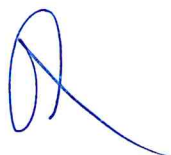


BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

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:

Nº	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	Importante • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	Advertencia • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	Importante para la Entidad • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

Nº	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019

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

**BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

CONCURSO PÚBLICO N°
005-2024-DIRIS-LC

PRIMERA CONVOCATORIA

BASES INTEGRADAS

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE
SERVICIO DE BOLSA DE IMPRESIONES PARA LA
DIRECCION DE REDES INTEGRADAS DE SALUD EN LIMA
CENTRO**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento.

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. 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 los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 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. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

Los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones así como a las bases integradas por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones, a los principios que rigen la contratación pública u otra normativa que tenga relación con el objeto de la contratación, pueden ser elevados al OSCE de acuerdo a lo indicado en los numerales del 72.8 al 72.11 del artículo 72 del Reglamento.

La solicitud de elevación para emisión de Pronunciamiento se presenta ante la Entidad, la cual debe remitir al OSCE el expediente completo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 124 del TUO de la Ley 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, al día hábil siguiente de recibida dicha solicitud.

Advertencia

La solicitud de elevación al OSCE de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones, así como a las Bases integradas, se realiza de manera electrónica a través del SEACE, a partir de la oportunidad en que establezca el OSCE mediante comunicado.

Importante

Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el literal n) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, presentar cuestionamientos maliciosos o manifiestamente infundados al pliego de absolución de consultas y/u observaciones.

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

- Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.
- En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no

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

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.

1.8. 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.

En la apertura electrónica de la oferta, el comité de selección, 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.

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el artículo 74 del Reglamento.

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

1.10. 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.

1.11. 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.

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección revisa las ofertas económicas

que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el comité de selección 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.

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) 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 y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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 comité de selección, 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 comité de selección.

- 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.

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 ocho (8) 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 ocho (8) 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.

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

- En los contratos 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 sea igual o menor 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, 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 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 : DIRECCION DE REDES INTEGRADAS DE LIMA CENTRO
RUC N° : 20602250602
Domicilio legal : Av. Nicolas de Plerola N°589- Cercado de Lima
Teléfono: : 207-5700 – Anexo 1217 – 1509
Correo electrónico: : Processos_oa@dirislimacentro.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la “CONTRATACION SERVICIO DE BOLSA DE IMPRESIONES PARA LA DIRECCION DE REDES INTEGRADAS DE SALUD EN LIMA CENTRO”

Importante para la Entidad

- En caso de procedimientos de selección según relación de ítems o por paquete consignar el detalle del objeto de estos.
- En caso de proyectos de inversión, se debe consignar el servicio materia de la convocatoria, y no la denominación del proyecto.

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

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante MEMORANDO N°2153-2024-DA-DIRIS-LC con fecha 19 de julio del 2024

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de Precio Unitario 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 de 24 Meses o hasta agotar bolsa de impresiones solicitada (17 200 000), o lo que ocurra primero 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, para cuyo efecto deben cancelar 3.00 (Tres con 00/100 Soles) en la Oficina de Tesorería (caja) la entrega de las bases será en la Oficina de Abastecimiento de la DIRIS LIMA CENTRO, Ubicada en Nicolas de Pierola N°589, Cercado de Lima en horario de 8:00am a 16:00pm de lunes a viernes.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Ley de Contrataciones del Estado. Ley N° 30225, modificada por Decretos Legislativos N° 1341 y N° 1444, TUO aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA "Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios".
- Reglamento Nacional de Edificaciones
-

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 documentos², la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

Importante

- *El comité de selección 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:

Advertencia

El comité de selección no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápites "Documentos para la admisión de la oferta", "Requisitos de calificación" y "Factores de evaluación".

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- 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

⁴ 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.

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 – PIDE⁵ 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 ⁶ (Anexo N° 12).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁷.
- j) Estructura de costos⁸.

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 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 del Reglamento y 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 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 sea igual o menor 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, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

⁵ Para mayor información de las Entidades usuarias de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

⁶ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

⁷ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

⁸ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁹.*
- *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 la Oficina de Abastecimiento de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro, sitio en la Av. Nicolás de Piérola N°589-Cercado de Lima en el horario de 8.:00am a 16:00pm horas de Lunes a Viernes.

Importante

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 monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00).

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en FORMA MENSUAL LO CUAL EL CONTRATISTA DEBE PRESENTAR INFORME HASTA EL QUINTO DIA DEL MES SIGUIENTE.

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

1. Orden de Servicio Original y Copia
2. Comprobante de Pago
3. Acta de Conformidad de la Oficina de Gestión de Tecnología de la Información
4. Informe del Contratista
5. Acta de conformidad del responsable de abastecimiento de cada establecimiento de salud de la prestación efectuada
6. Para el cálculo del pago mensual de fotocopiado y/o Impresión, se deberá tener en consideración el consumo total de copias y/o impresiones por cada equipo, aplicado al valor unitario consignado por el Contratista en su propuesta económica, para ello se llevara a cabo el control a través de los contómetros con los que se cuenta cada equipo, adicionalmente se informa que los escaneados no deberán sumar ningún costo.

Dicha documentación se debe presentar en la Mesa de Partes de la entidad con atención a la Oficina de Gestión de las Tecnologías de la Información, sitio Av. Nicolás de Piérola N°589- Edificio Crillon-LIMA.

⁹ 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.

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



Dirección de Redes
Integradas de Salud
Lima Centro

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

FORMATO (DIRIS-LC-DA-OA-F-002)

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Organo y/o Unidad Orgánica	OFICINA DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Actividad del POI	FORTALECER LA RECTORIA Y LA GOBERNANZA
Denominación de la Contratación	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE BOLSA DE IMPRESIONES PARA LA DIRECCION DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA CENTRO

I. FINALIDAD PÚBLICA

El presente requerimiento busca contar con el servicio de bolsa de impresiones (Fotocopiado e Impresiones) para la sede administrativa y establecimientos de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro, para la atención de sistema de salud en nuestra jurisdicción, aplicando las Tecnologías de la información como herramienta para optimizar sus procesos de gestión institucional, y así brindar un mejor servicio, por ello, es necesario un servicio de bolsa de impresiones (Fotocopiado e Impresiones) que apoye en los procesos administrativos, por lo cual, es necesario asegurar la disponibilidad del servicio, que sirvan como herramientas que contribuyan para agilizar los procesos administrativos del sector salud.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

La presente tiene por objeto la contratación del Servicio de Bolsa de Impresiones para la sede administrativa y establecimientos de salud la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro, requiere realizar el procedimiento pertinente, para contratar el "Servicio de Bolsa de Impresiones (Fotocopiado, Impresiones, Escaneo de documentos) para las direcciones y/o oficinas en la sede administrativa y establecimientos de salud", sustentado en las siguientes razones:

Dentro de sus equipos informáticos a la fecha se cuenta con impresoras con años de antigüedad y continuos gastos por reparación, mantenimiento y mas aún la adquisición de suministro tóner la cual representa un monto elevado para cubrir el servicio de impresión, fotocopiado de los documentos, por el costo elevado y la vida útil corta de estos equipos.

La solución de impresión B/N, Fotocopiado B/N y Escaneo de documentos, es de misión crítica para las entidades públicas, ya que es una herramienta indispensable en los procesos de atención de usuarios en documentación relevante para la institución, por lo que es necesario un servicio de excelencia y alta disponibilidad, que cubra las áreas administrativas.

Siendo indispensable el servicio de Impresión B/N, Fotocopiado B/N y Escaneo de documentos, por lo expuesto; justifica la contratación del servicio en mención a fin de reducir costos, que servirá en el proceso de generación de información para la toma de decisiones en salud.

III. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El presente servicio tiene como alcance lo siguiente:

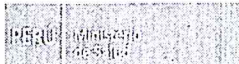
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
TIPO I	UNIDAD	21
TIPO II	UNIDAD	01
TIPO III	UNIDAD	182

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS TIPO I:

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	
CANTIDAD DE EQUIPOS	21 UNIDADES
VELOCIDAD DE COPIAS POR MINUTO	50 PPM EN A4 O SUPERIOR
TIPO DE IMPRESIÓN	LASER
RESOLUCIÓN DE IMPRESIÓN	1200 X 1200 DPI
COLOR DE IMPRESIÓN	NEGRO (MONOCROMÁTICO)
RESOLUCIÓN DE COPIA	600X600 DPI O SUPERIOR



BASES INTEGRADAS - CONCURSO PUBLICO N °005-2024-DIRIS-LC "CONTRATACION SERVICIO DE BOLSAS DE IMPRESIONES PARA LA DIRECCION DE REDES INTEGRADAS DE SALUD EN LIMA CENTRO"



Dirección de Redes
Integradas de Salud
Lima Centro

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

CICLO DE TRABAJO MÁXIMO MENSUAL	5500 PÁGINAS O SUPERIOR
FORMATO DE IMPRESIÓN	A4/A3
DISCO DURO	320GB HD
MICROPROCESADOR	533 MHz O SUPERIOR
BANDEJAS	2 BANDEJAS PARA 500 HOJAS CADA UNA O SUPERIOR
TIPOS DE PAPEL ADMITIDOS	SIMPLE, TRANSPARENCIAS, MEMBRETADO, DE COLOR, PREPERFORADO, ETIQUETAS, SOBRES, PAPEL PARA TARJETAS, RECICLADO, PREIMPRESO, BOND
MEMORIA	2 GB O SUPERIOR
ALIMENTACIÓN ELÉCTRICA	220/240 V Y/O 110V (PARA LO CUAL CADA EQUIPO CONTARÁ CON ESTABILIZADOR Y/O TRANSFORMADOR)
INTERFAZ DE USUARIO	PANTALLA TÁCTIL LCD EN COLOR
SISTEMA OPERATIVOS SOPORTADOS	WINDOWS® VISTA/7/8/10/SERVER2003/ SERVER 2003R2 /SERVER 2008/ SERVER 2008R2/SERVER 2012/ SERVER 2012 R2, CPS/XENAPP PCL/SÓLO PS; MAC OS X (10.7 O POSTERIOR) SÓLO PS; UNIX SUN SOLARIS 9/10
FUNCIONES	UNIDAD A DUPLEX, REDUCCIÓN, AMPLIACIONES, IMPRESIONES, ESCANNER, ENVÍO Y RECEPCIÓN A EMAIL, COPIADO ESCANEADO A DOBLE CARA AUTOMÁTICO DESDE ADF, CONTOMETRO, CLAVES QUE PERMITAN EL CONTROL POR ÁREAS.
SCANNER	EL SCANNER DEBERÁ CONTAR CON ADF Y CAMA PLANA VELOCIDAD DE ESCANEADO (BLANCO Y NEGRO Y A TODO COLOR): 100 IPM SIMPLEX/140 IPM DUPLEX (CARTA, A4) RESOLUCIÓN DE ESCANEADO A COLOR BLANCO Y NEGRO: HASTA 600 DPI TWAIN: HASTA 1200 DPI FORMATOS DE ARCHIVOS DE UNA PÁGINA Y DE MÚLTIPLES PÁGINAS: TIFF/PDF, PDF A ALTA COMPRESIÓN, PDF/A Y JPEG DE UNA PÁGINA FUNCIONES ESTÁNDAR: INTEGRADAS, ESCANEADO A EMAIL/CARPETA/URL, ESCANEADO A USB/SD, TWAIN Y ESCANEADO A COLOR
INTERFACES	ESTÁNDAR: 1 GIGABIT ETHERNET (1000BASE-T/1000BASE-TX/10BASE-T), USB 2.0 TIPO A (1 PUERTOS EN LA PARTE POSTERIOR DEL EQUIPO, 1 PUERTO EN EL PANEL DE OPERACIÓN), USB 2.0 TIPO B
FUNCIONES	ESCANEADO A USB/SD, ESCANER WS, ESCANEADO A EMAIL/SMB/FTP/URL, SOPORTE A LDAP, VISTA PREVIA, PDF CIFRADO, ENVÍO CON RECORTE DE COLOR, ENVÍO UNIVERSAL (FAX Y ESCANEADO SIMULTÁNEO), ESCANEADO A PDF FIRMADO DIGITALMENTE, PDF DE BÚSQUEDA Y PDF/A, GESTIÓN DE ESCANEADO DISTRIBUIDO, 25 PROGRAMAS DE USUARIO, DIVIDIR & ENVIAR, ROTACIÓN DE IMAGEN, MODO SADFLOTES, ORIGINALES EN TAMAÑO MIXTO
SOPORTE	DEBERÁ CONTAR CON SOPORTE RODANTE (ORIGINAL DEL EQUIPO)
AÑO DE FABRICACIÓN	2021 EN ADELANTE

CARACTERISTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS TIPO II:

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	
CANTIDAD DE EQUIPOS	01 UNIDADES
VELOCIDAD DE COPIAS POR MINUTO	45 PPM EN A4 O SUPERIOR
TIPO DE IMPRESIÓN	LÁSER
RESOLUCIÓN DE IMPRESIÓN	1200 X 1200 DPI
COLOR DE IMPRESIÓN	A COLORES
RESOLUCIÓN DE COPIA	600X600 DPI O SUPERIOR
CICLO DE TRABAJO MÁXIMO MENSUAL	5500 PÁGINAS O SUPERIOR
FORMATO DE IMPRESIÓN	A4/A3
DISCO DURO	320GB HD
MICROPROCESADOR	533 MHz O SUPERIOR
BANDEJAS	2 BANDEJAS PARA 500 HOJAS CADA UNA O SUPERIOR
TIPOS DE PAPEL ADMITIDOS	SIMPLE, TRANSPARENCIAS, MEMBRETADO, DE COLOR, PREPERFORADO, ETIQUETAS, SOBRES, PAPEL PARA TARJETAS, RECICLADO, PREIMPRESO, BOND
MEMORIA	2 GB O SUPERIOR
ALIMENTACIÓN ELÉCTRICA	220/240 V Y/O 110V (PARA LO CUAL CADA EQUIPO CONTARÁ CON ESTABILIZADOR Y/O TRANSFORMADOR)



109



PERU
Ministerio de Salud
Dirección de Salud
Lima Centro

Ministerio de Salud
Dirección de Salud
Lima Centro

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

INTERFAZ DE USUARIO	PANTALLA TÁCTIL LCD EN COLOR
SISTEMA OPERATIVOS SOPORTADOS	WINDOWS 9 VISTA/7/8/10/SERVER 2003/ SERVER 2003R2 /SERVER 2008/ SERVER 2008R2/SERVER 2012/ SERVER 2012 R2, CPS/XENAPP PCL/SÓLO PS; MAC OS X (10.7 O POSTERIOR) SÓLO PS; UNIX SUN SOLARIS 9/10
FUNCIONES	UNIDAD A DUPLEX, REDUCCIÓN, AMPLIACIONES, IMPRESIONES, ESCANNER, ENVÍO Y RECEPCIÓN A EMAIL, COPIADO ESCANEADO A DOBLE CARA AUTOMÁTICO DESDE ADF, CONTOMETRO, CLAVES QUE PERMITAN EL CONTROL POR ÁREAS.
SCANNER	EL SCANNER DEBERÁ CONTAR CON ADF Y CAMA PLANA VELOCIDAD DE ESCANEADO (BLANCO Y NEGRO Y A TODO COLOR): 100 IPM SIMPLEX/140 IPM DÚPLEX (CARTA, A4) RESOLUCIÓN DE ESCANEADO A COLOR BLANCO Y NEGRO: HASTA 600 DPI TWAIN: HASTA 1200 DPI FORMATOS DE ARCHIVOS DE UNA PÁGINA Y DE MÚLTIPLES PÁGINAS: TIFF/PDF, PDF A ALTA COMPRESIÓN, PDF/A Y JPEG DE UNA PÁGINA FUNCIONES ESTÁNDAR: INTEGRADAS: ESCANEADO A EMAIL/CARPETA URL, ESCANEADO A USB/SD, TWAIN Y ESCANEADO A COLOR ESTÁNDAR: 1 GIGABIT ETHERNET (1000BASE-T/10GBASE-T) USB 2.0 TIPO A (1 PUERTOS EN LA PARTE POSTERIOR DEL EQUIPO, 1 PUERTO EN EL PANEL DE OPERACIÓN), USB 2.0 TIPO B
INTERFACES	ESCANEADO A USB/SD, ESCANER WS, ESCANEADO A EMAIL/SMS, FTP/URL, SOPORTE A LDAP, VISTA PREVIA, PDF CIFRADO, ENVÍO CON RECORTE DE COLOR, ENVÍO UNIVERSAL (FAX Y ESCANEADO SIMULTÁNEO), ESCANEADO A PDF FIRMADO DIGITALMENTE, PDF DE BÚSQUEDA Y PDF/A, GESTIÓN DE ESCANEADO DISTRIBUIDO, 25 PROGRAMAS DE USUARIO, DIVIDIR & ENVIAR, ROTACIÓN DE IMAGEN.
FUNCIONES	MODO SADFLOTES, ORIGINALES EN TAMAÑO MIXTO
SOPORTE	DEBERÁ CONTAR CON SOPORTE RODANTE (ORIGINAL DEL EQUIPO)
AÑO DE FABRICACIÓN	2021 EN ADELANTE

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS TIPO III:

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	
CANTIDAD DE EQUIPOS	182 UNIDADES
VELOCIDAD DE COPIAS POR MINUTO	50 PPM EN A4 O SUPERIOR
TIPO DE IMPRESIÓN	LASER
RESOLUCIÓN DE IMPRESIÓN	1200 X 1200 DPI
COLOR DE IMPRESIÓN	NEGRO (MONOCROMÁTICO)
RESOLUCIÓN DE COPIA	600X600 DPI O SUPERIOR
CICLO DE TRABAJO MÁXIMO MENSUAL	16500 PÁGINAS O SUPERIOR
FORMATO DE IMPRESIÓN	A4
DISCO DURO	320GB HD
MICROPROCESADOR	1.2 GHZ O SUPERIOR
BANDEJAS	1 BANDEJA PARA 500 HOJAS O SUPERIOR
TIPOS DE PAPEL ADMITIDOS	SIMPLE, TRANSPARENCIAS, MEMBRETADO, DE COLOR, PREPERFORADO, ETIQUETAS, SOBRES, PAPEL PARA TARJETAS, RECICLADO, PREIMPRESO, BOND
MEMORIA	2 GB O SUPERIOR
ALIMENTACIÓN ELÉCTRICA	220/240 V Y/O 110V (PARA LO CUAL CADA EQUIPO CONTARA CON ESTABILIZADOR Y/O TRANSFORMADOR)
INTERFAZ DE USUARIO	PANTALLA TÁCTIL LCD EN COLOR
SISTEMA OPERATIVOS SOPORTADOS	WINDOWS 9 VISTA/7/8/10/SERVER 2003/ SERVER 2003R2 /SERVER 2008/ SERVER 2008R2/SERVER 2012/ SERVER 2012 R2, CPS/XENAPP PCL/SÓLO PS; MAC OS X (10.7 O POSTERIOR) SÓLO PS; UNIX SUN SOLARIS 9/10
FUNCIONES	UNIDAD A DUPLEX, REDUCCIÓN, AMPLIACIONES, IMPRESIONES, ESCANNER, ENVÍO Y RECEPCIÓN A EMAIL, COPIADO ESCANEADO A DOBLE CARA AUTOMÁTICO DESDE ADF, CONTOMETRO, CLAVES QUE PERMITAN EL CONTROL POR ÁREAS.
SCANNER	EL SCANNER DEBERÁ CONTAR CON ADF Y CAMA PLANA





Dirección de Redes
Integradas de Salud
Lima Centro

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

	VELOCIDAD DE ESCANEADO (BLANCO Y NEGRO Y A TODO COLOR): 100 IPM SIMPLEX/140 IPM DÚPLEX (CARTA, A4) RESOLUCIÓN DE ESCANEADO A COLOR BLANCO Y NEGRO: HASTA 600 DPI FORMATOS DE ARCHIVOS DE UNA PÁGINA Y DE MÚLTIPLES PÁGINAS: TIFF/PDF, PDF A ALTA COMPRESIÓN, PDF/A Y JPEG DE UNA PÁGINA FUNCIONES ESTÁNDAR: INTEGRADAS: ESCANEADO A EMAIL/CARPETA/URL, ESCANEADO A USB/SD, TWAIN Y ESCANEADO A COLOR
INTERFACES	ESTÁNDAR: 1 GIGABIT ETHERNET (1000BASE-T/10GBASE-TX/10GBASE-T), USB 2.0 TIPO A (1 PUERTOS EN LA PARTE POSTERIOR DEL EQUIPO, 1 PUERTO EN EL PANEL DE OPERACIÓN), USB 2.0 TIPO B
FUNCIONES	ESCANEADO A USB/SD, ESCÁNER WS, ESCANEADO A EMAIL/SMB/FTP/URL, SOPORTE A LDAP, VISTA PREVIA, PDF CIFRADO, ENVÍO CON RECORTE DE COLOR, ENVÍO UNIVERSAL (FAX Y ESCANEADO SIMULTÁNEO), ESCANEADO A PDF FIRMADO DIGITALMENTE, PDF DE BÚSQUEDA Y PDF/A, GESTIÓN DE ESCANEADO DISTRIBUIDO, 25 PROGRAMAS DE USUARIO, DIVIDIR & ENVIAR, ROTACIÓN DE IMAGEN, MODO SADF/LOTES, ORIGINALES EN TAMAÑO MIXTO
AÑO DE FABRICACIÓN	2021 EN ADELANTE

El requerimiento mínimo de velocidad por fotocopia e impresión de los equipos a ser instalados para el desarrollo del servicio se refiere a todas las funciones con que cuenta el equipo (fotocopiado, impresión y escaneo). Las características de los equipos además las características deben ser propias de los equipos ofertados como un todo (una sola unidad) no se aceptarán equipos externos o acoplados o similares.

El tiempo máximo de antigüedad de los equipos es de TRES (03) años, contabilizando desde la presentación de la oferta.

Para verificar la antigüedad del equipo se deberá presentar la documentación técnica del fabricante de las impresoras multifuncionales, como brochure, catálogo, carta de fabricante, representante de la marca (distribuidor en el país) o información que se encuentre publica en la web del mismo fabricante, o algún documento oficial en el cual se consigne de manera indubitable el año de fabricación de los equipos ofertados.

PLAZO DEL SERVICIO

El presente servicio de bolsa de impresiones será de 24 meses o hasta agotar el volumen de impresión contratado, a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

VOLUMEN CONTRATADO

El volumen estimado de impresión para los 24 meses del servicio se indica en el cuadro de Distribución de las Impresoras y este es de 17 200 000 páginas.

DISTRIBUCIÓN DE LAS IMPRESORAS SEDE ADMINISTRATIVA Y ESTABLECIMIENTOS DE SALUD Anexo N°1

N°	DIRECCIÓN Y/ OFICINA	UBICACIÓN	CANTIDAD	TIPO	PISO Y/O DIRECCION	BOLSA DE IMPRESIONES
1	DIRECCION GENERAL	TRAMITE DOCUMENTARIO	1	I	PISO 1	17 200 000
2	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	UNIDAD FUNCIONAL DE SERVICIOS GENERALES	1	I	MEZANINE	
3	DIRECCION DE ADMINISTRACION	OFICINA DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	1	I	PISO 9	



Ministerio de Salud
Perú

Dirección de Redes
Integradas de Salud
Lima Centro

108

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

4	DIRECCION DE ADMINISTRACION - OFICINA DE ABASTECIMIENTO	UNIDAD DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION	1	I	PISO 9
5	DIRECCION DE SALUD AMBIENTAL E INOCUIDAD ALIMENTARIA	DIRECCION DE SALUD AMBIENTAL E INOCUIDAD ALIMENTARIA	1	I	PISO9
6	DIRECCION GENERAL	ORGANO DE CONTROL INTERNO	2	I	PISO10
7	DIRECCION DE ADMINISTRACION	DIRECCION DE ADMINISTRACION	1	I	PISO10
8	DIRECCION GENERAL	OFICINA DE COMUNICACIONES, E IMAGEN INSTITUCIONAL	1	II	PISO10
9	DIRECCION GENERAL	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	2	I	PISO10
10	DIRECCION GENERAL	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	1	I	PISO11
11	DIRECCION DE ADMINISTRACION - OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	UNIDAD FUNCIONAL GESTION COMPENSACION, UNIDAD FUNCIONAL DE GESTION DE RELACIONES HUMANAS, SOCIALES, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, UNIDAD FUNCIONAL DE GESTION DEL DESARROLLO, CAPACITACION Y DEL RENDIMIENTO	1	I	PISO12
12	DIRECCION DE ADMINISTRACION - OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	OFICINA DE SECRETARIA TECNICA	1	I	PISO12
13	DIRECCION DE MONITOREO Y GESTION SANITARIA	OFICINA DE INVERSIONES, OFICINA EPIDEMIOLOGIA/INTELIGENCIA SANITARIA Y DOCENCIA E INVESTIGACION, OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	1	I	PISO12
14	DIRECCION DE ADMINISTRACION	OFICINA DE GESTION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	1	I	PISO12
15	DIRECCION DE ADMINISTRACION	OFICINA DE PRESUPUESTO	1	I	PISO12
16	DIRECCION DE MONITOREO Y GESTION SANITARIA	OFICINA DE INTERVENCIONES SANITARIAS	2	I	PISO13





Dirección de Redes
Integradas de Salud
Lima Centro

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

17	DIRECCION DE MONITOREO Y GESTION SANITARIA, DIRECCION DE ADMINISTRACION	OFICINA DE LABORATORIO, OFICINA DE INVERSIONES	1	I	PISO13
18	DIRECCION DE MONITOREO Y GESTION SANITARIA	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES	1	I	PISO13
19	DIRECCION DE MONITOREO Y GESTION SANITARIA	DIRECCION DE MONITOREO Y GESTION SANITARIA	1	I	PISO13
20	C.S. JAIME ZUBIETA	JEFATURA	1	III	MZ A L1 PRD 15 AV. WIESSE JR. COCHARCAS
		ESTADISTICA	1	III	
		ABASTECIMIENTO	1	III	
21	C.S. SANTA MARIA	JEFATURA	1	III	AA HH. SANTA MARIA
		ESTADISTICA	1	III	
		ABASTECIMIENTO	1	III	
22	P.S. TUPAC AMARU II	JEFATURA	1	III	AV. JAVIER PÉREZ DE CUELLAR S/N AA.HH. TUPAC AMARU
		ABASTECIMIENTO	1	III	
23	C.S. JOSE CARLOS MARIATEGUI	JEFATURA	1	III	AV. JOSÉ CARLOS MARIATEGUI S/N P.D.O. 8 MZ 86 S/N
		ESTADISTICA	1	III	
		ABASTECIMIENTO	1	III	
24	C.S. CRUZ DE MOTUPE	JEFATURA	1	III	AAHH CRUZ DE MOTUPE III-V
		ESTADISTICA	1	III	
		ABASTECIMIENTO	1	III	
25	C.S. ENRIQUE MONTENEGRO	JEFATURA	1	III	SECTOR 1 S/N ESPALDA DE LA I.E. NÉSTOR ESCUDERO O.
		ESTADISTICA	1	III	
		ABASTECIMIENTO	1	III	
26	C.S. 10 DE OCTUBRE	JEFATURA	1	III	AA.HH. AV. 10 DE OCTUBRE S/N FRENTE MZ F4 S/N
		ESTADISTICA	1	III	
		ABASTECIMIENTO	1	III	
27	C.S. SAN CANTIDAD JUAN PABLO II	JEFATURA	1	III	ESQ. JR. EL PASO Y JR. EL PARALELO S/N- AA.HH. JUAN PABLO II.
		ESTADISTICA	1	III	
		ABASTECIMIENTO	1	III	
28	P.S. JOSE CARLOS MARIATEGUI V ETAPA	JEFATURA	1	III	AMPLIACIÓN V ETAPA MZ X1 LT. 1 JOSÉ CARLOS MARIATEGUI
		ABASTECIMIENTO	1	III	
29	P.S. MARISCAL CÁCERES	JEFATURA	1	III	MZ. N0 LT. 4 URB. MARISCAL CÁCERES (ALT. P.D.O. 5 AV. EL MURO)
		ABASTECIMIENTO	1	III	





Dirección de Redes
Integradas de Salud
Lima Centro

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

30	P.S.CESAR VALLEJO	JEFATURA	1	III	MZ. P LT. 1 AA.HH. CÉSAR VALLEJO
		ABASTECIMIENTO	1	III	
31	P.S. SAGRADA FAMILIA	JEFATURA	1	III	MZ. A-8 DE SAGRADA FAMILIA, COSTADO DEL PARQUE
		ABASTECIMIENTO	1	III	
32	C.S. SAN HILARION	JEFATURA	1	III	PSJ. 10 S/N (PRD. 18 AV. CANTO GRANDE)
		ESTADISTICA	1	III	
		ABASTECIMIENTO	1	III	
33	C.S. GANIMEDES	JEFATURA	1	III	AV. EL SOL S/N MZ. J
		ESTADISTICA	1	III	
		ABASTECIMIENTO	1	III	
34	C.S. HUASCAR II	JEFATURA	1	III	GRUPO II MZ. 23 LT. 101,107,108 REFERENCIA AV. SAN MARTÍN
		ESTADISTICA	1	III	
		ABASTECIMIENTO	1	III	
35	C.S. HUASCAR XV	JEFATURA	1	III	AV. RIO GRANDE MZ 129 CALLE 57 GRUPO 15 ALT. CDRA 9 AV. JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI - HUÁSCAR
		ESTADISTICA	1	III	
		ABASTECIMIENTO	1	III	
36	C. S. MEDALLA MILAGROSA	JEFATURA	1	III	AV. DEL PARQUE S/N
		ESTADISTICA	1	III	
		ABASTECIMIENTO	1	III	
37	P.S. AYACUCHO	JEFATURA	1	III	AV. AYACUCHO S/N PDR. 19 AV. CANTO GRANDE
		ABASTECIMIENTO	1	III	
38	C.S. BAYOVAR	JEFATURA	1	III	PSJ. BAYOVAR SEGUNDA ETAPA
		ESTADISTICA	1	III	
		ABASTECIMIENTO	1	III	
39	P.S. PROYECTOS ESPECIALES	JEFATURA	1	III	AV. BAYOVAR S/N PDR 17 MERCADO LA UNIÓN
		ABASTECIMIENTO	1	III	
40	C.S. CAJA DE AGUA	JEFATURA	1	III	JR. MOQUEGUA N° 202 URB. CAJA DE AGUA
		ESTADISTICA	1	III	
		ABASTECIMIENTO	1	III	
41	C.S. CHACARILLA DE OTERO	JEFATURA	1	III	JR. ENCINAS MZ. 51 LTE.42 (LAS FLORES)
		ESTADISTICA	1	III	
		ABASTECIMIENTO	1	III	
42	P.S. ASCARRUNZ ALTO	JEFATURA	1	III	AV. LURIGANCHO (CUADRA 10) AA HH AZCARRUNZ ALTO
		ABASTECIMIENTO	1	III	
43	C.S. ZARATE	JEFATURA	1	III	JR. LOS CHASQUIS Y JR. YUPANQUIS S/N CDRA 11 DE AV. CHIMU
		ESTADISTICA	1	III	
		ABASTECIMIENTO	1	III	
44	C.S. MANGOMARCA	JEFATURA	1	III	AV. SANTUARIO CDRA 23 - MANGOMARCA
		ESTADISTICA	1	III	
		ABASTECIMIENTO	1	III	



BASES INTEGRADAS - CONCURSO PUBLICO N °005-2024-DIRIS-LC "CONTRATACION SERVICIO DE BOLSAS DE IMPRESIONES PARA LA DIRECCION DE REDES INTEGRADAS DE SALUD EN LIMA CENTRO"



Dirección de Redes
Integradas de Salud
Lima Centro

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

45	C.S. CAMPOY	JEFATURA	1	III	AV. PRINCIPAL MZ 6 LTE 2 (PARADERO 8)
		ESTADISTICA	1	III	
		ABASTECIMIENTO	1	III	
46	C.S. DANIEL ALCIDES CARRION	JEFATURA	1	III	JR. ALFONSO UGARTE CUADRA 3 SAN COOP. DANIEL A. CARRION CAMPOY - ALTURA MERCADO NIÑOS DE JESÚS
		ESTADISTICA	1	III	
		ABASTECIMIENTO	1	III	
47	C.S. SAN FERNANDO	JEFATURA	1	III	LAS ORTIGAS 1893 SAN HILARION REF. PARADERO 13 LAS FLORES
		ESTADISTICA	1	III	
		ABASTECIMIENTO	1	III	
48	C.S. SANTA ROSA DE LIMA	JEFATURA	1	III	AV. LIMA MZ 6 LT. 2 PARADERO AV LAS FLORES
		ESTADISTICA	1	III	
		ABASTECIMIENTO	1	III	
49	C.S. LA LIBERTAD	JEFATURA	1	III	LAS MARGANITAS 1545 INCA MANCO CAPAC (FOR METRO)
		ESTADISTICA	1	III	
		ABASTECIMIENTO	1	III	
50	C.S. LA HUAYRONA	JEFATURA	1	III	CALLE LAS GEMAS SIN LA HUAYRONA REFER. COMISARIA
		ESTADISTICA	1	III	
		ABASTECIMIENTO	1	III	
51	C.S. SANTA FE DE TOTORITA	JEFATURA	1	III	JR. LA CANTUTA SIN
		ESTADISTICA	1	III	
		ABASTECIMIENTO	1	III	
52	P.S. 15 DE ENERO	JEFATURA	1	III	AV. 15 DE ENERO MZ. E PDP. 9 AV. CANTO GRANDE
		ABASTECIMIENTO	1	III	
53	P.S. SAN JUAN MASIAS	JEFATURA	1	III	JR. DE LA HISTORIA SIN ENTRE AVIACION Y CANADA
		ABASTECIMIENTO	1	III	
54	C.S. TODOS LOS SANTOS SAN BORJA	JEFATURA	1	III	BOSOVICH SHUBERT (SAN BORJA)
		ESTADISTICA	1	III	
		ABASTECIMIENTO	1	III	
55	C.S.MI EL PORVENIR	JEFATURA	1	III	JR. SEBASTIAN BARRANCA N° 977 (LA VICTORIA)
		ESTADISTICA	1	III	
		ABASTECIMIENTO	1	III	
56	C.S. MAX ARIAS SCHREIBER	JEFATURA	1	III	JR. ANTONIO RAYMONDI 220 (LA VICTORIA)
		ESTADISTICA	1	III	
		ABASTECIMIENTO	1	III	
57	C.S. EL PINO	JEFATURA	1	III	AV. FLORAL 744 (LA VICTORIA)
		ESTADISTICA	1	III	
		ABASTECIMIENTO	1	III	
58		JEFATURA	1	III	



906



Ministerio de Salud

Dirección de las Bases Integradas de Salud Lima Centro

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

	P.S. CERRO EL PINO	ABASTECIMIENTO	1	III	CERRO EL PINO SECTOR 12 SIN (LA VICTORIA)
59	C.S. SAN COSME	JEFATURA	1	III	AV. BAUSATE Y MEZA 2394 (LA VICTORIA)
		ESTADISTICA	1	III	
		ABASTECIMIENTO	1	III	
60	C.S. SAN LUIS	JEFATURA	1	III	CALLE RAUL VILLARÁN 332 (SAN LUIS)
		ESTADISTICA	1	III	
		ABASTECIMIENTO	1	III	
		JEFATURA	1	III	
61	C.S.M.I. SURQUILLO	ESTADISTICA	1	III	JR. COLINA 840 (SURQUILLO)
		ABASTECIMIENTO	1	III	
62	C.S. SAN ATANACIO PEDREGAL	JEFATURA	1	III	AV. AVIACIÓN Y VILLARÁN (SURQUILLO)
		ESTADISTICA	1	III	
		ABASTECIMIENTO	1	III	
63	C.S. VILLA VICTORIA PORVENIR	JEFATURA	1	III	JR. LUTHER KING SIN (SURQUILLO)
		ESTADISTICA	1	III	
		ABASTECIMIENTO	1	III	
64	C.S. LINCE	JEFATURA	1	III	JR. MANUEL CANDAMO 495 (LINCE)
		ESTADISTICA	1	III	
		ABASTECIMIENTO	1	III	
65	C.S. SAN ISIDRO	JEFATURA	1	III	AV. DEL EJÉRCITO 1756 (SAN ISIDRO)
		ESTADISTICA	1	III	
		ABASTECIMIENTO	1	III	
66	C.S. SANTA CRUZ MIRAFLORES	JEFATURA	1	III	AV. PARDO 796 (MIRAFLORES)
		ESTADISTICA	1	III	
		ABASTECIMIENTO	1	III	
67	C.S.M.I. MAGDALENA	JEFATURA	1	III	JR. JUNÍN 322 (MAGDALENA)
		ESTADISTICA	1	III	
		ABASTECIMIENTO	1	III	
68	LABORATORIO REFERENCIAL	JEFATURA	1	III	JR. JUNÍN 322 (MAGDALENA)
69	C.S. SAN MIGUEL	JEFATURA	1	III	AV. LIBERTAD Y LOS MOCHICAS SIN (SAN MIGUEL)
		ESTADISTICA	1	III	
		ABASTECIMIENTO	1	III	
70	P.S. HUACA PANDO	JEFATURA	1	III	URB. PANDO CALLE LOS SAUCES MZ B LOTE 21 (SAN MIGUEL)
		ABASTECIMIENTO	1	III	
71	C.S. JESUS MARIA	JEFATURA	1	III	AV. ARNALDO MÁRQUEZ 1750 (JESÚS MARIA)
		ESTADISTICA	1	III	
		ABASTECIMIENTO	1	III	
72	C.S. BREÑA	JEFATURA	1	III	JR. NAPO 1445 (LIMA)



BASES INTEGRADAS - CONCURSO PUBLICO N °005-2024-DIRIS-LC "CONTRATACION SERVICIO DE BOLSAS DE IMPRESIONES PARA LA DIRECCION DE REDES INTEGRADAS DE SALUD EN LIMA CENTRO"



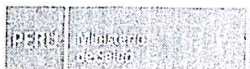
Dirección de Redes
Integradas de Salud
Lima Centro

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

		ESTADÍSTICA	1	III	
		ABASTECIMIENTO	1	III	
73	C.S. CHACRA COLORADA	JEFATURA	1	III	JR. CARHUAZ N° 509 (LIMA)
		ESTADÍSTICA	1	III	
		ABASTECIMIENTO	1	III	
		JEFATURA	1	III	
74	C.S. MIRONES	ESTADÍSTICA	1	III	AV. LUIS BRAYLLE CDRA 13 S/N (LIMA)
		ABASTECIMIENTO	1	III	
75	C.S. JUAN PEREZ CARRANZA	JEFATURA	1	III	JR. CUZCO 915 (LIMA)
		ESTADÍSTICA	1	III	
		ABASTECIMIENTO	1	III	
76	P.S. JARDIN ROSA STA. MARIA	JEFATURA	1	III	JR. ANCASH 1529 (LIMA)
		ABASTECIMIENTO	1	III	
77	C.S. CONDE DE LA VEGA	JEFATURA	1	III	JR. CONDE DE LA VEGA BAJA 409 (LIMA)
		ESTADÍSTICA	1	III	
		ABASTECIMIENTO	1	III	
78	P.S. EL RESCATE	JEFATURA	1	III	ESQ. J.C. MARIATEGUI Y PRATT S/N (LIMA)
		ABASTECIMIENTO	1	III	
79	P.S. PALERMO	JEFATURA	1	III	AV. MATERIALES CDRA. 19 (LIMA)
		ABASTECIMIENTO	1	III	
80	P.S. SANTA ROSA	JEFATURA	1	III	CRESPO CASTILLO CDRA. 13 (LIMA)
		JEFATURA	1	III	
81	C.S. SAN SEBASTIAN	ESTADÍSTICA	1	III	JR. ICA 774, CERCADO DE LIMA (LIMA)
		ABASTECIMIENTO	1	III	
		JEFATURA	1	III	
82	C.S. MIRONES BAJO	ESTADÍSTICA	1	III	JR. BRUNO TERREROS N° 144, CERCADO DE LIMA
		ABASTECIMIENTO	1	III	
		JEFATURA	1	III	
83	C.S. UNIDAD VECINAL NRO 3	ESTADÍSTICA	1	III	CENTRO CIVICO UVM N° 3 (LIMA)
		ABASTECIMIENTO	1	III	
		JEFATURA	1	III	
84	C.S. VILLA M. PERPETUO SOC.	ESTADÍSTICA	1	III	JR. VILLA MARIA 745 AH VILLA MARIA (LIMA)
		ABASTECIMIENTO	1	III	
		JEFATURA	1	III	
85	CENTRO ESPECIALIZADO DE ITS Y VIH RAUL PATRUCCO PUIG	ESTADÍSTICA	1	III	JR. HUANTA N° 527 (LIMA)
		JEFATURA	1	III	
86	CENTRO ESPECIALIZADO CONTROL DE ZOONOSIS	JEFATURA	1	III	JR. AUSTRIA 1390 - CHACRA RIOS NORTE (LIMA)



205



Dirección de Redes
Integradas de Salud
Lima Centro

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

87	CENTRO DE ALIMENTACIÓN N°1	JEFATURA	1	III	JR CUZCO 1057 - BARRIOS ALTOS -LIMA
88	CENTRO DE ALIMENTACIÓN N°3	JEFATURA	1	III	CUADRA N°4 DE AV MANCO CAPAC- AL FRENTE DE LA PLAZA MANCO CAPAC - LA VICTORIA
89	VACUNATORIO INTERNACIONAL	JEFATURA	1	III	AV. DEL EJÉRCITO 1755 (SAN ISIDRO)
TOTAL			204		

CONDICIONES DEL SERVICIO:

Calidad del Servicio:

- El servicio de Bolsa de Impresiones (fotocopiado, impresiones, escáner) debe ser con el óptimo funcionamiento de las impresoras multifuncionales, así como brindar el servicio técnico, con un tiempo de respuesta máximo de 3 horas de informado el problema, a fin que la prestación del servicio sea eficiente, oportuna y que no permita que algún equipo multifuncional se paralice por falta de previsión.
- Las fotocopias, impresiones y escaneos (escaneo no representa costo para la entidad) deberán ser nítidas y presentables, por ello el Contratista deberá realizar como mínimo un mantenimiento preventivo y/o correctivo cada 3 meses de las 204 impresoras multifuncionales que se instalen. No deberán tener defectos tales como imágenes fantasmas puntos negros, líneas de aceite, arruga, etc., evitando la interrupción por alguna deficiencia durante la vigencia del servicio.

Del requerimiento del Servicio:

- La Diris Lima Centro y el contratista establecerán correos electrónicos de contacto el día hábil siguiente a la suscripción del contrato, los cuales serán medios oficiales de comunicación para las solicitudes de soporte técnico y abastecimiento de suministros de impresión.
- De presentarse un problema que afecte los resultados de las fotocopias e impresiones, los usuarios de estos servicios deberán reportarlo a la Oficina de Gestión de Tecnologías de la Información (OGTI), quienes se contactarán con la empresa para solicitar el servicio técnico y continuar con el funcionamiento correcto de los equipos.

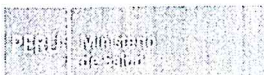
Del Personal Técnico:

Un (01) especialista en reparación de impresoras

Perfil:

- Técnico titulado en la carrera de Electrónica o Informática, administración de redes o software.
- Experiencia laboral dos (02) años en reparación de impresoras. Este requisito se acreditará con contratos con su respectiva conformidad o constancias o certificados o cualquier otro documento que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia del personal propuesto, otorgados y suscritos por persona o autoridad competente.
- El personal deberá contar con capacitaciones en mantenimiento y reparación de la Marca de la impresora propuesta.
- El especialista deberá cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:
- El personal encargado de mantenimiento y/o reparación deberá contar con herramientas necesarias para atender problemas que afecten el funcionamiento de las EQUIPOS, asimismo deberá estar adecuadamente uniformado y/o vestido.





Dirección de Redes
Integradas de Salud
Lima Centro

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

- El personal de mantenimiento y/o reparación se presentará debidamente uniformado e identificado con fotocheck.
- Para la realización del mantenimiento, el personal del Contratista utilizará un formato de atención del servicio, que será diseñado en coordinación de las partes.
- El Contratista deberá asegurar de manera permanente la solución de los problemas que presenten las impresoras multifuncionales (fallas en su funcionamiento), en el horario de lunes a sábado desde las 08:00 am hasta las 5:30 pm tanto para la sede administrativa y establecimientos de salud, cuando la llamada haya sido reportada con proximidad de las 5:30 pm, se deberá coordinar con la Oficina de Gestión de Tecnologías de la Información para coordinar si la repuesta de dicho llamado deberá ser efectuada el mismo día o indefectiblemente a primera hora del día hábil siguiente, estableciéndose el inicio del plazo de 1 hora.
- El servicio técnico del proveedor deberá reportarse en la Oficina de Gestión de Tecnologías de la Información, donde se visará el inicio de la atención y el término de esta, juntamente con la oficina afectada, una vez solucionado el problema, dentro de 1 hora como plazo para la solución de fallas, caso contrario incurrirá en penalidad.
- Es responsabilidad del Contratista que su personal esté debidamente capacitado para cumplir dicha prestación.

Del Mantenimiento Preventivo y Correctivo:

- Cuando el equipo no pueda ser reparado durante la 3 horas del plazo o el equipo tenga tres (03) reportes de falla en un periodo de 30 días calendarios, considerándose también como falla los siguientes defectos: imágenes fantasmas, puntos negros, líneas de aceite, arruga, etc., el proveedor deberá enviar un correo a la Oficina de Gestión de Tecnologías de la Información dentro del plazo de solución ante fallas, informando que se realizará el cambio del equipo multifuncional (impresión, copia, escáner) por otro modelo similar o de superior, que cumplen con las características mínimas requeridas, en un plazo no mayor a 12 horas adicionales.
- Asimismo, la entidad asumirá el costo de la reparación de la impresora siempre y cuando el problema haya sido originado por el usuario final para esto el proveedor deberá realizar un informe detallado el cual debe aseverar que la falla se originó por una mala manipulación del usuario final, cabe resaltar, que para el perfeccionamiento del contrato el proveedor tendrá que presentar un listado detallado de los costos de reparación de cada uno de los tipos de impresoras solicitados para la implementación del servicio.

Del plazo de Instalación de las impresoras:

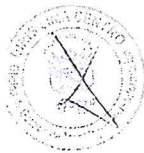
- El Contratista deberá entregar e instalar todos los equipos bajo inventario detallado en coordinación con la Dirección de Administración – Unidad Funcional de Patrimonio y el responsable de la Oficina de Gestión de Tecnologías de la Información de la DIRIS Lima Centro, en un plazo máximo de veinte (20) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, y podrán ser mejorados según las propuestas de cada postor, la instalación de los equipos será en los lugares que se señalan en el Anexo N.º 1.

De los suministros y consumibles:

- Es responsabilidad del Contratista proveer oportunamente de suministros de impresión, asimismo todos los repuestos y/o accesorios y/o consumibles. No se aceptará de segundo uso, o reparados, los mismos que no representarán un costo adicional para la DIRIS Lima Centro, cuyo plazo de atención es no mayor de tres (03) horas de efectuado el requerimiento vía correo electrónico.
- El Contratista deberá abastecer como mínimo de 05 tóner de respaldo por modelo (en el caso de la impresora multifuncional de color será un juego de 04 colores como respaldo), los mismos que serán entregados a la Oficina de Gestión de Tecnologías de la Información, para asegurar el continuo trabajo de las impresoras, para la sede administrativa.

Servicio de Capacitación:

- Este se efectuará dentro de los (10) días calendarios luego de suscrito el contrato, previa coordinación con la Oficina de Gestión de Tecnologías de la Información.





Dirección de Redes
Integradas de Salud
Lima Centro

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

- La capacitación abarcará el mantenimiento preventivo y correctivo de las impresoras, además de la instalación y configuración de software necesarios para el correcto funcionamiento de las impresiones y escaneos con los equipos de la administración de la DIRIS Lima Centro.
- La capacitación será dirigida a 8 integrantes del personal de la Unidad Funcional de Soporte Informático de la Oficina de Gestión de Tecnologías de la Información.
- El personal que brinde la capacitación deberá contar con la constancia que valide el conocimiento y experiencia. La duración del curso no será menor a (12) horas y deberá incluir separatas para el personal a capacitarse.
- Al término de la capacitación el Contratista deberá emitir una constancia a cada participante y presentar un informe de lo realizado.

Medidas de Control:

- Área que supervisará: La Oficina de Gestión de Tecnologías de la Información y el personal de abastecimiento del establecimiento de salud, se encargarán de verificar la ejecución del servicio.
- Área que coordinará con el proveedor: La Oficina de Gestión de Tecnologías de la Información de la DIRIS Lima Centro.
- Área que brindará la conformidad: La conformidad del servicio será emitida por la Oficina de Gestión de Tecnologías de la Información de la DIRIS Lima Centro.

Servicio:

- Para el desarrollo del servicio de Bolsa de Impresiones (fotocopiado, impresiones, escáner) el Contratista otorgará la cantidad 204 impresoras multifuncionales (impresora, fotocopidora y escáner), que garanticen su óptimo funcionamiento de forma permanente en cada máquina, manteniendo una disponibilidad de servicio en un 100% (no incluye papel bond para cada fotocopiado y/o impresión).
- Garantizar la calidad de los suministros e insumos que proporcionará para el servicio de impresión/fotocopiado, que permita mantener un elevado estándar de calidad de copias e impresiones. (No deberán tener defectos tales como imágenes fantasmas puntos negros, líneas de aceite, arruga, etc.)
- El contratista deberá de proporcionar un personal residente en horario de oficina de lunes a viernes en la Oficina de Gestión de Tecnologías de la Información para la atención de la sede administrativa y/o establecimiento de salud, asimismo se indica si el problema se suscitara en la sede administrativa y el establecimiento de salud a la vez el proveedor deberá de delegar a otro técnico para la atención.
- Para toda atención y/o coordinación con la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro, el Contratista designará un personal de su empresa, responsable de las comunicaciones respecto al asesoramiento técnico para la correcta ejecución contractual.
- El contratista deberá presentar un informe mensual del servicio, máximo al quinto día del mes siguiente a la Oficina de Gestión de Tecnologías de la Información.
- Todo gasto operativo del personal técnico (traslado, movilidad, viáticos, alojamiento y otros) que genera la prestación de servicio e instalación de equipos, al inicio y término del contrato será asumido integralmente por el Contratista. La Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro no se responsabilizará de daños, pérdidas, sustracciones de parte del equipo que pudiera sufrir.
- En caso de que el equipo deba ser reseteado por mantenimiento, deberá ser informado por correo electrónico a la Oficina de Gestión de Tecnologías de la Información de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro y dicha acción, deberá ser supervisada por OGTI.
- El Contratista deberá incluir en los equipos entregados, información de contacto (debe ser visible; parte superior del equipo) que brindará el soporte vía Help Desk y ejecutivo de la cuenta que atenderá la solicitud del requerimiento.





Dirección de Redes
Integradas de Salud
Lima Centro

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

- La Entidad a través de la Oficina de Gestión de Tecnologías de la Información podrá determinar la movilización de las impresoras multifuncionales a otras sedes, en función a sus necesidades, las mismas que será previa coordinación con el Contratista, quien se encargará del costo del traslado y puesta en funcionamiento.
- Cumplir con los plazos y condiciones previsto: El Contratista deberá cumplir con los siguientes plazos y condiciones, los cuales serán validados por medio de correos electrónicos oficiales y las actas suscritas entre el Contratista y personal de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro, en el cual se establezca la fecha y hora de culminación del servicio solicitado, los cuales se definirán en coordinación con la oficina de Gestión de Tecnologías de la Información el día hábil siguiente de suscrito el contrato.

PLAZO DE INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS.	MÁXIMO DE 20 DÍAS CALENDARIO CONTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE SUSCRITO EL CONTRATO.
PLAZO DE REPUESTA ANTE FALLAS.	MÁXIMO 1 HORA PARA QUE EL SOPORTE TÉCNICO DEL PROVEEDOR SE APERSONE, DESPUÉS DE REPORTADO LOS PROBLEMAS O FALLAS DE LOS EQUIPOS POR CORREO ELECTRÓNICO AL CONTRATISTA.
PLAZO DE SOLUCIÓN ANTE FALLAS.	MÁXIMO 2 HORAS DE REPORTADO LOS PROBLEMAS O FALLAS DE LOS EQUIPOS POR CORREO ELECTRÓNICO AL CONTRATISTA.
PLAZO DE CAMBIO DE EQUIPOS.	DE NO PODER SOLUCIONAR EL PROBLEMA EN LAS 2 HORAS DEL PLAZO DE SOLUCIÓN ANTE FALLAS, EL CONTRATISTA DENTRO DE ESE MISMO PLAZO, DEBERÁ ENVIAR UN CORREO A OGTI, INFORMANDO EL CAMBIO DE LA IMPRESORA EN UN PLAZO NO MAYOR A 4 HORAS.
PLAZO PARA SUMINISTROS DE TÓNER, ACCESORIOS O REPUESTOS.	MÁXIMO 2 HORAS DE RECIBIDO EL REQUERIMIENTO PARA LA SEDE.
NUMERO DE TÓNER DE RESPALDO.	MÍNIMO 10 TONERS (SEDE PRINCIPAL). MÍNIMO 2 TONERS (POR ESTABLECIMIENTO DE SALUD).

- El contratista es responsable de coordinar con la OFICINA DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN a través del COORDINADOR DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE SOPORTE INFORMÁTICO, a fin que cumpla con las condiciones establecidas en los párrafos anteriores.

IV. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLOGICAS Y/O SANITARIAS (de corresponder)

No aplica para la presente contratación del servicio.

V. SEGUROS (de corresponder)

No aplica para la presente contratación del servicio.

VI. PRESTACIONES ACCESORIAS (de corresponder)

No aplica para la presente contratación del servicio.

VII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (obligatorio)

El objeto de la presente contratación es de contratar una persona natural o jurídica que cumpla con las siguientes condiciones:

- Deberá contar con Registro Único de Contribuyente (RUC) vigente, condición activo y habido; asimismo, deberá estar en la actividad económica en relación al objeto de la contratación.
- Deberá contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- Deberá contar con CCI.
- El contratista debe dedicarse al rubro objeto de la contratación en entidades públicas y/o privadas.



Ministerio de
Salud

Dirección de Redes
Integradas de Salud
Lima Centro

103

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

VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

Lugar: El servicio se realizará en el siguiente lugar:

- Ex Hotel Crillon en Jr. Nicolás de Piérola N.º 589 – Lima (22 impresoras multifuncionales a instalar)
- Establecimientos de Salud (La Dirección de cada establecimiento de salud se encuentra en el Anexo N°1, 182 impresoras multifuncionales a instalar)

En el horario de Lunes a Viernes de 8:00 a 16:30 horas para la sede administrativa, Lunes a Sábado de 8:00 a 14:00 hora para los establecimientos de salud, previa coordinación con el Jefe de La Oficina de Gestión de Tecnología de la Información de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro.

Plazo de Instalación: El Contratista deberá de instalar todos los equipos bajo inventario detallado en coordinación con la Oficina de Gestión de Tecnologías de la Información de la DIRIS Lima Centro, en un plazo máximo de veinte (20) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato y podrán ser mejorados según las propuestas de cada postor, la instalación de los equipos será en los lugares que se señalan en el Anexo N°1.

Plazo de Ejecución: El plazo de ejecución del servicio será por el periodo de 24 meses o hasta agotar bolsa de impresiones solicitada (17 200 000), o lo que ocurra primero, contabilizado a partir del día siguiente de la suscripción del contrato. Asimismo, el pago de las impresiones se realizará de manera según consumo mensual de impresiones.

IX. ENTREGABLES (Obligatorio)

No aplica para la presente contratación.

X. CONFORMIDAD (Obligatorio)

La conformidad será otorgada mensualmente por la OFICINA DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN y el COORDINADOR DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE SOPORTE INFORMÁTICO en el plazo máximo de SIETE (7) DÍAS de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de cuatro (4) días.

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

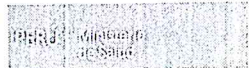
XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista de manera mensual, para lo cual el contratista debe presentar informe hasta el quinto día del mes siguiente.

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

1. Orden de Servicio Original y/o copia.
2. Comprobante de pago.
3. Acta de conformidad de la Oficina de Gestión de Tecnologías de la Información.
4. Informe del Contratista.
5. Acta de Conformidad del responsable de abastecimiento de cada establecimiento de salud de la prestación efectuada
6. Para el cálculo del pago mensual de fotocopiado y/o impresión, se deberá tener en consideración el consumo total de copias y/o impresiones por cada equipo, aplicado al valor unitario consignado por el Contratista en su propuesta económica, para ello se llevará el control a través de los contómetros con los que cuenta cada equipo, adicionalmente se informa que los escaneados no deberán sumar ningún costo.





Entidad de Redes Integradas de Salud Lima Centro

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

Dicha documentación se debe presentar en la MESA DE PARTES de la entidad con atención a la Oficina de Gestión de Tecnologías de la Información, sito en Av. Nicolás de Piérola N°589 – Edificio Crilón -Lima. 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.

XII. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)

El Contratista tiene la obligación de confidencialidad y reserva absoluta a la información de la que tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, queda prohibido revelar dicha información a terceros.

XIII. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES

En virtud de lo dispuesto en los artículos 11 y 18 de la ley N°29151-Ley General del Sistema Nacional de bienes Estatales, en aquellos casos en los cuales, para el cumplimiento de la prestación, la entidad asigne al contratista algún bien mueble o inmueble, este es responsable del buen uso y conservación de los mismos; de lo contrario, responderá por su deterioro o pérdida, debiendo proceder a su reposición dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles

XIV. 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 (falta de mantenimiento, falta de reparación y/o cambio de la impresora), la entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de retraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

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

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.

XV. OTRAS PENALIDADES

De conformidad con el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se establecerá otras penalidades, distintas a las penalidades por moras, según el siguiente detalle:

SUPUESTO	VALOR	VERIFICACION
INCUMPLIMIENTO DEL PLAZO DE REPUESTA O SOLUCIÓN ANTE FALLAS (POR EL INCUMPLIMIENTO DE CADA REPORTE)	0.05 DE LA UIT	CORREO DE NOTIFICACIÓN Y ACTAS SUSCRITAS ENTRE EL CONTRATISTA Y EL REPRESENTANTE DE OGTL
INCUMPLIMIENTO DEL PLAZO DE CAMBIO DE LOS EQUIPOS QUE NECESITAN SER REEMPLAZADOS (POR EL INCUMPLIMIENTO DE CADA REPORTE)	0.10 DE LA UIT	CORREO DE NOTIFICACIÓN Y ACTAS SUSCRITAS ENTRE EL CONTRATISTA Y EL REPRESENTANTE DE OGTL
INCUMPLIMIENTO DEL PLAZO PARA SUMINISTRO DE TÓNER, ACCESORIO O REPUESTO (POR EL INCUMPLIMIENTO DE CADA SOLICITUD)	0.05 DE LA UIT	CORREO DE NOTIFICACIÓN Y ACTAS SUSCRITAS ENTRE EL CONTRATISTA Y EL REPRESENTANTE DE OGTL



PERU

Ministerio de Salud

Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro

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

El correo de solicitud de la Unidad Funcional de Soporte Informático y las actas suscritas con la Oficina de Tecnologías de Gestión de la Información, se usarán para determinar que el proveedor cumpla con los plazos establecidos, caso contrario procederá con las penalidades establecidas.

XVI. RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

La DIRIS Lima Centro puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- Por incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- Por la acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- Por la paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación pese a haber sido requerido para corregir la situación.
- Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden de compra o servicio que no sea imputable a las partes.

Asimismo, puede resolverse de forma total o parcial el contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

XVII. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN

El Postor declara y garantiza no haber directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado cualquier pago o en general cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, EL POSTOR se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores.

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

XVIII. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

XIX. SUBCONTRATACIÓN

Está prohibida la subcontratación del servicio.

XX. RESOLUCIÓN DE CONTRATO Y/O ORDEN

En caso de incumplimiento de obligaciones contractuales la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro puede resolver el contrato, según lo establecido en los artículos 164 y 165 del Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

XXI. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a UNA (01) vez al valor de la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran bienes similares a las siguientes:

- Servicio de arrendamiento de impresoras en general y/o impresoras multifuncionales





Dirección de Redes
Integradas de Salud
Lima Centro

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

- Servicio de arrendamiento de máquinas fotocopadoras.
- Servicio de bolsa de impresiones.
- Servicio de fotocopiado.
- Servicio de Mantenimiento Preventivo y/o correctivo de Fotocopadoras y/o impresoras multifuncionales.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación, o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹ correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las 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 compra o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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

Importante

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

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

(...)

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



Dirección de Redes
Integradas de Salud
Lima Centro

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

	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".
--	---

B.	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p>Requisitos:</p> <p>21 impresoras multifuncionales de alto rendimiento del Tipo I PARA SER INSTALADOS (monocromático).</p> <p>01 impresora multifuncional de alto rendimiento del Tipo II PARA SER INSTALADOS (laser a color).</p> <p>182 impresoras multifuncionales de del Tipo III PARA SER INSTALADOS (monocromático).</p> <p>Acreditación: Copia de documento que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <p>Importante: En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</p>

C	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
C.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
C.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p>Requisitos:</p> <p><u>Uno (01) Técnico para la implementación del servicio.</u></p> <p>Técnico Titulado en las carreras de Electrónica o Informática, administración de redes o software.</p> <p>Acreditación:</p> <p>El título técnico, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>

C.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p>Requisitos:</p> <p><u>Uno (01) Técnico para la implementación del servicio.</u></p> <p>Experiencia laboral dos (02) años en reparación de impresoras.</p> <p>Acreditación:</p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>

PERU Ministerio de Salud Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro

Mg. Ing. JIMMY HERNÁNDEZ QUIROZ
Jefe de la Oficina de Gestión de Tecnología de la Información
CIP. 157207

Firma del área usuaria



V°B° Área Técnica

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• 21 impresoras multifuncionales de alto rendimiento de TIPO I PARA SER INSTALADOS (Monocromático).• 01 impresora multifuncional de alto rendimiento del Tipo II PARA SER INSTALADOS (Laser a color)• 182 impresoras multifuncionales del TIPO III PARA SER INSTALADOS (Monocromático). <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido (</p> <div><p>Importante</p><p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p></div>
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>Uno (1) Técnico para la Implementación del Servicio</u></p> <p>Técnico Titulado en las carreras de Electrónica o Informática, administración o redes o software.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Título Profesional será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso el TITULO PROFESIONAL no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>Uno (1) Técnico para la Implementación del Servicio</u></p> <p>Experiencia laboral dos (2) años en reparación de impresoras</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. • En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. • Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. • Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/801.000.00 (Ochocientos Un Mil con 00/100 Soles) [, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servicio de arrendamiento de impresoras en general y/o impresoras multifuncionales - Servicio de Arrendamiento de máquinas fotocopadoras - Servicio de bolsa de impresiones - Servicio de Focopiado - Servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo de Fotocopiadora y/o impresoras multifuncionales. <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 pago¹⁰, 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</p>

¹⁰ 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"
(...)

comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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

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

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

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

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

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

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

Importante

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

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*

"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".

acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.

- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A.	PRECIO	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).		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: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ i = Oferta P_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio i O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio
		[De 50 a 100] puntos

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹¹

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR SI SE TRATA DE PAGO ÚNICO, PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios,

¹¹ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el caso de contratos periódicos de prestación de servicios en general, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento de contrato, debe consignarse lo siguiente:

"De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo."

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorio como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:

- *"De fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo."*

Importante

En 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 sea igual o menor 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, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

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

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad,

cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹²

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹³.

¹² De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

¹³ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁴	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 servicios¹⁵

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.

¹⁴ 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.

¹⁵ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁶		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁷		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁸		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.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.

¹⁶ 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. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁷ Ibidem.

¹⁸ Ibidem.

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 servicios¹⁹

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.

¹⁹ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²²

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

²⁰ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²¹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²² Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

.....
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.

Importante para la Entidad

*En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a precios unitarios incluir el siguiente anexo:
Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo:

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

El precio de la oferta [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del 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.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el esquema mixto de suma alzada y precios unitarios incluir el siguiente anexo:

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

OFERTA A PRECIOS UNITARIOS DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	COSTO
Monto del componente a precios unitarios			

OFERTA A SUMA ALZADA DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
Monto del componente a suma alzada	

Monto total de la oferta

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 en su oferta los precios unitarios de los componentes previstos para este sistema en el presente anexo y por un monto fijo integral de los componentes previstos a suma alzada.

- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

Importante para la Entidad

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

Incluir las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se incorporen deben ser eliminadas

Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el sistema en base a porcentajes incluir el siguiente anexo:

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

CONCEPTO	OFERTA
Porcentaje ofertado ²³	%
Monto Total Ofertado	

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 que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

Importante para la Entidad

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

Incluir las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se incorporen deben ser eliminadas.

²³ De conformidad con la Opinión N° 202-2016/DTN, corresponde al porcentaje del monto total a cobrar o recuperar.

Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el sistema en base a honorario fijo y comisión de éxito incluir el siguiente anexo:

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

CONCEPTO	MONTO
(A) Honorario Fijo	
(B) Comisión de éxito ²⁴	
Precio de la Oferta (A) + (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 que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

Importante para la Entidad

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

Incluir las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se incorporen deben ser eliminadas

²⁴ De conformidad con la Opinión N° 011-2017/DTN: "El postor formula su oferta contemplando un monto fijo y un monto adicional como incentivo que debe pagársele en caso consiga el resultado esperado".

Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 7

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²⁵ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los integrantes del consorcio, salvo que se trate de consorcios con contabilidad independiente, en cuyo caso debe ser suscrita por el representante común, debiendo indicar su condición de consorcio con contabilidad independiente y el número de RUC del consorcio.

²⁵ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MON
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
...							
20							
TOTAL							

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

²⁶ 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.

²⁷ 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.

²⁸ 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".

²⁹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁰ 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.

³¹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

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

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

67

67



ANEXO N° 9

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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