

# **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><b>Importante</b></td> </tr> <tr> <td>• Abc</td> </tr> </table>	<b>Importante</b>	• Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
<b>Importante</b>				
• Abc				
4	<table border="1"> <tr> <td><b>Advertencia</b></td> </tr> <tr> <td>• Abc</td> </tr> </table>	<b>Advertencia</b>	• Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
<b>Advertencia</b>				
• Abc				
5	<table border="1"> <tr> <td><b>Importante para la Entidad</b></td> </tr> <tr> <td>• Xyz</td> </tr> </table>	<b>Importante para la Entidad</b>	• Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.
<b>Importante para la Entidad</b>				
• 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°01-UESCH-OEC**

PRIMERA CONVOCATORIA

**BASES INTEGRADAS**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE SERVICIO DE  
IMPRESIÓN DE FORMATOS DIVERSOS EN  
CUMPLIMIENTO A LA ATENCION DE LOS USUARIOS  
AFILIADOS AL SIS DE LA UNIDAD EJECUTORA 412-  
SALUD CHUPACA**

## **DEBER DE COLABORACIÓN**

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

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

### 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

#### Importante

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

### 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

### 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

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

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

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

#### **1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

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

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

##### **Importante**

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

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

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

#### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

#### Importante

- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*
- 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 : RED DE SALUD CHUPACA  
RUC N° : 20600904516  
Domicilio legal : JR. PETRONA APOALAYA N° 955  
Correo electrónico: : logistica-reddechupaca@gmail.com

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de IMPRESIÓN DE FORMATOS DIVERSOS EN CUMPLIMIENTO A LA ATENCIÓN DE LOS USUARIOS AFILIADOS AL SIS DE LA UNIDAD EJECUTORA 412-SALUD CHUPACA.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante MEMORANDO N°120-2023-GRJ-DRSJ-UESCH/DE, de fecha 22 de marzo de 2023

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

DONACIONES Y TRANSFERENCIAS

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo total de 10 DIAS CALENDARIOS (03 PARA LA DIAGRAMACIÓN, DISEÑO Y APROBACIÓN DE FORMATOS Y 07 DIAS PARA LA ENTREGA) 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 (**DIGITAL**), para cuyo efecto deben solicitarlo al correo consignado dentro de las bases el mismo que se otorgará de manera GRATUITA.

**Importante**

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

**1.10. BASE LEGAL**

- Ley N° 31638- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023
- Ley N° 31639- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27927, Ley que modifica la Ley 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N°344-2018-EF que aprueba el Reglamento de la Ley N°30225 - Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decreto Supremo N°377-2019-EF y modificado por Decreto Supremo N°168-2020-EF.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1156, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2014-SA.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 002-99-TR- Aprueba Reglamento de la Ley N° 27056.
- Resoluciones emitidas por el Tribunal de contrataciones del Estado.
- Directivas, pronunciamientos y opiniones 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 documentos<sup>3</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

##### 2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

#### Advertencia

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento **(Anexo N°2)**
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)<sup>5</sup>**
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio

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

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

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

así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)

- g) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

#### **Importante**

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

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

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

#### **2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**)

#### **Advertencia**

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

### **2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

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

#### **Advertencia**

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

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>7</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>8</sup>. (**Anexo N° 12**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>9</sup>.
- j) Estructura de costos<sup>10</sup>.
- k) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete<sup>11</sup>.

#### Importante

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

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

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

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

<sup>10</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

<sup>11</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

*documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>12</sup>.*

- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## **2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en JR. PETRONA APOALAYA N° 955-CHUPACA-CHUPACA.

## **2.5. FORMA DE PAGO**

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

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

- Informe del funcionario responsable de la UNIDAD DE SEGUROS PUBLICOS Y PRIVADOS emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en MESA DE PARTES DE LA ENTIDAD, sito en JR. PETRONA APOALAYA N° 955 – CHUPACA – CHUPACA-JUNIN.

---

<sup>12</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

**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.

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

Unidad orgánica	Unidad de seguros Públicos y Privados
Denominación de la contratación	SERVICIO DE IMPRESIONES EN GENERAL

**I. FINALIDAD PUBLICA.**

Servicio de impresión de recetarios especiales para el Centro de Salud Mental Ahuac para la atención del usuario SIS de las IPRESS de la Unidad Ejecutora de Salud Chupaca.

**II. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

Servicio de impresión de recetarios especiales para el Centro de Salud Mental Ahuac e historias clínicas para la atención del usuario SIS de las IPRESS de la Unidad Ejecutora de Salud Chupaca.

**III. DESCRIPCION DEL SERVICIO:**

ITEM	UNIDAD DE MEDIDA	NOMBRE DEL SERVICIO	DESCRIPCION DEL SERVICIO
01	SERVICIO	SERVICIO DE IMPRESIONES EN GENERAL- RECETAS ESPECIALES	<p><b>RECETAS ESPECIALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>CANTIDAD:</b> 2 juegos (cada juego consta de 50 recetas original + 02 autocopiativo)</li> <li>• <b>TAMAÑO:</b> Largo de 21.2 cm x ancho 15.1 cm</li> <li>• <b>MATERIAL:</b> Papel autocopiativo (original + 02 copias, se admite cualquier color de papel autocopiativo)</li> <li>• <b>IMPRESIÓN:</b> De un solo color.</li> <li>• <b>ENCOLADO:</b> X 50 recetas</li> </ul> <p>Que incluya modelo de formato según modelo adjunto.</p>

  
 Lic. Gabriela A. Ichas de la Peña  
 CEP. 099907  
 COORDINADORA DE LA USPP  
 UESCH

  
 GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN  
 DIRECCION REGIONAL DE SALUD - JUNIN  
 RED DE SALUD CHUPACA  
 GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN  
 DIRECCION REGIONAL DE SALUD - JUNIN  
 RED DE SALUD CHUPACA  
 Lic. Sandra Ruiz Astoray  
 JEFE DE PRESTACIONES DE SERVICIO DE SALUD

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo

**IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR**

- Contar con inscripción vigente en el registro nacional de proveedores (RNP), en el registro correspondiente, salvo las contrataciones menores o iguales a una (1) UIT.
- No estar inhabilitado o suspendido para contar para el estado.

**V. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION**

**LUGAR:** Unidad Ejecutora Salud Chupaca ubicado en Jr. Petrona Apolaya N°955 Chupaca-Chupaca- Junín.

**PLAZO:** Se otorgará al proveedor un plazo de 03 días calendarios para la diagramación, diseño y aprobación de impresión de formatos y 07 días calendario después de la firma del contrato y/o emisión de la orden de servicio, visto a que los formatos que se está plasmando en el archivo de las bases ya están determinados, los cuales no tendrán variación del MINSA.

**VI. CONFORMIDAD**

La conformidad del servicio de recetas especiales lo brindará la jefatura de SISMED y la conformidad del servicio de historias clínicas lo brindará el responsable de gestión y manejo de historias clínicas, y procederá con la firma y sello en el orden de servicio.

**VII. FORMA DE PAGO**

Previa entrega del servicio y la conformidad del área usuaria y presentación de la siguiente documentación:

- Carta de autorización por CCI.
- Comprobante de pago (el cual deberá ser emitido una vez que el área usuaria de la conformidad del servicio recepcionado).

**VIII. PENALIDADES**

**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.

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

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

Donde F tiene los siguientes valores:

Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general,

Para plazos mayores a sesenta (60) días:

b.1.) Para bienes, servicios y consultorías:  $F = 0.25$ .

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso que fuera materia de retraso. Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

  
Lic. Gabriela A. Ichpas de la Peña  
CEP 099907  
COORDINADORA DE LA USPP  
UESCH

  
GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN  
DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN  
RED DE SALUD CHUPACA  
Lic. Sandra Ruiz Antunez  
COORDINADORA DE LA USPP  
UESCH

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

Unidad orgánica	Unidad de seguros Públicos y Privados
Denominación de la contratación	SERVICIO DE IMPRESIONES EN GENERAL

**1. FINALIDAD PUBLICA.**

Servicio de impresión de formato único de atención (FUA) para las IPRESS de la Unidad Ejecutora de Salud Chupaca.

**2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

Servicio de impresión de formato único de atención (FUA) y formatos de Etapa Vida Niño, para la prescripción de la atención de los usuarios afiliados al SIS de las IPRESS de la unidad ejecutora de Salud Chupaca.

**3. DESCRIPCION DEL SERVICIO:**

ITEM	UNIDAD DE MEDIDA	NOMBRE DEL SERVICIO	DESCRIPCION DEL SERVICIO						
01	SERVICIO	SERVICIO DE IMPRESIONES EN GENERAL	<p><b>IMPRESIÓN DE FORMATO UNICO DE ATENCION (FUA) LOTE 23</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>CANTIDAD:</b> 1,205 BLOQUES DE CIEN.</li> <li>▪ <b>TAMAÑO:</b> A4</li> <li>▪ <b>MATERIAL:</b> PAPEL AUTOCOPIATIVO (ORIGINAL +01COPIA COLOR ROSADO)</li> <li>▪ <b>ADICIONAR:</b> CODIGO Y NOMBRE DE LA IPRESS SEGÚN NUMERACION</li> <li>▪ <b>IMPRESIÓN:</b> UN SOLO COLOR AMBAS CARAS</li> <li>▪ <b>ENCOLADO:</b> POR 100 (CON NUMERACION)</li> <li>▪ <b>NUMERACION:</b></li> </ul> <p>EL NUMERO DE FORMATO CONSTA DE TRES CAMPOS</p> <p>a) El primer campo, estará conformado por ocho dígitos, que identifican al código.                      RENIPRESS (CÓDIGO NUMERICO) correspondiente a la IPRESS.</p> <p>b) El segundo campo, conformado por los dígitos numéricos, correspondiente al lote.</p> <p>c) El tercer campo constara de ocho dígitos que corresponden al número correlativo de la atención.</p> <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <tr> <th colspan="3">NUMERO DE FORMATO</th> </tr> <tr> <td style="width: 33%;">00000636</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">23</td> <td style="width: 33%; text-align: right;">00000001</td> </tr> </table>	NUMERO DE FORMATO			00000636	23	00000001
NUMERO DE FORMATO									
00000636	23	00000001							

*Gabriela A. Ichpas de la Peña*  
**Lic. Gabriela A. Ichpas de la Peña**  
 CEP. 099907  
 COORDINADORA DE LA USPP  
 UESCH

*Sandro Ruiz Astoray*  
 GOBIERNO REGIONAL JUNIN  
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNIN  
 RED DE SALUD CHUPACA  
**Lic. Sandro Ruiz Astoray**

d) De la numeración se registrará en el anverso y reverso del FUA (original y copia) de color ROJO.

**4. REQUISITOS PARA SER PROVEEDORES**

- Contar con inscripción vigente en el registro nacional de proveedores (RNP), en el registro correspondiente, salvo las contrataciones menores o iguales a una (1) UIT.
- No estar inhabilitado o suspendido para contar para el estado.

**5. CONFORMIDAD DE LA RECEPCION DEL SERVICIO**

La conformidad del servicio lo brinda la coordinadora de la Unidad de Seguros Públicos y Privados de la U.E.S.CH, y procederá con la firma y sello en el orden de servicio y guía de remisión en señal de conformidad.

**6. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION**

07 días calendario después de la firma del contrato y/o emisión de la orden de servicio, visto a que los formatos que se esta plasmando en el archivo de las bases ya están determinados, los cuales no tendrán variación del MINSA.

**7. CONDICIONES DE ENTREGA O SUMINISTRO**

**LUGAR DE ENTREGA**

Unidad Ejecutora Salud Chupaca ubicado en Jr. Petrona Apolaya N°955 Chupaca-Chupaca- Junín.

**8. FORMA DE PAGO**

Previa entrega del servicio, y la conformidad del área usuaria y presentación de la siguiente documentación:

- Guía de remisión
- Carta de autorización por CCI.
- Comprobante de pago (el cual deberá ser emitido una vez que el área usuaria de la conformidad del servicio recepcionado).

Lic. Gabriela A. Ichpas de la Peña  
 CEP. 098907  
 COORDINADORA DE LA USPP  
 UESCH

GOBIERNO REGIONAL DE JUNÍN  
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - JUNÍN  
 UNIDAD EJECUTORA DE SALUD CHUPACA  
 Lic. Sandro Ruiz Astoray  
 OFICINA

**9. PENALIDADES**

Se aplicará penalidad por cada día de retraso según la siguiente fórmula:

Penalidad  $(0.10 \times \text{monto}) / (f \times \text{plazo en días})$

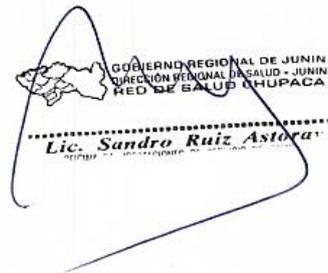
Donde f tendrá los siguientes valores:

Para plazos menores o iguales a 60 días  $f = 0.40$

Para plazos mayores a 60 días  $f = 0.25$

Las penalidades pueden alcanzar hasta un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la orden de servicio.

  
.....  
**Lic. Gabriela A. Vinas de la Peña**  
CEP. 099807  
COORDINADORA DE LA USPP  
UESCH

  
.....  
GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN  
DIRECCION REGIONAL DE SALUD - JUNIN  
RED DE SALUD CHUPACA  
.....  
**Lic. Sandro Ruiz Astora**  
.....

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

Unidad orgánica	Unidad de seguros Públicos y Privados
Denominación de la contratación	SERVICIO DE IMPRESIONES EN GENERAL

**1. FINALIDAD PUBLICA.**

Servicio de impresión de recetarios, formatos de telesalud y formatos de referencia para la atención del usuario SIS de las IPRESS de la Unidad Ejecutora de Salud Chupaca.

**2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

Servicio de impresión de recetarios, formatos de telesalud y formatos de referencia, para la prescripción de la atención de los usuarios afiliados al SIS de las IPRESS de la unidad ejecutora de Salud Chupaca.

**3. DESCRIPCION DEL SERVICIO:**

ITEM	UNIDAD DE MEDIDA	NOMBRE DEL SERVICIO	DESCRIPCION DEL SERVICIO
01	SERVICIO	SERVICIO DE IMPRESIONES EN GENERAL-SISMED	<p><b>RECETAS UNICAS ESTANDARIZADAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>CANTIDAD:</b> 5600 juegos (cada juego consta de 50 recetas original + 01 autocopiativo)</li> <li>• <b>TAMAÑO:</b> Largo de 21.2 cm x ancho 15.1 cm</li> <li>• <b>MATERIAL:</b> Papel autocopiativo (original + 01 copia, se admite cualquier color de papel autocopiativo)</li> <li>• <b>IMPRESIÓN:</b> De un solo color.</li> <li>• <b>ENCOLADO:</b> X 50 recetas</li> </ul> <p>Que incluya modelo de formato según modelo adjunto.</p>
			<p><b>RECETAS UNICAS ESTANDARIZADAS PARA PSICOTROPICOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>CANTIDAD:</b> 100 juegos (cada juego consta de 50 recetas original + 02 autocopiativo)</li> <li>• <b>TAMAÑO:</b> Largo de 21.2 cm x ancho 15.1 cm</li> <li>• <b>MATERIAL:</b> Papel autocopiativo (original + 02 copia, se admite cualquier color de papel autocopiativo)</li> <li>• <b>IMPRESIÓN:</b> De un solo color.</li> <li>• <b>ENCOLADO:</b> X 50 recetas.</li> </ul> <p>Que incluya modelo de formato según modelo adjunto.</p>
			<p><b>TARJETA DE CONTROL VISIBLE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>CANTIDAD:</b> 4500 unidades</li> <li>• <b>TAMAÑO:</b> Largo de 14.2 cm x ancho 20 cm</li> <li>• <b>MATERIAL:</b> Cartulina de color rosado o blanco</li> </ul>

*Lic. Gabriela A. Ichpas de la Peña*  
 CEP. 099907  
 COORDINADORA DE LA USPP  
 UESCH

GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN  
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - JUNIN  
 RED DE SALUD CHUPACA  
*Lic. Sandro Ruiz Astoray*

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

02	SERVICIO	SERVICIO DE IMPRESIONES EN GENERAL-TELESALUD	<p><b>FORMATO ÚNICO DE ATENCIÓN DE TELEORIENTACIÓN Y TELEMONITOREO(FUAT)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>CANTIDAD:</b> 8 millares</li> <li>• <b>TAMAÑO:</b> A4</li> <li>• <b>MATERIAL:</b> Papel bond.</li> <li>• <b>IMPRESIÓN:</b> Blanco/Negro</li> <li>• <b>ENCOLADO:</b> X 50 unidades.</li> </ul> <p>Que incluya diseño de formato según modelo adjunto.</p>
			<p><b>CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA TELEORIENTACIÓN Y TELEMONITOREO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>CANTIDAD:</b> 4 millares</li> <li>• <b>TAMAÑO:</b> A4</li> <li>• <b>MATERIAL:</b> PAPEL BOND DE 75GR</li> <li>• <b>IMPRESIÓN:</b> BLANCO / NEGRO</li> <li>• <b>ENCOLADO:</b> X 50 UNIDADES</li> </ul> <p>QUE INCLUYA DISEÑO DEL FORMATO SEGUN MODELO ADJUNTO.</p>
			<p><b>FORMATO DE ATENCION DE TELEINTERCONSULTA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>CANTIDAD:</b> 5 millares</li> <li>• <b>TAMAÑO:</b> A4</li> <li>• <b>MATERIAL:</b> PAPEL AUTOCOPIATIVO (ORIGINAL + 01 COPIA), SE ADMITE CUALQUIER COLOR DE PAPEL AUTOCOPIATIVO.</li> <li>• <b>IMPRESIÓN:</b> FULL COLOR</li> <li>• <b>ENCOLADO:</b> X 50 UNIDADES (ORIGINAL + 01 COPIA) QUE INCLUYA DISEÑO DEL FORMATO SEGUN MODELO ADJUNTO.</li> </ul>
			<p><b>CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA TELEINCONSULTAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>CANTIDAD:</b> 5 millares</li> <li>• <b>TAMAÑO:</b> A4</li> <li>• <b>MATERIAL:</b> PAPEL AUTOCOPIATIVO (ORIGINAL + 01 COPIA), SE ADMITE CUALQUIER COLOR DE PAPEL AUTOCOPIATIVO</li> <li>• <b>IMPRESIÓN:</b> FULL COLOR</li> <li>• <b>ENCOLADO:</b> X 50 UNIDADES (ORIGINAL + 01 COPIA). QUE INCLUYA DISEÑO DEL FORMATO SEGUN MODELO ADJUNTO.</li> </ul>
			<p><b>HOJA DE REFERENCIA INSTITUCIONAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>CANTIDAD:</b> 14 MILLARES</li> <li>• <b>TAMAÑO:</b> A4</li> <li>• <b>MATERIAL:</b> PAPEL AUTOCOPIATIVO (ORIGINAL + 02 COPIAS, SE ADMITE CUALQUIER COLOR DE PAPEL AUTOCOPIATIVO)</li> <li>• <b>IMPRESIÓN:</b> UN SOLO COLOR</li> <li>• <b>ENCOLADO:</b> X 100 UNIDADES (ORIGINAL + 02COPIAS).</li> </ul>

  
**Lic. Gabriela A. Ichpas de la Peña**  
 CEP. 099907  
 COORDINADORA DE LA USPP  
 UESCH

  
 GOBIERNO REGIONAL DE JUNÍN  
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - JUNÍN  
 RED DE SALUD CHUPACA  
**Lic. Sandro Ruiz Astorav**  
 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE COMPRAS

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

03	SERVICIO	SERVICIO DE IMPRESIONES EN GENERAL-REFERENCIA	QUE INCLUYA DISEÑO DEL FORMATO SEGUN MODELO ADJUNTO.
			<b>HOJA DE REFERENCIA INSTITUCIONAL – EMERGENCIA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CANTIDAD: 3 millares</li> <li>• TAMAÑO: A4</li> <li>• MATERIAL: PAPEL AUTOCOPIATIVO (ORIGINAL + 03 COPIAS, SE ADMITE CUALQUIER COLOR DE PAPEL AUTOCOPIATIVO).</li> <li>• IMPRESIÓN: UN SOLO COLOR</li> <li>• ENCOLADO: X 100 UNIDADES (ORIGINAL + 03 COPIAS). QUE INCLUYA DISEÑO DEL FORMATO SEGUN MODELO ADJUNTO.</li> </ul>
			<b>HOJA DE CONTRAREFERENCIA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CANTIDAD: 3 millares</li> <li>• TAMAÑO: A4</li> <li>• MATERIAL: PAPEL AUTOCOPIATIVO (ORIGINAL + 02 COPIAS), SE ADMITE CUALQUIER COLOR DE PAPEL AUTOCOPIATIVO</li> <li>• IMPRESIÓN: UN SOLO COLOR</li> <li>• ENCOLADO: X 100 UNIDADES (ORIGINAL + 02 COPIAS). QUE INCLUYA DISEÑO DEL FORMATO SEGUN MODELO ADJUNTO.</li> </ul>

**4. REQUISITOS DEL PROVEEDOR**

- Contar con inscripción vigente en el registro nacional de proveedores (RNP), en el registro correspondiente, salvo las contrataciones menores o iguales a una (1) UIT.
- No estar inhabilitado o suspendido para contar para el estado.

**5. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION**

**LUGAR:** Unidad Ejecutora Salud Chupaca ubicado en Jr. Petrona Apolaya N°955 Chupaca-Chupaca- Junín.

**PLAZO:** Se otorgará al proveedor un plazo de 03 días calendarios para la diagramación, diseño y aprobación de impresión de formatos y 07 días calendario después de la firma del contrato y/o emisión de la orden de servicio, visto a que los formatos que se está plasmando en el archivo de las bases ya están determinados, los cuales no tendrán variación del MINSA.

**6. CONFORMIDAD**

La conformidad del servicio de recetas únicas estandarizadas, recetas únicas estandarizadas para psicotrópicos y tarjeta de control visible lo brindará la jefatura de SISMED; la conformidad del servicio de formato único de atención de teleorientación y telemonitoreo (FUAT), consentimiento informado para teleorientación y telemonitoreo, formato de atención de teleinterconsulta y consentimiento informado lo brindará la coordinación de TELESALUD; la conformidad del servicio de Hoja de referencia institucional, hoja de referencia institucional – emergencia y hoja de contrareferencia lo brindará la coordinación de referencia , y procederá con la firma y sello en el orden de servicio.

  
**Lic. Gabriela A. Ichpas de la Peña**  
 CEP. 099907  
 COORDINADORA DE LA USPP  
 UESCH

  
 GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN  
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - JUNIN  
 RED DE SALUD CHUPACA  
 .....  
**Lic. Sandro Ruiz Astoray**  
 ORDINA DE PRESTACIONES DE ATENCION DE SALUD

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo

**7. FORMA DE PAGO**

Previa entrega del servicio y la conformidad del área usuaria y presentación de la siguiente documentación:

- Carta de autorización por CCI.
- Comprobante de pago (el cual deberá ser emitido una vez que el área usuaria de la conformidad del servicio recepcionado).

**8. PENALIDADES**

**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.

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

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

Donde F tiene los siguientes valores:

Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general,

Para plazos mayores a sesenta (60) días:

b.1.) Para bienes, servicios y consultorías:  $F = 0.25$ .

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso que fuera materia de retraso. Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

  
Lic. Gabriela A. Achpas de la Peña  
CEP. 099907  
COORDINADORA DE LA USPP  
UESCH

  
GOBIERNO REGIONAL DE JUNÍN  
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - JUNÍN  
RED DE SALUD CHUPACA  
Lic. Sandro Ruiz Astofa  
OFICINA DE REPRESENTACIÓN DE PERSONAS DE SALUD

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

Unidad orgánica	Unidad de seguros Públicos y Privados
Denominación de la contratación	SERVICIO DE IMPRESIONES EN GENERAL

**1. FINALIDAD PUBLICA.**

Servicio de impresión de historias clínicas para enfermedades no transmisibles, etapa de vida adolescente y joven, estrategia salud sexual y reproductiva, estrategia etapa vida niño, enfermedades zoonóticas, para la atención del usuario sis de las IPRESS de la unidad ejecutora de salud Chupaca.

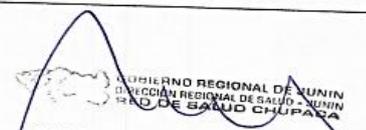
**2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

Servicio de impresión de historias clínicas, para enfermedades no transmisibles, etapa de vida adolescente y joven, estrategia salud sexual y reproductiva, estrategia etapa vida niño, enfermedades zoonóticas, para la prescripción de la atención de los usuarios afiliados al SIS de las IPRESS de la unidad ejecutora de Salud Chupaca.

**3. DESCRIPCION DEL SERVICIO:**

ITEM	UNIDAD DE MEDIDA	NOMBRE DEL SERVICIO	DESCRIPCION DEL SERVICIO
01	SERVICIO	SERVICIO DE IMPRESIONES EN GENERAL – ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES.	<p><b>HOJA DE CONTINUIDAD DE HISTORIA CLINICA DE UN PACIENTE CON HIPERTENSION Y/O DEABETES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>CANTIDAD:</b>6000 HOJAS CADA FORMATO DE HOJA DE EVALUACIÓN CONSTA DE 2 CARAS POR HOJA.</li> <li>• <b>MATERIAL:</b> PAPEL BOND DE TAMAÑO A CUATRO DE 75 G.</li> <li>• <b>IMPRESIÓN:</b> 2 CARAS</li> <li>• <b>COLOR:</b> A COLORES</li> <li>• <b>ENCOLADO:</b> X 50 UNIDADES.</li> </ul> <p>QUE INCLUYA EL FORMATO SEGÚN MODELO ADJUNTO, PREVIA COORDINACION CON EL AREA USUARIA.</p> <p><b>FICHA PODOLOGICA UN PACIENTE CON DIABETES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>CANTIDAD:</b> TOTAL DE 2000 HOJAS CADA FORMATO DE HOJA DE EVALUACIÓN CONSTA DE 2 CARA POR HOJA.</li> <li>• <b>MATERIAL:</b> PAPEL BOND DE TAMAÑO A4 DE 75 G.</li> <li>• <b>IMPRESIÓN:</b> 2 CARAS</li> <li>• <b>COLOR:</b> A COLORES</li> <li>• <b>ENCOLADO:</b> X 50 UNIDADES.</li> </ul>

  
 Lic. Gabriela A. Ichpás de la Peña  
 CEP. 099907  
 COORDINADORA DE LA USPA  
 UESCH

  
 GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN  
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNIN  
 SERVIDOR DE SALUD CHUPACA  
 Lic. Sandro Ruiz Antofay  
 JUNIN

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

			<p>QUE INCLUYA EL FORMATO SEGÚN MODELO ADJUNTO, PREVIA COORDINACION CON EL AREA USUARIA.</p> <p><b>HOJA DE EVALUACION DE PROCEDIMIENTOS OFTALMOLÓGICOS ADULTOS DE 50 AÑOS A MÁS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>CANTIDAD:</b> TOTAL DE 5000 HOJAS CADA FORMATO DE HOJA DE EVALUACIÓN CONSTA DE 1 CARA POR HOJA.</li> <li>• <b>MATERIAL:</b> PAPEL BOND DE TAMAÑO A4 DE 75GR.</li> <li>• <b>IMPRESIÓN:</b> 1 CARA</li> <li>• <b>ENCOLADO:</b> X 50 UNIDADES.</li> <li>• <b>COLOR:</b> A COLORES</li> </ul> <p>QUE INCLUYA EL FORMATO SEGÚN MODELO ADJUNTO, PREVIA COORDINACION CON EL AREA USUARIA.</p> <p><b>HOJA DE CONTINUIDAD DE HISTORIA CLINICA DE UN PACIENTE CON HIPERTENSION Y/O DIABETES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>CANTIDAD:</b> TOTAL DE 5000 HOJAS CADA FORMATO DE HOJA DE EVALUACIÓN CONSTA DE 2 CARAS POR HOJA.</li> <li>• <b>MATERIAL:</b> PAPEL BOND DE TAMAÑO A4 DE 75 G.</li> <li>• <b>IMPRESIÓN:</b> 2 CARAS.</li> <li>• <b>COLOR:</b> A COLORES</li> <li>• <b>ENCOLADO:</b> X 50 UNIDADES.</li> </ul> <p>QUE INCLUYA EL FORMATO SEGÚN MODELO ADJUNTO, PREVIA COORDINACION CON EL AREA USUARIA.</p>
02	SERVICIO	SERVICIO DE IMPRESIONES EN GENERAL – ETAPA DE VIDA ADOLESCENTE Y JOVEN	<p><b>FORMATO HISTORIA CLINICA ATENCION INTEGRAL DEL ADOLESCENTE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>CANTIDAD:</b> 2200 JUEGOS DE HISTORIA CLINICA DE ATENCION INTEGRAL DEL ADOLESCENTE</li> <li>• <b>TAMAÑO:</b> A4</li> <li>• <b>FORMA DE ENTREGA</b> ENCOLADO POR JUEGOS DE 10 HISTORIAS CLINICAS, CADA HISTORIA CLINICA CONTIENE 12 HOJAS IMPRESAS ANVERSO Y REVERSO.</li> <li>• <b>MATERIAL:</b> PAPEL BOND DE 75 GR.</li> <li>• <b>IMPRESIÓN:</b> A FULL COLOR, CON LOGOS DE COLOR</li> </ul>

  
 Lic. Gabriela A. Ichpas de la Peña  
 CEP. 099907  
 COORDINADORA DE LA USPP  
 UESCH

  
 GOBIERNO REGIONAL DE JUNÍN  
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - JUNÍN  
 RED DE SALUD CHUPACA  
 Lic. Sandro Ruiz Astoray  
 COORDINADOR DE SALUD

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo

			<p>QUE INCLUYA DISEÑO DEL FORMATO SEGÚN MODELO ADJUNTO, PREVIA COORDINACION CON EL AREA USUARIA.</p> <p><b>FORMATO HISTORIA CLINICA ATENCION INTEGRAL DEL JOVEN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>CANTIDAD:</b> 2000 JUEGOS DE HISTORIA CLINICA DE ATENCION INTEGRAL DEL JOVEN</li> <li>• <b>TAMAÑO:</b> A4</li> <li>• <b>FORMA DE ENTREGA</b> ENCOLADO POR JUEGOS DE 10 HISTORIAS CLINICAS, CADA HISTORIA CLINICA CONTIENE 09 HOJAS IMPRESAS ANVERSO Y REVERSO.</li> <li>• <b>MATERIAL:</b> PAPEL BOND DE 75 GR.</li> <li>• <b>IMPRESIÓN:</b> A FULL COLOR, CON LOGOS DE COLOR                  QUE INCLUYA DISEÑO DEL FORMATO SEGÚN MODELO, PREVIA COORDINACION CON EL AREA USUARIA.</li> </ul>
03	SERVICIO	SERVICIO DE IMPRESIONES EN GENERAL – SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA	<p><b>FORMATO HISTORIA CLINICA MATERNO PERINATAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>CANTIDAD:</b> 1500 JUEGOS DE HISTORIA CLINICA DE MATERNO PERINATAL</li> <li>• <b>TAMAÑO:</b> A4</li> <li>• <b>FORMA DE ENTREGA</b> ENCOLADO POR JUEGOS DE 10 HISTORIAS CLINICAS, CADA HISTORIA CLINICA CONTIENE 17 HOJAS IMPRESAS ANVERSO Y REVERSO, INCLUYE UN AUTOCOPIADO.</li> <li>• <b>MATERIAL:</b> PAPEL BOND DE 75 GR</li> <li>• <b>IMPRESIÓN:</b> A FULL COLOR.                  QUE INCLUYA DISEÑO DEL FORMATO SEGÚN MODELO ADJUNTO, PREVIA COORDINACION CON EL AREA USUARIA.</li> </ul> <p><b>FORMATO HISTORIA CLINICA PERINATAL Y CARNÉ DE CONTROL MATERNO PERINATAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>CANTIDAD:</b> 1500 JUEGOS DE HISTORIA CLINICA DE CARNÉ DE CONTROL MATERNO PERINATAL</li> <li>• <b>TAMAÑO:</b> A4</li> <li>• <b>FORMA DE ENTREGA</b> ENCOLADO POR JUEGOS DE 10 HISTORIAS CLINICAS, CADA HISTORIA CLINICA</li> </ul>




"Año de la unidad, la paz y el desarrollo

			<p>CONTIENE 03 HOJAS IMPRESAS ANVERSO Y REVERSO,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>MATERIAL:</b> CARTULINA</li> <li>• <b>IMPRESIÓN:</b> A FULL COLOR.</li> </ul> <p>QUE INCLUYA DISEÑO DEL FORMATO SEGÚN MODELO, PREVIA COORDINACION CON EL AREA USUARIA.</p> <p><b>FORMATO HISTORIA CLINICA DE HOSPITALIZACIÓN OBSTETRICIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>CANTIDAD:</b> 500 JUEGOS DE HISTORIA CLINICA DE CARNÉ DE CONTROL MATERNO PERINATAL</li> <li>• <b>TAMAÑO:</b> A4</li> <li>• <b>FORMA DE ENTREGA</b> ENCOLADO POR JUEGOS DE 10 HISTORIAS CLINICAS, CADA HISTORIA CLINICA CONTIENE, 01 HOJA DOBLE CARA A COLOR, CON LOGOS DE COLOR, 14 HOJAS UNA CARA A COLOR BLANCO Y NEGRO, 3 DOBLE CARA A BLANCO Y NEGRO</li> <li>• <b>MATERIAL:</b> PAPEL BOND DE 75 GR</li> <li>• <b>IMPRESIÓN:</b> A FULL COLOR.</li> </ul> <p>QUE INCLUYA DISEÑO DEL FORMATO SEGÚN MODELO, PREVIA COORDINACION CON EL AREA USUARIA.</p>
04	SERVICIO	SERVICIO DE IMPRESIONES EN GENERAL –	<p><b>HISTORIA CLINICA NIÑO(A)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>CANTIDAD:</b> 1920 JUEGOS DE HISTORIA CLINICA NEONATAL</li> <li>• <b>TAMAÑO:</b> A4</li> <li>• <b>FORMA DE ENTREGA:</b> CADA HISTORIA CLINICA CONSTA DE 9 HOJAS IMPRESOS EN ANVERSO Y REVERSO</li> <li>• <b>MATERIAL:</b> PAPEL BOND DE 75 GR</li> <li>• <b>IMPRESIÓN:</b> FULL COLOR</li> </ul> <p>LA HISTORIA CLINICA NIÑO(A) DEBERA DE DIFERENCIARSE POR EL COLOR:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 960 JUEGOS DE HISTORIA CLINICA COLOR AZUL (NIÑO).</li> <li>○ 960 JUEGOS DE HISTORIA CLINICA COLOR ROSADO (NIÑA).</li> </ul> <p><b>CADA HISTORIA CLINICA NEONATAL CONTIENE:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PLAN DE ATENCIÓN INDIVIDUALIZADO DE SALUD</li> <li>2. FORMATO DE ATENCIÓN INTEGRAL DEL NIÑO</li> </ol>

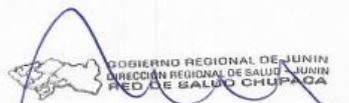
  
 Lic. Gabriela A. Ichpas de la Peña  
 CEP. 099907  
 COORDINADORA DE LA USPP  
 UESCH

  
 GOBIERNO REGIONAL DE JUNÍN  
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - JUNÍN  
 RED DE SALUD CHUPACA  
 Lic. Sandra Ruiz Astoray

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo

		<p><b>ETAPA VIDA NIÑO</b></p>	<p>3. EVALUACIÓN DE LA ALIMENTACIÓN DEL NIÑO</p> <p>4. PESO PARA LA EDAD NIÑOS</p> <p>5. LONGITUD/ESTATURA PARA LOS NIÑOS</p> <p>6. PESO PARA LA LONGITUD NIÑOS</p> <p>7. INSTRUMENTO DE EVALUCIÓN DEL DESARROLLO DE LA NIÑA O NIÑO DE 0 A 30 MESES</p> <p>8. FICHA DE TAMIZAJE VIF</p> <p>9. EFICHA DE ENTREVISTA EN BUSCA DE FACTORES DE RIESGO</p> <p>• <b>ENCOLADO:</b> X 10 HISTORIAS CLINICAS QUE INCLUYA DISEÑO DEL FORMATO Y LOGO SOLO EN PRIMERA HOJA, PREVIA COORDINACION CON EL AREA USUARIA.</p> <p><b>HOJA DE NOTAS DE ENFERMERÍA</b></p> <p>• <b>CANTIDAD:</b> 1 MILLAR</p> <p>• LA HISTORIA CLINICA NIÑO(A) DEBERA DE DIFERENCIARSE POR EL COLOR: 400 COLOR AZUL (NIÑO). 600 COLOR ROSADO (NIÑA).</p> <p>• <b>TAMAÑO:</b> A4</p> <p>• <b>MATERIAL:</b> PAPEL BOND DE 75 GR</p> <p>• <b>ENCOLADO:</b> POR BLOQUES DE 100</p> <p>• <b>IMPRESIÓN:</b> FULL COLOR</p> <p>QUE INCLUYE DISEÑO DEL FORMATO SEGÚN MODELO ADJUNTO, PREVIA COORDINACION CON EL AREA USUARIA.</p>
<p>05</p>	<p><b>SERVICIO</b></p>	<p><b>SERVICIO DE IMPRESIONES EN GENERAL – ENFERMEDADES ZONÓTICAS.</b></p>	<p><b>FICHA DE ATENCIÓN DE PERSONAS MORDIDAS</b></p> <p>• <b>CANTIDAD:</b> 2 MILLAR</p> <p>• <b>TAMAÑO:</b> A4</p> <p>• <b>FORMA DE ENTREGA:</b> ENCOLADO POR BLOQUE DE 100</p> <p>• <b>MATERIAL:</b> PAPEL BOND DE 75 GR</p> <p>• <b>IMPRESIÓN:</b> FULL COLOR, CON LOGOS DE COLOR. QUE INCLUYE DISEÑO DEL FORMATO SEGÚN MODELO ADJUNTO, PREVIA COORDINACION CON EL AREA USUARIA.</p>

  
 Lic. Gabriela A. Ichpas de la Peña  
 CEP. 099907  
 COORDINADORA DE LA USPE  
 UESCH

  
 GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN  
 DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN  
 RED DE SALUD CHUPACA  
 Lic. Sandro Ruiz Abisley  
 PSICOMOTRIZ DE ESPECIALIDAD EN PSICOMOTRIZ DE SALUD

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

#### 4. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- Contar con inscripción vigente en el registro nacional de proveedores (RNP), en el registro correspondiente, salvo las contrataciones menores o iguales a una (1) UIT.
- No estar inhabilitado o suspendido para contar para el estado.

#### 5. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION

**LUGAR:** Unidad Ejecutora Salud Chupaca ubicado en Jr. Petrona Apolaya N°955 Chupaca-Chupaca- Junín.

**PLAZO:** Se otorgará al proveedor un plazo de 03 días calendarios para la diagramación, diseño y aprobación de impresión de formatos y 07 días calendario después de la firma del contrato y/o emisión de la orden de servicio, visto a que los formatos que se está plasmando en el archivo de las bases ya están determinados, los cuales no tendrán variación del MINSA.

#### 6. CONFORMIDAD

La conformidad del servicio lo brinda la coordinación de enfermedades no transmisibles, la coordinación de Etapa de Vida Adolescente y Joven, la coordinación de Salud Sexual y Reproductiva, la coordinación de Etapa Vida Niño y la coordinación de Enfermedades Zoonóticas, y procederán con la firma y sello en el orden de servicio y guía de remisión en señal de conformidad.

#### 7. FORMA DE PAGO

Previa entrega del servicio, y la conformidad del área usuaria y presentación de la siguiente documentación:

- Carta de autorización por CCI.
- Comprobante de pago (el cual deberá ser emitido una vez que el área usuaria de la conformidad del servicio recepcionado).

#### 8. PENALIDADES

##### 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.

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

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

Donde F tiene los siguientes valores:

Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general,

Para plazos mayores a sesenta (60) días:

b.1.) Para bienes, servicios y consultorías: F = 0.25.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso que fuera materia de retraso. Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

  
Lic. Gabriela A. Ichpas de la Peña  
CEP. 099907  
COORDINADORA DE LA USPP  
UESCH

  
GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN  
DIRECCION REGIONAL DE SALUD - JUNIN  
RED DE SALUD CHUPACA  
Lic. Sandro Ruiz Astora  
PERSONA

### 3.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<p><b>HABILITACIÓN</b></p> <p><u>Requisitos:</u> Documento que acredite el poder vigente del representante legal, apoderado o mandatario que rubrica la oferta en caso de persona Jurídica; Ficha RUC que indique como actividad principal o secundaria el servicio de impresiones y DNI vigente en caso de persona natural.</p> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p style="color: blue; font-weight: bold;">Importante</p> <p style="color: blue;"><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> </div> <p><u>Acreditación:</u> Copia simple de vigencia Poder expedida por registros públicos en caso de persona Jurídica. Copia simple de DNI vigente en caso de personas naturales. Ficha RUC que indique como actividad principal y/o secundaria el servicio de impresión En caso de consorcio, promesa formal con firmas legalizadas.</p> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p style="color: blue; font-weight: bold;">Importante</p> <p style="color: blue;"><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p> </div>
<b>B</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 141,380.00 (ciento cuarenti mil trescientos ochenta mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 35,345.00 (treinta y cinco mil trescientos cuarenta y cinco con 00/100 soles), por la venta 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. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Venta o Servicio de impresión de Formatería en General, trípticos, dípticos, tarjetas, volantes, hojas membretadas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>13</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones</p>

<sup>13</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

*(...)*

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

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".*

#### 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
<b>A. PRECIO</b>	
<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 <b>(Anexo N° 6)</b>.</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta                      P<sub>i</sub>= Puntaje de la oferta a evaluar                      O<sub>i</sub>=Precio i                      O<sub>m</sub>= Precio de la oferta más baja                      PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>[80] puntos</b></p>
<b>OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN</b>	<b>[Hasta 20] puntos</b>
<b>B. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO<sup>14</sup></b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará en función al plazo ofertado, el cual debe mejorar el plazo de ejecución establecido en los Términos de Referencia.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada de plazo de prestación del servicio. <b>(Anexo N° 4)</b></p>	<p>De [...] hasta [...] días calendario: <b>[...] puntos</b></p> <p>De [...] hasta [...] días calendario: <b>[...] puntos</b></p> <p>De [...] hasta [...] días calendario: <b>[...] puntos</b></p>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>15</sup></b>

**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.*

<sup>14</sup> Este factor podrá ser consignado cuando del expediente de contratación se advierta que el plazo establecido para la prestación del servicio admite reducción, para lo cual deben establecerse rangos razonables para la asignación de puntaje, esto es que no suponga un riesgo de incumplimiento contractual y que represente una mejora al plazo establecido.

<sup>15</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

**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.*

EL CONTRATO SE FORMALIZARA CON LA EMISION DE LA ORDEN DE SERVICIO.

## ANEXOS

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 01-2023-UESCH-OEC**

Presente.-

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

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

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>17</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

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

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

Importante

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 01-2023-UESCH-OEC**  
Presente.-

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

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

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

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

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

<sup>19</sup> Ibídem.

<sup>20</sup> Ibídem.

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

---

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

**ANEXO N° 2**

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

Señores  
**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 01-2023-UESCH-OEC**  
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

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 01-2023-UESCH-OEC**  
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  
**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 01-2023-UESCH-OEC**  
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  
**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 01-2023-UESCH-OEC**  
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° 01-2023-UESCH-OEC**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

.....  
**Consociado 2**  
Nombres, apellidos y firma del Consorciado 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.*

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

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

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

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores  
**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 01-2023-UESCH-OEC**  
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

El precio de la oferta [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del 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**

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:  
*Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN].**

## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 01-2023-UESCH-OEC**  
Presente. -

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>25</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>26</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>27</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>28</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>29</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>30</sup>
1										
2										
<b>TOTAL</b>										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

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

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

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

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

**ANEXO N° 9**

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

Señores

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 01-2023-UESCH-OEC**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 11

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

Señores  
**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 01-2023-UESCH-OEC**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

## ANEXO N° 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

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 01-2023-UESCH-OEC**

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.*