

BASES INTEGRADAS 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	<table border="1"> <tr> <td>Importante</td> </tr> <tr> <td>• Abc</td> </tr> </table>	Importante	• Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
Importante				
• Abc				
4	<table border="1"> <tr> <td>Advertencia</td> </tr> <tr> <td>• Abc</td> </tr> </table>	Advertencia	• Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
Advertencia				
• Abc				
5	<table border="1"> <tr> <td>Importante para la Entidad</td> </tr> <tr> <td>• Xyz</td> </tr> </table>	Importante para la Entidad	• Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.
Importante para la Entidad				
• Xyz				

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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 Especifica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

INSTRUCCIONES DE USO:

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombrear.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Especifica 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 INTEGRADAS DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

CONCURSO PÚBLICO N°

001-2024-MINSA-1

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE
FOTOCOPIADO Y ESCANEADO PARA LA SEDE CENTRAL Y
DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE SALUD**

AÑO

2024

SS

CP

SP

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.mp.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.*

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

- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

1.8. 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 accesorias, 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-emitar-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	:	MINISTERIO DE SALUD
RUC N°	:	20131373237
Domicilio legal	:	Av. Salaverry N° 801, Jesús María, Lima.
Teléfono:	:	315-6600 Anexo 3161
Correo electrónico:	:	oga125@minsa.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADO Y ESCANEADO PARA LA SEDE CENTRAL Y DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE SALUD".

ITEM 1	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
	SERVICIO DE FOTOCOPIADO	30'950,280
SERVICIO DE ESCANEADO	17'544,192	

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **FORMATO 02 Aprobación de Expediente de Contratación**", asignado con el N° 011-2024-OA-OGA/MINSA, el 16 de febrero de 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 PRECIOS UNITARIOS, 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 setecientos treinta (730) días calendario, contabilizado desde el día siguiente de firmado el acta de inicio que empezará a regir después de generada la instalación de máquinas, suscrita por un representante de la Unidad de Servicios Auxiliares y un representante del contratista, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

El contratista tendrá un plazo de diez (10) días hábiles como máximo para la instalación de las máquinas de fotocopias y escanner en cada una de las dependencias indicadas en el punto 7.4.1, contabilizados desde el día siguiente de suscrito el contrato, en el horario de 7:30 a.m a 3:00 p.m.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases de manera gratuita en la Unidad de Adquisiciones y Programación ubicada en el segundo piso del Ministerio de Salud sito en Av. Salaverry 801 – Jesús María, Lima.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 295, Código Civil.
- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 31953, Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954, Ley del Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31955, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año fiscal 2024.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado y modificatoria, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias, en adelante el Reglamento.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Resolución N° 014-2019-OSCE/PRE, que aprueba la Directiva N° 002-2019-OSCE/CD "Plan Anual de Contrataciones" y sus modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 583-2019/MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 270-MINSA/2019-OGA, "Directiva para la Ejecución de los Procedimientos de Selección de Bienes y/o Servicios para el Ministerio de Salud".

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:

- a) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los "Factores de Evaluación" establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

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

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

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.

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.
- k) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete⁹.
- l) Pólizas de Seguro:
 - Póliza de Deshonestidad - US \$ 5,000.00
 - Póliza de Responsabilidad Civil - US \$ 8,000.00
 - Póliza de Accidentes Personales - US \$ 5,000.00Dichas Pólizas deben ser emitidas por la Compañía de Seguro registrada en la Superintendencia de Banca y Seguros, las que estarán endosadas a favor del Ministerio de Salud como beneficiario, adjuntando copia de las primas canceladas.
- m) Relación detallada del personal que prestará el servicio en el MINSA en cada punto de atención y/u operación,
- n) Adjuntar CV documentado del personal (operario, supervisor y técnico (a) especialista) propuesto, para así poder verificar la acreditación mínima con constancias de estudios.
- o) Contratos suscritos con sus operarios, supervisor y técnicos, los mismos que deben ser considerados en la planilla de la empresa.
- p) Acreditación de la experiencia laboral del operario, supervisor y técnico especialista, mediante constancias de trabajos.
- q) Certificados de antecedentes penales, policiales y judiciales expedidos por los organismos competentes o Certificado Único Laboral expedido por el Ministerio de Trabajo.
- r) Documento que acredite la antigüedad del equipo (Carta de fabricante, factura de compra u otro documento) y características técnicas (ficha técnica, brochure, catálogo o similar) de los equipos de reproducción solicitados en el punto 8.1.1.
- s) La empresa deberá de considerar personal para reemplazo con las mismas características del personal, en caso de inasistencias o faltas de tal manera que pueda cubrir el puesto son que se vea afectada la entidad, para lo cual, a la suscripción del contrato, deberá remitir una relación de por lo menos cuatro (04) operarios (as).

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 Haya¹⁰.*

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.

⁹ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

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

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

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes de la Entidad (Unidad de Trámite Documentario), sito en la Av. Salaverry N° 801, 1er Piso, Jesús María, Lima, de 08:30 horas a 16:30 horas, de Lunes a Viernes y/o a través del siguiente link: https://sgd.minsa.gob.pe/appmesapartesonlinea/inicio?tid=2*mesadepartes#, en el horario de 00:00 horas a 23:59 horas, siendo que los remitidos en días inhábiles serán recepcionados como si hubiesen sido entregados al día siguiente hábil.

Para el caso de presentación de contratos de consorcio legalizados y garantías de fiel cumplimiento, el postor ganador de la buena pro deberá presentar oportunamente de forma física en Mesa de Partes del MINSa, sito en la Av. Salaverry N° 801, Jesús María, Lima, dentro de los plazos establecidos para la presentación de los requisitos para el perfeccionamiento del contrato, indicados en el artículo 139° del Reglamento.

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 PAGOS PARCIALES EN FUNCIÓN AL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL, de acuerdo a lo siguiente:

Pago del primer mes del servicio:

- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad.
- Reporte consolidado del total de copias utilizadas en la sede central y dependencias.

Pago a partir del segundo mes del servicio:

- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores asignados al Ministerio de Salud y sus Dependencias, debidamente suscrito.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Pago del CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
- Reporte consolidado del total de copias utilizada en la sede central y dependencias.

Pago del último mes del servicio:

- Copia de la documentación que acredite el depósito de la remuneración de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores asignados al Ministerio de Salud y sus dependencias tanto del mes anterior como del mes en que se realizará el último pago.
- Copia del abono del CTS (cuando corresponda de acuerdo a Ley a partir del segundo mes de prestación del servicio).

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

- Informe del funcionario responsable de la Unidad de Servicios Auxiliares emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en [Mesa de Partes de la Entidad (Unidad de Trámite Documentario), sito en la Av. Salaverry N° 801, 1er Piso, Jesús María, Lima, de 08:30 horas a 16:30 horas, de Lunes a Viernes y/o a través del siguiente link: https://sgd.minsa.gob.pe/appmesapartesonlinea/inicio?tid=2*mesadepartes#, en el horario de 00:00 horas a 23:59 horas, siendo que los remitidos en días inhábiles serán recepcionados como

si hubiesen sido entregados al día siguiente hábil.

**CAPÍTULO III
REQUERIMIENTO**

NOTA:

LOS TERMINOS DE REFERENCIA Y LOS REQUISITOS DE CALIFICACION PARA LA "CONTRATACIÓN DELSERVICIO DE FOTOCOPIADO Y ESCANEADO PARA LA SEDE CENTRAL Y DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE SALUD", SE ENCUENTRAN UBICADAS AL FINAL DE LAS BASES.

**CAPÍTULO IV
 FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i = Oferta P_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio i O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">100.00 puntos</p>

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 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADO Y ESCANEADO PARA LA SEDE CENTRAL Y DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE SALUD, 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° 001-2024-MINSA-1 para la contratación de [CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADO Y ESCANEADO PARA LA SEDE CENTRAL Y DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE SALUD], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto para la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADO Y ESCANEADO PARA LA SEDE CENTRAL Y DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE SALUD

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.

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

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, 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 setecientos treinta (730) días calendario, el mismo que se computa desde el día siguiente de firmado el acta de inicio que empezará a regir después de generada la instalación de máquinas, suscrita por un representante de la Unidad de Servicios Auxiliares y un representante del contratista, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

El contratista tendrá un plazo de diez (10) días hábiles como máximo para la instalación de las máquinas de fotocopias y escanner en cada una de las dependencias indicadas en el punto 7.4.1, contabilizados desde el día siguiente de suscrito el contrato, en el horario de 7:30 a.m a 3:00 p.m.

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.

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 NOVENA: 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 DÉCIMA: 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 UNDÉCIMA: 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 DUODÉCIMA: 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 TERCERA: 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 CUARTA: 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 QUINTA: 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 SEXTA: 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 SETIMA: 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 OCTAVA: 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.

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).

CLÁUSULA DECIMA NOVENA: 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.

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° 001-2024-MINSA-1
Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE 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° 001-2024-MINSA-1
Presente.-

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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE 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.

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.

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 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° 001-2024-MINSA-1
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-MINSA-1
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de [CONSIGNAR 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° 001-2024-MINSA-1
Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de setecientos treinta (730) días calendario, contabilizado desde el día siguiente de firmado el acta de inicio que empezará a regir después de generada la instalación de máquinas, suscrita por un representante de la Unidad de Servicios Auxiliares y un representante del contratista, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

El contratista tendrá un plazo de diez (10) días hábiles como máximo para la instalación de las máquinas de fotocopias y escanner en cada una de las dependencias indicadas en el punto 7.4.1, contabilizados desde el día siguiente de suscrito el contrato, en el horario de 7:30 a.m a 3:00 p.m.

[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° 001-2024-MINSA-1
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-MINSA-1**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

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

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

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.

Importante

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

[Handwritten signatures in blue ink]

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-MINSA-1
Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-MINSA-1
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁸
1										
2										
3										
4										

²³ 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.

²⁴ 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.

²⁵ 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 transfiriere 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".

²⁶ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁷ 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.

²⁸ Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁸
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-MINSA-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-MINSA-1

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

MINISTERIO DE SALUD
CONCURSO PUBLICO N° 001-2024-MINSA-1 – "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADO Y ESCANEADO PARA LA SEDE CENTRAL Y DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE SALUD".
BASES INTEGRADAS



PERU

Ministerio de Salud

Secretaría General

Oficina General de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

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

2 millares para toda la duración del contrato y para la DIGERD 15,000² 15 millares en una distribución de 700 hojas al mes).

La empresa proporcionará a cada una de sus operarios (as), los materiales necesarios para la ejecución del servicio: saca grapas, engrapador manual, calculadora, lápiz, lapicero, borrador, calculadora, etc.; y a través de su supervisor (a) deberá prever que estos no falten.

La entidad, durante la ejecución del servicio estima un consumo total de 30'950,280 de copias, y 17'544,192 documentos escaneados distribuidos de la siguiente manera:

ORGANIZACIÓN	PISO	DEPENDENCIAS	PROMEDIO DE CANTIDAD DE COPIAS AL MES	CANTIDAD DE COPIAS POR 210 DIAS CALENDARIOS	PROMEDIO MENSUAL DE CANTIDAD DE HOJAS ESCANEADAS	CANTIDAD DE ESCANEADOS POR 210 DIAS CALENDARIOS	
SEDE CENTRAL	1		110,000	2,310,000	50,000	1,200,000	
	2		110,000	2,310,000	50,000	1,200,000	
	3	Módulos	107,062	2,248,461	46,000	1,200,000	
	4		40,000	840,000	18,000	1,200,000	
	4	Dependencia de Atención al Ciudadano	7,000	147,000			
	4	Dependencia de Atención al Ciudadano	25,401	533,421			
	4	Dependencia de Atención al Ciudadano	3,620	75,820			
	4	Secretaría General	15,128	317,696	65,000	1,200,000	
	4	Oficina General de Planeamiento, Fomento y Mantenimiento	10,000	210,000			
	1	Oficina General de Administración	15,100	317,100	6,500	384,000	
	2	Unidad de Adquisición y Programación	131,300	2,757,300	29,133	1,632,000	
	2	Unidad de Servicios Auxiliares	6,000	126,000			
	3	Archivo de Contabilidad	20,000	420,000			
	3	Archivo de Pagos y Tesorería	15,589	326,769			
	1	Oficina de Recensión	45,000	945,000			
	1	Oficina de Contabilidad	1,500	31,500			
	1	Administración Central de Contabilidad	5,491	115,311			
	1	Administración Central de Ingresos	47,000	987,000			
	SUB TOTAL DE LA SEDE CENTRAL			898,821	18,735,704	328,500	7,884,000
	OTRAS DEPENDENCIAS		Dirección General de Donaciones, Transplantes y Banco de Sangre - DIGDOT	4,850	102,850	5,000	110,000
		Dirección General de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria - DIGESA	45,000	945,000	30,000	1,920,000	
		Archivo General	3,000	63,000	60,000	1,440,000	
		Dirección Central de Materiales, Insumos y Bienes - DCEMIB	30,000	630,000	11,000	234,000	
		Dirección General de Operaciones en Salud - DGEOS	8,000	168,000	5,400	114,000	
		Almacén Central	20,000	420,000	7,000	151,000	
		Centro Nacional de Epidemiología, Prevención y Control de Enfermedades - CENEPID	28,300	594,300	15,000	342,000	
		Dirección General de Gestión del Manejo de Datos y Base de Datos Nacional en Salud - DIGEDAT	40,500	850,500	11,000	2,812,000	
4.º y 5.º		EDIFICIO PROCOLOR					
		Oficina de Defensoría de la Salud, Transparencia y Anticorrupción - piso 5	26,000	546,000	500,000	12,000	
	Oficina de Defensoría de la Salud, Transparencia y Anticorrupción - piso 5	60,000	1,260,000	66,000	1,584,000		
	Servicio Rural - DIGEP piso 6	5,000	105,000	2,000	48,000		
	DIGEP-4TO p.to						
	Asesoría Ejecutiva Honoraria Delegada	13,518	283,884	7,000	184,000		
	Escuela Nacional de Salud Pública	7,000	147,000	7,500	157,500		
	Archivo de Abastecimiento del IIG	800	16,800	14,000	336,000		
	Secretaría Técnica	17,918	375,276	2,912	70,688		
	INFORMÁTICO	3,000	63,000	600	15,000		
SUB TOTAL DE OTRAS DEPENDENCIAS			184,774	3,874,976	402,500	9,680,188	
TOTAL DE COPIAS Y ESCANEOS			1,289,395	26,950,280	731,000	17,544,192	
NOTA: (*) Tener presente que el volumen de copias detallado en el presente cuadro, está referido a copias tamaño A4.							
NOTA: (**) El volumen de copias detallado en el presente cuadro, está referido a copias tamaño A4.							

² Modificado por las Consultas 3 y 9 de los participantes: REPRODATA S.A.C. y CORPORACION LUCILA S.A.C.



PERU

Ministerio de Salud

Presidencia General

Oficina General de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

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

El servicio brindado debe ser inmediato, según requerimiento de los usuarios y la calidad de la reproducción debe ser óptima y sin manchas.

Las copias que no sean nítidas ni presentables no serán contabilizadas para el pago.

Cuando se requiera un trabajo de URGENCIA y de entrega inmediata, entre 5,000 a 10,000 copias, el Ministerio de Salud podrá requerir al Contratista que el trabajo sea efectuado en sus instalaciones en un equipo de alta velocidad para ser entregado en un tiempo máximo de 4 horas, contadas a partir de la hora de recibido el trabajo, el mismo que será recogido en el Ministerio de Salud por el proveedor y entregado en el Ministerio de Salud por el mismo.

Con la finalidad de tener un control sobre el servicio, el contratista asignará códigos de uso a los usuarios conforme le indique la Unidad de Servicios Auxiliares.

Asimismo, proporcionará talonarios/vales (órdenes de fotocopiado/escaneo), sin costo alguno para el MINSA, los mismos que serán firmados y sellados por el usuario al momento de solicitar el servicio de fotocopiado y serán devueltos al fin de mes a la Unidad de Servicios Auxiliares para el cruce de información y conformidad respectiva.

Del horario de atención

Las máquinas fotocopiadoras estarán ubicadas en las instalaciones del Ministerio de Salud, y en las dependencias, a disposición del personal que labora en la entidad, en el horario establecido de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 6:00 p.m.

El personal de la empresa contratada será el único responsable del manejo de las máquinas fotocopiadoras, salvo aquellas ubicadas en las oficinas señaladas en el numeral 7.1. del presente término de referencia.

Excepcionalmente se podrá solicitar la permanencia de las operadoras (es) fuera del horario establecido según necesidades de la entidad y previa coordinación con el proveedor en un máximo de tres (03) horas en días de semana. Asimismo, se podrá solicitar el apoyo los fines de semana en un máximo de cuatro (04) horas.



Firmado digitalmente por SANCHEZ
LUIS P. en fecha 2024.05.23 a las 09:53:07
Motivo: Day 9 B
Fecha: 2024.05.23 a las 09:53:07

7.2. SEGUROS

El contratista deberá contar con pólizas de seguros vigentes, emitidas por las compañías de seguros registradas en la Superintendencia de Banca y Seguros, las mismas que estarán endosadas a favor del Ministerio de Salud como beneficiario.

Estas pólizas deben cubrir los siguientes riesgos:

Póliza de Deshonestidad

Suma asegurada no menor a US\$ 5,000.00

Cubre la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad o infidelidad del personal asignado al servicio, tanto de bienes propios de la institución como de terceros bajo nuestra responsabilidad.

Póliza de Responsabilidad Civil

Suma asegurada no menor a US\$ 8,000.00

Para cobertura de daños materiales y personales, incluyendo muertes.

Póliza de Accidentes Personales

Suma asegurada no menor a US\$ 5,000.00

- Cobertura Muerte e Invalidez.
- Gastos de sepelio
- Gastos de curación.

Dichas pólizas deberán estar vigentes desde la fecha de inicio de la prestación del servicio hasta la conformidad de la última prestación del servicio; pudiendo ser por un (01) año con carácter renovable.

El contratista para la suscripción del contrato deberá entregar al Ministerio de Salud, las pólizas de seguros mencionados, así como copia de las primas canceladas.



Firmado digitalmente por BECUIRE
NICOLA M. en fecha 2024.05.23 a las 09:53:07
Motivo: Day 9 B
Fecha: 2024.05.23 a las 09:53:07





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

7.3. ENTREGABLES

El contratista deberá remitir en forma mensual, a la Unidad de Servicios Auxiliares, vía mesa de partes de la entidad y correo electrónico lo siguiente:

- Reporte consolidado del total de copias utilizadas en la Sede Central y Dependencias.
- Reporte consolidado del uso del servicio de fotocopiado por cada piso, mostrando gráficamente las variaciones del consumo.
- El total de solicitudes (vales) de fotocopias atendidas debidamente llenadas, firmadas y selladas por los representantes de las áreas usuarias del MINSA, las mismas que no deberán presentar borrones ni enmendaduras.

7.4. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

7.4.1. LUGAR

El servicio será ejecutado en las siguientes sedes:

ITEM	DEPENDENCIA	UBICACIÓN	PISO DE UBICACIÓN ³
1	Sede Central	Av. Salaverry N° 801 – Jesús María	Sótano, piso 1,2,3,4
2	Dirección General de Medicamentos, Insumos y Drogas – DIGEMID	Av. Parque de las Leyendas 240 – San Miguel	5,7,11,12
3	Dirección General de Salud Ambiental e Inocuidad – DIGESA	Calle Las Amapolas 350 – Lince	1
4	Dirección General de Operaciones en Salud – DGOS	Jr. Emilio Fernández N° 130-140 Santa Beatriz, Cercado de Lima	1
5	Edificio Procolor	Av. Arequipa N° 810 – Santa Beatriz (Piso 4,5,6,9)	4,5,6,9
6	Dirección General de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Nacional en Salud DIGERD	Av. San Felipe 1116 – 1118 – Jesús María	4
7	Almacén Central	Av. Venezuela N° 2195 – Breña	1
8	Centro Nacional de Epidemiología Prevención y Control de Enfermedades (CDC)	Calle Daniel Olaechea 199 – Jesús María	1
9	Archivo Central	Jr. Cusco 1115 – Barrios altos	1
10	Dirección General de Donaciones, Trasplantes y Banco de Sangre - DIGDOT	Calle los Nogales 236 – San Isidro	1
11	Oficina de Defensoría de la Salud, Transparencia y Anticorrupción	Av. Arequipa N° 810 – Santa Beatriz (Piso 5)	5
12	Archivo Periférico Honorio Delgado	Jirón Juan Olaechea Arnao 1220 – Lima Cercado	1
13	Escuela Nacional de Salud Pública	Av. Arequipa 980 – Cercado de Lima	1
14	Archivo de Abastecimiento del INS	Av. Defensores del Morro N° 2268 (Ex Huaylas) – Distrito de Chorrillos	1
15	Secretaría Técnica	Av. Arenales 720 – Jesús María	3
16	INFOSALUD	Av. Arequipa 810 – Santa Beatriz (Piso 1)	1


 Firmado digitalmente por S420HEZ
 LEOLA Pineda Villegas F40
 DN: cn=S420HEZ, o=MINSA,
 email=S420HEZ@MINSA.GOV.PE,
 c=PE, ou=MINSA, postal=113925 0500


 Firmado digitalmente por BE0311S
 ME JIA Miroslava Plaza María LAJ
 DN: cn=BE0311S, o=MINSA,
 email=BE0311S@MINSA.GOV.PE,
 c=PE, ou=MINSA, postal=113925 0500

³ Incorporado por la Consulta N° 10 del participante: CORPORACION LUCILA S.A.C.



PERU
Ministerio
de Salud

Secretaría General

Oficina General
de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

7.4.2. PLAZO

El presente servicio se ejecutará en un plazo de setecientos treinta (730) días calendario, o hasta agotar el monto contratado o lo que ocurra primero⁴, contabilizado desde el día siguiente de firmado el acta de inicio que empezará a regir después de generada la instalación de máquinas, suscrita por un representante de la Unidad de Servicios Auxiliares y un representante del contratista.

El contratista tendrá un plazo de diez (10) días hábiles⁵ calendario como máximo para la instalación de las máquinas de fotocopias y scanner en cada una de las dependencias indicadas en el punto 7.4.1, contabilizados desde el día siguiente de suscrito el contrato, en horario de 7:30 a.m. a 3:00 p.m.

Nota: (*) Si al día siguiente de la suscripción del contrato cae sábado, se coordinará con las dependencias a fin que puedan autorizar el ingreso para la instalación de máquinas. De no ser posible, en alguna dependencia, se instalarán el primer día hábil.

8. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

8.1. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

8.1.1. EQUIPAMIENTO



Formado digitalmente por: JAVIERA Z.
LEONARDO ALVARADO PUL
2024.05.24 10:17 AM
Módulo: SIAF V.01
Fecha: 2024.05.24 10:17:00



Formado digitalmente por: JESUS C.
RODRIGUEZ ROSA RIVERA
2024.05.24 09:07 AM
Módulo: SIAF V.01
Fecha: 2024.05.24 09:07:00

⁴ Agregado por la Consulta N° 11 del participante: CORPORACION LUCILA S.A.C.

⁵ Modificado por la Consulta 11 del participante: CORPORACION LUCILA S.A.C.

MINISTERIO DE SALUD
CONCURSO PUBLICO N° 001-2024-MINSA-1 – "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADO Y ESCANEADO PARA LA SEDE CENTRAL Y DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE SALUD".
BASES INTEGRADAS



PERÚ Ministerio de Salud

Secretaría General

Oficina General de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

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

El contratista deberá proveer a la entidad de equipos de reproducción de acorde al siguiente detalle:

UBICACIÓN	PISO	DEPENDENCIAS	MAQUINAS	SCANNER
			FOTOCOPIADORAS	CANTIDAD
SEDE CENTRAL	1, 2, 3, 4	Módulos	7	
	4	Despacho Ministerial	1	
	4	Despacho Viceministerial de Prestaciones	1	
	4	Despacho Viceministerial de Salud Pública	1	
	4	Secretaría General	1	1
	4	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	1	
	1	Oficina General de Administración	1	1
	2	Unidad de Adquisiciones y Programación	5	2
	2	Unidad de Servicios Auxiliares	1	
	Sótano	Archivo de Contabilidad	1	
	Sótano	Archivo de Pagaduría - Tesorería	1	
	1	Oficina de Tesorería	1	
	1	Oficina de Contabilidad	1	
	1	Administración Central de Contabilidad	1	
	5	Órgano de Control Interno	1	
SUB TOTAL DE LA SEDE CENTRAL			25	4
DEPENDENCIAS		Dirección General de Donaciones, Transplantes y Banco de Sangre - DIGDOT	1	
		Dirección General de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria - DIGESA	2	
		Archivo Central	1	
		Dirección General de Medicamentos, Insumos y Drogas - DIGEMID	5	
		Dirección General de Operaciones en Salud - DGOS	2	
		Almacén Central	1	
		Centro Nacional de Epidemiología, Prevención y Control de Enfermedades (CDC)	1	
		Dirección General de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Nacional en Salud - DIGERD	1	
	4, 5, 6 y 9	Edificio Procolor	4	
		Oficina de Defensoría de la Salud, Transparencia y Anticorrupción	1	
		Archivo Periférico Honorio Delgado	1	
		Escuela Nacional de Salud Pública	1	
		Archivo de Abastecimiento del INS	2	
	Secretaría Técnica	1		
	INFOSALUD	1		
SUB TOTAL DE OTRAS DEPENDENCIAS			25	0
TOTAL DE MAQUINAS REQUERIDAS			50	4

Firmado digitalmente por DANIELEZ

LEZAR Patricia Miguels RAM

20431502024 Jun 14

Módulo: Doy V. B*

Fecha: 25/03/2024 11:31:02 -0500

Firmado digitalmente por MEJIA

MEJIA Marjori Rocio Maria FAJ

2043150730297 Jun 14

Módulo: Doy V. B*

Fecha: 26/02/2024 10:59:58 -0500

Handwritten signatures in blue ink.



PERÚ

Ministerio de Salud

Secretaría General

Oficina General de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

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

Los equipos solicitados deberán contar como mínimo con las siguientes características:

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS EQUIPAMIENTO	
COMPONENTE	DESCRIPCIÓN
Cantidad	50
Tecnología de impresión / Color	Laser y/o Led Blanco y Negro
Velocidad de Copias por minuto en A4	70 ppm mínimo
Volumen Mensual de Impresión Recomendado	100,000 páginas mínimo
Resolución de Copia	600 X 600
Formato de impresión y copia	A3 - A4
Procesador	1.2 GHz dual core mínimo
Memoria	3 GB como mínimo para los equipos ubicados en oficinas, y 2 GB como mínimo para los equipos ubicados en módulos con operario
Disco Duro	128 GB, con tecnología SSD o HDD
Capacidad de Alimentador Automático de documentos	200 hojas mínimo
Sistema de Engrapado Automático	Si
Capacidad de papel	3000 hojas en conjunto como mínimo
Bandeja By pass	100 hojas mínimo
Sistema de Compaginación Automática	Si
Conectividad	Red 10/100/1000 Base T Ethernet o superior, USB 2.0 mínimo
Tipo de Scanner	ADF y Cama Plana, tipos de archivo PDF, JPG, TIFF, MTIFF
Funciones	Reducción, Ampliación, ADF, Duplex Automático en una sola pasada, Escaneo a Carpeta, Escaneo a Correo, Escaneo a USB, Regulación de toner, Contometro, mínimo 10 Claves de acceso privado, Sistema de engrapado automático para lo cual la empresa deberá proporcionar las grapas especiales y dejar este sistema operativo en cada máquina.
Alimentación eléctrica original	Los postores deberán ofertar equipos preferentemente en 220V a 60 Hz, se precisa que la entidad solo brindará la tensión en 220 V a 60 Hz y para cada caso se deberán hacer uso mínimo de estabilizador de tensión, de ofertar equipos en otro voltaje y frecuencia, deberán considerar además el uso de equipos como transformador de tensión y frecuencia, la entidad no se hace responsable ante ninguna eventualidad que ocasione el daño de los equipos del contratista, para lo cual deberán tomar las medidas preventivas adecuadas.
Estado	Buen estado
Antigüedad	No mayor a 2 años
Soporte	Soporte propio rodante (Original del Equipo)





 Firmado digitalmente por SANCHEZ LEON Pamela Magales FAJ
 DN: cn=SANCHEZ LEON Pamela Magales FAJ,
 email=leony.faj@minsa.gob.pe,
 c=PE, o=Ministerio de Salud, ou=Ministerio de Salud,
 postal=Av. Ayacucho 1055, Lima 15001, pe


 Firmado digitalmente por SANCHEZ LEON Pamela Magales FAJ
 DN: cn=SANCHEZ LEON Pamela Magales FAJ,
 email=leony.faj@minsa.gob.pe,
 c=PE, o=Ministerio de Salud, ou=Ministerio de Salud,
 postal=Av. Ayacucho 1055, Lima 15001, pe



PERÚ

Ministerio
de Salud

Secretaría General

Oficina General
de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas
 de Junín y Ayacucho"

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS EQUIPO SCANNER	
COMPONENTE	DESCRIPCIÓN
Cantidad	4
Velocidad de Escaneo	100 ppm mínimo
Ciclo de trabajo diario	30,000 mínimo
Capacidad de ADF	200 páginas mínimo
Formato soportado	A4/A3
Sensor de Imagen	CIS
Interfaz	Red Integrada y/o USB 3.0
Sistema Operativo	W 10,8,7
Estado	Buen estado
Antigüedad	No mayor a 2 años
Alimentación eléctrica original	Los postores deberán ofertar equipos preferentemente en 220V a 60 Hz, se precisa que la entidad solo brindará la tensión en 220 V a 60 Hz y para cada caso se deberán hacer uso mínimo de estabilizador de tensión, de ofertar equipos en otro voltaje y frecuencia, deberán considerar además el uso de equipos como transformador de tensión y frecuencia, la entidad no se hace responsable ante ninguna eventualidad que ocasione el daño de los equipos del contratista, para lo cual deberán tomar las medidas preventivas adecuadas.


 Firmado digitalmente por SANCHEZ
 LEONARDO MORALES FLORES
 DN: cn=SANCHEZ LEONARDO MORALES FLORES,
 ou=Ministerio de Salud,
 o=Ministerio de Salud,
 c=Peru
 Fecha: 2024.03.20 11:24:33 -05'00'


 Firmado digitalmente por BEOQUIRO
 MORALES FLORES
 DN: cn=BEOQUIRO MORALES FLORES,
 ou=Ministerio de Salud,
 o=Ministerio de Salud,
 c=Peru
 Fecha: 2024.03.20 10:59:00 -05'00'

- Se requerirá el sistema de impresión y escaneo, para las máquinas ubicadas en oficinas, considerar que las hojas escaneadas se contabilizarán a precio unitario diferenciado, lo que deberá presentar en una estructura de costo por cada tipo de servicio (fotocopiado y escaneo).
- Las máquinas que se instalen en el Ministerio de Salud, deberán estar en buen estado de conservación y funcionamiento y el contratista será la única autorizada para realizar los ajustes y/o reparaciones que eventualmente se requieran, obligándose al operador de la máquina de fotocopiado, a notificar los desperfectos técnicos a la Unidad de Servicios Auxiliares.

8.2. CAPACITACIÓN DE MÁQUINAS EN OFICINA

El contratista deberá capacitar al personal designado de la oficina que hará uso de las máquinas impresoras y de escaneo al inicio del servicio.

La Empresa contratada se compromete a instalar, bajo inventario detallado, máquinas en óptimas condiciones de funcionamiento, que garanticen una excelente calidad de reproducción, caso contrario el Ministerio de Salud a través de la Unidad de Servicios Auxiliares solicitará el cambio inmediato de máquina, cuyo plazo no excederá de las 24 horas de notificado el proveedor, en horario de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. y sábado de 8:00 a.m. a 1:00 p.m. previa coordinación.

8.3. MANTENIMIENTO PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS DE LAS MÁQUINAS

La empresa proveedora del servicio, deberá programar el mantenimiento preventivo de sus máquinas los días sábados debiendo enviar de modo oportuno un cronograma de horarios y dependencias según lo considere necesario.

El mantenimiento de las máquinas correrá por cuenta de la empresa contratada y deberá incluir adicional a la mano de obra, partes, piezas y repuestos en general, así como todo lo necesario para mantener en óptimas condiciones las máquinas, sin costo adicional para el MINSa.

En el caso que las máquinas fotocopiadoras sufrieran desperfectos durante la ejecución del servicio, se deberá tener en cuenta lo siguiente:



PERÚ
 Ministerio de Salud

Secretaría General

Oficina General de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

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

- El supervisor de la empresa contratista comunicará a su empresa y a la Unidad de Servicios Auxiliares en un tiempo no mayor de veinte (20) minutos de ocurrido el hecho.
- El contratista deberá atender la solicitud realizada por el supervisor en un tiempo no mayor a sesenta (60) minutos de la comunicación (entiéndase que el tiempo es para el traslado).
- El o los técnicos deberán atender la reparación de las máquinas fotocopiantes en un tiempo no mayor a ciento veinte (120) minutos, en el cual al menos un (01) técnico se ubicará en la Sede Central de carácter permanente para intervenir al momento que se reporte la falla del equipo; si el plazo excede se debe solicitar el cambio de la máquina (las averías se atenderán de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 6:30 p.m.)
- En los casos que se requiera cambio de la máquina fotocopiantes, el técnico comunicará y presentará el reporte respectivo a la Unidad de Servicios Auxiliares, sobre el cambio de la máquina fotocopiantes.
- El contratista deberá realizar el cambio de la máquina fotocopiantes en un tiempo no mayor a las veinticuatro (24) horas de la comunicación realizada, si el contratista excede el plazo señalado, se aplicará la penalidad, según la tabla de penalidad correspondiente.

El contratista deberá presentar los reportes en el Formato N° 1 siguiente:

FORMATO N° 1 MINISTERIO DE SALUD

	FECHA	HORA DEL REPORTE	HORA DE SUBSANADA LA FALTA
REPORTE DE AVERIA			
FALTA DE PERSONAL			
FALTA DE MATERIAL			
SUPERVISOR DE LA EMPRESA			UNIDAD DE SERVICIOS AUXILIARES-MINSA

Los usuarios de las otras dependencias designaran un coordinador Administrativo encargado de la supervisión del servicio por parte de la entidad, quienes enviarán vía correo electrónico el Formato N° 2 relacionado a la prestación del servicio y/o coordinará con la Unidad de Servicios Auxiliares cualquier inconveniente presentado durante el mes, hasta dentro de los primeros 5 días del mes siguiente, para ser considerado dentro de la conformidad. De lo contrario lo señalado se tomará en cuenta para el mes siguiente.

FORMATO N° 2 PARA DEPENDENCIAS

	FECHA	HORA DEL REPORTE	HORA DE SUBSANADA LA FALTA
REPORTE DE AVERIA			
FALTA DE PERSONAL	18/08/2022	12.03 PM	13.35 HORAS
FALTA DE MATERIAL			
OPERARIA DE LA EMPRESA	FERNANDO PASTOR JOSE		COORDINADOR ADMINISTRATIVO

Para los casos de las otras dependencias del MINSA, el operador de la máquina y/o técnico, deberá realizar la comunicación al supervisor de la empresa y al coordinador administrativo de la Dependencia.

El supervisor de la empresa está en la obligación de reportar las deficiencias que se



PERU

Ministerio de Salud

Secretaría General

Oficina General de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

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

presenten en las máquinas a la Unidad de Servicios Auxiliares en el momento, así como a su empresa para que sean atendidos.

De comprobarse que el supervisor no reportó la avería en el momento a fin de evitar la penalidad, la Unidad de Servicios Auxiliares podrá solicitar su cambio, el cual deberá efectuarse en un plazo no mayor a 2 días hábiles de haberse requerido.

8.4. PERSONAL

El contratista, de acuerdo a la necesidad de la entidad, designara a los siguientes operarios por máquina de fotocopiado:

UBICACION	DEPENDENCIAS	CANTIDAD	CON OPERARIO (A)
SEDE CENTRAL	Módulos	7	4 OPERARIOS
	Despacho Ministerial	1	SIN OPERARIO (A)
	Despacho Viceministerial de Prestaciones	1	
	Despacho Viceministerial de Salud Pública	1	
	Secretaría General	1	
	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	1	
	Oficina General de Administración	1	
	Unidad de Adquisiciones y Programación	5	
	Unidad de Servicios Auxiliares	1	
	Archivo de Contabilidad	1	
	Archivo de Pagaduría - Tesorería	1	
	Oficina de Tesorería	1	
	Oficina de Contabilidad	1	
	Administración Central de Contabilidad	1	
	Órgano de Control Interno	1	
SUB TOTAL DE LA SEDE CENTRAL	25	4	
OTRAS DEPENDENCIAS	Dirección General de Donaciones, Transplantes y Banco de Sangre – DIGDOT	1	SIN OPERARIO (A)
	Dirección General de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria – DIGESA	2	2 OPERARIOS
	Archivo Central	1	SIN OPERARIO (A)
	Dirección General de Medicamentos, Insumos y Drogas – DIGEMID	5	4 OPERARIOS Y 1 OFICINA
	Dirección General de Infraestructura, Equipamientos y Mantenimiento – DIFAM	2	SIN OPERARIO (A)
	Almacén Central	1	1 OPERARIO
	Centro Nacional de Epidemiología, Prevención y Control de Enfermedades (CDC)	1	1 OPERARIO
	Dirección General de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Nacional en Salud – DIGERD	1	1 OPERARIO
	Procuraduría Pública	4	2 OPERARIOS
	Oficina de Defensoría de la Salud, Transparencia y Anticorrupción	1	SIN OPERARIO (A)
	Archivo Periférico Honorio Delgado	1	
	Escuela Nacional de Salud Pública	1	
	Archivo de Abastecimiento del INS	2	
	Secretaría Técnica	1	
	INFOSALUD	1	
SUB TOTAL DE OTRAS DEPENDENCIAS	25	15⁶ 11	
TOTAL DE MAQUINAS Y OPERARIOS REQUERIDOS	50	19⁷ 15	

Los operarios en cuestión, serán supervisados por un personal designado por el contratista como Supervisor, el mismo que estará ubicado de forma permanente en la Sede Central del MINSa y desde ahí monitoreará las otras dependencias.

Este supervisor estará a cargo de las siguientes funciones:

⁶ Modificado por la consulta N° 15 del participante CORPORACION LUCILA S.A.C.

⁷ Modificado por la consulta N° 15 del participante CORPORACION LUCILA S.A.C.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- Verificar la asistencia diaria del personal, observando la puntualidad debida.
- Supervisar y monitorear la operatividad de las máquinas de manera diaria y en todas las sedes al iniciar y finalizar el día.
- Mantener contacto continuo a través de los teléfonos otorgados para tal fin a cada operario (a) sobre las condiciones como se desempeña el servicio.
- Realizar visitas inopinadas de supervisión a cada dependencia, estableciendo un cronograma coordinado con la Unidad de Servicios Auxiliares.
- Solicitar los remplazos para cubrir puestos faltos.
- Reportar cualquier contingencia que se presente a su empresa y a la Unidad de Servicios Auxiliares, debiendo monitorear cada sede diariamente en horario de ingreso, refrigerio y salida, así como constatar que las maquinas se encuentren operativas.
- Proponer mejoras y solución de problemas a la Unidad de Servicios Auxiliares.
- Llevar un control semanal de las copias usadas por piso en la Sede Central y Dependencias, el mismo que mostrará para su revisión a la Unidad de Servicios Auxiliares los días lunes.

Adicionalmente se deberá asignar cuatro (04) técnicos especialistas en mantenimiento de fotocopiadoras que atenderán indistintamente las fallas que presenten las máquinas en los locales del MINSA, de tal manera que si se presentasen problemas de forma simultánea puedan ser atendidos al mismo tiempo. Previamente se deberá realizar la rotación de este personal, ya que uno de ellos deberá ubicarse de manera permanente en la Sede Central para que realice la debida intervención en el momento que se reporte la falla de equipo y no lo pueda solucionar el personal supervisor (a).

El personal asignado al MINSA deberá cumplir el siguiente perfil:

Operario (a) de máquina

- Secundaria completa acreditada con certificados de estudio.³
- Experiencia acreditada con constancias de trabajos en servicios de fotocopiado (mínimo 2 años)
- No registrar antecedentes penales, policiales y judiciales (certificados emitidos por los organismos competentes) o Certificado Único Laboral expedido por el Ministerio de Trabajo.

Supervisor (a)

- Estudios técnicos afines (informática, computación etc.)⁹
- Experiencia como supervisor (a), acreditada con constancias de trabajos en servicios de fotocopiado (mínimo 3 años)
- No registrar antecedentes penales, policiales y judiciales (certificados emitidos por los organismos competentes) o Certificado Único Laboral expedido por el Ministerio de Trabajo

Técnico (a) especialista

- Formación Académica como Técnico Electrónico y/o Computación e Informática y/o Técnico en Informática con conocimiento en mantenimiento de impresoras y de escaneo y/o máquinas impresoras funcionales acreditado con certificado o constancia.
- Experiencia no menor a dos (02) años en reparación de máquinas fotocopiadoras acreditados con constancia

Firma digitalizada por SANCHEZ
LEONARDO MARIANO RAMÍREZ
20121972927 and
Módulo: 010 9181
Fecha: 26/09/2024 11:26:11 -0501

Firma digitalizada por DE CANTO
MIGUEL ANTONIO ROSALES RAMÍREZ
20121972007 and
Módulo: 010 9181
Fecha: 26/09/2024 11:00:46 -0501

³ Incorporado por la consulta N°12 del participante CORPORACION LUCILA S.A.C.
⁹ Incorporado por la consulta N°12 del participante CORPORACION LUCILA S.A.C.



PERÚ

Ministerio
de Salud

Secretaría General

Oficina General
de Administración

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

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

- No registrar antecedentes penales, policiales y judiciales (certificados emitidos por los organismos competentes) o Certificado Único Laboral expedido por el Ministerio de Trabajo.

Nota: (*) De ser el caso que se registrará alguna observación en Certi Adulto deberá presentar el certificado original del organismo competente.

Durante la ejecución del servicio, el personal asignado al MINSA, deberá dar muestras de buen trato y servicio al cliente, deberá mantener un nivel adecuado de pulcritud, orden y deberá vestir obligatoriamente el uniforme de la empresa proveedora del servicio, llevando a la altura del pecho el carnet de identificación personal o fotocheck de la empresa.

La empresa contratada deberá tener previsto el número adecuado de personal para cubrir inasistencias, descansos físicos, vacaciones, descansos médicos, etc., los mismos que serán previamente acreditados ante la Unidad de Servicios Auxiliares con los mismos documentos del personal principal.

A requerimiento de la Unidad de Servicios Auxiliares, la empresa contratada se obliga a realizar cambios, rotaciones y/o remplazos del personal cuando éste no cumpla las normas establecidas por el MINSA, debiendo la Empresa contratada remitir copia de la sanción impuesta. El personal retirado por medidas disciplinarias no podrá ser reasignado nuevamente al MINSA.

El personal de la empresa contratada asignado al MINSA desde el inicio del Contrato según los documentos presentados, no podrá ser rotado ni retirado de ninguna sede, sin haber coordinado la aceptación de ese cambio con la Unidad de Servicios Auxiliares previamente, de lo contrario será plausible de penalidad, debiendo presentar la documentación del personal propuesto para el reemplazo para ser evaluado y esperar la aceptación de dicha Unidad.

Queda expresamente establecido que no existe relación laboral alguna entre el Ministerio de Salud y el personal de la empresa, siendo ésta responsable del pago de sus remuneraciones, beneficios sociales, asignación familiar, compensaciones por tiempo de servicios, condiciones de trabajo, accidentes de trabajo y cualquier otro derecho que pudiera corresponderle, lo cual deberá demostrar mediante las boletas de pago y demás documentos que se presentaran de acuerdo a lo establecido en el numeral 8.4 del presente término de referencia, los mismos que remitirá al final de cada mes para la liquidación correspondiente previa conformidad de la Unidad de Servicios Auxiliares.

El MINSA, no le corresponderá ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores de la Empresa contratada o daños ocasionados a terceras personas que pudiera ocurrir en virtud a la ejecución del contrato.

El Ministerio de salud, podrá reportar cualquier incumplimiento laboral de la empresa con sus trabajadores ante el Ministerio de Trabajo.

Documentos a presentar para la suscripción del contrato

La empresa deberá entregar para la suscripción del contrato lo siguiente:

- a) Relación detallada del personal que prestará servicio en el MINSA en cada punto de atención y/u operación.
- b) Adjuntar CV documentado del personal (operario, supervisor y técnico (a) especialista) propuesto, para así poder verificar la acreditación mínima con constancias de estudios.
- c) Contratos suscritos con sus operarios, supervisor y técnicos, los mismos que deben ser considerados en la planilla de la empresa.
- d) Acreditación de la experiencia laboral del operario, supervisor y técnico especialista, mediante constancias de trabajos.
- e) Certificados de antecedentes penales, policiales y judiciales expedidos por



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



PERÚ
Ministerio de Salud

Sistema de Salud

Oficina General de Administración

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

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

los organismos competentes o Certificado Único Laboral expedido por el Ministerio de Trabajo.

- f) Documentación que acredite la antigüedad del equipo (carta de fabricante, factura de compra u otro documento) y características técnicas (ficha técnica, brochure, catálogo o similar) de los equipos de reproducción solicitados en el punto 8.1.1.
- g) En el caso del operario la acreditación de estudios de secundaria completa deberá de ser su certificado de estudios y en el caso del supervisor deberá acreditar estudios técnicos afines.¹⁰

La empresa deberá considerar personal para reemplazo con las mismas características del personal principal, en caso de inasistencias o faltas de tal manera que pueda cubrir el puesto sin que se vea afectada la Entidad, para lo cual, a la suscripción del contrato, deberán remitir una relación de por lo menos cuatro (04) operarios (as).

Remuneraciones

La Empresa contratada es responsable del pago de remuneraciones de su personal asignado, así como todos los importes que por el pago de tales remuneraciones pudiera devengarse por conceptos de leyes, Beneficios Sociales, Seguro Social, Indemnizaciones por Tiempo de Servicios, asignación familiar, tributos creados o por crearse, etc.

El contratista deberá demostrar el pago de remuneraciones a su personal, mediante presentación de abono de remuneraciones, cargo en cuenta individual al banco de su elección y boletas de pago, adicionalmente deberá presentar, copia del PDT Planilla Electrónica cancelado, Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado, pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda; de todo el personal asignado al Ministerio de Salud y sus Dependencias.

La empresa prestadora del servicio deberá considerar como remuneración básica a su personal operario el monto de ~~S/1,500.00 mil quinientos nuevos soles~~ mil quinientos soles¹¹ y para el Supervisor como mínimo ~~S/2,500.00 dos mil quinientos~~ dos mil quinientos soles¹² líquidos, sin incluir bonificaciones y beneficios sociales que por ley debe percibir un trabajador.

9. SISTEMA DE CONTRATACION

Precios unitarios

10. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

10.1. OTRAS OBLIGACIONES CONTRATISTA

- La empresa contratada proporcionará uniforme y fotocheck a cada uno de su personal asignado al MINSA.
- La empresa contratada asignará un teléfono móvil a la persona que supervise en forma permanente el óptimo desenvolvimiento de las funciones del personal operador e inspeccione el normal funcionamiento de las máquinas instaladas tanto en la Sede Central del MINSA como en sus dependencias.
- La empresa contratada deberá prever la forma de comunicación entre el supervisor y los operarios destacados en cada sede ya sea a través de la asignación de teléfono móvil o de recarga a sus celulares personales.
- La empresa contratada asignará dos (02) equipos de telefonía móvil a la Unidad de Servicios Auxiliares para las coordinaciones y/o comunicaciones con el supervisor y/o personal operario asignado debiendo indicar los números telefónicos con la ubicación de los mismos.
- La Empresa contratada se obliga a proporcionar a su costo, las prendas del uniforme adecuado al clima del lugar donde se preste servicios, como mínimo dos (02) juegos, durante la vigencia del contrato, cuidando permanentemente su buena presentación e imagen.

¹⁰ Incorporado por la consulta N° 12 del participante: CORPORACION LUCILA S.A.C.

¹¹ Modificado por la consulta N° 13 del participante CORPORACION LUCILA S.A.C.

¹² Modificado por la consulta N° 13 del participante CORPORACION LUCILA S.A.C.



PERU

Ministerio
de Salud

Secretaría General

Oficina General
de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas
de Junín y Ayacucho"

10.2. ASPECTOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El contratista y su personal deberán cumplir con los siguientes puntos:

- El personal deberá portar su DNI en físico al momento de ingresar a las instalaciones del MINSA, fuera del fotocheck que lo identifique como trabajador de la empresa.
- El CONTRATISTA no tendrá derecho a Indemnización alguna en ningún caso, por parte del Ministerio de Salud por las pérdidas o daños que puedan sufrir su personal, equipos y/o herramientas, queda expresamente establecido que no existe relación laboral alguna entre el Ministerio de Salud y el personal de la empresa contratante.
- Se deberá dar cumplimiento a la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su respectivo Reglamento.
- Asimismo, los proveedores que brinden servicios al MINSA en el marco del COVID-19, deberán adecuarse a las condiciones siguientes:
 - a. Remitir mensualmente documento "Ficha de Sintomatología COVID- 19" del personal que brindara el servicio o bien, visa da por profesional de salud del servicio SST de su empresa (profesional médico o profesional en enfermería). Se adjunta anexo.
 - b. De manera trimestral deberá remitir a la Unidad de Servicios Auxiliares, el Listado que acredite que el personal ha recibido capacitación sobre prevención de contagio COVID-19, y uso de equipos de protección laboral. Puede ser visado por profesional competente externo o de la misma empresa. Debe indicarse nombre completo, DNI, puesto y firma.
 - c. Para la suscripción del contrato, deberá presentar una Declaración jurada, adjuntando listado, y firmada por el representante legal de la empresa, de que dicho personal no se encuentra considerado entre los grupos de riesgo, según disposiciones normativas MINSA:
 - Hipertensión arterial no controlada
 - Enfermedades cardiovasculares graves
 - Diabetes Mellitus
 - Obesidad con IMC de 40 a más
 - Cáncer
 - Asma moderada o grave
 - Enfermedad Pulmonar Crónica
 - Insuficiencia Renal crónica en tratamiento con hemodiálisis
 - Enfermedad o tratamiento Inmunosupresor
 - Edad mayor de 65 años


Firmado digitalmente por SANCHEZ
LEON P. Oscar Miguel FARI
2013122027.1101
ANexo 001 V. B.
Fecha: 20.03.2024 11:49:29 -05:00


Firmado digitalmente por DE LOS RIOS
ME. RA. Rafael Ponce Flores FARI
2013122027.1101
ANexo 001 V. B.
Fecha: 20.03.2024 11:31:52 -05:00

10.3. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTAS POR LA ENTIDAD

El MINSA proporcionará lugares adecuados en cada local, para que el personal de la empresa contratada realice sus actividades de fotocopiado. Asimismo, la empresa contratada se compromete a mantener en buenas condiciones de uso e higiene el lugar asignado.

10.4. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

La Unidad de Servicios Auxiliares de la Oficina de Abastecimiento, verificará y supervisará que la prestación del servicio contratado, se efectúe de acuerdo a los Términos de Referencia y oferta técnico-económica.

La Unidad de Servicios Auxiliares constatará lo siguiente:

- Verificará las características de las maquinas fotocopiadoras, así como al personal teniendo en cuenta la propuesta presentada por el contratista.
- La cantidad y características del material a utilizar en la prestación del servicio de fotocopiado.
- La dotación de implementos de trabajo para cada operaria
- La prestación del servicio se ajusta al horario establecido.
- Las máquinas cuentan con un adecuado programa de mantenimiento.
- El servicio se presta en los lugares establecidos por el MINSA.
- Si el servicio cumple con el requerimiento de los usuarios.

Las Oficinas Usuarías, solo podrán hacer uso del servicio en el piso que le corresponda, salvo autorización expresa de la Unidad de Servicios Auxiliares a fin de



PERU Ministerio de Salud

Sistema de Servicios

Oficina General de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

llevar un mejor control y no ver mermada las cantidades asignadas a otros usuarios.

La documentación a fotocopiar será estrictamente de uso institucional, no estará permitido el uso de fotocopiado para documentos personales, ni libros completos.

La Unidad de Servicios Auxiliares podrá realizar la verificación selectiva y no programada sobre el cumplimiento del servicio y de las máquinas según la oferta técnico económica.

11. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La conformidad de la prestación será emitida por la Unidad de Servicios Auxiliares de la Oficina de Abastecimiento en un plazo no mayor de siete (07) días calendario, de presentada la documentación del contratista. De existir observaciones, será notificado EL CONTRATISTA, estableciendo un plazo para que subsane, el cual no podrá ser menor de dos (2) ni mayor de ocho (08) días calendario, dependiendo de la complejidad.

Para la conformidad la empresa deberá remitir en impreso el reporte de cada máquina indicando la cantidad de copias utilizadas, así como el número de documentos escaneados, para el cruce de información respectivo y los vales (formato usado para acceder al servicio que indicará la cantidad de copias utilizadas) firmados por el usuario.

Así también deberá adjuntar documento de abono de remuneraciones, cargo en cuenta individual al banco de su elección y boletas de pago del mes anterior a la prestación del servicio, de cada operario y deberá presentar hasta los 5 días del mes siguiente a la prestación del servicio, copia de las planillas, boletas de pago canceladas con las respectivas bonificaciones de ley asignaciones familiares aportes de AFP, ESSALUD.

12. FORMA DE PAGO

El MINISTERIO DE SALUD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en un plazo no mayor de diez (10) días calendario luego de la recepción de la conformidad emitida por la Unidad de Servicios Auxiliares, de forma mensual, de acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia y a la presentación de lo siguiente:

Pago del primer mes de servicio

- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad.
- Reporte consolidado del total de copias utilizadas en la sede central y dependencias.

Pago a partir del segundo mes de servicio

- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores asignados al Ministerio de Salud y sus Dependencias, debidamente suscrito.
- Copia del PDT Planilla electrónica cancelado del mes anterior.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Pago del CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
- Reporte consolidado del total de copias utilizadas en la sede central y dependencias.

Pago del último mes de servicio

- Copia de la documentación que acredite el depósito de la remuneración de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores asignados al Ministerio de Salud y sus Dependencias tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.
- Copia del abono del CTS (cuando corresponda de acuerdo a ley a partir del segundo mes de prestación del servicio).

13. REAJUSTE DE LOS PAGOS

Durante la vigencia del contrato los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajuste alguno. Salvo que el Gobierno Nacional apruebe el incremento de la remuneración mínima vital, en estos casos, el Ministerio de Salud reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración y a los beneficios sociales, que sean directamente afectados de acuerdo a Ley, siempre que el contratista lo acredite debidamente y presente la respectiva estructura de costos.

14. OTRAS PENALIDADES APLICABLES

De conformidad con lo estipulado en el artículo 134 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de la aplicación de penalidad que estipula el





PERÚ

Ministerio de Salud

Secretaría General

Oficina General de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

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

artículo 133 del citado instrumento legal; se ha establecido las siguientes penalidades:

N°	DESCRIPCIÓN	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
1	Inoperatividad de la maquina por causas de averias	1% del monto de la facturación mensual por hora de atraso en la reparación (pasada la primera hora la penalidad se aplicara por hora), por centro de costo donde ocurra el incidente	Según formato N°1 Reporte de averias
2	Inoperatividad de la maquina por falta de insumos (papel -tóner, otros)	1% del monto de la facturación mensual por hora de atraso en la reparación (pasada la primera hora la penalidad se aplicara por hora), por centro de costo donde ocurra el incidente	Según formato N°1 Reporte por falta de material
3	Por exceder el plazo para el cambio de la maquina fotocopiadora	1% del monto de la facturación mensual por hora de atraso en la reparación (pasada la primera hora la penalidad se aplicara por hora), por centro de costo donde ocurra el incidente	Verificación in situ
4	Inoperatividad de la maquina por falta de personal	1% del monto de la facturación mensual por hora de atraso en la reparación (pasada la primera hora la penalidad se aplicara por hora), por centro de costo donde ocurra el incidente	Formato N°1 Reporte por falta de personal
5	Por realizar cambios en el personal operario o supervisor sin la coordinación y aceptación previa con la unidad de servicios auxiliares conforme señala el numeral 8.1.2	2% del monto de la facturación mensual por incidente reportado por la unidad de servicios auxiliares, por centro de costo donde ocurra el incidente	Verificación del personal y documentación presentada para pago
6	Por retraso en la presentación de los documentos de abono de remuneraciones en cuenta individual bancaria planillas, de ley asignaciones familiares aportes de AFP, ESSALUD y depósito de CTS (cuando corresponda) etc. consignados en el numeral 8.1.2	2% de la facturación mensual (la penalidad se aplicara por día de atraso a partir del 7mo día posterior al mes de prestado el servicio), por centro de costo donde ocurra el incidente	Verificación de fecha de presentación de documentos.

15. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

De acuerdo a lo indicado en el artículo 50 de la Ley de Contrataciones "El Contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes o servicios ofertados por un plazo no menor de un (01) años contados a partir de la conformidad otorgada por la entidad.




 Firmado digitalmente por: BEGUIS
 MARIA MIRA del Roso Mina FAU
 2013137237 no d
 Minsu. Exp. V. B°
 Fecha: 2024.03.20 11:02:15 -05:00

16. COORDINACION Y SUPERVISION

La Coordinación y la supervisión estarán a cargo de:
 Sr. Juan José Málaga Izquierdo
 correo: oga34@minsa.gob.pe Telf. 315 6600 anexo 2335.

La Coordinación y la supervisión estarán a cargo de:
 Sra. Ana Hortencia García Maella
 correo: agarciam@minsa.gob.pe Telf. 315 6600 anexo 2349


 Firmado digitalmente por: SANDOZ
 LEON Patricia Mayra FAU
 2013137237 no d
 Minsu. Soy el autor del documento
 Fecha: 2024.03.20 11:02:31 -05:00

Firma y Sello
 Jefe del Área Usuaría



PERÚ

Ministerio de Salud

Secretaría General

Oficina General de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

3.1 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN:

B	CAPACIDAD TECNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO
	<p><u>Requisitos:</u> El postor deberá poseer los equipos e instrumentos para la correcta ejecución del servicio. El postor deberá proveer de cincuenta (50) equipos de fotocopiado y cuatro (04) equipos de scanner según las características de los equipos establecidos en el numeral 8 de los Términos de Referencia, los mismos que deben tener una antigüedad no mayor a dos (02) años a la fecha de la presentación de la oferta.</p> <p><u>Acreditación:</u> 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> <p><u>Importante</u> 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>
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Técnico (a) Especialista</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Formación Académica como Técnico Electrónico y/o Computación e Informática y/o Técnico en Informática con conocimiento en mantenimiento de impresoras y de escaneo y/o máquinas impresoras funcionales acreditado con certificado o constancia. <p><u>Acreditación</u></p> <p>El postor deberá acreditar el grado de técnico electrónico y/o técnico en computación e informática con conocimientos y/o cursos en mantenimientos de impresoras y scaneo y/o maquinas impresoras multifuncionales que será verificado por el Comité de Selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de las 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><u>Importante para la Entidad</u> El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI, y profesión del personal clave así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido. En caso que el Técnico Electrónico y o Técnico en Computación e Informática o Técnico en Informática no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor deberá presentar copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.4	Experiencia del personal Clave



 Firmado y validado por SANDOZ
 LEON FLORENTINO
 20131272371581
 Minedu - Div. P. B.
 Fecha: 26/03/2024 11:12:55 -0500



 Firmado y validado por REQUENA
 VERA MARIANA
 20131272371581
 Minedu - Div. P. B.
 Fecha: 26/03/2024 11:09:04 -0500



PERÚ

Ministerio de Salud

Secretaría General

Oficina General de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

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

Requisitos:

Operario(a) de máquina

Contar con experiencia mínima de dos (02) años como Operario en trabajos relacionados al Servicio de Fotocopiado o Escaneo pública y/o privada¹³

Supervisor (a)

Contar con experiencia mínima de tres (03) años como Supervisor y/o Coordinador y/o Responsable en trabajos relacionados al Servicio de Fotocopiado o Escaneo pública y/o privada¹⁴

Técnico (a) Especialista

Contar con experiencia mínima de 02 años como Técnico Especialista en capacitación en uso y operación de máquinas impresoras offset en empresas públicas o privadas

Acreditación:

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.

Importante

- 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.



Firmado digitalmente por SANCHEZ
LEON P. en la fecha 2024.03.27 11:43:34
Módulo: Doc V° B°
Fecha: 26.03.2024 11:43:34 -05:00



Firmado digitalmente por BEQUIS
MEJIA M. en la fecha 2024.03.27 11:43:34
Módulo: Doc V° B°
Fecha: 26.03.2024 11:43:34 -05:00

¹³ Modificado por la consulta N° 14 del participante CORPORACION LUCILA S.A.C.

¹⁴ Modificado por la consulta N° 14 del participante CORPORACION LUCILA S.A.C.



PERU
Ministerio
de Salud

Secretaría General

Oficina General
de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas
de Junín y Ayacucho"

C EXPERIENCIA DEL POSTOR

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/2'550,000.00 (dos millones quinientos cincuenta 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.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

- servicios de impresión,
- servicio de escaneo,
- servicios de Outsourcing de impresión o copiado o fotocopiado o escaneo,
- tercerización del servicio de impresión o fotocopiado o escaneo,
- alquiler de equipos multifuncionales o fotocopiadoras o escáneres.

Acreditación:

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. Cual quier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago ¹⁵, 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 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 9

Firmado digitalmente por SANCHEZ
León Pablo Miguel FAU
2013072257
Módulo: Doy V° B°
Fecha: 26.02.2024 11:44:31 -05:00

Firmado digitalmente por BECQUIS
Mujica Miguel Rosa FAU
2013072257
Módulo: Doy V° B°
Fecha: 26.02.2024 11:04:57 -05:00

15

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

(...)

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



PERÚ

Ministerio
de Salud

Secretaría General

Oficina General
de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

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

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 publicada 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 ejecutan conjuntamente el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisar o ajustarse el requerimiento, se solicitará la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del reglamento.*
- *El cumplimiento de los términos de referencia se realiza mediante la presentación de una Declaración Jurada. De ser el caso adicionalmente la entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento de 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 capacitación, determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente y no mediante declaración jurada.*



Formulario de inscripción por Bases de
LEGON P.001-2024-MINSA-1
2024-03-20 10:51:51
Módulo: DUY-PA-B
Fecha: 2024-03-20 11:11:51 -0500



Formulario de inscripción por Bases de
ME-JA-M-Salud-Escaneado-MinSA-PA-1
2024-03-20 10:51:51
Módulo: DUY-PA-B
Fecha: 2024-03-20 11:03:50 -0500

[Handwritten signatures in blue ink]

