

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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> <div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc </div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div> <div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc </div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div> <div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz </div>	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 de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022

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

CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-INEN

**CONTRATACIÓN DEL
“SERVICIO DE ALMACENAMIENTO Y TRANSPORTE DE
PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS
Y PRODUCTOS SANITARIOS DEL INEN”**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 del Reglamento.

Importante

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

1.6. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*

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

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS
RUC N° : 20514964778
Domicilio legal : AV. ANGAMOS ESTE N° 2520-SURQUILLO
Teléfono: : 201-6500 ANEXO N° 1329
Correo electrónico: : Especialista_contrataciones15@inen.sld.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE ALMACENAMIENTO Y TRANSPORTE DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS Y PRODUCTOS SANITARIOS DEL INEN,

SERVICIO DE ALMACENAMIENTO Y TRANSPORTE DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS Y PRODUCTOS SANITARIOS DEL INEN				
ITEM PAQUETE N°	ITEMS	CONCEPTO	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD
1	1	SERVICIO DE ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS Y PRODUCTOS SANITARIOS DEL INEN	POSICIONES	10800
	2	SERVICIO DE TRANSPORTE DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS Y PRODUCTOS SANITARIOS DEL INEN	SERVICIO	288

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **Resolución de Gerencia General N° 00075-2024-GG/INEN** el 20 de mayo de 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS - DONACIONES Y TRANSFERENCIA

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO CORRESPONDE

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de:

- El plazo de ejecución del servicio será de 24 meses calendario o hasta agotar el monto de lo contratado, lo que ocurra primero.
- El inicio del servicio se llevará a cabo a partir de la suscripción del acta de prestación de servicios, cuyo plazo máximo será de 10 días hábiles de haberse firmado el contrato.
- El local para el almacenamiento de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios del INEN, así como de las unidades que brindaran el servicio de transporte, deben estar disponibles a ser utilizados una vez se inicie la ejecución contractual.
- El contratista debe asegurar la prestación del servicio requerido; siendo el plazo de ejecución periódica de conformidad con el ANEXO N° 1 – CRONOGRAMA DE PRESTACIÓN MENSUAL DEL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO y EL ANEXO N° 2 – CRONOGRAMA DE PRESTACIÓN MENSUAL DE SERVICIO DE TRANSPORTE.
- La frecuencia del servicio de transporte será de doce (12) servicios por mes, es decir (3) servicios por semana. De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas y horarios excepcionales de lunes a viernes después de las 14:00 horas y sábados y/o domingos y/o feriados de acuerdo a las necesidades, previa coordinación y autorización del Director Técnico del Almacén a contratar.
- El contratista debe asegurar la prestación del servicio de transporte; se ejecute dentro de las (4) horas, desde las instalaciones del INEN hacia el almacén del contratista y viceversa. Asimismo, en caso de bloqueo de carreteras o paralizaciones, la entidad y el proveedor coordinarán la ejecución del servicio de transporte en un plazo prudente.

En concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (Cinco con 00/100 Soles) en Caja de la Entidad y deberán recoger las bases en la Oficina de Licitaciones.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF; en adelante, la Ley
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y su modificatoria.
- Directivas, Pronunciamientos, y Opiniones del OSCE.
- Sistema Nacional de Presupuesto Público, aprobado mediante Decreto Legislativo N° 1440-2019
- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31955, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 28015, Ley de Formalización y Promoción de la Pequeña y Microempresa.
- Ley N° 29973, Ley General de Personas con Discapacidad.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

- Ley N° 27927, Ley que modifica la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su modificatoria.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, TUO de la Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE - Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
- Directiva N° 004-2019-OSCE/CD - Disposiciones sobre el Contenido del Resumen Ejecutivo de las Actuaciones Preparatorias.
- Decreto Supremo N° 103-2020-EF, Decreto Supremo que establece disposiciones reglamentarias para la tramitación de procedimientos de selección que se reinicien en el marco del Texto único.
- Resolución Directoral N° 075-2020-GG/INEN que aprueba la Directiva Administrativa N° 001-2020/INEN/OGA-OCF, "Lineamientos para la verificación, registro y control, custodia, renovación, liberación, devolución y ejecución de Cartas Fianza presentada ante el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas".

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos², la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

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

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

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

- e) Copia simple del certificado de Buenas Prácticas de Almacenamiento vigente.
- f) Copia simple del Certificado de Buenas Prácticas de Distribución y Transporte vigente del postor, de realizarse el servicio de transporte por un tercero, se deberá presentar el contrato vigente con el mismo y su Copia simple del Certificado de Buenas Práctica de Distribución y Transporte vigente.
- g) Copia Simple del certificado de Habilitación Vehicular del Ministerio de Transporte y Comunicaciones o Tarjeta Única de Circulación otorgada por el Ministerio de Transporte y Comunicaciones vigente.
- h) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**⁴
- i) 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)**
- j) El precio de la oferta en Soles. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- c) 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.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.

⁴ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

- e) 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 – PIDE⁵ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
g) Correo Electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁶ (**Anexo N° 12**).
i) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete⁷.
j) Copia Simple de Licencia Municipal de Funcionamiento vigente.
k) Copia Simple de certificado de INDECI vigente y/o certificado de Inspección Técnica de Seguridad en edificaciones (ITSE).
l) Copia Simple de SOAT vigente de los vehículos del postor o de ser el caso de los vehículos de la empresa tercerizada.
m) Copia Simple de certificado de revisión técnica vehicular vigente.
n) Copia simple de las Pólizas del seguro Multirriesgo vigente de la empresa
o) Copia Simple de la Póliza de transporte vigente de la empresa o de ser el caso de la empresa que presta servicios de transporte tercerizado.

Importante

- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

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

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

⁷ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

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 Haya⁸.*
- *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 plataforma de Mesa de Partes Digital a través del enlace <https://plataforma.inen.sld.pe/MesaPartesDigital/>, a cargo de la Unidad de Trámite Documentario del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, de Lunes a Viernes en el horario de 08:15 a 16:15 horas.

Nota: Los documentos presentados fuera de los horarios señalados se considerarán presentados a las 8:15 horas del día siguiente hábil.

Cuando se constituya garantía mediante carta fianza: Se presentará en Mesa de Partes del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, sito en Av. Angamos Este N° 2520, Distrito de Surquillo, en el horario de 08:15 a 16:15 horas.

Importante

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00).

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PERIODICOS mensuales, de acuerdo a la cantidad real de ejecución, luego de emitida la conformidad correspondiente de acuerdo al ANEXO N° 1 – CRONOGRAMA DE PRESTACIÓN MENSUAL DEL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO y EL ANEXO N° 2 – CRONOGRAMA DE PRESTACIÓN MENSUAL DE SERVICIO DE TRANSPORTE., de conformidad a las disposiciones y plazos previstos en el Artículo 171° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

- Copia simple de Orden de Servicio
- Comprobante de pago autorizado por SUNAT.
- Copia simple de Buenas Prácticas de Almacenamiento vigente.
- Copia Simple de Buenas Practicas de Distribución y Transporte Vigente.

⁸ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

- Guía de Remisión (Destinatario + Remitente) debiendo consignar los productos farmacéuticos y dispositivos médicos transportados.
- Acta de conformidad del servicio (tres juegos) emitido por el coordinador del Equipo Funcional de Almacenamiento Especializado del INEN.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de la Oficina de Logística del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, sito en Av. Angamos Este N° 2520, Distrito de Surquillo.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de Almacenamiento y Transporte de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios del INEN

2. FINALIDAD PÚBLICA

Garantizar el adecuado almacenamiento de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios utilizados por el INEN, así como la distribución y transporte de los mismos; para asegurar que su almacenamiento, manipulación y traslado, salvaguardando la calidad, eficacia, seguridad y funcionalidad de los productos.

3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar con una persona natural o jurídica, certificada en Buenas Prácticas de Almacenamiento y en Buenas Prácticas de Distribución y Transporte, para que brinde el servicio de almacenamiento y transporte de productos farmacéuticos y dispositivos médicos, productos sanitarios en un local diseñado y equipado para el almacenamiento de estos productos y bajo procedimientos estandarizados que garanticen la calidad, eficacia, seguridad y funcionalidad de los mismos y realice a su vez, el servicio de transporte de dichos productos farmacéuticos y dispositivos médicos desde las instalaciones del INEN hacia el Almacén tercerizado y viceversa.

Contratar con una persona natural o jurídica, certificada en Buenas Prácticas de Almacenamiento y en Buenas Prácticas de Distribución y Transporte, para que brinde el servicio de almacenamiento y transporte, en un local diseñado y equipado para el almacenamiento de estos productos y bajo procedimientos estandarizados que garanticen la calidad, eficacia, seguridad y funcionalidad de los mismos y realice a su vez, el servicio de transporte de dichos productos farmacéuticos, dispositivos médicos, productos sanitarios desde las instalaciones del INEN hacia el almacén tercerizado y viceversa.

4. DEPARTAMENTO SOLICITANTE

Departamento de Farmacia

5. ÁREA USUARIA

Equipo Funcional de Almacenamiento Especializado del Departamento de Farmacia del INEN

6. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

6.1. Descripción y cantidad del servicio a contratar

ITEM PAQUETE	Sub item	Descripción	U. Medida	Cantidad Estimada Requerida Mensual	Cantidad Estimada Requerida Anual	Cantidad Estimada Requerida (2 años)
1	1.1	Servicio de almacenamiento de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios del INEN	Posiciones	450	5400	10800
	1.2	Servicio de transporte de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios del INEN	Servicio	12	144	288

Contratar el servicio de almacenamiento para 450 posiciones mensuales por un periodo de 24 (veinticuatro) meses (Cantidad anual estimada: 5,400 posiciones) (Cantidad estimada por 2 años: 10,800).



Av. Angamos Este 2520 - Surquillo
Telf.: 201-6500
www.inen.sld.pe
Lima - Perú

Contratar el servicio de transporte para 12 servicios mensuales por un periodo de 24 (veinticuatro) meses (Cantidad anual estimada de servicios: 144 servicios) (Cantidad estimada por 2 años: 288).

Recepción de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios en el almacén del contratista.

La empresa deberá contar con la Certificación de BPA (Buenas Prácticas de Almacenamiento) y BPDT (Buenas Prácticas de Distribución y Transporte), vigente.

La empresa faculta al INEN para poder solicitar la Autorización Sanitaria de Funcionamiento y Certificación como Droguería o Almacén Especializado, de ser requerido.

Almacenar y custodiar productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, de acuerdo a las condiciones de almacenamiento que indique el fabricante (T° controlada, luz, humedad y otros factores).

Hasta tres (3) despachos semanales programados de los productos que se requieren, bajo el sistema FEFO para ser recogidos en el almacén tercerizado del contratista hacia las instalaciones del INEN, tanto como para llevar los productos desde las instalaciones del INEN hacia el almacén tercerizado del contratista, cumpliendo las normas legales vigentes.

Para los despachos, la unidad de medida es por Servicio, entendiendo por Servicio a cada despacho individual realizado, ya sea para los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y/o productos sanitarios a ser recogidos en el almacén del contratista y transportados hacia las instalaciones del INEN, como para trasladar los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y/o productos sanitarios desde las instalaciones del INEN hacia el almacén del contratista.

- a) Ubicación
- Local ubicado en zona con fácil acceso, cercano al INEN, en un radio de 50 km como máximo.
- b) Infraestructura
- Infraestructura, iluminación y ventilación de acuerdo a la R.M. N° 132-2015/MINSA. Aprueba Documento Técnico: Manual de BPA de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios en Laboratorios, Droguerías, Almacenes Especializados y Almacenes Aduaneros., para lo cual contará con la Resolución de autorización sanitaria de funcionamiento.
 - Contar con Certificación de BPA en los rangos señalados.
 - Área total mínima construida de 1,500 m² a 2000 m²
 - Frente amplio a efectos de que ingresen y puedan maniobrar vehículos de carga.
 - Inmueble libre de mandato judicial, deuda tributaria que pueda afectar la ejecución del contrato.
 - Deberá contar con equipos de cómputo (2 como mínimo) y con acceso a internet de calidad.
 - Contar con un plan de emergencia en caso de un corte de fluido eléctrico (contar con grupo electrógeno con capacidad adecuada)
- c) Áreas requeridas

Área Exclusiva:

- Dimensión por posición: 1.20 m x 1.20 m x 1.00 m o (1.44 m³ por posición),
- Cantidad de posiciones mensuales estimadas: 450 posiciones/mes
- Área total mensual por total de posiciones mensuales estimadas: 648m³
- Posiciones adicionales: Posiciones de 1.20 m x 1.20 m x 1.00 m, (1.44 m³ por posición), en cantidad de acuerdo a la necesidad de la Entidad, lo cual se comunicará al Contratista con una anticipación de por lo menos de diez (10) días calendario.

Áreas Compartidas

- Áreas para recepción, cuarentena, embalaje, despacho, con fácil acceso para la carga y descarga acorde con la normatividad de Buenas Prácticas de Almacenamiento.
- Ambiente de Oficina Administrativa, para permanencia temporal del personal del INEN, para cuando realice auditorías.

- d) Vehículo
- El contratista pondrá a disposición del INEN, para la ejecución del servicio como mínimo dos (2) vehículos con las siguientes características:



Av. Angamos Este 2520 - Surquillo
Telf.: 201-6500
www.inen.sld.pe

Característica del Vehículo:

- Vehículo con furgón isotérmico o acondicionado para el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Distribución y Transporte (BPD).
- Revisiones técnicas vehiculares vigentes y cuando corresponda.
- Con sistema de elevación de carga de plataforma resistente, que pueda levantar entre 500 a 2000 kg. (Opcional)
- Capacidad mínima de carga; 5,000 kg u ocho (8) pallets de 1.20 m x 1.20 m x 1.00 m
- Antigüedad: no mayor a 10 años
- Certificado de Seguro Obligatorio de Accidentes de tránsito-SOAT vigente.

Equipamiento del vehículo:

- Calificación de temperatura controlada (15°C - 25°C) en antigüedad no mayor de 02 años.
- Sistemas de monitoreo satelital (GPS) de la ruta.
- Extintores contra incendios tipo PQS y/o de CO2 (2 unidades como mínimo)

En caso de que los vehículos sean reemplazados, debe ser informado a la entidad y los nuevos vehículos deben contar con las mismas características requeridas.

6.2. Actividades

RECEPCIÓN DE PF, DM Y PS.

- Días: de lunes a viernes.
- Horarios: de 08:00 a 16:00 horas
- Horarios excepcionales de lunes a viernes después de las 16:00 horas y sábados y/o domingos y/o feriados de acuerdo a las necesidades, previa coordinación y confirmación del responsable del almacén tercerizado.
- La recepción estará a cargo del Director Técnico del Almacén a contratar y personal técnico y/u operarios a cargo, de acuerdo a su Procedimiento Operativo Estándar que cumpla con lo establecido en la Resolución Ministerial N° 132-2015/MINSA.
- Los accesos de ingreso al almacén serán controlados exclusivamente por el contratista; ya que este es el responsable de la seguridad del almacén.
- Recepcionar los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios que provengan del INEN o de proveedores del INEN adjudicados a través de las Compras Corporativas (CENARES) o compras institucionales (INEN).
- Recepcionar los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios que provienen de transferencias entre unidades ejecutoras, basado en la Norma de SISMED R.M N° 116-2018-MINSA.
- Recepcionar los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios de Estrategias Sanitarias que provienen de CENARES (Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud) y DIRIS (Dirección de Redes Integradas de Salud), dichos productos serán internados solo con PECOSA (pedido-comprobante de salida) y/o Guía de remisión.
- El Director Técnico del Almacén a contratar debe realizar la verificación cuali-cuantitativa de los productos, si es conforme procederá firmar la Guía de Remisión/PECOSA correspondiente a los Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios a ingresar, en señal de conformidad.
- Realizar el acta de recepción de los productos farmacéuticos, dispositivo médicos y productos sanitarios.
- Los documentos deben ser escaneados a color y remitidos vía correo electrónico al Jefe de la Unidad Funcional de Almacén o quien haga de sus veces una vez realizada la recepción o en su defecto en un plazo máximo de 24 horas, con copia al Equipo Funcional de Almacenamiento Especializado.
- La documentación física original deberá ser remitida al Jefe de la Unidad Funcional de Almacén o quien haga de sus veces como máximo 48 horas posterior a la recepción o en su defecto en el siguiente servicio de transporte de productos a las instalaciones del INEN a realizarse.

ALMACENAMIENTO DE PF, DM Y PS.

- Ubicar adecuadamente los productos recibidos en las ubicaciones destinadas para el almacenamiento de los productos del INEN, haciendo el uso maximizado de las posiciones disponibles.
- Almacenar y custodiar los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, de acuerdo a las condiciones de almacenamiento que indique el fabricante (T° ambiente, T° ambiente controlada).



Av. Angamos Este 2520 - Surquillo
Telf.: 201-6500
www.inen.sld.pe
Lima - Perú

- Reportar el número de posiciones ocupadas semanalmente al Coordinador del Equipo Funcional de Almacenamiento Especializado y el Jefe de Unidad de Almacén del INEN o quien haga de sus veces.
- Cumplir y hacer con las Buenas Prácticas de Almacenamiento (Resolución Ministerial N°132-2015-MINSA)

PREPARACIÓN DE PAQUETES DE PF, DM Y PS CUMPLIENDO LAS BPA Y BPDY Y TRANSPORTARLOS AL INEN

- El Coordinador del Equipo Funcional de Almacenamiento Especializado o quien haga de sus veces comunicará vía correo electrónico al contratista, los productos y cantidades que se requieren con 48 horas de anticipación.
- Excepcionalmente se podrá solicitar atenciones por causa de urgencia, siendo comunicada la atención por el Coordinador del Equipo Funcional de Almacenamiento Especializado del INEN con hasta (02) dos horas de anticipación.
- Atender los pedidos que requiere el INEN, organizando los productos de preferencia en parihuelas de plástico, de usarse parihuelas de madera, estas deberán contar con tratamiento térmico para tal fin, siendo el horario de recepción de pedidos 8:00 a 14:00 horas y en casos extraordinarios de lunes a viernes después de las 14:00 horas y sábados y/o domingos y/o feriados de acuerdo a las necesidades, previa coordinación y autorización del Director Técnico del Almacén a contratar.
- Del Tratamiento Térmico de parihuelas:
 - a. Se deberá asegurarse de que la empresa que le brinde el servicio de tratamiento térmico cuente con la respectiva Autorización vigente emitida por SENASA para realizar el tratamiento térmico y marcado o sellado que indica que el producto ha sido tratado según las especificaciones de la NIMF15.
 - b. Deberá contar Certificado de tratamiento de embalaje de madera.
- La conformidad de recepción de los productos estará a cargo del Jefe de la Unidad Funcional de Almacén y el Coordinador del Equipo Funcional de Almacenamiento Especializado o quien haga sus veces, previa verificación cuali-cuantitativa de los bienes entregados.

REGISTRO Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN

- El Director Técnico del almacén a contratar deberá emitir informes mensuales de productos a vencer con 6 meses de anticipación, remitidos debidamente firmados por el Director Técnico a través de correo electrónico al Jefe de la Unidad de Almacén y al Coordinador del Equipo Funcional de Almacenamiento Especializado o quien haga de sus veces.
- El Director Técnico del almacén a contratar deberá emitir informes mensuales de reporte de stock (inventario), de ingresos y salidas de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios del almacén a contratar.
- El proveedor deberá contar con un registro manual computarizado u otro medio, como un aplicativo vía web, etc., el cual deberá brindar acceso para visualizar el código SIGA MEF, código SISMED, el stock existente en su almacén en línea, así como los datos de vencimiento y demás datos de relevancia, correspondiente a los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios del almacén a contratar.
- El Director Técnico del almacén a contratar deberá facilitar los accesos y documentación correspondiente a los ingresos/egresos y demás para auditorías inopinadas, en el caso de auditorías programadas por parte del INEN o de inventario se comunicará con 24 horas de anticipación.



6.3. Procedimiento 6.3.1. Envío de productos desde el Almacén del contratista a las instalaciones del INEN

- El Químico Farmacéutico responsable del Equipo Funcional de Almacenamiento Especializado del INEN prepara la relación de productos con sus respectivas cantidades a ser trasladados desde el almacén del contratista hacia las instalaciones del INEN, lo cual hace de conocimiento al director técnico del almacén del contratista, 48 horas antes de que se efectúe el despacho.
- El Director Técnico del almacén a contratar, indica la preparación del pedido de los productos a enviar, adecuadamente forrado con papel film y emite un documento de salida en el que se detalla el código SIGA MEF, producto, cantidad, lote, fecha de vencimiento y registro sanitario y este documento estará debidamente firmado.
- El Transportista autorizado recoge la documentación técnica y los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, elabora la guía de remisión detallada, llega a las instalaciones del INEN y en presencia del Químico Farmacéutico Responsable del INEN y hace entrega de los productos y deberá estar sujeto a la realización de las siguientes acciones:
 - ✓ Cotejar el tipo de producto, lote, la cantidad que se indiquen en el acta de ingreso estén conformes.
 - ✓ Determinar si hay daños por ruptura, aplastamientos, faltantes u otros dejando constancia en la guía de remisión del transportista



Av. Angamos Este 2520 - Surquillo
Telf.: 201-6500
www.inen.sld.pe
Lima - Perú

- El personal responsable de la recepción, revisa que la documentación este completa, posterior a ello el Coordinador del Equipo Funcional de Almacenamiento Especializado del INEN y Jefe del Equipo Funcional de Almacén o quien haga de sus veces, proceden a firmar el Acta de Ingreso.
- Del horario y días de atención de los bienes a transportar:
 - ✓ Días: de lunes a viernes.
 - ✓ Horarios: de 08:00 a 14:00 horas
 - ✓ Horarios excepcionales de lunes a viernes después de las 14:00 horas y sábados y/o domingos y/o feriados de acuerdo a las necesidades, previa coordinación.

6.3.2. Envío de productos desde las Instalaciones del INEN al Almacén del Contratista

- El personal del INEN prepara los productos a trasladar, con posterior verificación del Químico Farmacéutico, Coordinador del Equipo Funcional de Almacenamiento Especializado o quien haga de sus veces.
- El Químico Farmacéutico Coordinador del Equipo Funcional de Almacenamiento Especializado del INEN, prepara el Acta de Salida de los productos, adjuntando la relación de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios a trasladar, señalando los códigos SIGA, SISMED, descripción del producto, cantidad, lote, fecha de vencimiento, Registro Sanitario.
- El Acta de salida debe ser suscrito por el Coordinador del Equipo Funcional de Almacenamiento Especializado, el Jefe de la Unidad Funcional de Almacén y el Jefe de la Unidad de Vigilancia o quien haga de sus veces.
- El personal del servicio a contratar realiza la estiba/desestiba de los paquetes, habiendo forrado los mismos debidamente con papel film que deberá proveer la empresa a contratar.
- El transportista del servicio a contratar recibe los paquetes y la documentación, registrando en la Guía de Transporte el número de cajas recepcionadas.
- Los paquetes son trasladados al almacén del contratista y entregados al Director Técnico del Almacén a contratar.
- El Director Técnico del Almacén a contratar, firma el Acta de Salida en señal de conformidad y recepción y procede a almacenar los productos.
- Del horario y días de atención de los bienes a transportar:
 - ✓ Días: de lunes a viernes.
 - ✓ Horarios: de 08:00 a 14:00 horas
 - ✓ Horarios excepcionales de lunes a viernes después de las 14:00 horas y sábados y/o domingos y/o feriados de acuerdo a las necesidades, previa coordinación.
- INEN, dará las facilidades de acceso a sus instalaciones al Personal del contratista debidamente identificado y con la vestimenta apropiada (uniforme de trabajo, guantes, botas con punta de acero, casco de seguridad, según corresponda la actividad a ejecutar) con carnet de sanidad vigente, debidamente capacitado y entrenado en las labores a realizar para cumplir con el objeto materia del presente proceso de selección.

6.3.3. Servicios Básicos

Contar con servicio de energía eléctrica, agua y desagüe, en buen estado de funcionamiento.

6.3.4. DEL PAGO DE SERVICIOS INHERENTES AL LOCAL

Los pagos de los servicios inherentes al local estarán incluidos en el precio a ofertar.

- Servicio de energía eléctrica, agua y desagüe.
- Arbitrios municipales e impuesto predial.
- Otros

6.4. Seguros

Contar con Seguro Multi-Riesgos para empresas que considere cobertura de las edificaciones, equipos del establecimiento, de los vehículos y del personal con los cuales se brindará el servicio, así como de los productos farmacéuticos y dispositivos médicos del INEN almacenados por el contratista. Asimismo, deberá contar con un seguro de transporte que proporcione cobertura para los bienes que están siendo transportados de un lugar a otro, este seguro protege contra pérdidas y daños que puedan ocurrir durante el proceso de transporte.

El contratista será responsable exclusivo de cualquier robo, pérdida o daño a los productos farmacéuticos y dispositivos médicos del INEN, debiendo reponerlos bajo su entera responsabilidad.



Av. Angamos Este 2520 - Surqu
Telf.: 201-6500
www.inen.sld.pe
Lima - Perú

El contratista deberá presentar a la entidad las pólizas para la suscripción del contrato, y deberá mantenerlas vigentes durante el plazo de la contratación hasta la conformidad de la última prestación del servicio, las cuales deben ser contratadas con una aseguradora debidamente autorizada por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.

De ser el caso, que el servicio de transporte sea brindado por un tercero, este también deberá contar con un seguro de transporte ante cualquier robo, pérdida o daño a los productos farmacéuticos y dispositivos médicos del INEN, debiendo reponerlos bajo su entera responsabilidad.

6.5. Sistema de Contratación

El sistema de Contratación para el presente servicio será a Precios Unitarios. ✓

6.6. Lugar y Plazo del Servicio

6.6.1. Lugar

Sub ítem 1.1 – Servicio de almacenamiento

La prestación del servicio se ejecutará en el almacén del contratista en un radio de 50 km como máximo.

Sub ítem 1.2 – Servicio de transporte

La prestación del servicio se ejecutará desde las instalaciones del INEN hacia el almacén del contratista y viceversa, en un radio de 50 km como máximo.

6.6.2. Plazo

- El plazo de ejecución del servicio será de 24 meses calendario o hasta agotar el monto de lo contratado, lo que ocurra primero.
- El inicio del servicio se llevará a cabo a partir de la suscripción del acta de prestación de servicios. Cuyo plazo máximo será 10 días hábiles de haberse firmado el contrato.
- El local para el almacenamiento de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios del INEN, así como de las unidades que brindarán el servicio de transporte, deben estar disponibles para ser utilizados una vez se inicie la ejecución contractual.
- El contratista debe asegurar la prestación del servicio requerido; siendo el plazo de ejecución periódica de conformidad con el ANEXO N° 1 – CRONOGRAMA DE PRESTACIÓN MENSUAL DEL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO y EL ANEXO N° 2 – CRONOGRAMA DE PRESTACIÓN MENSUAL DE SERVICIO DE TRANSPORTE.
- La frecuencia del servicio de transporte será de doce (12) servicios por mes, es decir (3) servicios por semana. De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas y horarios excepcionales de lunes a viernes después de las 14:00 horas y sábados y/o domingos y/o feriados de acuerdo a las necesidades, previa coordinación y autorización del Director Técnico del Almacén a contratar.
- El contratista debe asegurar la prestación del servicio de transporte; se ejecute dentro de las (4) horas, desde las instalaciones del INEN hacia el almacén del contratista y viceversa. Asimismo, en caso de bloqueo de carreteras o paralizaciones, la entidad y el proveedor coordinarán la ejecución del servicio de transporte en un plazo prudente.

7. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

7.1. Requisitos del proveedor ✓

N°	Requisito	Acreditación
1	El local donde se brindará el servicio de almacenamiento no tiene mandato judicial, ni deuda tributaria, que pueda afectar la ejecución del contrato.	Declaración jurada de cumplimiento de términos de referencia, a presentarse como parte de la oferta.
2	Certificado de Buenas Prácticas de Almacenamiento – BPA, vigente a nombre del postor, emitido por la ANM o ARM, según corresponde.	Copia Simple del Certificado de Buenas Prácticas de Almacenamiento vigente, a presentarse como parte de la oferta.
3	Certificado de Buenas Prácticas de Distribución y Transporte – BPD, vigente a nombre del postor emitido por la ANM o ARM, según corresponda.	Copia Simple del Certificado de Buenas Prácticas de Distribución y Transporte vigente del postor, de realizarse el servicio de transporte por un tercero, se deberá presentar el contrato vigente con el mismo y su copia Simple del Certificado de Buenas Prácticas de Distribución y Transporte vigente, a presentarse como parte de la oferta.



Av. Angamos Este 2520 - Surquillo
Telf.: 201-6500
www.inen.sld.pe
Lima – Perú

4	Certificado de Habilitación Vehicular del Ministerio de Transporte y Comunicaciones o Tarjeta única de Circulación otorgada por el Ministerio de Transporte y Comunicaciones vigente.	Copia Simple del Certificado de Habilitación Vehicular del Ministerio de Transporte y Comunicaciones o Tarjeta única de Circulación otorgada por el Ministerio de Transporte y Comunicaciones vigente, a presentarse como parte de la oferta.
5	El local donde se brindará el servicio de almacenamiento deberá contar con Licencia Municipal de Funcionamiento vigente.	Copia Simple de Licencia Municipal de Funcionamiento vigente, como requisito para perfeccionar el contrato.
6	El local donde se brindará el servicio de almacenamiento deberá contar con certificado de INDECI y/o Certificado de Inspección Técnica de seguridad en edificaciones (ITSE) vigente emitido por la municipalidad de su jurisdicción.	Copia simple de certificado de INDECI vigente y/o Certificado de Inspección Técnica de seguridad en edificaciones (ITSE), como requisito para perfeccionar el contrato.
7	Los dos (2) vehículos que ponga disposición el contratista para los traslados, deberá contar con SOAT vigente.	Copia simple de SOAT vigente de los vehículos del postor o de ser el caso de los vehículos de la empresa tercerizada, como requisito para perfeccionar el contrato.
8	Certificado de Revisión Técnica Vehicular vigente de los dos (2) vehículos.	Copia simple de certificado de revisión técnica vehicular vigente, como requisito para perfeccionar el contrato.
9	Seguro Multi-Riesgo para empresas que considere la cobertura de edificaciones, equipos del establecimiento, de los vehículos y del personal con los cuales se brindará el servicio, así como de los productos farmacéuticos y dispositivos médicos del INEN almacenados por el contratista.	Copia Simple de las pólizas del seguro Multi-Riesgo vigente de la empresa, como requisito para perfeccionar el contrato.
9	Seguro de Transporte	Copia simple de la póliza de transporte vigente de la empresa o de ser el caso de la empresa que presta el servicio de transporte tercerizado, como requisito para perfeccionamiento del contrato.

7.2. Recursos a ser provistos por el proveedor

7.2.1. Personal clave

El postor deberá contar con:

- Un (01) Director Técnico, profesional responsable técnico del cumplimiento de los requisitos de la calidad de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios del Almacén a contratar: Químico Farmacéutico, con una experiencia mínima de (01) año en gestión o coordinación de almacenes especializados.
- Con Certificado de Habilidad Profesional vigente, que será requerido al momento de su participación efectiva en la ejecución del contrato.

7.2.2. Personal Técnico

El postor deberá contar con:

- Cinco (05) Técnicos y/u operarios, con una experiencia mínima de dos (02) años en Almacenamiento de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios y/o Transporte de Mercancías y/o Almacenaje de Mercancías.
- Declaración Jurada de cumplimiento de términos de referencia, a presentarse como parte de la oferta. El cumplimiento de los requisitos del personal técnico y/u operarios será acreditado con la Declaración Jurada de cumplimiento de términos de referencia que se presente como parte de la oferta.

OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

8.1. Otras obligaciones del contratista

- Sistema de aire acondicionado que ofrezca garantía del mantenimiento uniforme de la temperatura en las áreas de almacenamiento.
- Estudio de Mapeo Térmico para Temperatura Controlada (15° C - 25° C) en estaciones críticas, con una antigüedad no mayor de dos (02) años.
- Apiladores eléctricos y/o a gas y/o a petróleo y/o a gasolina (2 como mínimo) y carretillas hidráulicas para el apilamiento de los productos farmacéuticos dispositivos médicos en los racks.
- Sistemas de cámaras de video vigilancia y alarmas sonoras.
- Extintores contra incendios tipo PQS y/o de CO2 (8 unidades como mínimo).
- Detectores de humo.
- Iluminación adecuada para los trabajos de recepción, almacenamiento y despacho.



Av. Angamos Este 2520 - Surquillo
Telf.: 201-6500
www.inen.sld.pe
Lima - Perú

- Medidas de protección y vigilancia que garantice la seguridad e integridad, ubicados en el exterior de las instalaciones de Almacén.

8.2. Subcontratación

Considerando que la presente contratación es la del servicio de Almacenamiento que incluye la Distribución y Transporte, el contratista, podrá tercerizar el servicio de transporte, el cual deberá contar con Certificado vigente de BPD, cuya responsabilidad seguirá siendo del proveedor ganador.

Asimismo, la empresa tercerizada para el transporte también deberá contar con un seguro Multi-Riesgo ante cualquier robo, pérdida o daño a los productos farmacéuticos y dispositivos médicos del INEN, debiendo reponerlos bajo su entera responsabilidad. Dicha situación no exime de responsabilidad al postor ganador.

8.3. Confidencialidad

El contratista se obliga a guardar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación.

8.4. Conformidad de la prestación

La conformidad a la prestación del servicio será otorgada por el Coordinador del Equipo Funcional de Almacenamiento Especializado del INEN, luego de evaluar la ejecución del servicio prestado.

➤ Primer mes:

- Acta de entrega de posiciones destinadas al INEN.
- Copia de Orden de Servicio
- Conformidad mensual del servicio otorgado por el Coordinador del Equipo Funcional de Almacenamiento Especializado del INEN, que contiene:
 - ✓ Conformidad del traslado de los productos ubicados el INEN al almacén del contratista, suscrito por el Coordinador del Equipo Funcional de Almacenamiento Especializado con visto bueno del Jefe de la Unidad Funcional de Almacén o quien haga de sus veces.
 - ✓ Deben adjuntar las guías de remisión del transportista, debidamente firmada como conformidad de la recepción de los productos por el Coordinador del Equipo Funcional de Almacenamiento Especializado con visto bueno del Jefe de la Unidad Funcional de Almacén del INEN.
 - ✓ Reporte de Control de inventarios remitidos por el Director Técnico del almacén a contratar y validado por el Coordinador del Equipo Funcional de Almacenamiento Especializado.
 - ✓ Reporte de ingresos y salidas de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios del almacén a contratar validado por el Coordinador del Equipo Funcional de Almacenamiento Especializado.

➤ Sigüientes meses:

- Copia de Orden de Servicio
- Conformidad mensual del servicio otorgado por el Coordinador del Equipo Funcional de Almacenamiento Especializado, que contiene:
 - ✓ Conformidad del traslado de los productos ubicados el INEN al almacén del contratista, suscrito por el Coordinador del Equipo Funcional de Almacenamiento Especializado con visto bueno del Jefe de la Unidad Funcional de Almacén o quien haga de sus veces.
 - ✓ Deben adjuntar las guías de remisión del transportista, debidamente firmada como conformidad de la recepción de los productos por el Coordinador del Equipo Funcional de Almacenamiento Especializado con visto bueno de la Unidad Funcional de Almacén del INEN.
 - ✓ Reporte de Control de inventarios remitidos por el Director Técnico del almacén a contratar y validado por el Coordinador del Equipo Funcional de Almacenamiento Especializado.
 - ✓ Reporte de ingresos y salidas de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios del almacén a contratar validado por el Coordinador del Equipo Funcional de Almacenamiento Especializado



Av. Angamos Este 2520 - Surquillo
Telf.: 201-6500
www.inen.sld.pe
Lima - Perú

8.5. Forma de pago

La Entidad realizará el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del contratista en PAGOS PERIODICOS mensuales, de acuerdo a la cantidad real de ejecución, luego de emitida la conformidad correspondiente de acuerdo al ANEXO N° 1 – CRONOGRAMA DE PRESTACIÓN MENSUAL DE SERVICIO DE ALMACENAMIENTO y el ANEXO N° 2. CRONOGRAMA DE PRESTACIÓN MENSUAL DE SERVICIO

DE TRANSPORTE, de conformidad a las disposiciones y plazos previstos en el artículo 171° del reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

El contratista deberá adjunta la siguiente documentación:

- Copia simple de Orden de Servicio
- Comprobante Pago autorizado por SUNAT
- Copia Simple del Certificado de Buenas Prácticas de Almacenamiento vigente.
- Copia Simple de Buenas Prácticas de Distribución y Transporte vigente.
- Guía de Remisión (Destinatario + Remitente), debiendo consignar los productos farmacéuticos y dispositivos médicos transportados.
- Acta de conformidad del servicio (tres juegos) emitido por el Coordinador del Equipo Funcional de Almacenamiento Especializado del INEN.

8.6. Responsabilidad por vicios ocultos

La recepción conforme de la ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, de conformidad con el artículo 173° del Reglamento del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado.

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes o servicios ofertados por un plazo de un (1) año, contando a partir de la emisión de la conformidad otorgada por la Entidad, de conformidad con las disposiciones establecidas en el numeral 40.2 del artículo 40° del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado.

9. Penalidades

Si el contratista incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, La entidad le aplicara automáticamente una penalidad por mora por cada día de retraso, de acuerdo a la siguiente formula:

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

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a (60) días

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

Esta penalidad está estipulada en el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley N° 30225 de Contrataciones del Estado.



ANEXO N° 01
 CRONOGRAMA DE PRESTACIÓN MENSUAL DE SERVICIO DE ALMACENAMIENTO

ITEM	DESCRIPCIÓN	U. MEDIDA	CANTIDAD REQUERIDA (UNIDADES)	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
1.2	Servicio de almacenamiento de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios del INEN	Posiciones	10,800	450	450	450	450	450	450	450	450	450	450	450	450
				Mes 13	Mes 14	Mes 15	Mes 16	Mes 17	Mes 18	Mes 19	Mes 20	Mes 21	Mes 22	Mes 23	Mes 24
				450	450	450	450	450	450	450	450	450	450	450	450



ANEXO N° 02
CRONOGRAMA DE PRESTACIÓN MENSUAL DEL SERVICIO DE TRANSPORTE

ITEM	DESCRIPCIÓN	U. MEDIDA	CANTIDAD REQUERIDA (UNIDADES)	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
1.2	Servicio de transporte productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios del INEN	Servicio	288	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12
				Mes 13	Mes 14	Mes 15	Mes 16	Mes 17	Mes 18	Mes 19	Mes 20	Mes 21	Mes 22	Mes 23	Mes 24
				12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12

NOTA: Las cantidades expresadas en el presente cronograma son estimadas y pueden variar de acuerdo a la necesidad del área usuaria.



Av. Angamos Este 2520 - Surquillo
Telf.: 201-6500

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

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Autorización Sanitaria de Funcionamiento de Establecimiento Farmacéutico, emitido por la ANM o la AUTORIDAD Regional de Salud (ARS) de acuerdo a los establecido en el artículo 17 del D.S. N° 014-2011-SA y su Primera Disposición complementaria.</p>
	<p>Importante</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 de Autorización Sanitaria de Funcionamiento.</p> <p>Importante</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	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p>Un (01) Director Técnico Responsable de Almacén</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Título Profesional como Químico - Farmacéutico</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Título profesional será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso el título profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>

B.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p>DIRECTOR TÉCNICO RESPONSABLE DEL ALMACÉN TERCERIZADO: QUÍMICO - FARMACÉUTICO</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Dos (02) años de experiencia mínima como director técnico de almacenes especializados, droguerías o laboratorios del personal clave requerido como Profesional.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div data-bbox="319 728 1390 1290"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i> </div>
B.3	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Dos (02) vehículos con furgón isotérmico o acondicionados para el cumplimiento de las Buenas Practicas de Distribución y Transporte (BPDT). Capacidad mínima de carga: 5,000 kg u ocho (8) de 1.20 m x 1.20 m x 1.00 m Antigüedad: no mayor a 10 años.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El equipamiento Estratégico se acreditará con copia del documento que sustenten la propiedad y/o la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de lo requerido, para todos los casos deberán presentar las especificaciones técnicas de los requerido.</p>

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1,497,600.00 (Un millón cuatrocientos noventa y siete mil seiscientos con 00/100 soles, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servicio de almacenamiento de cualquier producto(s), medicamento (s), dispositivos(s) médicos(s) o producto(s) sanitarios(s). - Servicio de transporte y/o traslado y/o distribución de cualquier producto(s) farmacéutico(s), dispositivo(s) médico(s) o producto(s) sanitario(s). <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁹, 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 Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de</p>

⁹ 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".

emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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

Importante

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

Importante

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

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO		
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p>		<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p> <i>i</i> = Oferta P_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio <i>i</i> O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio </p> <p style="text-align: right;">100 puntos</p>
PUNTAJE TOTAL		100 puntos¹⁰

Importante

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

¹⁰ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del SERVICIO DE ALMACENAMIENTO Y TRANSPORTE DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS Y PRODUCTOS SANITARIOS DEL INEN, que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-INEN** para la contratación del **SERVICIO DE ALMACENAMIENTO Y TRANSPORTE DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS Y PRODUCTOS SANITARIOS DEL INEN**, 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 el SERVICIO DE ALMACENAMIENTO Y TRANSPORTE DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS Y PRODUCTOS SANITARIOS DEL INEN

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹¹

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en Pagos Periodicos mensuales, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de 24 meses calendario o hasta agotar el monto de lo contratado, lo que ocurra primero.

- El inicio del servicio se llevará a cabo a partir de la suscripción del acta de prestación de servicios, cuyo plazo máximo será de 10 días hábiles de haberse firmado el contrato.
- El local para el almacenamiento de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios del INEN, así como de las unidades que brindaran el servicio de transporte, deben estar disponibles a ser utilizados una vez se inicie la ejecución contractual.
- El contratista debe asegurar la prestación del servicio requerido; siendo el plazo de ejecución periódica de conformidad con el ANEXO N° 1 – CRONOGRAMA DE PRESTACIÓN MENSUAL DEL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO y EL ANEXO N° 2 – CRONOGRAMA DE PRESTACIÓN MENSUAL DE SERVICIO DE TRANSPORTE.
- La frecuencia del servicio de transporte será de doce (12) servicios por mes, es decir (3) servicios por semana. De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas y horarios excepcionales de lunes a viernes después de las 14:00 horas y sábados y/o domingos y/o feriados de acuerdo a las necesidades, previa coordinación y autorización del Director Técnico del Almacén a contratar.
- El contratista debe asegurar la prestación del servicio de transporte; se ejecute dentro de las (4) horas, desde las instalaciones del INEN hacia el almacén del contratista y viceversa. Asimismo, en caso de bloqueo de carreteras o paralizaciones, la entidad y el proveedor coordinarán la ejecución del servicio de transporte en un plazo prudente.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por el Coordinador del Equipo Funcional de Almacenamiento Especializado de acuerdo a lo señalado en el Numeral 8.4 de los Términos de Referencia, en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (1) año contado a partir de la

conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo

7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹²

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

CORREO ELECTRÓNICO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL CORREO ELECTRÓNICO]

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

SEÑALADO POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS
REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

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

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

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-INEN
Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁴		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁵

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

¹⁴ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

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

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-INEN
Presente.-

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

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

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.

¹⁶ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁷ Ibídem.

¹⁸ Ibídem.

4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁹

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-INEN
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-INEN

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el SERVICIO DE ALMACENAMIENTO Y TRANSPORTE DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS Y PRODUCTOS SANITARIOS DEL INEN, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-INEN

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de 24 meses calendario o hasta agotar el monto de lo contratado, lo que ocurra primero.

- El inicio del servicio se llevará a cabo a partir de la suscripción del acta de prestación de servicios, cuyo plazo máximo será de 10 días hábiles de haberse firmado el contrato.
- El local para el almacenamiento de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios del INEN, así como de las unidades que brindaran el servicio de transporte, deben estar disponibles a ser utilizados una vez se inicie la ejecución contractual.
- El contratista debe asegurar la prestación del servicio requerido; siendo el plazo de ejecución periódica de conformidad con el ANEXO N° 1 – CRONOGRAMA DE PRESTACIÓN MENSUAL DEL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO y EL ANEXO N° 2 – CRONOGRAMA DE PRESTACIÓN MENSUAL DE SERVICIO DE TRANSPORTE.
- La frecuencia del servicio de transporte será de doce (12) servicios por mes, es decir (3) servicios por semana. De lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas y horarios excepcionales de lunes a viernes después de las 14:00 horas y sábados y/o domingos y/o feriados de acuerdo a las necesidades, previa coordinación y autorización del Director Técnico del Almacén a contratar.
- El contratista debe asegurar la prestación del servicio de transporte; se ejecute dentro de las (4) horas, desde las instalaciones del INEN hacia el almacén del contratista y viceversa. Asimismo, en caso de bloqueo de carreteras o paralizaciones, la entidad y el proveedor coordinarán la ejecución del servicio de transporte en un plazo prudente.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-INEN

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²²

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

.....
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
ITEM PAQUETE**

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-INEN
Presente.-

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

SERVICIO DE ALMACENAMIENTO Y TRANSPORTE DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS Y PRODUCTOS SANITARIOS DEL INEN					
ITEM N°	CONCEPTO	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	SERVICIO DE ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS Y PRODUCTOS SANITARIOS DEL INEN	POSICIONES	10800	S/	S/
2	SERVICIO DE TRANSPORTE DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS Y PRODUCTOS SANITARIOS DEL INEN	SERVICIO	288	S/	S/
TOTAL					S/

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:
"Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]".

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-INEN
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁸
1										
2										
3										
4										

²³ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁴ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

²⁵ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN *“Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”*. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, *“... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se 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”*.

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

²⁷ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁸ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁸
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-INEN
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2024-INEN
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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