

# *BASES ESTÁNDAR DE LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES*

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

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

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

Elaboradas en enero de 2019  
Modificadas en junio 2019, diciembre 2019 y julio 2020



## **BASES ESTÁNDAR DE LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES**

**LICITACIÓN PÚBLICA N°  
005-2020-INO-MINSA**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE BIENES  
ADQUISICIÓN MICROSCOPIOS QUIRÚRGICOS  
SEGMENTO ANTERIOR POR REPOSICIÓN**

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

### 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). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

**Importante**

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

**1.8. 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 funcionales y condiciones de las Especificaciones Técnicas, detalladas 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 y el otorgamiento de la buena pro.

### 1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

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

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

#### **Importante**

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

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

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

El recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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

#### Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el comité de selección, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*  
*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.*
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

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

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

##### Importante

*En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a cien mil Soles (S/ 100,000.00), 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.*

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

#### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y que cuenten con

clasificación de riesgo B o superior. Asimismo, deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

#### **Importante**

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

#### **Advertencia**

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

#### **3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto

del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de conformidad con el artículo 162 del Reglamento.

### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA DR. FRANCISCO CONTRERAS CAMPOS  
RUC N° : 20131381094  
Domicilio legal : AV. TINGO MARIA 398- CERCADO DE LIMA  
Teléfono: : 2029060 – ANEXO 5166  
Correo electrónico: : mroldan.ino@hotmail.com

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de **MICROSCOPIO QUIRURGICO SEGMENTO ANTERIOR**.

ITEM	CODIGO SIGA	DENOMINACION DEL BIEN	CANTIDAD	UND MEDIDA
1	532278560018	MICROSCOPIO QUIRURGICO SEGMENTO ANTERIOR	2	UNIDAD

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante MEMORANDO N° 204-2020-OEA/INO el día 13 de octubre de 2020.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Diretamente Recaudados (RDR)  
Recursos Ordinários (R.O.)  
Donaciones & Tranferencias ( D&T)

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

NO CORRESPONDE

### 1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO CORRESPONDE

#### 1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

#### 1.9. PLAZO DE ENTREGA

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en el plazo de 60 DIAS CALENDARIOS contados a partir del siguiente de la suscripción del contrato, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

Plazo de entrega de equipos	55 días calendario.
Plazo de traslado al servicio usuario, puesta en funcionamiento, pruebas de correcto funcionamiento del equipo y capacitación.	05 días calendario, contados a partir del día siguiente de la entrega del equipo.

#### 1.10. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (Cinco Soles) en Caja de la Entidad, Sito Av. Tingo María N°398. La copia se entregará en la Oficina de Logística del INO – Área de Licitaciones y Concurso Público, sito en el segundo piso de Administración del Instituto Nacional de Oftalmología (Av. Tingo María N°398, Cercado de Lima), en el horario de 08:00 a 16.30 horas.

##### **Importante**

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

#### 1.11. BASE LEGAL

- Decreto de Urgencia N° 014-2019.- Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- Decreto de Urgencia N° 015-2019.- Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- Ley N° 28411 –Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto
- Ley N° 30225 –Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley
- Decreto Supremo 377-2019-EF.
- Decreto Legislativo N° 1341 –Modificaciones de la Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N° 056-2017-EF -Modificaciones del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N° 344-2018.EF –Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento
- Directivas del OSCE
- Ley N° 27444 –Ley del Procedimiento Administrativo General. -Código Civil
- Ley N° 27806 –Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública
- Decreto Supremo N° 007-2008-TR –Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del acceso al empleo decente, Ley MYPE
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR –Reglamento de la Ley MYPE
- Ley N° 27815 del Código de Ética de la Función Pública
- Decreto Supremo N° 016-2011-SA
- Decreto Supremo N° 014-2011-SA
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria,



que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>1</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

- Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- 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.

El certificado de vigencia de poder expedido por registros públicos no debe tener una antigüedad mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.

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

#### Advertencia

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

<sup>1</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>2</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

*corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. **(Anexo N° 2)**
- d) Declaración jurada de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas contenidas en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- e) Declaración jurada de plazo de entrega. **(Anexo N° 4)<sup>3</sup>**
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en **SOLES** debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

Adicionalmente, se debe adjuntar el Anexo N° 6 en el caso de procedimientos convocados a precios unitarios.

En el caso de procedimientos convocados a suma alzada únicamente se debe adjuntar el Anexo N° 6, cuando corresponda indicar el monto de la oferta de la prestación accesoria o que el postor goza de alguna exoneración legal.

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.

- h) Hoja de Presentación. **(Anexo N° 09)**, deberá ser llenada con toda la información solicitada en el respectivo anexo, Asimismo en la columna de folios deberá referirse al número de la página u hojas del cuadernillo de la oferta, donde pueda ubicarse la información (emitida por el fabricante) que demuestre el cumplimiento de las especificaciones técnicas mínimas y que serán tomadas en cuenta para la evaluación respectiva.

Los números podrán estar llenados a mano. No deberán colocarse rangos de números, sino números individuales. Se pueda presentar en el idioma original con su respectiva traducción al castellano de la parte de las especificaciones técnicas

El postor deberá presentar la configuración del equipo ofertado indicando claramente las partes, componentes, accesorios y programas (software) que lo conforman.

De ser el caso, el postor deberá indicar claramente los requerimientos técnicos adicionales que oferta.

- i) Documentos técnicos sustentatorios en Original y/o copia (Anexo N° 09).  
Se adjuntarán, catálogos, manuales, folletos y otros documentos técnicos del fabricante o dueño de marca relativos al modelo de los equipos que se están ofertando.  
Deberán demostrar fehacientemente que los bienes ofertados, cumplen con las especificaciones técnicas mínimas solicitadas por la entidad, para lo cual deberán señalar de manera clara y legible dentro de los documentos técnicos

<sup>3</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de entrega, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

sustentatorios, cada una de las especificaciones técnicas mínimas solicitadas, las mismas que serán tomadas en cuenta para la evaluación respectiva, en concordancia con lo señalado tomadas en cuenta para la evaluación respectiva, en concordancia con lo señalado con la Hoja de presentación del producto en el (Anexo N° 09).

En caso exista diferencias entre los catálogos, manuales, folletos u otros documentos técnicos del fabricante o dueño de marca, esta diferencia podrá ser complementada por una documentación del fabricante o dueño de la marca.

Cuando los documentos no figuren en idioma español, se presenta la respectiva traducción por traductor público juramentado o traductor colegiado certificado, según corresponda, salvo el caso de la información técnica complementaria contenida en folletos, instructivos, catálogos o similares, que puede ser presentada en el idioma original. El postor es responsable de la exactitud y veracidad de dichos documentos.

- j) Documento emitido por el fabricante donde se especifique que la fabricación del equipo debe tener una antigüedad no mayor a 12 meses contados a partir de la entrega del bien.  
A la entrega del bien el postor ganador entrega junto con el equipo la correspondiente certificación de la casa matriz con la misma fecha de fabricación del mismo, (el certificado deberá contener marca, modelo y serie del equipo) De acuerdo a lo consignado en el **capítulo III, Sub Numeral 4.2. (Segundo párrafo)**
- k) Del personal propuesto, quien realizará el mantenimiento; deberá contar con **copia de certificado del fabricante en donde se indique que ha sido capacitado en el mantenimiento del equipo**, de acuerdo a lo consignado en el capítulo III, sub numeral 4.10.1. (Tercer párrafo...)
- l) Para la capacitación, el personal propuesto(expositor), deberá contar con certificado del fabricante en donde indique que ha sido capacitado en el uso y/o mantenimiento del equipo ofertado, la cual deberá acreditarse en la propuesta mediante una copia de dicha certificación, de acuerdo lo consignado en el **capítulo III, numeral 6 Sub numeral 6.2.1**(Tercer párrafo)
- m) Copia simple de Registro Sanitario Vigente emitido por la DIGEMID, del equipo ofertado. De acuerdo a lo consignado en el capítulo III, **Numeral 4.3.**
- n) Documento donde indique la disponibilidad de servicios, insumos, materiales o repuestos originales en el mercado, por un periodo no menor de siete (07) años contados a partir del día siguiente de la fecha del acta de recepción, instalación y prueba operativa. De acuerdo a lo consignado en el **capítulo III, Numeral 4.9**
- o) Copia simple de Certificado de Buenas Practicas de Almacenamiento CBPA vigente a la fecha de la presentación de la propuesta, expedido por la DIGEMID a nombre del postor
- p) Copia simple de Certificado de Buenas Prácticas de Manufactura CBPM de los equipos a ofertar nombre del postor.  
De ser el fabricante extranjero deberá ser expedido por la autoridad regulatoria del país de origen, cuyo caso en atención a su diferente denominación, también se podrán aceptar documentos alternativos al CBPM, como el Certificado de Libre Venta (que será válido siempre y cuando indique que se cumple con las Buenas Prácticas De Manufactura), Certificado CE de la Comunidad Europea a nombre del fabricante con la respectiva traducción al español, el Certificado de Cumplimiento de Norma ISO/EN 13485 vigente, FDA.

**Importante**

*El comité de selección verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*

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

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

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa**

a) 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 acápite “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.*

**2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

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

**Advertencia**

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

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>5</sup>.

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

<sup>5</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

**Importante**

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos 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 cien mil Soles (S/ 100,000.00), 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.*

**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 Haya<sup>6</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Oficina de Logística Situ Av. Tingo María N° 398 Cercado de Lima.

**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 compra, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100,000.00).*

## 2.5. FORMA DE PAGO

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

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

- Recepción del **ALMACEN CENTRAL DEL INO**

<sup>6</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

- a) Comprobante de pago (Original, SUNAT y 1 copia).
- b) Orden de Compra / Guía de Internamiento (original o copia según sea el caso y 1 copia).
- c) Acta de Recepción, Instalación y Prueba Operativa de los Equipos (original).
- d) Conformidad de la capacitación al personal asistencial (1 copia).
- e) Conformidad de la capacitación al personal técnico especializado. (1 copia).
- f) Ficha Técnica debidamente llenada por los equipos entregado. (1 copia).
- g) Guía de Remisión (Original y 1 copia).
- h) Informe final de conformidad del bien firmado por la Oficina de Servicios Generales.
- i) Programa de Mantenimiento Preventivo el mismo que contendrá la descripción de las actividades del mantenimiento a realizar en el mantenimiento preventivo y considerado en las presentes EETT y el respectivo cronograma de mantenimiento por el tiempo total de la garantía.

#### **PAGO DE PRESTACIONES ACCESORIAS (SERVICIO DE MANTENIMIENTO)**

En forma periódica de acuerdo a la ejecución del programa de mantenimiento

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

- a) Comprobante de pago (Original, SUNAT y copia).
- b) Orden de Servicio (Original y 1 copia).
- c) Orden de Trabajo de Mantenimiento OTM (original) y Registro Histórico de Mantenimiento RHM actualizado (copia)
- c) Informe de Conformidad del servicio realizado extendida por la Oficina de Servicios Generales (original).

Dicha documentación se deberá presentar en el Área de Almacén de la Oficina de Logística del INO, Av. Tingo María N° 398 Cercado de Lima, de lunes a viernes de 08:00 a 16:15 horas.

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

### 3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

#### REQUERIMIENTO DE BIENES Y/O SUMINISTROS

#### I. ESPECIFICACIONES TECNICAS (EE.TT.)

##### 1. Denominación de la contratación

Adquisición de dos (02) microscopios quirúrgicos para cirugías de segmento anterior por reposición.

##### 2. Finalidad Publica

El presente proceso busca contar con dos microscopios quirúrgicos para cirugías de segmento anterior, lo cual permitirá cubrir la demanda de atención quirúrgica del Servicio de Centro Quirúrgico y Hospitalización.

##### 3. Objetivo de la contratación

Adquisición de dos (02) microscopios quirúrgicos por reposición, que permita brindar atención quirúrgica especializada a través de equipamiento de última tecnología.

##### 4. Características y condiciones de los bienes a contratar:

##### 4.1. Características:

##### 4.1.1 Características Generales

ITEM	CODIGO SIGA	DENOMINACION DEL BIEN	CANTIDAD	UND MEDIDA
1	532278560018	MICROSCOPIO QUIRURGICO SEGMENTO ANTERIOR	2	UNIDAD

##### 4.1.2. Características técnicas

ESPECIFICACIONES TECNICAS	
DENOMINACION DEL EQUIPO: MICROSCOPIO QUIRURGICO SEGMENTO ANTERIOR	
CANTIDAD: 01	
REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS	
A	GENERALES
A01	MICROSCOPIO QUIRURGICO PARA CIRUGIA OFTALMOLOGICA DE SEGMENTO ANTERIOR



A02	ESTATIVO DE PISO RODABLE, CON BASE ALTAMENTE ESTABLE
A03	ALCANCE DE BRAZOS DE 1300 MM O MAS RADIO
A04	ELEMENTOS (MANGOS, PERILLAS, PALANCAS) QUE ASEGUREN LA ASEPSIA DEL MICROSCOPIO
A05	CONTROL DE FUNCIONES DE ILUMINACION, XY, ENFOQUE, MAGNIFICACION MEDIANTE PEDAL Y/O PANEL DE CONTROL
A06	CAMARA DE VIDEO DIGITAL FULL HD O SUPERIOR INTEGRADA AL EQUIPO
A07	PANTALLA LED, RESOLUCION FULL HD DE 42" O MAYOR, COMPATIBLE CON LA CAMARA DE VIDEO Y EL SISTEMA INTEGRADO DE GRABACION, PANTALLA INSTALADA EN RACK DE PARED
<b>B</b>	<b>COMPONENTES</b>
	<b>SISTEMA OPTICO</b>

B01	SISTEMA BINOCULAR OPTICO PARA CIRUJANO PRINCIPAL Y AYUDANTE CON INVERSOR DE IMAGEN Y GRAN ANGULAR INTEGRADO, MOTORIZADO O MANUAL, PARA CAMBIO DE IMAGEN DE SEGMENTO ANTERIOR A POSTERIOR
B02	OPTICA APOCROMATICA DE GRAN CAMPO
B03	LENTE OBJETIVO PARA DISTANCIA DE TRABAJO DE 175MM O 200MM
B04	MICROSCOPIO AUXILIAR ASISTENTE INTEGRADO CON SISTEMA DE ZOMM O CON SISTEMA DE MAGNIFICACION INDEPENDIENTE CON ENFOQUE FINO INDEPENDIENTE DEL MICROSCOPIO PRINCIPAL CON CAMBIO DE POSICION IZQUIERDA/DERECHA
B05	MAGNIFICACIÓN ZOOM LINEAL: DE 4.5x A 24x O RANGO MAYOR. MOTORIZADO CONTINUO INTEGRADO
B06	SISTEMA DE ENFOQUE VARIABLE MOTORIZADO CON RANGO DE 50MM O MAYOR
B07	SISTEMA DE CAMBIO DE PROFUNDIDAD DE CAMPO ACTIVADO POR PANEL, BOTON, PERILLA GIRATORIA O PALANCA
B08	SISTEMA DE DESPLAZAMIENTO XY MOTORIZADO CON MARGEN DE 60MM X 60MM O RANGO MAYOR, POR PORCENTAJE
B09	MECANISMO DE POSICIONAMIENTO RAPIDO A VALORES INICIALES DE ENFOQUE
B10	FILTRO PROTECTOR DE UV, FILTRO EXCITADOR DE FLUORESCENCIA, OTROS
<b>C</b>	<b>SISTEMA DE ILUMINACION</b>
C01	SISTEMA DE ILUMINACION DE LUZ FRIA MEDIANTE CABLE DE FIBRA OPTICA
C02	SISTEMA DE ILUMINACION COAXIAL ESTEREOSCOPICA CON AJUSTE DE CAMPO ILUMINADO



C03	ILUMINACION PARA REFLEJO ROJO HOMOGNEO
C04	SISTEMA DE ILUMINACION ESTEREOCOAXIAL QUE GENERE REFLEJO ROJO CON BAJA ILUMINACION
C05	ILUMINACION LED CON VIDA UTIL MINIMA DE 40,000 HORAS
C06	AJUSTE DE LUMINOSIDAD MEDIANTE: PANEL DE CONTROL DEL ESTATICO Y PEDAL DEL MICROSCOPIO
C07	INTENSIDAD E ILUMINACION VARIABLE LINEAL
<b>D</b>	<b>ACCESORIOS</b>
D01	PEDAL INALAMBRINO DE MANDO PARA FUNCIONES
D02	SISTEMA DE GRABACION HD INTEGRADA QUE PERMITA LA EXPORTACION DE VIDEOS E IMÁGENES EN USB
D03	JUEGO DE CAPUCHONES DE ASEPSIA ESTERILIZABLES
<b>E</b>	<b>REQUERIMIENTO DE ENERGIA</b>
E01	220VAC O 230VAC 60 HZ
E02	UPS EXTERNO DE ESTADO SOLIDO, CON PUESTA A TIERRA, SUPRESOR DE PICOS Y POTENCIA SUPERIOR AL 25% DEL CONSUMO DEL EQUIPO
<b>F</b>	<b>ADICIONALES</b>
F01	MINIMO DE 03 AÑOS DE GARANTIA CUNTRA CUALQUIER DEFECTO DE FABRICACION Y FUNCIONAMIENTO
F02	CAPACITACION TANTO PARA EL PERSONAL USUARIO COMO AL DE MANTENIMIENTO DE 06 HORAS

#### 4.2 Condición de Operación

- El equipo ofertado deberá ser nuevo (sin uso), fabricado con materiales y partes originales, totalmente ensamblado en fábrica y en perfecto estado de conservación; cumpliendo con las especificaciones técnicas proporcionadas por el INO.
- La fabricación del equipo deberá tener una antigüedad no mayor a 12 meses contados **a partir de la entrega del bien**, para lo cual los postores en su propuesta presentarán una carta de compromiso a este respecto y a la entrega del bien el postor ganador entregará junto con el equipo la correspondiente certificación de la casa matriz con la respectiva fecha de fabricación del mismo (el certificado deberá contener marca, modelo y serie del equipo).

El postor deberá considerar en su propuesta, la entrega e instalación y pruebas operativas de los equipos en las instalaciones del INO.

- A la entrega de los equipos se ejecutará un protocolo de pruebas en presencia del personal encargado del uso, manejo y operación de los mismos, así como del personal de la Oficina de Servicios Generales, donde se demuestre el correcto funcionamiento.

El contratista deberá dejar los equipos correctamente instalados, validados (certificados) y operativos.

El bien ofertado incluirá todos los costos; es decir todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, puesta en funcionamiento, pruebas de correcto funcionamiento del equipo, capacitación, manuales de operación y servicio técnico, mantenimiento preventivo incluyendo repuestos e insumos, gastos financieros, costos laborales, conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro costo que pueda tener incidencia sobre el costo del bien a adquirir, hasta la entrega en su destino final. Por lo tanto, EL INO no reconocerá pago adicional de ninguna naturaleza. Durante la vigencia del contrato los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajuste alguno.

- Asimismo, el contratista deberá realizar la actualización de los programas instalados en los equipos (de ser el caso), cuando hayan sido actualizados por el fabricante, esto sin costo adicional durante todo el periodo de garantía, además los discos o memorias que contienen estas actualizaciones serán entregadas al servicio usuario.

**De, el equipo encontrarse defectuoso o en mal estado de funcionamiento deberá ser canjeado (cambiado) por otro nuevo, igual (de la misma marca y modelo) y en buen estado de funcionamiento**

#### **4.3. Requisitos según leyes, reglamentos técnicos, normas meteorológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas de ser el caso.**

1. Registro sanitario vigente emitido por la DIGEMID, de los equipos ofertados a la fecha de recepción de la propuesta.

#### **4.4. Impacto Ambiental**

El equipo a ofertar no deberá emitir sustancias que contaminen el medio ambiente y afecten la salud de los pacientes.

#### **4.5. Rotulado**

**El contratista identificará cada uno de los equipos con una placa metálica firmemente adherida a los mismos en un lugar visible, donde irá grabado en bajo relieve los siguientes datos:**

Proceso de Selección N°	.....
Contrato N°	: .....
Orden de Compra N°	.....
Nombre del Equipo:	.....
Razón Social del Contratista:	.....
Teléfonos:	.....
Dirección:	.....
Fecha de Instalación (mes y año):	.....
Tiempo de Garantía:	.....

Dicha placa metálica no debe entorpecer el reconocimiento de los datos o manejo de los equipos.

#### **4.6. Modalidad de ejecución**

NO APLICA

#### 4.7. Transporte y Seguros

El contratista es responsable de brindar todos los seguros necesarios para sus trabajadores encargados durante el traslado, puesta en funcionamiento y mantenimiento de los equipos, debiendo considerar todos los supuestos que podrían afectar a los mismos durante el cumplimiento de sus funciones, la entidad no se responsabiliza por ningún accidente que pudiera presentarse por parte del personal del contratista, durante la ejecución de los trabajos a realizar.

#### 4.8. Garantía

##### 4.8.1. Prestación Principal

**Alcance de la garantía:** contra defectos del equipamiento y componentes en diseño y/o fabricación, así como contra defectos en el servicio y funcionamiento

**Condiciones de la garantía:** para hacer efectiva la garantía, el INO notificara al contratista de los defectos, averías o fallas que tuviesen los bienes ofertados, del servicio y/o de funcionamiento de los mismos (equipos principales, componentes y sus periféricos, conforme las presentes EETT).

El contratista deberá proceder en virtud de la garantía y la prestación a la que se obliga al contratista de hacerse esta efectiva.

Para dicha determinación, el contratista deberá enviar un representante especializado, en un plazo no mayor a 48 horas, quien conjuntamente con la oficina de Servicios Generales de la entidad, realizará el diagnóstico del problema y sus causas. De determinar que las causas comprenden la garantía, el contratista procederá a dar solución en un plazo no mayor a 48 horas, a partir de la fecha del Diagnóstico realizado. En caso que el contratista requiera de mayor tiempo (por importación de accesorios, repuestos, componentes) deberá solicitar documentariamente con la debida justificación mayor plazo, el mismo que no podrá exceder de 30 días calendarios.

Durante la inoperatividad del equipo, partes o periféricos, el contratista proporcionará al INO un equipo, componentes o periféricos igual o de similares características, esto con el fin de no afectar el normal desarrollo de las actividades del servicio usuario.

**Transcurrido este plazo y de no haberse entregado el equipo operativo, el INO se reserva el derecho de solicitar al contratista el canje del equipo, componentes y/o periféricos, conforme lo especificado en el numeral 4.2 Condición de Operación, de las presentes Especificaciones Técnicas.**

**Periodo e inicio del cómputo de la garantía:** las garantías de los bienes tendrán un periodo mínimo de 36 meses contados a partir de la fecha señalada en el acta de recepción, instalación y prueba operativa del equipo, componentes y sus periféricos. Esta garantía puede ser ampliada durante el proceso de selección.

##### 4.8.2 Prestación Accesorio a la Prestación Principal

La cobertura del contrato del servicio de mantenimiento (prestación accesorio a la principal (numeral 4.10), **corre desde la primera entrega del primer servicio de mantenimiento programado y cubrirá como mínimo un tiempo (periodo) igual a la garantía de compra del equipo más seis meses.**

Cada servicio del mantenimiento programado, tendrá una garantía igual a la

frecuencia de mantenimiento (seis meses), **garantía que se contabilizará a partir del Acta de Conformidad de cada Orden de Servicio**

**En caso de no cumplir con las obligaciones comprendidas en la garantía, se procederá a informar al Tribunal del OSCE, para la aplicación de las sanciones respectivas.**

#### **4.9 Disponibilidad de servicios, suministro de insumos, materiales o repuestos.**

Se requiere la existencia de disponibilidad de servicios, insumos, materiales o repuestos originales en el mercado, por un período no menor de siete (07) años contados a partir del día siguiente de la fecha del acta de recepción, instalación y prueba operativa. Para ello el postor al momento de la presentación de propuesta deberá presentar declaración jurada para acreditar dicha disponibilidad.

#### **4.10. Prestaciones accesorias a la prestación principal**

N° ITEM	CODIGO SIGA	DESCRIPCIÓN (SIGA)	CANTIDAD	UND MEDIDA
1	606500260656	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS BIOMÉDICOS	1	SERVICIO

##### **4.10.1 Mantenimiento preventivo**

A la entrega de los equipos el contratista está obligado a proporcionar el Programa de Mantenimiento Preventivo el mismo que contendrá la descripción de las actividades del mantenimiento a realizar en el mantenimiento preventivo y el respectivo cronograma de mantenimiento por el tiempo total de la garantía.

El contratista se comprometerá a realizar el mantenimiento preventivo periódico de acuerdo a las recomendaciones del fabricante durante el periodo de garantía, con una frecuencia de mantenimiento dos veces al año (cada 06 meses) como mínimo.

El personal que ejecutará el mantenimiento deberá contar con certificación del fabricante en donde indique que ha sido capacitado en el mantenimiento del equipo, la cual deberá acreditarse en la propuesta mediante una copia de dicha certificación. Asimismo, este personal, dada la coyuntura sanitaria actual, deberá contar con la Protección Sanitaria al COVID 19 normada por el MINSA.

El mantenimiento de los equipos y sus componentes será efectuado por el contratista en el INO, debiendo coordinar su ejecución con la Oficina de Servicios generales. El programa y los procedimientos de mantenimiento preventivo deberán incluir lo siguiente:

1. Verificación de operatividad del equipo.
2. Desmontaje completo y limpieza general del equipo.
3. Limpieza y mantenimiento del sistema óptico principal y coobservador (oculares, tubo binocular, cambiador manual de aumentos, filtros, diafragma, objetivo, otros), incluye tratamiento antihongos con las soluciones correspondientes.
4. Alineamiento y colimación de eje óptico, mecánico y de iluminación.

5. Mantenimiento Integral del Sistema de Iluminación, incluye fuente de alimentación, fuente luminosa y sistema de disipación de calor.
6. Suministro y reemplazo de piezas, partes, componentes originales directamente de fábrica, indicado en los manuales del servicio técnico del fabricante, según la periodicidad establecida y durante la vigencia de la garantía de compra (fibra óptica, conectores, sockets, entre otros), **los mismos que deberán ser detallados en la propuesta de los postores y en el programa de mantenimiento a la entrega del equipo.**
7. Verificación y Mantenimiento Integral del Sistema Mecánico. Incluye el mantenimiento y limpieza completa del sistema de brazos (soporte, tijera) articulados incluyendo engrase, lubricación, suavizado y balanceo de los mismos.
8. Verificación, Mantenimiento Integral del pedal, incluye el mantenimiento de pulsadores, interruptores, controles: XY, zoom y foco.
9. Mantenimiento Integral del sistema de video: incluye mantenimiento de adaptador, cámara de video, conectores, cableado de video, convertidor y el correspondiente ajuste del balance de blanco y colores.
10. Limpieza y verificación de voltajes en fuentes de poder y del respectivo UPS.
11. Mantención de la pintura de la estructura (estativo) del Microscopio (pintado, de ser necesario, con pintura epóxica o al horno).
12. Pruebas de funcionamiento y total operatividad del equipo con verificación del usuario.
13. Entrega a satisfacción de la institución.

#### **4.11. Lugar y plazo de entrega.**

##### **4.11.1. Lugar**

- Prestación Principal

- a) Los equipos ofertados deberán ser entregados en el Área de Almacén Central del Instituto Nacional de Oftalmología, sito en la Av. Tingo María N° 398 - Cercado de Lima.
- b) Los equipos ofertados, en la cantidad que corresponda, serán trasladados, puestos en funcionamiento y probados por el proveedor en el Servicio Asistencial de Destino (usuario final de los equipos).
- c) Durante la entrega, traslado e instalación del equipo, el personal de la empresa proveedora deberá contar con la Protección Sanitaria al COVID19 normada por el MINSA.

- Prestaciones accesorias

- a) En las instalaciones del Instituto Nacional de Oftalmología “Dr. Francisco Contreras Campos” – Av. Tingo María N° 398 – Cercado de Lima. Las coordinaciones serán realizadas con la Oficina de Servicios Generales.
- b) Para la ejecución del mantenimiento del equipo, el personal de la empresa proveedora deberá contar con la Protección Sanitaria al COVID 19 conforme lo establecido en el D.S. 239-2020-MINSA.

#### 4.11.2 Plazo

- **Prestación Principal**

- a) El plazo de entrega, traslado, puesta en funcionamiento, pruebas de correcto funcionamiento del equipo y capacitación (prestación principal) no deberá ser mayor a **sesenta (60) días calendario**, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, de la siguiente manera:

Plazo de entrega de equipos	<b>55 días calendario.</b>
Plazo de traslado al servicio usuario, puesta en funcionamiento, pruebas de correcto funcionamiento del equipo y capacitación.	<b>05 días calendario, contados a partir del día siguiente de la entrega del equipo.</b>

- **Prestación Accesorio**

- a) El plazo del servicio de mantenimiento preventivo (prestación accesorio) será de **36 meses contados a partir del primer mantenimiento programado**. El primer mantenimiento se realizará al sexto mes de recibido el equipo, según el cronograma de mantenimiento previamente establecido.
- b) **Para casos de ampliación de la garantía de compra del equipo durante el proceso de selección, se deberá considerar también la ampliación del plazo de la prestación accesorio.**
- c) El mantenimiento programado se ejecutará cada 6 meses. **Cada mantenimiento programado se ejecutará en el mes correspondiente, conforme el cronograma establecido, y un plazo máximo de 5 (cinco) días calendarios por equipo contados a partir de la entrega de cada uno de los mismos por el INO.**
- d) Las demoras injustificadas en el mantenimiento de los equipos serán sancionados con las penalidades estipuladas en la ley.

## 5. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

### 5.2. Requisitos del proveedor

- No estar inhabilitado para contratar con el estado peruano.
- Deberá estar registrado en el Registro Nacional de Proveedores- RNP
- RUC- Habido y Activo.
- Requisitos de Calificación. (Según Título II)

### 5.3. Recursos a ser provistos por el proveedor

#### **Entregables de la prestación principal:**

El postor entregará en el momento de la entrega del equipo, lo siguiente:

**a) Manuales y Videos**

- Tres (03) manuales de usuario emitido por el fabricante en idioma español, en físico y pen drive.
- Tres (03) manuales de servicio emitido por el fabricante en idioma español en físico y pen drive.
- Tres (03) videos de capacitación de servicio en pen drive del equipo.
- Tres (03) videos de capacitación de usuario en pen drive del equipo.

Estos manuales y videos serán entregados por el proveedor de la siguiente manera:

- 02 juego de manuales y videos al servicio usuario: Servicio de Centro Quirúrgico y Hospitalización.
  - 01 juego de manuales y videos a la Oficina de Servicios Generales.
- b) **Ficha Técnica:** Por única vez, conforme a formato proporcionado por la Institución.
- c) **Cartilla de Uso:** Una Cartilla por equipo para ayuda rápida del usuario, que se elaborará y se entregará en duplicado y en mica a la entrega de los equipos.

**Entregables de la capacitacion:**

Temario (temática) a la entrega de los equipos.

Reporte de asistencia, certificado de capacitacion, en el manejo, operación funcional, cuidado y conservacion basica del equipo, a la culminación de la capacitacion.

**Entregables de la prestacion accesorias (mantenimiento preventivo):**

Cada vez que el contratista intervenga los equipos para su mantenimiento (servicios programados y no programados), deberá llenar y entregar al INO una Orden de Trabajo de Mantenimiento "OTM" por equipo, cuyo formato será proporcionado en digital por la Oficina de Servicios Generales, oficina encargada de la supervisión de los trabajos de mantenimiento.

Asimismo, el contratista entregará una tarjeta de Registro Histórico de Mantenimiento "RHM" para cada equipo, tarjeta que debe ser elaborada en cartulina, colocada dentro de una mica (en formato proporcionado por la oficina de Servicios Generales) y fijada en el equipo **a la entrega del mismo**. En esta tarjeta el proveedor deberá registrar todos y cada uno de los mantenimientos e intervenciones (programados y no programados) que reciban los equipos durante el periodo de garantía.

**En cada mantenimiento programado el contratista, además de las respectivas OTM, proporcionará a la Oficina de Servicios Generales del INO una fotocopia del RHM actualizado de cada equipo.**

## **6. OTRAS OBLIGACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

### **6.2. Otras obligaciones**

#### **6.2.1. Otras Obligaciones del Contratista**

##### **❖ Capacitación y/o entrenamiento**

- La capacitación y/o entrenamiento, se realizará dentro de los 5 días posteriores a entrega de los equipos.
- El contratista deberá entregar los certificados de capacitación a cada uno de los participantes. (personal asistencial, personal de mantenimiento de los equipos y profesionales de Ingeniería del INO).
- El expositor de la capacitación deberá contar con certificación del fabricante en donde indique que ha sido capacitado en el uso y/o mantenimiento de los equipos, la cual deberá acreditarse en la propuesta mediante una copia de dicha certificación.

##### **a) Capacitación al personal usuario asistencial**



Capacitación de 06 horas al manejo, uso, operación funcional, cuidado y conservación básica del equipo, la cual será dirigida a los usuarios de los equipos.

La capacitación, será efectuada de la siguiente manera:

- Para la capacitación del usuario, a la entrega del equipo, el contratista deberá presentar a los Jefes de los Servicios Asistenciales de Destino, la Temática de Capacitación y las horas a ejecutar para su revisión y aprobación. Asimismo, el contratista presentará una copia de certificado de capacitación del expositor, emitida por el fabricante, debiendo ser el mismo que comprometió en su propuesta.
- El contratista podrá, previa coordinación con el Jefe del Servicio Asistencial de Destino, mejorar dicha temática de acuerdo a las condiciones de uso y funcionamiento de los equipos en el servicio usuario.
- El contratista procederá a ejecutar la capacitación en los ambientes del Servicio Asistencial de Destino, usuario final de los equipos, previa coordinación con el respectivo Jefe.
- El material a entregarse a cada participante al inicio de la capacitación será:
  - Copia de la “Temática de la Capacitación”.
  - Copia de separatas o diapositivas que contenga la clase a dictar: instrucciones sobre la operación de los equipos, uso, operación y cuidado de los mismos.

#### **Conformidad de la capacitación**

La conformidad de la capacitación será brindada por el Jefe del Servicio Asistencial de destino, luego de haber cumplido con lo solicitado anteriormente en el numeral 6.1, literal a).

**Asimismo, durante la garantía de compra de los equipos, el contratista, de requerir el usuario, deberá realizar recordatorios o reforzar la capacitación.**

#### **b) Capacitación al personal técnico especializado**

Capacitación técnica en el mantenimiento de los equipos, se llevará a cabo con una duración mínima de 06 horas, la cual será dirigida al personal de mantenimiento del equipo y profesionales de Ingeniería del INO y deberá ser dictada por un personal certificado por el fabricante.

La cantidad de asistente a la capacitación será de 02 y hasta 04 personas.

La capacitación especializada en servicio técnico de mantenimiento y reparación será efectuada de la siguiente manera:

- Para la capacitación del personal técnico, a la entrega de los equipos, el contratista deberá presentar al Jefe de la Oficina de Servicios Generales del INO, el temario y las horas a ejecutar para su revisión



y aprobación. Asimismo, el contratista presentará una copia de certificado de capacitación del expositor, emitida por el fabricante, debiendo ser el mismo que comprometió en su propuesta.

- El contratista podrá, previa coordinación con la Oficina de Servicios Generales del INO, podrá mejorar dicha temática de acuerdo a las condiciones de funcionamiento del equipo en el servicio asistencial de destino.
- El contratista procederá a ejecutar la capacitación en el lugar donde se encuentren los equipos, o excepcionalmente en el lugar que se determine, previa coordinación con el Jefe de la Oficina de Servicios Generales del INO.
- El material a entregarse a cada participante será:
  - Copia de la “Temática de la Capacitación”
  - Separatas o diapositivas relacionadas al servicio técnico de mantenimiento de los equipos.

### **Conformidad de la capacitación**

La conformidad de la capacitación será brindada por el Jefe de la Oficina de Servicios Generales, luego de haber cumplido con lo solicitado anteriormente en el numeral 6.1, literal b).

## **6.3. Medidas de control durante la ejecución contractual, de ser el caso**

### **6.3.1. De la supervisión y control**

Estará a cargo de la Oficina de Servicios Generales del INO, quien podrá supervisar en cada momento de la ejecución de las funciones ejecutadas por el contratista.

## **6.4. Conformidad**

### **6.4.1. Área que recepcionará y brindará conformidad**

#### **Prestación principal:**

La entrega de los bienes será recepcionada por el Área de Almacén Central del INO.

El Informe Final de conformidad será realizado por la Oficina de Servicios, como área técnica.

El Acta de Conformidad de Recepción, Instalación y Prueba operativa de los bienes deberá ser suscrita por los siguientes representantes:

- a) La Jefatura del Servicio Usuario (Servicio de Centro Quirúrgico y Hospitalización).
- b) La Jefatura de Almacén.
- c) La Jefatura de la Oficina de Servicios Generales.
- d) El representante del contratista.

### **Prestaciones Accesorias (Mantenimiento Preventivo)**

- El formato de OTM será proporcionado en digital o en físico por el Oficina de Servicios Generales y llenado por el contratista.
- La emisión de Constancia de Conformidad del mantenimiento preventivo estará a cargo de la Oficina de Servicios Generales.

## **6.5. FORMA DE PAGO**

### **❖ Pago de la Prestación Principal (Equipo Ofertado, Capacitación):**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **único pago** después de la recepción el bien.

- a) Comprobante de pago (Original, SUNAT y 1 copia).
- b) Orden de Compra / Guía de Internamiento (original o copia según sea el caso y 1 copia).
- c) Acta de Recepción, Instalación y Prueba Operativa de los Equipos (original).
- d) Conformidad de la capacitación al personal asistencial (1 copia).
- e) Conformidad de la capacitación al personal técnico especializado. (1 copia).
- f) Ficha Técnica debidamente llenada por los equipos entregado. (1 copia).
- g) Guía de Remisión (Original y 1 copia).
- h) Informe final de conformidad del bien firmado por la Oficina de Servicios Generales.
- i) Programa de Mantenimiento Preventivo el mismo que contendrá la descripción de las actividades del mantenimiento a realizar en el mantenimiento preventivo y considerado en las presentes EETT y el respectivo cronograma de mantenimiento por el tiempo total de la garantía

### **❖ Pago de la Prestación Accesorio (Servicio de Mantenimiento):**

En forma periódica de acuerdo a la ejecución del programa de mantenimiento

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

- a) Comprobante de pago (Original, SUNAT y copia).
- b) Orden de Servicio (Original y 1 copia).
- c) Orden de Trabajo de Mantenimiento OTM (original) y Registro Histórico de Mantenimiento RHM actualizado (copia)
- c) Informe de Conformidad del servicio realizado extendida por la Oficina de Servicios Generales (original).

## **6.6. FORMULA DE REAJUSTE**

NO APLICA

## **6.7. OTRAS PENALIDADES APLICABLES**

NO APLICA

## **6.8. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS.**

### **PRESTACIÓN PRINCIPAL**

EL PROVEEDOR es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes ofertados por un plazo máximo e igual a la GARANTÍA de compra de los equipos y contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD

**PRESTACIÓN SECUNDARIA**

EL PROVEEDOR es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio de mantenimiento ofertado por un plazo máximo de seis (06) meses contado a partir de la última conformidad del servicio otorgada por LA ENTIDAD

**II. REQUISITO DE CALIFICACION**

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
<b>A.1</b>	<b>HABILITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Contar con Resolución o certificado de autorización sanitaria vigente para la fabricación y/o comercialización de equipos médicos emitida por la DIGEMID.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Copia Simple de Resolución o certificado de autorización sanitaria vigente.</li> </ul>
<b>B</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR</b>
<b>B.1</b>	<b>FACTURACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 2,400.000.00 (DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL Y 00/100 SOLES), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante un periodo de <b>(8) AÑOS</b> a la fecha de la presentación de ofertas.</p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes, equipos biomédicos oftalmológicos: TOMÓGRAFOS OCULARES, LÁMPARAS DE HENDIDURA, ECÓGRAFOS, PERÍMETROS</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple de contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad por la venta o suministro efectuados; o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con VOUCHER DE DEPOSITO, REPORTE DE ESTADO DE CUENTA, CANCELACIÓN EN EL DOCUMENTO, ENTRE OTROS, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo</b> referido a la Experiencia del Postor.</p>

**Importante**

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

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Contar con Resolución o certificado de autorización sanitaria vigente para la fabricación y/o comercialización de equipos médicos emitida por la DIGEMID.</p>
	<p><b>Importante</b></p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia Simple de Resolución o certificado de autorización sanitaria vigente</p> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>

<b>B</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 2,400.000.00 (Dos millones cuatrocientos mil y 00/100 soles) por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes EQUIPOS BIOMEDICOS OFTALMOLOGICOS: TOMOGRAFO OCULAR, LAMPARAS DE HENDIDURA, ECOGRAFO, PERIMETROS.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>7</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 7</b> referido a la Experiencia del Postor en</p>

<sup>7</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

#### CAPITULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

la Especialidad.

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

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

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

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

Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 8**.

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 7** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

##### Importante

*En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

##### Importante

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

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>), según corresponda.</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i = Oferta P<sub>i</sub> = Puntaje de la oferta a evaluar O<sub>i</sub> = Precio i O<sub>m</sub> = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>80 puntos</b></p>

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	20 puntos
<b>B. PLAZO DE ENTREGA<sup>8</sup></b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará en función al plazo de entrega ofertado, el cual debe mejorar el plazo de entrega establecido en las Especificaciones Técnicas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada de plazo de entrega. (<b>Anexo N° 4</b>)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de la modalidad de ejecución llave en mano el plazo de entrega incluye además la instalación y puesta en funcionamiento.</i></p> </div>	<p>Igual o Menor a 45 días calendarios.</p> <p style="text-align: right;"><b>20 puntos</b></p>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>9</sup></b>

<sup>8</sup> Este factor podrá ser consignado cuando del expediente de contratación se advierta que el plazo establecido para la entrega de los bienes admite reducción, para lo cual deben establecerse rangos razonables para la asignación de puntaje, esto es que no suponga un riesgo de incumplimiento contractual y que represente una mejora al plazo establecido.

<sup>9</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

**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 las Especificaciones Técnicas 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 de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

**CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

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

**CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

**CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

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

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

**CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>10</sup>**

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

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

<sup>10</sup> 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 dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

#### **CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

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

#### **CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS<sup>11</sup>**

“Las prestaciones accesorias tienen por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].

El monto de las prestaciones accesorias asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

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

[DE SER EL CASO, INCLUIR OTROS ASPECTOS RELACIONADOS A LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].”

#### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL

<sup>11</sup> De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.



**DOCUMENTO]** emitida por **[SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]**, la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

#### **CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN**

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

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

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

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún

tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **Importante**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>12</sup>**

<sup>12</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

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

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

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

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

---

“LA ENTIDAD”

---

“EL CONTRATISTA”

## **ANEXOS**

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**LICITACIÓN PÚBLICA N° 005-2020-INO-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) :		
Correo electrónico :			

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] 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 subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de compra<sup>13</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

<sup>13</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**LICITACIÓN PÚBLICA N° 005-2020-INO-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) :		
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
Correo electrónico :			

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] 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 subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de compra<sup>14</sup>

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

<sup>14</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

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.*

## ANEXO N° 2

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**LICITACIÓN PÚBLICA N° 005-2020-INO-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. Que mi información (en caso que el postor sea persona natural) o la información de la persona jurídica que represento, registrada en el RNP se encuentra actualizada.
- iv. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- v. 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.
- vi. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vii. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- viii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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



### ANEXO N° 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**LICITACIÓN PÚBLICA N° 005-2020-INO-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 [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con las Especificaciones Técnicas que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

**ANEXO N° 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**LICITACIÓN PÚBLICA N° 005-2020-INO-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 entregar los bienes objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO. EN CASO DE LA MODALIDAD DE LLAVE EN MANO DETALLAR EL PLAZO DE ENTREGA, SU INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**LICITACIÓN PÚBLICA N° 005-2020-INO-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 a la **LICITACIÓN PÚBLICA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>15</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>16</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>17</sup>

<sup>15</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>16</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>17</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**LICITACIÓN PÚBLICA N° 005-2020-INO-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	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio, que de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

## ANEXO N° 7

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**LICITACIÓN PÚBLICA N° 005-2020-INO-MINSA-1**  
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>18</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>19</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>20</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>21</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>22</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>23</sup>
1										
2										
3										

<sup>18</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>19</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>20</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>21</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>22</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>23</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>18</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>19</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>20</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>21</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>22</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>23</sup>
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
<b>TOTAL</b>										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 8

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**LICITACIÓN PÚBLICA N° 005-2020-INO-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] absorbida 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/rmp/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° 09**

**HOJA DE PRESENTACIÓN DEL PRODUCTO**

NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL POSTOR			N° ÍTEM	
DENOMINACIÓN DEL EQUIPO				
CANTIDAD DE EQUIPOS A ENTREGAR				
PARTES, COMPONENTES Y ACCESORIOS DEL EQUIPO	MARCA	MODELO	AÑO DE FABRICACIÓN	PAIS DE ORIGEN (*)
VIGENCIA DE GARANTÍA				
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS				
REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS	SI	NO	SUSTENTO EN FOLIOS	
REQUERIMIENTOS TÉCNICOS ADICIONALES y/o MEJORAS	SI	NO	SUSTENTO EN FOLIOS	

De ser necesario adjuntar hojas adicionales

.....

Firma y sello del Representante Legal

(\*) : País de origen donde se fabricó o ensambló el equipo

**FORMATO N° 1**

**ACTA DE RECEPCION, INSTALACION Y PRUEBA OPERATIVA**

Siendo las.....horas del día....., el contratista.....hizo efectivo el acto de entrega en el Servicio, Unidad o Departamento de....., el equipo que a su continuación se detalla.

ITEM	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	N° SERIE

Dicho acto contó con la presencia para la recepción de equipos: usuario final (Jefe de Dpto. de Atención especializada en Retina y Vitreo, Jefe de representate del Área de Almacén, Jefe o Representate de las Oficinas de Servicios Generales, en la recepción del citado equipo se pudo constatar:

1. Entrega de copia simple del registro sanitario o certificado sanitario vigente a la fecha, a nombre del contratista y relativo al equipo principal entregado.
2. Cumplimiento de las especificaciones técnicas según el detalle de las especificaciones técnicas presentadas en la propuesta del contratista, así como las condiciones señaladas en la orden de compra y en las bases.
3. Integridad física y estado de conservación optimo, del equipo ofertado y sus componentes periféricos.
4. Perfecto estado de funcionamiento del equipo, incluyendo todos los accesorios necesarios para su instalación y puesta en marcha.
5. La empresa identificara el equipo con una placa metálica firmemente adherida al mismo en un lugar visible y que no deba entorpecer el reconocimiento de los datos o manejo del equipo, **De acuerdo a lo consignado en el capítulo III, Numeral 4.5.**
6. El postor adjudicado entregara lo siguiente: De acuerdo a lo consignado en el **capítulo III, Numeral 5, Sub numeral 5.2. (Formato N° 2).**

Dos (02) manuales de usuario emitido por el fabricante en idioma Español, en físico y pen drive.  
Dos (02) manuales de servicio emitido por el fabricante en idioma Español en físico y pen drive.  
Dos (02) videos de capacitación de servicio en formato pen Drive del equipo.  
Dos (02) videos de capacitación de usuario en formato pen drive Del equipo.

7. Entrega de un certificado de garantía de..... Meses (que rige a partir de la puesta en operación del equipo) reconocido por el fabricante, de acuerdo a las condiciones generales de adquisición del capítulo III.
8. Entrega del programa anual de mantenimiento preventivo por el equipo ofertado **(FORMATO N° 9)** y sus correspondientes procedimiento de mantenimiento preventivo, aprobados por la Oficina de Servicios generales de la entidad.
9. Entrega de los costos unitarios de los componentes, repuesto, accesorios e insumo del equipo entregado. **(FORMATO N° 3)**
10. Entrega de ficha técnica correspondiente. **(FORMATO N° 4).**

**11. Instalación y prueba operativa de los equipos, teniendo en consideración el protocolo de pruebas. (FORMATO N° 5 Y 6 ). (PROTOCOLO DE PUEBA Y RESULTADO DE PROTOCOLO DE PRUEBA**

Acto seguido se llevó acabo la instalación y prueba operativa del equipo, encontrándose todo conforme, firman dando fe de lo anterior.

.....  
**NOMBRE, CARGO, SELLO Y FIRMA**  
Usuario Final (Jefe De Servicio, Unidad  
O Departamento)

.....  
**NOMBRE, CARGO, SELLO Y FIRMA**  
Jefe o representante de la oficina de  
servicios generales

.....  
**NOMBRE, CARGO, SELLO Y FIRMA**  
Jefe o representante del área de almacén

.....  
**NOMBRE, CARGO, SELLO Y FIRMA**  
EL CONTRATISTA

Nota: el acta se suscribirá en tres originales: uno para el usuario final (jefe de servicio, unidad o jefe o departamento), Oficina de servicios generales y almacén central.

**FORMATO N° 2**

**CONFORMIDAD DE LA CAPACITACION DE PERSONAL USUARIO ASISTENCIAL**

<b>INSTITUCION:</b>	
<b>SERVICIO:</b>	
<b>FECHA:</b>	

Se desarrollo la capacitación del Personal Usuario Asistencial, según la temática de capacitación aprobada.

Durante .....Horas ( en letras).

<b>NOMBRE DEL EQUIPO:</b>	
<b>MARCA:</b>	
<b>MODELO:</b>	
<b>ITEM:</b>	

Expositor:.....

En dicha capacitación participo el siguiente personal del Usuario Asistencial del equipo, habiéndoseles entregado a cada participante el certificado de capacitación.

NOMBRE	PROFESION	DNI
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

Se otorga el presente documento como conformidad de la capacitación, luego que el contratista ha ejecutado la capacitación en forma satisfactoria.

.....  
**NOMBRE, CARGO, SELLO Y FIRMA**

Usuario Final (Jefe de Servicio, Unidad o  
Departamento, Oficina)

FORMATO N° 3

CONFORMIDAD DE LA CAPACITACION DE PERSONAL USUARIO ASISTENCIAL

INSTITUCION:	
SERVICIO:	
FECHA:	

Se desarrollo la capacitación del Personal Usuario Asistencial, según la temática de capacitación aprobada.

Durante .....Horas ( en letras).

NOMBRE DEL EQUIPO:	
MARCA:	
MODELO:	
ITEM:	

Expositor:.....

En dicha capacitación participo el siguiente personal del Usuario Asistencial del equipo, habiéndoseles entregado a cada participante el certificado de capacitación.

NOMBRE	PROFESION	DNI
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

Se otorga el presente documento como conformidad de la capacitación, luego que el contratista ha ejecutado la capacitación en forma satisfactoria.

.....  
**NOMBRE, CARGO, SELLO Y FIRMA**

Usuario Final (Jefe de Servicio, Unidad o  
Departamento, Oficina)

## PRESTACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

**FORMATO N° 4**  
**PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO**  
**LICITACION PUBLICA N° 005 -2020-INO-MINSA-1**

**EQUIPO:**

**MARCA:** \_\_\_\_\_

**MODELO:** \_\_\_\_\_

**PERIODO (AÑOS):** \_\_\_\_\_ (Según su propuesta técnica)

Nº	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD (AÑO.....)	PERIODO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO (MESES)											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													

Actividades realizadas por el Proveedor del Equipo: marcar con "X".

\_\_\_\_\_  
FIRMA Y SELLO REPRESENTANTE LEGAL

\_\_\_\_\_  
V.B. de la Oficina de Servicios Generales

PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

FORMATO N° 5  
LICITACION PUBLICA N° 005- -2020-INO-MINSA-1

**EQUIPO:**

**MARCA:** \_\_\_\_\_

**MODELO:** \_\_\_\_\_

**PERIODO (AÑOS):** \_\_\_\_\_ (Según su propuesta técnica)

N°	Descripción Actividad	Procedimiento s para realizar cada actividad	Insumos (*) y repuestos (**) para ejecución del mantenimiento	Herramientas e instrumentos	Ejecutores (Ing. /Tec.)	Horas
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						

(\*) Insumos: materiales utilizados para ejecución del mantenimiento preventivo: limpiador de contactos eléctricos, alcohol, lubricante, teflón, soldadura, etc, sin costo adicional para el INO

(\*\*) Repuesto: Provision, conjunto de cosas guardadas para usarlas como recambio de consumibles de operación, piezas accesorios, partes y componentes de un equipo, sin costo adicional para el INO.

Lima,.....

\_\_\_\_\_  
FIRMA Y SELLO REPRESENTANTE LEGAL

\_\_\_\_\_  
V.B. de la Oficina de Servicios Generales



## ORDEN DE TRABAJO DE MANTENIMIENTO

MANTENIMIENTO POR PRESTACIONES  
ACCESORÍAS

CONTRATO DE SERVICIO N°	
ORDEN DE SERVICIO N°	

(Para ser llenado por la dependencia solicitante)

AREA USUARIA	UBICACIÓN FÍSICA

DENOMINACIÓN DEL EQUIPO O SERVICIO			
MARCA		MODELO	
SERIE		CÓDIGO PATRIMONIAL	

### PROBLEMA PRESENTADO EN EL EQUIPO


ESTADO INICIAL DEL EQUIPO	CONFIABLEMENTE OPERATIVO	<input type="checkbox"/>	SEMI OPERATIVO	<input type="checkbox"/>
	OPERATIVO	<input type="checkbox"/>	INOPERATIVO	<input type="checkbox"/>

(Para ser llenado por la Oficina de Mantenimiento)

FIRMA Y SELLO DEL SOLICITANTE	FECHA SOLICITUD SERV.		
	DÍA	MES	AÑO

FIRMA Y SELLO DE RECEPCIÓN	FECHA DE RECEP.		
	DÍA	MES	AÑO

DIAGNÓSTICO TÉCNICO
JEFE / ENCARGADO MANTENIMIENTO

TIPO DE OTM	TIPO DE MANTENIMIENTO
PREVENTIVO <input type="checkbox"/>	PREVISTO <input type="checkbox"/>
CORRECTIVO <input type="checkbox"/>	IMPREVISTO <input type="checkbox"/>
MODALIDAD DE ATENCION	SERVICIOS DE TERCEROS <input type="checkbox"/>
MANT. PREVENTIVO, PREVISTO	FRECUENCIA DE MANT. EN MESES <input type="checkbox"/>
	NÚMERO DE MANT. PROGRAMADO <input type="checkbox"/>

[illegible]

	OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES

## COSTOS DE MANTENIMIENTO

<b>CENTRO DE COSTOS</b>	
-------------------------	--

MANO DE OBRA			
ESPECIALIDAD DEL PROFESIONAL O TÉCNICO	HORAS HOMBRE TRABAJADAS	VALOR HORA HOMBRE	COSTO M.O.
COSTO MANO OBRA S/.			

PARTES, PIEZAS, ACCESORIOS Y MATERIALES								
N°	SUMINISTR O		CÓDIGO DEL REPUES TO	NOMBRE Y CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	UNID.	CANT.	COSTO (s/.)	
	INO	EMP.					UNITARIO	TOTAL
COSTOS DE REPUESTOS Y MATERIALES S/.								

DATOS DE COSTOS TOTALES (s/.)			
COSTOS DE MANO DE OBRA	COSTO DE REPUESTO Y MANT.	COSTOS VARIOS	COSTO TOTAL

### RECEPCIÓN DE ÁREA TÉCNICA

<b>NOMBRE Y APELLIDOS</b>	<b>NOMBRE Y APELLIDOS</b>	<b>NOMBRE Y APELLIDOS</b>
<b>FIRMA Y SELLO DEL EJECUTOR DEL MANTENIMIENTO</b>	<b>FIRMA Y SELLO DEL JEFE DE LA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES</b>	<b>FIRMA Y SELLO DEL SUPERVISOR</b>

**REGISTRO HISTÓRICO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS**

DENOMINACIÓN:.....

MARCA:..... MODELO:.....

SERIE:..... COD. PAT.....

UBICACIÓN:..... FECHA DE INGRESO .....

ITEM	TIPO DE MANT.	EJECUCIÓN		DESCRIPCIÓN / OBSERVACIONES
		FECHA INICIO	FECHA TERMINO	