serán escalados al CONTRATISTA.

b. Prioridades: Para realizar la atención de los tickets EL CONTRATISTA deberá tomar en cuenta la clasificación del ticket, impacto y urgencia.

Las prioridades de los tickets se manejarán de acuerdo con la siguiente tabla, dependiendo del impacto y la urgencia, a continuación, la clasificación empleada para la urgencia e impactos de tickets:



PERÚ

Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Instituto Nacional
de Salud del Niño
San Borja

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
 "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

	IMPACTO
ALTA	Inoperatividad que afecta el funcionamiento de la impresora a toda la dependencia donde fue asignada.
MEDIA	Incidente que afecta el funcionamiento de la impresora a toda el área donde fue asignada.
BAJA	Lentitud en el funcionamiento de la impresora.

	URGENCIA
ALTA	Incidente que afecta el funcionamiento de los equipos ubicados en las siguientes áreas: - Consultorios externos - Emergencia - Dirección General - Direcciones ejecutivas
MEDIA	Incidente que afecta el funcionamiento de los equipos ubicados en las siguientes áreas: - Salas de Hospitalización - Salas de UCIs
BAJA	Incidente que afecta el funcionamiento de los equipos ubicados en las siguientes áreas: - Resto de dependencias asistenciales y administrativas

De acuerdo con el cruce de las 2 tablas anteriores, la matriz de prioridades queda de la siguiente manera:

MATRIZ DE PRIORIDAD		URGENCIA		
		Alta	Media	Baja
IMPACTO	Alta			
	Medio			
	Bajo			

5.2.14. El postor deberá presentar un **Plan de Actividades de la IMPLEMENTACIÓN DEL SERVICIO DE ALQUILER DE IMPRESORAS PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS**, el cual deberá indicar las actividades desde la firma de contrato hasta la conformidad de inicio de operaciones del servicio. Además, indicar a los responsables, el tiempo de ejecución, los entregables y las observaciones, de ser el caso. El presente plan permitirá al INSNSB gestionar con eficacia y eficiencia la implementación del servicio, brindar las facilidades al contratista y asegurar el inicio de operaciones y la ejecución del servicio.



PERÚ
Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Instituto Nacional
de Salud del Niño
San Borja

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"*

5.2.15. — Del personal clave:

**~~Residente de soporte técnico especializado del Servicio de Impresión,
Fotocopiado y Escaneo~~**

- ~~✓ Técnico profesional en computación, informática o electrónica; título a nombre de la nación.~~
- ~~✓ Capacitación de 20 horas en reparación de impresoras.~~
- ~~✓ Experiencia mínima de dos años en la reparación y configuración de los equipos propuestos.~~

6. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL

6.1. Mantenimiento preventivo y correctivo: Todos estos trabajos se realizarán previa coordinación con la Coordinación Técnica de Informática y/o Soporte Informático de la Unidad de Tecnología de la Información.

6.1.1. Preventivo

EL CONTRATISTA deberá realizar cada 120 días calendario un mantenimiento preventivo a las impresoras que provea según el Anexo N°1 durante el plazo de ejecución del servicio, a fin de asegurar que las impresoras no reporten desperfectos y a efectos de mantener el buen funcionamiento y calidad en el servicio, realizará las siguientes actividades:

- Limpieza general de partes,
- Lubricación, engrase,
- Ajuste general de partes y/o componentes,
- Cambio del kit de mantenimiento,
- Cambio de partes y/o componentes por desgaste,

Estas actividades se realizarán de acuerdo con las recomendaciones del fabricante para condiciones de uso permanente y continuo.

6.1.2. Correctivo

EL CONTRATISTA brindará cobertura del servicios de mantenimiento correctivo a los equipos que provea según el Anexo N°1, sin límite de intervenciones ni de repuestos, para cualquier tipo de desperfecto de hardware, a los equipos suministrados en uso durante la vigencia del contrato, incluyendo actividades de lubricación, ajuste o reemplazo de parte o accesorio defectuoso, averiado, quebrado o roto, para restablecer los equipos a su estado operativo; así como, la mano de obra, los repuestos, los kits de mantenimiento, los traslados de los equipos y todo gasto que necesiten la reparación de los equipos. El INSNSB no asumirá ningún costo adicional por dicho concepto.

6.2. Capacitación: EL CONTRATISTA deberá brindar capacitaciones, sobre el uso funcional de las impresoras provistas al personal de Soporte Informático del INSNSB y al personal de las diferentes dependencias. Además, deberá realizar las capacitaciones programadas a solicitud de las dependencias con posterioridad a la implementación.



*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"*

6.3. Técnico especializado o residente: EL CONTRATISTA deberá incluir en el servicio a una persona que se encargará de atender los requerimientos, incidencias y además de la gestión de los equipos arrendados.

El residente, técnico en soporte estará dedicado a las labores de gestión y operativa del servicio en el INSNSB.

6.3.1. Técnico o residente de soporte del servicio de impresión, fotocopiado y escaneo

6.3.1.1. Perfil

- Técnico profesional en computación, informática, electrónica, redes o sistemas informáticos; título a nombre de la nación.
- **Capacitación de 20 horas en reparación de impresoras.**
- **Experiencia mínima de veinticuatro meses (24) en la reparación y mantenimiento de impresoras en entidades públicas y privadas.**

6.3.1.2. Actividades

EL CONTRATISTA deberá asignar las siguientes actividades al residente especializado del servicio:

- Monitoreo del estado de los equipos.
- Gestionar y coordinar la instalación, movimiento o traslado de las impresoras a solicitud, y mantener la información actualizada de la ubicación de las impresoras.
- Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo, además de la instalación del equipo de respaldo.
- Reportar cualquier hecho inusual con las impresoras.
- Brindar información sobre el uso y consumo de suministros de las impresoras.
- Contar con herramientas informáticas (equipos informáticos y software) para monitorear y gestionar las impresoras de red de propiedad de EL CONTRATISTA.
- Monitorear, controlar e informar sobre cualquier actividad de la impresora en red, realizar análisis de los trabajos.
- Registro de la cantidad de impresión, fotocopias y escaneos, a fin de calcular con exactitud el costo por impresora.
- Proporcionar información estadística mensual sobre uso y costos de las impresiones, copias y escaneos utilizadas por los equipos de impresión, desglosada por área.
- Asegurar el funcionamiento de las impresoras fuera de los horarios laborales y feriados.
- Asegurar el abastecimiento de partes y/o piezas que por el uso diario requieran ser cambiados.
- Mantener el stock actualizado de los suministros tanto tóner como unidad de imagen correspondiente al modelo de impresora.
- Asegurar mediante inspecciones semanales, la operatividad de las impresoras en cada área; esta inspección deberá ser reportada en un Formato de Servicio Técnico de EL CONTRATISTA, el cual será visado por la persona encargada del área usuaria y/o la Coordinación de Soporte Informático del INSNSB.
- Registrar las incidencias y los tiempos de resolución de las impresoras.



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
 "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- Atender las incidencias reportadas a través de los tickets asignados.
- Configurar las impresoras en las computadoras que se requieran.
- Realizar el cambio de los suministros por agotarse.
- Realizar el mantenimiento preventivo y registrarlo en el Formato de Soporte Técnico de EL CONTRATISTA.
- Realizar la reparación de las impresoras, de ser el caso.
- Realizar la instalación de los equipos de respaldo cuando se requiera.
- Asegurar el funcionamiento de las impresoras fuera de los horarios laborales y feriados.
- Mantener una comunicación fluida con el personal de Soporte informático en relación con los tickets atendidos.
- Los tickets escalados por incidencias o requerimientos atendidos deberán registrar la solución; el personal de Soporte Informático del INSNSB cerrará los tickets escalados.
- Otras actividades que se encuentren dentro del marco del servicio.

6.4. Acuerdo de Nivel de Servicio (ANS)

Los ANS se reportarán mensualmente durante la ejecución del servicio y será indicados en los informes mensuales. A continuación, se detallan:

Cod. ANS	Nivel de servicio	Descripción	Cálculo de medición	Variables analizadas	Valor base	Tiempos y condiciones exigidas	Periodo
IMP-2022-01	Porcentaje de disponibilidad del servicio en Consultorios Externos, Emergencia, Dirección General, Direcciones Ejecutivas	Es el nivel de disponibilidad de las impresoras ubicadas en los Consultorios Externos, Emergencia, Dirección General, Direcciones Ejecutivas	$= (V2 / V1) * 100\%$	V1=Número de incidentes escalados por impresora en Consultorios Externos, Emergencia, Dirección General, Direcciones Ejecutivas. V2=Número de incidentes solucionados por impresora en Consultorios Externos, Emergencia, Dirección General, Direcciones Ejecutivas menores igual a 60 minutos	$\geq 90\%$	≤ 60 minutos	Mensual
IMP-2022-02	Porcentaje de disponibilidad de impresoras en las demás dependencias.	Es el nivel de disponibilidad de las impresoras ubicadas en las demás dependencias.	$= (V2 / V1) * 100\%$	V1=Número de incidentes escalados por impresora en las demás dependencias: V2=Número de incidentes solucionados por impresora en las demás dependencias menores igual a 120 minutos	$\geq 85\%$	≤ 120 minutos	Mensual
IMP-2022-03	Porcentaje de disponibilidad de suministros.	Es el nivel de disponibilidad de suministros en las impresoras	$= [(V2 - V1) / V2] * 100\%$	V1= Numero de impresoras que fueron reportadas para cambio de suministro. V2= Número total de impresoras del servicio de alquiler	$\geq 95\%$	≤ 20 minutos	Mensual



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
 "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

IMP-2022-04	Porcentaje de cumplimiento del cronograma de mantenimiento preventivo	Nivel de cumplimiento del cronograma de mantenimiento preventivo	$= (V2/V1) * 100\%$	V1=Numero de mantenimiento programados en el mes según cronograma V2= Numero de mantenimiento ejecutados en el mes	$\geq 90\%$	Porcentaje de cumplimiento $\geq 90\%$	Mensual
-------------	---	--	---------------------	---	-------------	--	---------

6.5. Tiempos y condiciones exigidas

La gestión de los incidentes se brindará bajo el siguiente esquema:

Nivel de servicio	Tiempos y condiciones exigida
Disponibilidad de impresoras en los ambientes de consultorios externos y salas de hospitalización	Tiempo de solución ≤ 60 minutos
Disponibilidad de impresoras en los demás ambientes	Tiempo de solución ≤ 120 minutos
Disponibilidad de suministros en las impresoras	Tiempo de solución ≤ 20 minutos
Cumplimiento del cronograma de mantenimiento preventivo	Porcentaje de cumplimiento $\geq 90\%$

6.6. Tipos de tiempos

6.6.1. Tiempo de Reacción:

Es el tiempo en el cual el personal técnico o residente de EL CONTRATISTA toma conocimiento y registra el requerimiento o incidente que se le ha escalado mediante ticket para su atención.

6.6.2. Tiempo de Atención:

Es el tiempo en el cual el personal técnico o residente de EL CONTRATISTA se acerca a la dependencia del usuario y brinda una solución al requerimiento o incidente. En este tiempo está contemplado la comunicación con el usuario, haciendo de su conocimiento el tiempo promedio en que llevará la atención, diagnóstico y posible solución del caso, así como viables acciones a tomar.

6.6.3. Tiempo de Solución:

Es la sumatoria del tiempo de reacción y el tiempo de atención de un requerimiento o incidente escalado.

6.7. De los informes mensuales

EL CONTRATISTA deberá entregar un informe mensual donde exprese como mínimo lo siguiente:

- ~~Gráficas estadísticas de generación de tickets mensual.~~
- ~~Gráficas estadísticas de generación de los tiempos promedios de solución de los tickets mensual.~~
- ~~Gráficas estadísticas de cantidad de tickets solucionados por: incidencia, requerimiento y por dependencia.~~



*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"*

- ~~Gráficas estadísticas de cantidad de los tickets registrados por estado: escalados, en espera (pendiente de atención), en curso (que está siendo atendido), solucionado.~~
- Reporte de los tickets escalados: número o ID de ticket, fecha y hora de escalamiento, usuario solicitante, dependencia, tipo de impresora, serie, piso, prioridad, tipo de atención (incidente o requerimiento), descripción del incidente o requerimiento, fecha y hora de la solución del incidente o requerimiento y detalle de la solución del incidente o requerimiento.
- Reporte del consumo mensual del servicio, indicando: ítem correlativo, ubicación de la impresora, piso, marca, modelo, serie, fecha de corte de la toma de los contadores, contadores iniciales de impresión, fotocopiado y escaneo, fecha final de la toma de los contadores, contadores finales de impresión, fotocopiado y escaneo, costo subtotal por impresora.
- Reporte detallado de las impresoras de respaldo, indicando: número o ID de ticket asociado, ubicación, piso, marca, modelo, serie, contadores iniciales de impresión, fotocopiado y escaneo, contadores finales de impresión, fotocopiado y escaneo, fecha de instalación del respaldo.
- Reporte detallado de las impresoras en reparación, indicando: número o ID de ticket asociado, fecha y hora de inicio de la revisión, piso asignado, ubicación actual (motivo de la reparación), marca, modelo; serie; contadores de impresión, fotocopiado y escaneo.
- Reporte de usuarios que fueron capacitados, de acuerdo con lo solicitado.
- Reporte de los ANSs alcanzados en el mes:
 - Disponibilidad de impresoras en los Consultorios Externos, Emergencia, Dirección General, Direcciones ejecutivas.
 - Porcentaje de disponibilidad de impresoras en las demás dependencias.
 - Porcentaje de disponibilidad de suministros.
 - Porcentaje de cumplimiento del cronograma de mantenimiento preventivo.
- ~~Graficas estadísticas del resultado de las encuestas.~~
- Otra información que podría ser requerida por el INSNSB sobre el servicio entregado.

Se podrá modificarse (agregar, modificar, eliminar) el contenido del informe a solicitud del INSNSB durante la operación del servicio, como parte de la mejora continua del mismo.

6.8. De los tipos de atención

6.8.1. Incidente o incidencia: Es la interrupción no planificada de un servicio, o reducción en la calidad del servicio. Ejemplo:



*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"*

- Impresora inoperativa,
- Cambio de tóner,
- Atasco de papel,
- Entre otros.

6.8.2. Requerimiento: Este proceso se refiere a toda solicitud que generan los usuarios y que no están asociadas a un incidente en del servicio. Ejemplo:

- Capacitaciones
- Traslado o reubicaciones de equipos.
- Instalación de impresoras adicionales.
- Entre otros.

7. MEDIDAS DE CONTROL

7.1. Áreas que supervisan: La Unidad de Tecnología de la Información a través de la Coordinación Técnica de Informática y/o Soporte Informático supervisará la instalación, configuración, la operación continua del servicio y el desempeño de EL CONTRATISTA.

7.2. Áreas que coordinarán con el proveedor: EL CONTRATISTA realizará las coordinaciones con la Coordinación Técnica de Informática y/o el Área de Soporte Informático de la Unidad de Tecnología de la Información.

7.3. Áreas que brindará la conformidad: La Unidad de Tecnología de la Información previo informe de EL CONTRATISTA con el visto bueno de la Coordinación Técnica de Informática y/o Soporte Informático.

8. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

8.1. Lugar de prestación: La entrega, deberá efectuarse en las instalaciones del Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja, Av. Agustín de la Rosa Toro 1399, Urbanización Jacaranda II – San Borja.

8.2. Plazo de implementación: Será de treinta (30) días calendario a partir del día siguiente de la firma del contrato. Luego de culminada la implementación se firmará un Acta de Inicio Operaciones del Servicio.

8.3. Plazo de ejecución: El Servicio será ejecutado por el periodo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, o hasta consumir el monto contratado; contabilizados a partir del día siguiente de la firma del "Acta de Conformidad de Instalación e Inicio de Operaciones del Servicio."

9. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

PRECIOS UNITARIOS.

10. PRODUCTOS ENTREGABLES:

EL CONTRATISTA deberá preparar un informe mensual el cual debe de contener los puntos del numeral 6.7.



*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"*

Los entregables deberán ser remitidos por mesa de partes del Instituto Nacional de Salud del Niño sitio en Agustín de la Rosa Toro # 1399, Urbanización Jacarandá II - San Borja, Lima. En el horario de 08:00 – 16:30 horas.

11. FORMA DE PAGO

Los pagos se realizarán de forma mensual, de acuerdo con la cantidad de impresiones, fotocopias y escaneos realizados por el INSNSB. Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por EL CONTRATISTA; por lo cual, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Informe mensual del CONTRATISTA visadas por la Coordinación Técnica de Informática y la Coordinación de Soporte Informático de la Unidad de Tecnología de la Información.
- Comprobante de pago.
- Validación del comprobante de pago.
- Informe de la Coordinación Técnica de Informática y/o Soporte Informático.
- Acta de Conformidad del Director Ejecutivo de la Oficina de Tecnologías de la Información.

Los documentos para el pago deberán ser entregados por mesa de partes del Instituto Nacional de Salud del Niño sitio en Agustín de la Rosa Toro # 1399, Urbanización Jacarandá II - San Borja, Lima. En el horario de 08:00 – 16:30 horas.

12. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

La conformidad se emite por el Director Ejecutivo de la Unidad de Tecnologías de la Información, previo Informe de la Coordinación Técnica de Informática y/o Soporte Informático; en un plazo máximo de siete (07) días de prestado el servicio mensual, en concordancia con lo establecido en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones

13. PENALIDADES

La Entidad aplicará al contratista la penalidad por mora en la ejecución de la prestación de conformidad con el Art. 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Asimismo, la Entidad puede aplicar otras penalidades en cuyo caso, 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.

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la Orden, se aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de retraso, calculado de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0,10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para plazos menores o iguales a 60 días: F = 0.40.

Plazos mayores a 60 días: F= 0.25.



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
 "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total de la Orden de servicio o la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

14. OTRAS PENALIDADES

El INSNSB aplicará las siguientes penalidades, hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato vigente.

Nº	Incumplimiento en los ANSs	Forma de calculo	Procedimiento	Periodo
1	Menor al 90% el nivel de disponibilidad de impresoras ubicadas en los Consultorios Externos, Emergencia, Dirección General, Direcciones Ejecutivas	30% de la UIT vigente	Informe del Área de soporte Informático del INSNSB (*).	Mensual
2	Menor al 85% el nivel de disponibilidad de las impresoras ubicadas en las demás dependencias	30% de la UIT vigente	Informe del Área de soporte Informático del INSNSB (*).	Mensual
3	Menor al 90% el nivel de disponibilidad de suministros	30% de la UIT vigente	Informe del Área de soporte Informático del INSNSB (*).	Mensual
4	Menor al 90% el nivel de cumplimiento del cronograma de mantenimiento preventivo	30% de la UIT vigente	Informe del Área de soporte Informático del INSNSB (*).	Mensual

(*) Los datos fuentes donde se extraerá la información será el formato de soporte técnico de EL CONTRATISTA que es emitido al termino de cada incidencia, requerimiento o mantenimiento preventivo.

15. CONFIDENCIALIDAD

EL CONTRATISTA, deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio.

16. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad del servicio 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 un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por La Entidad.

17. RESPONSABILIDADES

Será de responsabilidad de EL CONTRATISTA cualquier accidente común y/o de trabajo, enfermedad, entre otras contingencias, que pudiera sufrir su personal que se encuentre asignado al servicio en EL INSNSB. En consecuencia, EL CONTRATISTA reconoce ser el



PERÚ

Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Instituto Nacional
de Salud del Niño
San Borja

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"*

responsable del cumplimiento de las normas relativas al cuidado y protección de la vida y salud de sus trabajadores en EL INSNSB, y por lo tanto, se obliga a asumir el íntegro del valor que correspondiera resarcir al trabajador por el daño sufrido.

Constituye obligación exclusiva de EL CONTRATISTA el cumplimiento estricto de todas las normas legales que le corresponden como empleador del personal en referencia, en especial las normas referidas a obligaciones laborales, tributarias, de seguridad social y seguridad y salud ocupacional.

En consecuencia, EL CONTRATISTA se obliga a mantener indemne a EL INSNSB, respecto de toda demanda, acción o reclamación, ya sea administrativa o judicial, que pudiera ser interpuesta contra EL INSNSB, sus funcionarios u agentes, como consecuencia de: (i) reclamos de los subcontratistas, proyectistas, trabajadores y/o proveedores de EL CONTRATISTA; y (ii) cualquier causa imputable a EL CONTRATISTA que se produjera como consecuencia de la celebración, ejecución o desarrollo del presente contrato, encontrándose EL INSNSB libre de toda responsabilidad al respecto. Si a pesar de lo anterior, cualquier autoridad o titular afectado imputara responsabilidad a EL INSNSB y se decidiera la imposición de sanciones pecuniarias o indemnizaciones, éstas serán pagadas íntegramente por EL CONTRATISTA. En caso fueran pagadas por EL INSNSB serán reembolsadas por EL CONTRATISTA, sin perjuicio de la responsabilidad que pudiera corresponderle por cualquier daño o perjuicio ulterior causado a EL INSNSB, sus funcionarios y/o agentes. En todos los casos señalados anteriormente, EL CONTRATISTA se obliga a asumir todos los gastos en que hubiera tenido que incurrir EL INSNSB por tales situaciones, incluyendo gastos de patrocinio legal, judiciales, policiales y administrativos que correspondan.

18. 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.



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
 "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

ANEXO N° 1 TDR

IMPRESORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMATICA GRANDE

El proveedor deberá proporcionar impresoras multifuncional monocromática grande con las siguientes características:

IMPRESORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMATICA GRANDE		
FUNCIÓN	/ IMPRIME / COPIA / ESCANEÓ	
TECNOLOGÍA DE IMPRESIÓN	LASER / LED	
CONECTIVIDAD	MÍNIMO USB 2.0 / MÍNIMO ETHERNET 1.0GB	
PROCESADOR	PROCESADOR: Mínimo 1.0 GHZ	
PANTALLA TACTIL	MÍNIMO 10" LCD (FULL COLOR)	
MEMORIA RAM	MINIMO 2.0 GB	
ALMACENAMIENTO	MINIMO 250 GB	
ESPECIFICACIÓN IMPRESORA	RESOLUCIÓN MINIMA:	1200 X 1200 DPI
	VELOCIDAD MINIMA:	50 PPM
	IMPRESIÓN DUPLEX:	SI
	BANDEJAS DE ENTRADA DE PAPEL:	02 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS
ESPECIFICACIONES ESCÁNER	RESOLUCIÓN:	MINIMO 600 DPI
	DESTINO DE ESCANEÓ:	USB, FTP, EMAIL, CARPETA DE RED
	ESCANEÓ DUPLEX:	SI
	OPTIMIZACIÓN DE ESCANEÓ:	ESCANEÓ EN UNA SOLA PASADA AMBAS CARAS
	ARCHIVOS GENERADOS:	JPEG, PDF, PDF DE ALTA COMPRESIÓN
ESPECIFICACIONES COPIADORA	RESOLUCION:	MINIMA 600 X 600 DPI
	REDUCCIÓN /AMPLIACIÓN:	25% AL 400%
PLATAFORMA DE TRABAJO	WINDOWS 10 (32-BIT/64-BIT), WINDOWS 8, WINDOWS 7	
TAMAÑO DE PAPEL	A3, A4, A5, B4, B5, carta, oficio	
ACCESORIOS	CABLE PODER	
MEDIDAS	MÁXIMO 1100 X 600 X 700 (ALTO POR ANCHO POR PROFUNDIDAD EN MILIMETROS)	



PERÚ

Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Instituto Nacional
de Salud del Niño
San Borja

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
 "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

IMPRESORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMATICA MEDIANA

El proveedor deberá proporcionar impresoras multifuncional monocromática mediana con las siguientes características:

IMPRESORA MONOCROMATICA MEDIANA		
FUNCIÓN	/ IMPRIME / COPIA / ESCANEO	
TECNOLOGÍA DE IMPRESIÓN	LASER / LED	
CONECTIVIDAD	MÍNIMO USB 2.0 / MÍNIMO ETHERNET 1.0GB	
PROCESADOR	PROCESADOR: Mínimo 1.0 GHZ	
PANTALLA TACTIL	MÍNIMO 7" LCD (FULL COLOR)	
MEMORIA RAM	MINIMO 2.0 GB	
ALMACENAMIENTO	MINIMO 300 GB	
ESPECIFICACIÓN IMPRESORA	RESOLUCIÓN MINIMA:	1200 X 1200 DPI
	VELOCIDAD MINIMA:	50 PPM
	IMPRESIÓN DUPLEX:	SI
	BANDEJAS DE ENTRADA DE PAPEL:	01 BANDEJAS DE MÍNIMO 500 HOJAS
ESPECIFICACIONES ESCÁNER	RESOLUCIÓN:	MINIMO 600 DPI
	DESTINO DE ESCANEO:	USB, FTP, EMAIL, CARPETA DE RED
	ESCANEO DUPLEX:	SI
	OPTIMIZACIÓN DE ESCANEO:	ESCANEO EN UNA SOLA PASADA AMBAS CARAS
	ARCHIVOS GENERADOS:	JPEG, PDF, PDF DE ALTA COMPRESIÓN
ESPECIFICACIONES COPIADORA	RESOLUCION:	MINIMA 600 X 600 DPI
	REDUCCIÓN/AMPLIACIÓN:	25% AL 400%
PLATAFORMA DE TRABAJO	WINDOWS 10 (32-BIT/64-BIT), WINDOWS 8, WINDOWS 7	
TAMAÑO DE PAPEL	A4, A5, B4, B5, carta, oficio	
ACCESORIOS	CABLE PODER	
MEDIDAS	MÁXIMO 700 X 500 X 550 (ALTO POR ANCHO POR PROFUNDIDAD EN MILIMETROS)	



Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Instituto Nacional
de Salud del Niño
San Borja

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
 "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"*

IMPRESORA MONOCROMATICA PEQUEÑA

El proveedor deberá proporcionar impresora monocromática pequeña con las siguientes características:

IMPRESORA MONOCROMATICA PEQUEÑA		
FUNCIÓN	IMPRIMIR	
TECNOLOGÍA DE IMPRESIÓN	LASER / LED	
CONECTIVIDAD	USB 2.0 / ETHERNET 1.0 GB	
PROCESADOR	PROCESADOR: Mínimo 1.0 GHZ	
MEMORIA RAM	MINIMO 2.0 GB	
ESPECIFICACIÓN IMPRESORA	RESOLUCIÓN MINIMA:	1200 X 1200 DPI
	VELOCIDAD MINIMA:	40 PPM
	IMPRESIÓN DUPLEX:	SI
	BANDEJAS DE ENTRADA DE PAPEL:	01 BANDEJA DE MÍNIMO 500 HOJAS 01 BANDEJA BYPASS/ MULTIUSO MÍNIMO DE 100 HOJAS
PLATAFORMA DE TRABAJO	WINDOWS 10 (32-BIT/64-BIT), WINDOWS 8, WINDOWS 7	
TIPO DE PAPEL	BOND	
TAMAÑO DE PAPEL	A4, A5, CARTA, OFICIO	
ACCESORIOS	CABLE PODER	
MEDIDAS	MÁXIMO 340 X 420 X 420 (ALTO POR ANCHO POR PROFUNDIDAD EN MILIMETROS)	

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO SAN BORJA
 ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0056-2023-INSNSB-2 - DERIVADA DE LA CP N° 001-2023-INSNSB-1 -
 SERVICIO DE ALQUILER DE IMPRESORAS PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO NACIONAL
 DE SALUD DEL NIÑO SAN BORJA- BASES INTEGRADAS



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
 "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

ANEXO N° 2 TDR

NRO	UNIDAD	SUB UNIDAD/EQUIPO	AREA / SERVICIO	TIPO DE EQUIPO	CANT.
1	ADMINISTRACION	DIRECCION EJECUTIVA		Impresora Multifuncional Monocromática Mediana	1
2	ADMINISTRACION	ECONOMIA	TESORERIA	Impresora Multifuncional Monocromática Mediana	1
3	ADMINISTRACION	LOGISTICA	LOGISTICA - ADQUISICIONES	Impresora Multifuncional Monocromática Mediana	1
4	ADMINISTRACION	LOGISTICA	LOGISTICA - ALMACEN CENTRAL	Impresora Multifuncional Monocromática Grande	1
5	ADMINISTRACION	LOGISTICA	LOGISTICA - EJECUCION CONTRACTUAL	Impresora Multifuncional Monocromática Mediana	1
6	ADMINISTRACION	LOGISTICA	LOGISTICA - PROGRAMACION	Impresora Multifuncional Monocromática Grande	1
7	ADMINISTRACION	RECURSOS HUMANOS	SALUD OCUPACIONAL	Impresora Multifuncional Monocromática Mediana	1
8	ADMINISTRACION	RECURSOS HUMANOS		Impresora Multifuncional Monocromática Grande	1
9	ADMINISTRACION	SEGUROS PUBLICOS Y PRIVADOS	AUDITORES MEDICOS	Impresora Multifuncional Monocromática Mediana	1
10	ASESORIA JURIDICA			Impresora Multifuncional Monocromática Mediana	1
11	DIRECCION GENERAL		ASISTENTES ADMINISTRATIVOS	Impresora Multifuncional Monocromática Grande	1
12	DIRECCION GENERAL		MESA DE PARTES	Impresora Multifuncional Monocromática Mediana	1
13	DONACION Y TRASPLANTE	DIRECCION EJECUTIVA		Impresora Multifuncional Monocromática Mediana	1
14	GESTION DE LA CALIDAD	JEFATURA		Impresora Multifuncional Monocromática Mediana	1
15	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	DIRECCION EJECUTIVA		Impresora Multifuncional Monocromática Mediana	1
16	UNIDAD DE ATENCION ESPECIALIZADA AL PACIENTE	CARDIOLOGIA Y CIRUGIA CARDIOVASCULAR	SALA DE HOSPITALIZACION	Impresora Multifuncional Monocromática Mediana	1
17	UNIDAD DE ATENCION ESPECIALIZADA AL PACIENTE	CIRUGIA PEDIATRICA	SALA DE HOSPITALIZACION	Impresora Multifuncional Monocromática Mediana	1
18	UNIDAD DE ATENCION ESPECIALIZADA AL PACIENTE	ESPECIALIDADES PEDIATRICAS	SALA DE HOSPITALIZACION	Impresora Multifuncional Monocromática Mediana	1
19	UNIDAD DE ATENCION ESPECIALIZADA AL PACIENTE	ESPECIALIDADES PEDIATRICAS Y SUB ESPECIALIDADES	CONSULTORIOS EXTERNOS	Impresora Monocromática Pequeña	46
20	UNIDAD DE ATENCION ESPECIALIZADA AL PACIENTE	ESPECIALIDADES PEDIATRICAS Y SUB ESPECIALIDADES	JEFATURA	Impresora Multifuncional Monocromática Mediana	1
21	UNIDAD DE ATENCION ESPECIALIZADA AL PACIENTE	ESPECIALIDADES PEDIATRICAS Y SUB ESPECIALIDADES	REHABILITACIÓN	Impresora Multifuncional Monocromática Mediana	1
22	UNIDAD DE ATENCION ESPECIALIZADA AL PACIENTE	ESPECIALIDADES QUIRURGICAS	SALA DE HOSPITALIZACION	Impresora Multifuncional Monocromática Mediana	1
23	UNIDAD DE ATENCION ESPECIALIZADA AL	HEMATOLOGIA	SALA DE HOSPITALIZACION	Impresora Multifuncional Monocromática Mediana	1

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO SAN BORJA
 ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0056-2023-INSNSB-2 - DERIVADA DE LA CP N° 001-2023-INSNSB-1 -
 SERVICIO DE ALQUILER DE IMPRESORAS PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO NACIONAL
 DE SALUD DEL NIÑO SAN BORJA – BASES INTEGRADAS



PERÚ

Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Instituto Nacional
de Salud del Niño
San Borja

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
 "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

	PACIENTE				
24	UNIDAD DE ATENCION ESPECIALIZADA AL PACIENTE	NEUROCIRUGIA	SALA DE HOSPITALIZACION	Impresora Multifuncional Monocromática Mediana	1
25	UNIDAD DE ATENCION ESPECIALIZADA AL PACIENTE	QUEMADOS	JEFATURA	Impresora Multifuncional Monocromática Mediana	1
26	UNIDAD DE ATENCION ESPECIALIZADA AL PACIENTE	QUEMADOS	SALA DE HOSPITALIZACION	Impresora Multifuncional Monocromática Mediana	1
27	UNIDAD DE ATENCION ESPECIALIZADA AL PACIENTE		ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRÚRGICO	Impresora Multifuncional Monocromática Mediana	1
28	UNIDAD DE ATENCION ESPECIALIZADA AL PACIENTE		EMERGENCIA - JEFATURA	Impresora Multifuncional Monocromática Mediana	1
29	UNIDAD DE ATENCION ESPECIALIZADA AL PACIENTE		EMERGENCIA - OBSERVACION	Impresora Monocromática Pequeña	1
30	UNIDAD DE ENFERMERÍA	JEFATURA		Impresora Multifuncional Monocromática Grande	1
31	UNIDAD DE SOPORTE AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO	ATENCION DE SERVICIOS AL PACIENTE	ADMISION CONSULTORIOS	Impresora Multifuncional Monocromática Mediana	1
32	UNIDAD DE SOPORTE AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO	ATENCION DE SERVICIOS AL PACIENTE	REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA - TRABAJO SOCIAL	Impresora Multifuncional Monocromática Mediana	1
33	UNIDAD DE SOPORTE AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO	SOPORTE AL DIAGNOSTICO	ANATOMIA PATOLOGICA	Impresora Multifuncional Monocromática Mediana	1
34	UNIDAD DE SOPORTE AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO	SOPORTE AL DIAGNOSTICO	DIAGNOSTICO POR IMÁGENES	Impresora Multifuncional Monocromática Mediana	1
35	UNIDAD DE SOPORTE AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO	SOPORTE AL DIAGNOSTICO	GENETICA	Impresora Multifuncional Monocromática Mediana	1
36	UNIDAD DE SOPORTE AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO	SOPORTE AL DIAGNOSTICO	PATOLOGIA CLINICA	Impresora Multifuncional Monocromática Mediana	1
37	UNIDAD DE SOPORTE AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO	SOPORTE AL TRATAMIENTO	HEMOTERAPIA Y BANCO DE SANGRE	Impresora Multifuncional Monocromática Mediana	1
38	UNIDAD DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	ARCHIVO HISTORIAS CLINICAS		Impresora Multifuncional Monocromática Mediana	1
39	UNIDAD DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	EPIDEMIOLOGIA		Impresora Multifuncional Monocromática Mediana	1
TOTAL					84

Tipo de impresora	CANT.
Impresora Monocromática Pequeña	47
Impresora Multifuncional Monocromática Grande	5
Impresora Multifuncional Monocromática Mediana	32
Total general	84



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
 "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

ANEXO 3 TDR

Historial de Consumo de Impresiones/Copias/Escaneos

NRO	MES	IMPRESIONES/ COPIAS/ ESCANEOS 2021
1	ABRIL	635,555
2	MAYO	351,018
3	JUNIO	360,808
4	JULIO	325,253
5	AGOSTO	306,835
6	SETIEMBRE	391,861
7	OCTUBRE	314,683
8	NOVIEMBRE	321,123
9	DICIEMBRE	377,517
TOTAL		3,384,653

NRO	MES	IMPRESIONES/ COPIAS/ ESCANEOS 2022
1	ENERO	229,321
2	FEBRERO	346,987
3	MARZO	278,792
4	ABRIL	371,126
5	MAYO	364,121
6	JUNIO	340,470
7	JULIO	280,094
8	AGOSTO	350,529
9	SETIEMBRE	377,425
TOTAL		2,938,865

NRO	AÑO	TOTAL IMPRESIONES/ COPIAS/ ESCANEOS
1	2021 (abril-diciembre)	3'384,653
2	2022 (enero-diciembre)	2'938,865
TOTAL		6'323,518

Importante

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

3.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - IMPRESORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMATICA GRANDE: 5 IMPRESORAS - IMPRESORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMATICA MEDIANA: 32 IMPRESORAS - IMPRESORA MONOCROMATICA PEQUEÑA: 47 IMPRESORAS <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Técnico responsable del servicio</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Un (01) Técnico profesional en computación, informática, electrónica, redes o sistemas informáticos.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Técnico responsable del servicio</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Deberá acreditar una capacitación de 20 horas en reparación de impresoras.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias, certificados u otros documentos que acrediten fehacientemente la capacitación del Técnico responsable del servicio</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> </div>

	<p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>
B.4	<p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> <p><u>Técnico responsable del servicio</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Veinticuatro (24) meses en reparación y mantenimiento de impresoras en entidades públicas y/o privadas.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div data-bbox="316 808 1410 1364" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i> </div>
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 330,000.00 (Trecientos Treinta Mil y 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Servicio de alquiler, arrendamiento u outsourcing de Impresoras. b) Servicio de alquiler, arrendamiento u outsourcing de fotocopadoras. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehaciente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹², correspondientes a un máximo</p>

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

de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

Importante

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*

“... 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”.

Importante

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

**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></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>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;">[100] puntos</p>

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del SERVICIO DE ALQUILER DE IMPRESORAS PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO SAN BORJA, que celebra de una parte INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO – SAN BORJA, en adelante LA ENTIDAD, con RUC 20552196725, con domicilio legal en Av. Agustín de la Rosa Toro N° 1399 Urb. Jacaranda II (Av. Javier Prado Este 3101), Lima - Lima - San Borja, 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° 0056-2023-INSNSB-2 DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-INSNSB-1** para la contratación del SERVICIO DE ALQUILER DE IMPRESORAS PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO SAN BORJA, que celebra de una parte el INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO – SAN BORJA, 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 para la contratación del SERVICIO DE ALQUILER DE IMPRESORAS PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO SAN BORJA:

CONCEPTO	CANTIDAD ESTIMADA
IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO	5'300,000

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 servicio, 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 del servicio materia del presente contrato.

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹³

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, en pagos periódicos mensuales, luego de la recepción formal y completa de la documentación

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

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 servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, o hasta consumir el monto contratado; el mismo que se computa desde del día siguiente de la firma del “Acta de Conformidad de Instalación e Inicio de Operaciones del Servicio.

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 OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por el Director Ejecutivo de la Unidad de Tecnologías de la Información, previo Informe de la Coordinación Técnica de Informática y/o Soporte Informático en el plazo máximo de siete (07) 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 servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, 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 conformidad del servicio 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 UN (1) AÑO] año 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.

OTRAS PENALIDADES

Nº	Incumplimiento en los ANSs	Forma de calculo	Procedimiento	Periodo
1	Menor al 90% el nivel de disponibilidad de impresoras en los Consultorios Externos, Emergencia, Dirección General, Direcciones ejecutivas.	30% de la UIT vigente	Informe del Área de soporte Informático del INSNSB (*).	Mensual
2	Menor al 85% el nivel de disponibilidad de impresoras en las demás dependencias	30% de la UIT vigente	Informe del Área de soporte Informático del INSNSB (*).	Mensual
3	Menor al 90% el nivel de disponibilidad de suministros	30% de la UIT vigente	Informe del Área de soporte Informático del INSNSB (*).	Mensual
3	Menor al 90% el nivel de cumplimiento del cronograma de mantenimiento preventivo	30% de la UIT vigente	Informe del Área de soporte Informático del INSNSB (*).	Mensual

(*) Los datos fuentes donde se extraerá la información será el formato de soporte técnico de EL CONTRATISTA que es emitido al termino de cada incidencia, requerimiento o mantenimiento preventivo.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁴

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

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias

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

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 PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

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

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

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0056-2023-INSNSB-2 DERIVADA DEL CP N° 001-2023-INSNSB-1

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁶		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁷

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

¹⁶ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

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

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0056-2023-INSNSB-2 DERIVADA DEL CP N° 001-2023-INSNSB-1

Presente.-

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

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

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

¹⁸ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁹ Ibidem.

²⁰ Ibidem.

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 servicios²¹

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0056-2023-INSNSB-2 DERIVADA DEL CP N° 001-2023-
INSNSB-1**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0056-2023-INSNSB-2 DERIVADA DEL CP N° 001-2023-INSNSB-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0056-2023-INSNSB-2 DERIVADA DEL CP N° 001-2023-
INSNSB-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0056-2023-INSNSB-2 DERIVADA DEL CP N° 001-2023-INSNSB-1

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0056-2023-INSNSB-2 DERIVADA DEL CP N° 001-2023-INSNSB-1**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁴

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0056-2023-INSNSB-2 DERIVADA DEL CP N° 001-2023-INSNSB-1

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0056-2023-INSNSB-2 DERIVADA DEL CP N° 001-2023-INSNSB-1

Presente.-

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

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

²⁵ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁶ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

²⁷ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

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

²⁹ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

³⁰ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ₃₀
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0056-2023-INSNSB-2 DERIVADA DEL CP N° 001-2023-INSNSB-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0056-2023-INSNSB-2 DERIVADA DEL CP N° 001-2023-INSNSB-1

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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