**LINEAMIENTOS PARA REALIZAR INDAGACIONES DE MERCADO PARA LA DETERMINACION DE VALOR ESTIMADO PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS Y VALOR REFERENCIAL PARA LA EJECUCION Y CONSULTORIA DE OBRAS**

1. **OBJETO**

Establecer y uniformizar los procedimientos que permitan atender de manera oportuna los requerimientos de Bienes, Servicios, ejecución y consultoría de obra, cuya cuantía sea superior a ocho (8) UIT.

1. **FINALIDAD**

La finalidad del presente documento es establecer los criterios y parámetros orientados a la correcta determinación del valor estimado para los procedimientos de selección cuyo objeto sea la contratación de bienes, servicios, ejecución y consultoría de obra, a fin que estos se efectúen de manera ágil, eficiente, oportuna y bajo las mejores condiciones de mercado, en aras de maximizar el valor de los recursos públicos invertidos, a través del cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Contrataciones y su Reglamento.

1. **AMBITO DE APLICACION**

El presente lineamiento es de aplicación obligatoria para el Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC) del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú para la determinación de valores estimados para los procedimientos de selección cuyo objeto sea la contrataciones de bienes, servicios y para la determinación de valores referenciales para la ejecución y consultoría de obra.

Los presentes lineamientos son de aplicación a las contrataciones cuyos montos sean superiores a ocho (8) UIT.

1. **RESPONSABILIDAD**

El Órgano encargado de las Contrataciones (OEC) de SALUDPOL es responsable de la aplicación y cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente documento.

1. **BASE LEGAL**

* 1. Ley Nº 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
  2. Decreto Supremo Nº 350-2016-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
  3. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
  4. Ley Nº 27444, que aprueba la Ley del Procedimiento Administrativo General.
  5. Ley Nº 27806, que aprueba la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
  6. Decreto Legislativo Nº 395, Código Civil.
  7. Directivas del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) vigentes.

1. **DISPOSICIONES GENERALES**
   1. **Definiciones:** Se establecen las siguientes definiciones:

* **Área usuaria**: es el órgano y/o unidad orgánica que declara sus necesidades de bienes o servicios, que requieren ser atendidas con determinada contratación para el cumplimiento de sus funciones, considerando las metas y prioridades institucionales, que colabora y participa en la programación de las contrataciones y realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, previa a su conformidad.
* **Área técnica**: es el órgano y/o unidad orgánica de la entidad especializada en el bien o servicio que es materia de la contratación.

En determinados casos, el área técnica puede ser también área usuaria, dada su especialidad y función evalúa y canaliza los requerimientos formulados por los usuarios, formulando las especificaciones técnicas o términos de referencia, y consolidándolas para su programación y atención, así como realizando la verificación técnica de las contrataciones efectuadas previa a la conformidad.

* **Proveedor**: es la persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios en general o consultoría en general.
* **Área técnica canalizadora**: el área técnica es la dependencia de la entidad especializada en el bien o servicio que es materia de la contratación.

En determinados casos, el área técnica es la que declara la necesidad de bienes o servicios formulada por varias dependencias usuarias, para lo cual evalúa, consolida y canaliza dichos requerimientos ante la Dirección de Logística, colaborando y participando en la planificación de las contrataciones, así como realizando la verificación técnica de las contrataciones efectuadas al requerimiento, previa a la conformidad.

* **Acondicionamiento**: Es el conjunto de actividades que consiste en adecuar un bien para un fin determinado y específico. Asimismo, puede consistir en la disposición del lugar en las condiciones adecuadas para el posterior montaje e instalación de los bienes.
* **Capacitación:** Proceso sistemático de impartición de conocimientos y herramientas para que una persona o un grupo de personas adquiera habilidades o se perfeccione en el desarrollo de una actividad en particular, a fin de mejorar el ejercicio de sus labores.
* **Contratista:** es el proveedor que como resultado de haber ganado la buena pro de un procedimiento de selección, celebra un contrato con la Entidad, de conformidad con las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
* **Especificaciones técnicas:** Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.
* **Garantía comercial y/o de fábrica:** Consiste en la obligación que asume el proveedor de responder a SALUDPOL por el funcionamiento o pérdida parcial o total de los bienes contratados, derivados de desperfectos o fallas ajenas al uso ordinario de los bienes, no detectables hasta el momento en que se otorgó la conformidad.
* **Instalación:** Consiste en adaptar ciertos bienes en el lugar apropiado, sin alterar lo ya existente en los recintos, asegurando las terminaciones y la calidad de los accesorios, con el fin que dichos bienes sean aptos para el uso al que se les destine.
* **Mantenimiento preventivo:** Conjunto de medidasoperacionales técnicas de control para prevenir y detectar posibles problemas de los componentes de las máquinas y equipamientos que comprometan el rendimiento y desempeño de los mismos, a fin de ejecutar normalmente su función.
* **Mantenimiento correctivo:** Conjunto de medidas operaciones técnicas que se adoptan cuando una maquinaria o equipamiento presenta ciertas fallas o algunos detalles no habituales, que ameritan una corrección o reparación de estos defectos. Implica el cambio de algunas piezas del equipo, de ser necesario.
* **Prestación:** Es la obligación o conjunto de obligaciones asumidas por el contratista a cambio de una retribución. En las especificaciones técnicas y términos de referencia, corresponde que se diferencie y se identifique la prestación principal de la prestación accesoria, de ser el caso**.**

1. **Prestación principal.-** constituye la esencia de la contratación realizada por el usuario.
2. **Prestación accesoria.-** está vinculada al objeto del contrato y existe en función de la prestación principal, coadyuvando a que ésta se viabilice, es decir, a que se haga efectiva según los términos y condiciones previstos por el usuario.

Para efectos de la aplicación de la penalidad por mora, debe tenerse en cuenta la diferencia entre la prestación única, prestación de ejecución continuada y de ejecución periódica, tal como sigue:

1. **Prestación única:** cuando se ejecuta en un solo acto que agota su finalidad.
2. **Prestación de ejecución continuada:** está referida a contratos de duración cuando la prestación (por regla general, de hacer, pero también de no hacer) es única pero sin interrupción (locación, arrendamiento, suministro de energías comodato o similares).
3. **Prestación de ejecución periódica:** está referida a contratos de duración cuando existen varias prestaciones (por regla general, de hacer), que se presentan en fechas establecidas de antemano (por ejemplo, renta y contrato vitalicio), o bien intermitentes, a pedido de una de las partes (ejemplo, cuenta corriente, apertura de crédito en cuenta corriente, seguro de abono).

* **Términos de referencia:** Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general y consultoría en general. En el caso de consultoría, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como si la Entidad debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus ofertas.
* **Soporte técnico:** Es un grupo de servicios que proveen asistencia técnica para hardware, software u otros bienes electrónicos o mecánicos, ayudando al usuario a resolver cualquier tipo de problema que surja en el uso del mismo.
  1. Para efectos del presente lineamiento norman el procedimiento para determinar los valores estimados en los procesos de contratación de bienes y servicios, los mismos que deben ser desarrollados en concordancia con la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y la Directiva N° 010-2016-OSCE-CD que regula las disposiciones sobre el contenido del Resumen Ejecutivo de actuaciones preparatorias.
  2. Las áreas usuarias son las responsables de definir con precisión las características, cantidad y condiciones de los bienes y servicios que requieren para el desarrollo de sus funciones.
  3. Para las contrataciones reguladas en el presente lineamiento se deberá verificar la no configuración de los impedimentos previstos en la normativa de contrataciones del Estado.
  4. Los proveedores deben contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores, salvo en las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a una Unidad Impositiva Tributaria (1 UIT).
  5. Para la adecuada determinación del valor estimado el Órgano Encargado de las Contrataciones podrá realizar las coordinaciones necesarias con el área usuaria (para simplificar procedimientos serán válidos los correos electrónicos entre el área usuaria y el Órgano Encargado de las Contrataciones), quienes brindarán la asistencia requerida.
  6. El valor estimado determinado por el Órgano Encargado de las Contrataciones, debe considerar todos los conceptos que sean aplicables a la contratación en función al objeto del requerimiento.

1. **DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**
   1. **Del Requerimiento:**
      1. Los órganos y las unidades orgánicas deberán remitir sus requerimientos de Bienes, Servicios, ejecución y consultoría de obra, acompañados de sus especificaciones técnicas o términos de referencia en original debidamente visadas y firmados por los funcionarios o servidores competentes al cargo en todas sus hojas, según corresponda, de acuerdo a los anexos adjuntos, mediante Oficio u otro documento dirigido al Responsable del Equipo Funcional de Administración, en el cual se deberá consignar si el requerimiento está programado o no, y el código del bien y si se encuentra dentro del petitorio.

* + 1. El área usuaria debe hacer diferencia en sus EETT o TdR, claramente sobre la Prestación Principal (que constituye en esencia la contratación realizada por la Entidad) de la Prestación Accesoria (que está vinculada al objeto del contrato, determinando que su existencia y funcionalidad está relacionada con la prestación principal), ejemplo: mantenimiento, reparación, actividades afines.
    2. En caso se requiera la adquisición y uso de licencias de software, es necesario que el Área usuaria cumpla con gestionar ante la Oficina de Informática o la que haga de sus veces, la emisión del informe técnico previo de evaluación de Software[[1]](#footnote-1), el cual debe ser emitido por la antes de la presentación de los requerimientos para la adquisición y uso de licencias de software, según lo establecido en el artículo 5° de la Ley 28612 “Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la Administración Publica”, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 024-2005-PCM.
    3. Si el área usuaria requiere la adquisición de computadoras personales (de escritorio y portátiles) en las EETT se deben incluir de manera obligatoria el sistema operativo y la herramientas ofimática base, de acuerdo a los perfiles de usuarios determinados por la Entidad, las cuales deben tener calidad de software legal, por lo que se requiere el informe técnico previo de evaluación de software para la adquisición de computadoras.
    4. Los requerimientos referidos a ejecución de obras, elaboración de expedientes técnicos y/o estudios definitivos, deben ser remitidos con la respectiva declaratoria de viabilidad del PIP, en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP.
    5. Los requerimientos generados por las áreas usuarias deben observar lo dispuesto en el artículo 8 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, desarrollando todos los aspectos esenciales a ser considerados en el procedimiento de selección. Para efectos de la contratación, el requerimiento debe incorporar las siguientes consideraciones mínimas, según se describe a continuación:

1. Condiciones Generales de la Adquisición:

En las condiciones generales, el área usuaria debe indicar la documentación de carácter técnico a ser exigida en el procedimiento de selección, como son el Registro Sanitario, Certificación de Buenas Prácticas de Manufactura, Certificación de Buenas Practicas de Almacenamiento, Certificado de Análisis, Registro de Establecimiento Farmacéutico, entre otros que determine dicha área en función al objeto de la contratación.

Asimismo, deberá indicarse las condiciones referidas a la vigencia del producto, periodo de responsabilidad del contratista, sistema de contratación, causales adicionales de resolución de contrato, de ser el caso, entre otros aspectos adicionales. En caso se requiera la presentación de muestras, en cuyo caso determinara la cantidad, oportunidad de entrega y metodología de evaluación, la cual deberá sujetarse a parámetros objetivos y verificables, evitando términos o procedimientos subjetivos.

1. Especificaciones Técnicas
2. Cronograma de entrega
3. Cuadro de distribución,
4. Cuadro de controles de calidad, de ser el caso
5. Otros aspectos determinados por el área usuaria
   * 1. Los requerimientos deberán contener la finalidad pública de la contratación y la precisión de las características, cantidad y condiciones de los bienes y servicios que requieran para el desarrollo de sus funciones, incluyendo las penalidades a que hubiere lugar, asimismo deberán sujetarse a los criterios de razonabilidad, objetividad y congruencia con el objeto de la contratación, en función a los objetivos y metas contenidos en el Plan Operativo Institucional.
     2. Los requerimientos técnicos mínimos deberán contar con el Formato Único de Requerimiento (FUR) y encontrarse debidamente firmado y sellado por el responsable del área usuaria, y del responsable del área técnica en caso corresponda. El Órgano Encargado de las Contrataciones no admitirá los requerimientos que no cuenten con estos requisitos.
     3. Para estas contrataciones se aplicará la fórmula de la penalidad por mora establecida en el artículo 133° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y las otras penalidades que defina el área usuaria.
     4. Previamente a la remisión del requerimiento, las áreas usuarias deberán verificar si los bienes estratégicos a contratar, se encuentran en el Listado de Bienes Comunes, a efectos de determinar si corresponde el trámite de una Subasta Inversa Electrónica. Sin perjuicio de ello, si posterior a la remisión del requerimiento y hasta antes de la convocatoria del procedimiento de selección, se aprueba o modifica una ficha técnica, el área usuaria deberá reformular su requerimiento, comunicando oportunamente al Órgano Encargado de las Contrataciones.
     5. En aquellos casos en los cuales el requerimiento haya establecido una marca o tipo de producto determinado, el área usuaria, debe acompañar a su requerimiento la Resolución que determina que el bien objeto de la contratación ha sido debidamente aprobado mediante el mecanismo de estandarización.
     6. El requerimiento remitido al Equipo Funcional de Administración es derivado al Órgano Encargado de las Contrataciones, para que verifique si el requerimiento se encuentra programado o no en el Cuadro Consolidado de Necesidades -, y si forma parte de un consolidado o no. Para tal efecto, se debe tener en cuenta los siguientes supuestos:
6. Si el requerimiento se encuentra programado y no forma parte de un consolidado, se procede con la revisión de los términos de referencia o especificaciones técnicas.
7. Si el requerimiento se encuentra programado y forma parte de un consolidado, se realiza la consolidación de todos los pedidos y se procede con la revisión de los términos de referencia o especificaciones técnicas.
8. Si el requerimiento se encuentra no programado, debe contar con el sustento por el cual no fue programado oportunamente. De estar conforme, se procede con la revisión de los términos de referencia o especificaciones técnicas. De no estar conforme, se devuelve el requerimiento al área usuaria.
   * 1. Para la revisión de las especificaciones técnicas y los términos de referencia, el Órgano Encargado de las Contrataciones debe tener en cuenta lo siguiente:
9. Que las especificaciones técnicas o los términos de referencia sean congruentes con el requerimiento del área usuaria y/o área técnica, según corresponda, debiendo estar acordes con lo exigido en el ANEXO I “Especificaciones técnicas del bien” ANEXO II “Términos de referencia del servicio”, Anexo III “Términos de referencia de consultoría de obra” y Anexo IV “Informe técnico previo de evaluación de software”, que forma parte del presente lineamiento. De no estar conforme por observarse alguna incongruencia, imprecisión o vulneración de alguna norma técnica o legal, será devuelto al área usuaria o técnica para la subsanación respectiva.
10. En caso se trate de requerimientos de bienes, se solicitará, de ser necesario, al Almacén que verifique en su respectivo inventario la existencia de los bienes solicitados, antes de proceder con la contratación, vía correo electrónico.
    * 1. El Órgano Encargado de las Contrataciones al momento de recibir el requerimiento y las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia debe verificar si el bien o servicio requerido se encuentra en el catálogo de Acuerdo Marco publicado en el SEACE.
      2. El Órgano Encargado de las Contrataciones deberá verificar que los proveedores consultados cuenten con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores, en el registro que corresponda, cuando la contratación supere una Unidad Impositiva Tributaria (1 UIT).
      3. El Órgano Encargado de las Contrataciones deberá verificar que los potenciales proveedores no configuren los impedimentos previstos en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
      4. En ese sentido, para las contrataciones reguladas por el presente lineamiento son aplicables las infracciones previstas en los literales c) y j) del numeral 50.1 del artículo 50° de la Ley de Contrataciones del Estado, casos en los cuales corresponderá que el Órgano Encargado de las Contrataciones comunique al Tribunal de Contrataciones del Estado del OSCE los hechos que configuren dichas infracciones.
    1. **Del Procedimiento de Indagación de Mercado:**
       1. El Órgano Encargado de las Contrataciones recibe el requerimiento del área usuaria procediendo a verificar que este cuente con la información suficiente para desarrollar la Indagación de Mercado, en caso el requerimiento no cuente con toda la información, se deberá efectuar las coordinaciones con el Área Usuaria para realizar las precisiones o aclaraciones que correspondan.

Con el requerimiento debidamente formulado se inician las indagaciones de mercado.

* + 1. El Órgano Encargado de las Contrataciones establece el valor estimado para la Contratación de bienes y servicios, para ello, podrá emplear las siguientes fuentes de información:

1. **Cotizaciones:** Es el valor obtenido de los precios remitidos por los proveedores durante la Indagación de Mercado.
2. **Valor histórico SALUDPOL**: Es el valor de las contrataciones realizadas por SALUDPOL que se encuentran registrados en los sistemas institucionales o en el SEACE y que correspondan a contrataciones de bienes y servicios de iguales o similares características.
3. **Valor de Contrataciones de Entidades Públicas:** Es el valor de las contrataciones realizadas por otras Entidades del Sector Publico que se encuentran registrados en el Sistema Electrónico de las Contrataciones del Estado – SEACE y que corresponden a contrataciones de bienes y servicios iguales o similares características.
4. **Valor de Contrataciones de Entidades Privadas:** Es el valor de las contrataciones realizadas por Entidades del Sector Privado que corresponden a contrataciones de Bienes y Servicios de iguales o similares características.

Al verificar los valores obtenidos podrá actualizarse aplicando el Índice de Precios al Consumidor que establece el Instituto Nacional de Estadística e Informática.

1. **Valor de la Estructura de costos**: Es el precio obtenido luego de valorizar cada uno de los componentes que constituye el suministro del bien y/o servicio pudiendo considerar costos de materia prima, producción, gastos operativos, transportes, etc. La estructura de costos puede ser formulada por el Órgano de las Contrataciones o puede ser solicitada a los proveedores.
2. **Otras fuentes de información** que considere el Órgano Encargado de las Contrataciones, tales como portales y/o páginas web, catálogos, folletos, entre otros.

Ejemplo: Precios registrados en el “Observatorio de precios” de la Dirección General de Medicamentos, Insumos y Drogas – DIGEMID, del Ministerio de Salud.

* + 1. La antigüedad de la información para los literales b), c), d) y e), para cada indagación de mercado será la siguiente:
* Para Productos Farmacéuticos.- Doce (12) meses anteriores a la fecha de recepción del requerimiento.
* Para Dispositivos Médicos.- Doce (12) meses anteriores a la fecha de recepción del requerimiento.
* Para Equipamiento Médico.- Veinticuatro (24) meses anteriores a la fecha de recepción del requerimiento.
  + 1. En los casos que no se haya obtenido información dentro de los rangos establecidos, o esta sea insuficiente, podrán considerarse plazos mayores para lo cual los precios podrán ser actualizados mediante el Índice de Precios al Consumidor.
    2. No es obligación el uso concurrente de las fuentes de información pudiendo emplearse de forma individual o conjunta según disponibilidad; asimismo debe tenerse en consideración el periodo de búsqueda de información debe responder a criterios de razonabilidad, de modo tal que no se presenten dilataciones innecesarias o retrasos injustificados que impidan el suministro oportuno de los bienes y servicios.
    3. Solicitud de cotizaciones.-

1. Para efectos de solicitar cotizaciones, el Órgano Encargado de las Contrataciones debe proceder en primer término a realizar la búsqueda de potenciales proveedores, a quienes cursaran las solicitudes de cotización, pudiendo emplear cualquiera de las siguientes fuentes de información:

* Sistemas, aplicaciones y productos – precios históricos
* Base de datos de proveedores,
* Revistas especializadas, catálogos y cualquier otro medio escrito,
* Internet,
* Registro Nacional de Proveedores del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado,
* Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE
* Registro de Productos Farmacéuticos de la Dirección General de Medicamentos, Insumos y Drogas – DIGEMID,
* Otras fuentes de búsqueda.

1. Para iniciar la indagación de mercado, el Órgano Encargado de las Contrataciones cursa solicitud a través de correos electrónicos, documentos escritos, fax, Courier u otro medio de comunicación, que permitan comprobar el acuse de recibo de los potenciales proveedores, a efectos que remitan sus cotizaciones en el plazo de cuatro (04) días. La solicitud de cotización deberá contener como mínimo lo siguiente:

* Las especificaciones técnicas o los términos de referencia de los bienes o servicios a contratar, así como cualquier otra información relevante que pueda incidir en el costo de la prestación.
* La identificación del especialista en contrataciones (nombres y apellidos) de realizar la indagación de mercado, el correo electrónico asignado a donde los proveedores deberán remitir sus cotizaciones, y el teléfono en caso tengan alguna duda.
* El plazo en el cual los proveedores deberán entregar la información solicitada, el cual dependerá de la naturaleza, complejidad, envergadura o urgencia de los bienes o servicios solicitados. Podrán darse ampliaciones de plazo a los proveedores, siempre que no perjudique la atención oportuna de la contratación.
* La indicación expresa que los proveedores coticen todos los impuestos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas, muestras, costos laborales respectivos conforme a la legislación vigente (de ser el caso), así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir sobre el valor de los bienes estratégicos que serán objeto de la convocatoria.

1. Asimismo, la solicitud debe indicar el plazo para la remisión de la cotización cuatro (04) días, el mismo que podrá ser ampliado por única vez por un plazo de tres (03) días. En caso no se hayan obtenido cotizaciones pese a haber ampliado el plazo para su recepción, podrá ampliarse nuevamente el plazo en forma excepcional por un plazo de dos (02) días, a cuyo término, de mantenerse la misma situación, el Órgano Encargado de las Contrataciones evaluará los motivos por los cuales no se recibió cotización alguna y de ser el caso procederá a devolver las EETT y/o Términos de referencia para su evaluación y modificación de corresponder.
2. De conformidad con el Principio de Presunción de Veracidad, consagrado en la Ley de Procedimiento Administrativo General, se presume como cierta y veraz la información contenida en la cotización realizada por el proveedor.
   1. **De la determinación de proveedor único**

7.3.1 Al inicio de la indagación de mercado, se revisará en el Registro Sanitario de Productos Farmacéuticos de la DIGEMID, las empresas titulares que cuentan con el registro sanitario del producto requerido, a fin de remitirles la solicitud de cotización correspondiente.

7.3.2 Asimismo, se revisará el Observatorio de Productos Farmacéuticos de la DIGEMID, en el cual se encuentra el listado de precios de venta al público y las empresas que lo venden, a fin de identificar potenciales proveedores a los que se les remitirá solicitud de cotización.

7.3.3 En el caso, que la titularidad del Registro Sanitario corresponda a una sola empresa, se solicitará la carta de exclusividad de representación y/o de comercialización y distribución en territorio nacional, la misma que deberá estar suscrita por la empresa matriz o su filial en el Perú que cuente con las facultades respectivas.

7.3.4 En el supuesto que, de la revisión de la documentación remitida por la empresa se advierta que ésta se deba presentar en Consorcio, se le solicitará el documento que sustente la exclusividad del consorcio, para ello deberá presentar su cotización en consorcio, así como toda la documentación posterior deberá referirse al proveedor como consorcio.

7.3.6 En el caso, de que producto de la indagación de mercado realizada se determine la condición de proveedor único, se debe sustentar de manera indubitable la ausencia de competencia que sustente la condición de proveedor único a nivel nacional.

* 1. **De las consultas u observaciones durante la indagación de mercado:**
     1. Durante las Indagaciones de Mercado, los potenciales proveedores podrán consultar u observar los alcances del requerimiento, en cuyo caso el Órgano Encargado de las Contrataciones deberá remitir dichas consultas y observaciones al área usuaria al día siguiente de haber culminado la fecha de recibir cotizaciones (para simplificar procedimientos de consultas y observaciones podrán ser enviadas vía correo electrónico u acta de absolución de observaciones u otro documento) a fin que evalúen las consideraciones expuestas y determinen si el requerimiento se mantiene en las condiciones formuladas o corresponde realizar las precisiones o modificaciones que correspondan. En los casos descritos, el área usuaria contará con un plazo máximo de tres (03) días hábiles para remitir su respuesta al Órgano Encargado de las Contrataciones. Este plazo puede ser ampliado en razón de la complejidad de los bienes a adquirir o servicios a contratar.

Las modificaciones o precisiones al requerimiento deberán ponerse en conocimiento de todos los proveedores que participen de las indagaciones de mercado.

* 1. **De la validación de especificaciones técnicas o términos de referencia que ofrecen los proveedores en sus cotizaciones**
     1. En los casos que el objeto de la contratación corresponda a bienes o servicios complejos o sofisticados, el Órgano Encargado de las Contrataciones podrá remitir al área usuaria la información proporcionada por el proveedor a fin de contar con la evaluación previa respecto de cumplimiento de las condiciones establecidas en el requerimiento. Este procedimiento es facultativo y en caso no se lleve a cabo, se aplica el Principio General del Derecho Administrativo referido en el sub punto precedente.
     2. Una vez obtenidas las cotizaciones o cualquier otra información existente de contrataciones similares o iguales a la contratación requerida, se solicitará a las áreas usuarias o áreas técnicas, según corresponda, la validación de las especificaciones técnicas o términos de referencia que ofrecen los proveedores en sus cotizaciones o en la información existente obtenida.

Dicha validación deberá ser comunicada por el área usuaria o el área técnica, según corresponda, en un plazo mínimo de dos (02) días hábiles de recibida la solicitud, vía correo electrónico u oficio u otro documento.

La validación de cotizaciones se podrá realizar en el mismo documento (V°B° del Area Usuaria), por correo electrónico, por acta de validación, oficio o cualquier otro documento.

* 1. **De los criterios para la determinación del Valor estimado.**
     1. Para determinar el valor estimado de la contratación, en base a las cotizaciones o cualquier otra información existente de contrataciones similares o iguales a la contratación requerida con la validación favorable por parte del área usuaria o área técnica, de corresponder, se podrá utilizar, entre otros, cualquiera de los siguientes criterios o metodologías:
  2. **El menor valor obtenido**.- Se considerará el menor valor obtenido, siempre que no difiera considerablemente de los demás valores, pudiendo ocasionar distorsión.
  3. **Promedio de los valores obtenidos**.- Es la suma de los valores obtenidos entre la cantidad de cotizaciones válidas o cualquier otra información existente de contrataciones similares o iguales a la contratación requerida, y el cálculo del promedio entre estos valores. No se considerarán valores que distorsionen el promedio (excesivamente altos o excesivamente bajos con relación a los demás valores obtenidos).
  4. **Mediana de los valores obtenidos**.- Se podrá adoptar como valor estimado de corresponder, la mediana de los valores obtenidos.

La mediana representa el valor de la variable de posición central en un conjunto de datos ordenados. Sean V1, V2, V3,…Vn los valores seleccionados y ordenados en orden creciente y designando la mediana como VM distinguimos 2 casos:

* Si n es impar, la mediana es el valor que ocupa la posición (n+1)/2. Es decir: VM= V(n+1)/2.
* Si n es par, la mediana es la media aritmética de los dos valores centrales. Es decir: Me = (Vn/2 + Vn/2+1)/2.

Considerando cada caso particular, el Órgano Encargado de las Contrataciones definirá cuál de los criterios podrá utilizar, sin perjuicio de emplear otro criterio en tanto se sujete a la normativa vigente de contrataciones públicas y los principios que la rigen.

Cabe indicar que en el caso de contrataciones que involucren un conjunto de prestaciones de distinta naturaleza, el objeto se determina en función a la prestación que represente la mayor incidencia porcentual en el valor estimado de la contratación

* + 1. Con la(s) cotización(es) obtenida(s) se formulará el Cuadro Comparativo según Anexo III del presente lineamiento, en el que se determinará el importe y proveedor a contratar.
    2. El Órgano Encargado de las Contrataciones determina el Valor estimado, empleando cualquiera de los criterios antes descritos. Sin perjuicio de ello, también están facultados para aplicar una metodología distinta, en cuyo caso deberá efectuarse el sustento respectivo en el informe que se emita como resultado de las indagaciones efectuadas en tanto se sujete a la normativa vigente de contrataciones públicas y los principios que la rigen.
  1. **Culminación de las Indagaciones de Mercado.**

Las Indagaciones de Mercado culminan con la emisión del informe respectivo el cual deberá ser suscrito por el especialista en Contrataciones a cargo de su realización. El informe es acompañado por el cuadro comparativo y el Resumen Ejecutivo, debidamente visados.

1. **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS** 
   1. El Órgano Encargado de las Contrataciones en coordinación con el Área Usuaria podrá determinar si en un caso particular, corresponde realizar una contratación por paquete agrupando varios bienes y servicios distintos, pero vinculados entre sí, considerando que la contratación conjunta es más eficiente que de forma individualizada.
   2. 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. El requerimiento puede ser modificado con ocasión de las indagaciones de mercado, para lo cual se deberá contar con la aprobación del área usuaria, dicha aprobación se solicitara de manera formal cuando varíen cantidades del requerimiento, condiciones generales o especificaciones técnicas.

Cuando se trate de modificaciones de forma tales como modificar cuadros de distribución, cuadro de requerimiento mensual, control de calidad, el Órgano Encargado de las Contrataciones a fin de simplificar procedimientos coordinará con el área usuaria a fin que dicha modificación sea aprobado a través de un Acta.

* 1. El Órgano Encargado de las Contrataciones es responsable de realizar el debido seguimiento a las solicitudes de cotización cursadas, así como cualquier otra comunicación generada en el marco de las Indagaciones de Mercado.
  2. Durante la búsqueda para las fuentes de información a que se refiere el numeral 7.2.2, podrá obtenerse información de contrataciones iguales o similares. Para determinar la similitud de las contrataciones, el Órgano Encargado de las Contrataciones evaluara las condiciones bajo las cuales se desarrolló el proceso objeto de comparación, analizando la cuantía, cantidad de bienes requeridos, plazo de entrega, distribución, número de controles de calidad, entre otros factores que incidan en el valor de la contratación.
  3. Los procedimientos de selección son convocados con los valores estimados determinados en la Indagación de Mercado. Asimismo, estos podrán ser actualizados en aquellos casos que determine el Órgano Encargado de las Contrataciones.
  4. Durante las Indagaciones de Mercado, el Órgano Encargado de las Contrataciones podrá identificar si para el procedimiento de selección resulta aplicable emplear fórmulas de reajuste o si cabe la posibilidad de efectuar la distribución de la buena pro.
  5. Durante la Indagación de Mercado, corresponde la búsqueda de información referida a la existencia de pluralidad de proveedores o productos (marcas). En caso se verifique que las condiciones del mercado no permitan acreditar la pluralidad exigible, se dejará constancia de dicha situación en el informe con el debido sustento, pudiendo culminar la indagación con la información que se encuentre disponible.
  6. Para todo lo no previsto en el presente lineamiento, se sujetan a lo normado por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Directivas, opiniones, pronunciamientos y demás normas emitidas por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).

1. **ANEXOS**

* ANEXO I: Estructura de las especificaciones técnicas
* ANEXO II: Estructura de los términos de referencia para la contratación de servicios en general
* ANEXO III: Estructura de los términos de referencia para la contratación de consultorías en general
* ANEXO IV: Estructura de informe técnico previo de evaluación de software

**ANEXO I**

**ESTRUCTURA DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

1. **Denominación de la contratación**

Indicar una breve descripción del requerimiento y señalar la denominación del bien a ser contratado, considerando que dicha denominación es la que será incluida en el Plan Anual de Contrataciones correspondiente.

En caso el procedimiento de selección fuera por relación de ítems, lotes, tramos o paquetes, se requerirá que cada uno de ellos tenga una denominación única y diferente de la denominación del procedimiento de selección que a la vez sea descriptiva del objeto.

1. **Finalidad Pública**

Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación, esta debe describir en qué beneficia al ciudadano o contribuyente el que la entidad adquiera el bien requerido.

1. **Antecedentes**

Consignar una breve descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad. Por ejemplo, la síntesis de explicación de un Programa Social o Proyecto, de la función y objetivo que debe cumplirse en SALUDPOL para lo cual es requerida la contratación del bien, alguna contratación anterior. En síntesis, se explica de manera general, el motivo por el cual se efectúa el requerimiento de contratación de bienes. De ser el caso, agregar definiciones generales.

1. **Objetivos de la contratación**

Indicar con claridad el (los) objetivo(s) general(es) y el (los) objetivo(s) específico(s) de la contratación. Si se tiene más de uno, mencionar cada uno de ellos en forma expresa.

Meta POI vinculado: ……………..

Por ejemplo:

1. **Objetivo General**: Identificar la finalidad general hacia la cual se deben dirigir los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación. El objetivo debe responder a la pregunta "qué" y "para qué".
2. **Objetivo Específico**: Expresar un propósito particular. Se diferencia del objetivo general por su nivel de detalle y complementariedad. La característica principal de éste, es que debe ser cuantificable para poder expresarse en metas.
3. **Alcance y descripción de los bienes a contratar**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DESCRIPCION DEL BIEN** | **UNIDAD DE MEDIDA** | **CANTIDAD** |
|  |  |  |

Deberá especificarse detalladamente la información relacionada con las EETT que corresponda de acuerdo a la naturaleza de los bienes a ser contratados, precisando la cantidad exacta o aproximada de bienes a requerirse. En caso se prevea el suministro de bienes, se debe indicar la cantidad de bienes por cada entrega.

Por regla general, se deberá indicar que todos los bienes a adquirir sean nuevos y sin uso. Excepcionalmente, se deberá disponer la contratación de bienes usados, en cuyo caso, deberá verificarse que esta decisión no trasgreda los principios de Eficacia y Eficiencia, Vigencia Tecnológica, Razonabilidad y Sostenibilidad Ambiental y Social, y que además, maximice el valor de los fondos a ser utilizados.

En los casos que corresponda, deberá indicarse expresamente si la entrega de los bienes (prestación de dar) conlleva la ejecución de otro tipo de prestaciones. De ser el caso:

1. En caso la entrega de los bienes incluya su acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesta en funcionamiento, todas estas prestaciones serán consideradas como integrantes de la prestación principal. Cuando un bien requiere su instalación y puesta en funcionamiento, la modalidad de ejecución aplicable se denomina llave en mano.
2. En caso se requieran prestaciones tales como mantenimiento preventivo, mantenimiento correctivo, soporte técnico o actividades afines, las mismas se considerarán prestaciones accesorias.
3. En el caso de la capacitación, su inclusión como parte de la prestación principal o de la prestación accesoria, dependerá de si el período de su realización se subsume al plazo de la prestación principal o al de la prestación accesoria.
   1. **Prestación principal: Características y condiciones**
      1. **Características técnicas**

Dichas características están referidas a las condiciones que debe cumplir el bien para satisfacer las necesidades de SALUDPOL .

Deberán considerarse los siguientes factores, según corresponda:

1. Dimensiones (tamaño, peso, volumen, etc.)[[2]](#footnote-2)
2. Capacidad (tensión, corriente, potencia, rendimiento, velocidad, etc.)[[3]](#footnote-3)
3. Forma, color, texturas
4. Material (por ejemplo: cuero, tela de algodón, madera, metal, fierro, melamine, etc.)
5. Composición (química, nutricional, proporcional, entre otras).
6. Presentación (caja, rollo, blíster, frasco, etc.) y unidad de medida (unidad, cientos, galón, etc.)[[4]](#footnote-4)

Asimismo, se podrán precisar las siguientes características:

1. Año de fabricación mínimo del bien, de ser el caso.
2. Fecha de expiración, de ser el caso.
3. Repuestos.
4. Accesorios.
5. Compatibilidad con algún equipo o componente
6. Características del almacenaje
7. Precisar el software que se requiera para su funcionamiento
8. En caso que se haya aprobado el respectivo procedimiento de estandarización, indicar el documento a través del cual se dio la aprobación, así como la marca, el modelo, el número de parte, la procedencia, entre otros.

Ejemplo: para medicamentos:

|  |  |
| --- | --- |
| Denominación del bien |  |
| Unidad de medida | Tableta, capsula, frasco, sobre, inyectable, ampolla, tubo, etc |
| Cantidad |  |
| Concentración | mg, ml g, etc |
| Forma farmacéutica | Solución para inyectable |
| Vía de administración | Intramuscular, intravenosa, subcutánea, epidural, intarraquidea, oral, bucal etc |
| Presentación | Kit x 96 determinaciones, caja x 30 tabletas, etc |
| Temperatura de almacenamiento | De 2 a 8°C, etc |
| Envase inmediato | (Se debe indicar su contenido de acuerdo a sus necesidades, siempre y cuando no afecte la pluralidad de postores, asimismo deberán cumplir con las especificaciones autorizadas en su Registro Sanitario, de acuerdo a lo establecido en el D.S. N° 016-2011/SA, los productos farmacéuticos deben embalarse de acuerdo a las condiciones de almacenamiento, en cumplimiento a la normatividad vigente emitida por la Autoridad Nacional de Medicamentos – ANM) |
| Envase mediato | (Se debe indicar su contenido de acuerdo a sus necesidades, siempre y cuando no afecte la pluralidad de postores, asimismo deberán cumplir con las especificaciones autorizadas en su Registro Sanitario, de acuerdo a lo establecido en el D.S. N° 016-2011/SA, los productos farmacéuticos deben embalarse de acuerdo a las condiciones de almacenamiento, en cumplimiento a la normatividad vigente emitida por la Autoridad Nacional de Medicamentos – ANM) |
| Embalaje | Los productos deben embalarse adecuadamente utilizando cajas nuevas que garanticen la conservación, integridad y orden del producto; deben ser de fácil apilamiento e indicar en la parte externa el número máximo de cajas a sobreponer |
| Rotulado | (Debe corresponder el productor farmacéutico, de acuerdo a lo autorizado en su registro sanitario) |
| Inserto | (Es obligatoria la inclusión del inserto, con la información autorizada en su registro sanitario) |
| Vigencia mínima del producto | (vigencia establecida de acuerdo a sus necesidades, la cual será contabilizada a partir de la fecha de recepción)  Solo para la primera entrega: xxx  A partir de la segunda entrega hasta la xx entrega: xx |
| Certificación de calidad del bien | (Contiene información referida a la metodología a emplear para llevar a cabo la comprobación de la calidad del bien a contratar, de ser el caso que la Entidad considere requerirla)  De ser el caso que se requiera:  METODO DE MUESTREO: Se realizará de acuerdo a la legislación y normatividad vigente y lo establecido por el Centro Nacional de Control de Calidad – CNCC del Instituto Nacional de Salud – INS del MINSA, en su calidad de autoridad de los Laboratorios autorizados pertenecientes a la Red Nacional de Laboratorios Oficiales de Control de Calidad.  ENSAYOS Y PRUEBAS: Se realizará de acuerdo a la legislación y normatividad vigente y lo establecido por el Centro Nacional de Control de Calidad – CNCC del Instituto Nacional de Salud – INS del MINSA, en su calidad de autoridad de los Laboratorios autorizados pertenecientes a la Red Nacional de Laboratorios Oficiales de Control de Calidad |
| Compromiso de canje | El proveedor deberá presentar Declaración Jurada de Compromiso de canje y/o reposición por vicios ocultos, los productos a ingresar en el canje |

* + 1. **Condiciones de Operación**

De ser el caso, se deberán señalar o precisar cuáles son las condiciones normales o estándar bajo las cuales tiene que operar o funcionar el bien. En tal sentido, deberá indicarse el rango o tolerancia de parámetros, tales como: temperatura, altitud, tiempo, humedad relativa, frecuencia, resistencia de materiales, electricidad, vibraciones, potencia, voltaje, presión, entre otros.

Las condiciones de operación se dan, entre otros, en los siguientes bienes:

1. Equipos de medición, interruptores, transformadores, motores, etc.
2. Equipos accionados por motores y estaciones o puntos de control, etc.
3. Equipos para bombeo de agua y saneamiento, etc.
4. Equipos de cómputo, servidores, sistemas de comunicación, etc.
5. Equipos médicos.
6. Un subsistema (por ejemplo, una fuente de alimentación, generadores de energía eléctrica, etc.)
7. Máquinas de diversos tipos (grúas, vehículos de transporte de diversos tipos, tractores, montacargas, retrocargadoras, excavadoras, compactadores, etc.)
8. Equipos de diversos tipos (equipos hidráulicos, radares, equipos de extinción de incendios, dispositivos electrónicos, etc.)
9. Cilindros de diversos tamaños.
   * 1. **Embalaje o rotulado**

De ser el caso, se debe precisar si la prestación comprende el embalaje y/o rotulado de los bienes solicitados.

* + - 1. **Embalaje**

La naturaleza de los bienes, el modo del envío y las condiciones climáticas durante el tránsito y en destino, determinan el embalaje requerido. De ser el caso, debe indicarse claramente, el modelo, tipo de embalaje o detalle técnico del mismo, en los cuales será empaquetado o envuelto el bien de manera temporal, pensando en su manipulación, transporte y almacenaje.

Al respecto, es necesario establecer la diferencia entre:

Embalaje primario o envase: Es el lugar donde se conserva la mercancía; está en contacto directo con el producto.

Embalaje secundario: Protege al embalaje primario y generalmente se descarta en el momento del uso (no cumple una función ligada directamente al uso). Los modelos o tipos de embalaje secundario más habituales son la caja de madera, caja de plástico, caja con tapa, cartón ondulado, cesta, estuche, saco de papel, entre otros.

Embalaje terciario: es el que está destinado a soportar grandes cantidades de embalajes secundarios, a fin de que estos no se dañen o deterioren en el proceso de transporte y almacenamiento entre la fábrica y el consumidor final.

* + - 1. **Rotulado**

El rotulado tiene por objeto suministrar información sobre las características particulares de los productos, su forma de elaboración, manipulación y/o conservación, sus propiedades, su contenido, su fecha de expiración, limitaciones a su comercialización, entre otros.

En ese sentido, dependiendo de la naturaleza de los bienes y las condiciones climáticas, entre otros, corresponde señalar el tipo de rotulado y/o su detalle técnico.

* + 1. **Transporte**

*Cuando la prestación incluya el transporte, SALUDPOL podrá considerar lo siguiente:*

Dependiendo de la naturaleza de los bienes, el modo del envío y distribución, y las condiciones climáticas durante el tránsito y en destino, podrá establecerse el tipo y condiciones de transporte requerido. En dicho caso debe señalarse las características mínimas de los vehículos de transporte, el personal mínimo que será requerido para la carga y descarga de los bienes, entre otros aspectos. El medio de transporte utilizado debe reunir las condiciones de seguridad requeridas.

En caso el contratista sea responsable del transporte de los bienes, deberá exigirse que tome las medidas necesarias, tales como contratar seguros, servicios de carga y descarga, entre otros, que aseguren la entrega de los bienes en las condiciones requeridas.

En los casos que corresponda y según el bien a transportar podrá exigirse que el transportista cuente con una autorización especial.

* 1. **Prestación principal: condiciones complementarias**
     1. **Acondicionamiento**

De ser necesario el acondicionamiento, deberá indicarse el lugar, el detalle técnico de los trabajos que se van a realizar y las condiciones óptimas de estabilidad, seguridad y eficacia que se necesitan para la entrega y/o funcionamiento adecuado de los bienes

* + 1. **Montaje**

De ser el caso, el montaje deberá realizarse según los planos y condiciones del fabricante, teniendo en consideración la seguridad, operatividad y las herramientas a ser utilizadas.

Resulta aplicable en el caso de motores, válvulas, bombas, instrumentos de medición, etc.

* + 1. **Instalación**

Para la instalación, de corresponder, deberá indicarse el espacio necesario para la estructura, los equipos y los operarios, de acuerdo a las recomendaciones del fabricante.

Resulta aplicable para el caso de bienes tecnológicos, maquinarias y equipos de diverso tipo, entre otros.

De ser el caso, durante el acondicionamiento, montaje o instalación de los bienes, se deberá tener en cuenta las normas de seguridad aplicables al objeto de la contratación y las normas de seguridad establecidas por el fabricante del bien.

* + 1. **Capacitación y/o entrenamiento**

En caso la prestación incluya capacitación y/o entrenamiento al personal de SALUDPOL para alcanzar el objeto del contrato, deberá indicarse el tema específico, el número de personas a quienes estará dirigido, el tiempo (horas), el lugar, el perfil del expositor, el tipo de certificación que otorgará el proveedor, entre otros.

Se considerará prestación accesoria a la capacitación y/o entrenamiento al personal de la Entidad a realizarse en un periodo posterior a la entrega del bien.

* + 1. **Visitas y muestras**
       1. **Visitas**

En caso SALUDPOL prevea la realización de una visita al lugar de entrega, de instalación o de puesta en funcionamiento de los bienes, deberá indicar el objeto de la visita, la oportunidad en la que debe realizarse (durante el procedimiento de selección o antes del inicio de la prestación), el período (expresado en días calendario) y el personal con el cual se realizará el contacto (nombre y apellidos, cargo, teléfono, correo electrónico, entre otros). En todos los casos, la visita será facultativa para el proveedor.

* + - 1. **Muestras**

Si corresponde, de acuerdo a la naturaleza de los bienes, se podrá requerir la presentación de muestras para la evaluación de la oferta, con el fin de que se verifique el cumplimiento de las EETT y de las características físicas de los bienes.

Al respecto, deberá precisarse (i) los aspectos o requisitos que serán verificados mediante la presentación de la muestra; (ii) la metodología que se utilizará; (iii) los mecanismos o pruebas a los que serán sometidas las muestras para determinar el cumplimiento de las características y especificaciones técnicas; (iv) el número de muestras solicitadas por cada producto; y, (v) el órgano que se encargará de realizar la evaluación de dichas muestras.

De corresponder, SALUDPOL podrá solicitar adicionalmente al proveedor la presentación de una muestra dirimente, a fin de que se pueda corroborar los resultados de la evaluación de la muestra original.

* + 1. **Garantía Comercial y/o de Fábrica**

De corresponder, deberá indicarse lo siguiente:

Alcance de la garantía: Contra defectos de diseño y/o fabricación, averías, entre otros, por un mal funcionamiento o pérdida total de los bienes contratados, derivados de desperfectos o fallas ajenas al uso normal o habitual de los bienes, no detectables al momento que se otorgó la conformidad.

Período de garantía mínima: Establecido por tiempo (meses o años) o en virtud a una condición particular de uso del bien.

Condición de inicio del cómputo del período de garantía: A partir de la fecha en la que se otorgó la conformidad de recepción del bien u otra aplicable al objeto de la contratación.

* + 1. **Disponibilidad de servicios y repuestos**

Se deberá analizar la disponibilidad de servicios y repuestos que existen en el mercado, además de tener en cuenta los avances tecnológicos.

De corresponder, indicar el período mínimo de disponibilidad de servicios y repuestos, teniendo en cuenta que dicho período debe ser razonable con la vida útil de los bienes a ser contratados, así como la cantidad mínima de concesionarios, talleres autorizados con capacidad de suministro de repuestos, teniendo en cuenta el lugar donde se usará el bien, pudiendo ser su alcance local o nacional, entre otros.

* + 1. **Pruebas**
       1. **Pruebas de puesta en funcionamiento**

De ser el caso, indicar la relación de pruebas de puesta en funcionamiento que deben realizarse sobre los bienes, precisándose quién realizará las pruebas y las condiciones mínimas de dónde se llevará a cabo las pruebas, cuáles van a ser los parámetros de aceptación, el número o porcentaje razonable de bienes que serán sometidos a las pruebas y el porcentaje o margen de error, de corresponder según la razonabilidad y la naturaleza de la prestación.

Las pruebas de puesta en funcionamiento deberán realizarse de acuerdo a las recomendaciones del fabricante, según sea el caso.

* + - 1. **Pruebas de aceptación**

En función a la naturaleza de los bienes, se podrá requerir las pruebas o ensayos para la conformidad de los bienes, con el fin de que se verifique el cumplimiento de las EETT.

De corresponder, se deberá indicar la relación de pruebas o ensayos requeridos para la conformidad del bien, los parámetros de aceptación, precisar quien realizará las pruebas o ensayos y las condiciones mínimas de donde se llevará a cabo las pruebas, quien asumirá el correspondiente gasto, precisando si el personal SALUDPOL participará en dichas pruebas, quién asumirá el gasto por el traslado del personal, de ser el caso, el número o porcentaje razonable de bienes que serán sometidos a las pruebas, y el porcentaje o margen de error, de corresponder según la razonabilidad y la naturaleza de la prestación.

Asimismo, se deberá indicar si las pruebas son destructivas, no destructivas o invasivas y si el contratista tiene la obligación de reponer las muestras inhabilitadas por las pruebas.

* 1. **Prestaciones accesorias a la prestación principal** 
     1. **Mantenimiento preventivo**

De ser el caso, se deberá indicar el tipo de mantenimiento preventivo, la programación, periodicidad, el procedimiento, materiales a emplear, en dónde se va a realizar, la frecuencia, entre otros.

* + 1. **Mantenimiento correctivo**

De ser el caso, se deberá indicar el procedimiento de atención del mantenimiento correctivo, el plazo de atención y la posibilidad de cambio de piezas cuando sea necesario.

* + 1. **Soporte técnico**

De corresponder, debe precisarse el tipo de soporte técnico requerido, el procedimiento, el lugar donde se brindará el soporte, el plazo en que se prestará el soporte, el tiempo máximo de respuesta, el perfil mínimo del personal que brindará dicho soporte, entre otros.

1. **Clausulas Especiales**
   1. **Otras obligaciones del contratista**

De ser necesario, indicar otras obligaciones que serán asumidas por el futuro contratista en la ejecución de la prestación. En todos los casos deberán tener incidencia directa en la prestación y ameritar ser consideradas como cláusulas en los contratos u órdenes de compra.

De corresponder, y de acuerdo a la naturaleza de la contratación, deberá consignarse el siguiente párrafo:

Otras obligaciones del contratista referidas a la seguridad y salud en el trabajo - en la ejecución de la prestación.

El Contratista se compromete a cumplir y observar lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (aprobado mediante Ley N° 29783) y en su Reglamento (aprobado mediante  Decreto Supremo Nº 005-2012-TR); durante la ejecución de las prestaciones a su cargo; obligándose a implementar, dotar, proveer y/o suministrar a cada uno de sus trabajadores los implementos de seguridad que corresponda de acuerdo al grado y/o nivel de riesgo que pueda evidenciarse en el desarrollo de las actividades propias de la presente contratación dentro de las instalaciones de SALUDPOL ; así como garantizar la contratación de los respectivos seguros de acuerdo a la normatividad vigente.

* 1. **Otras obligaciones de SALUDPOL**

De corresponder, indicar las obligaciones asumidas por SALUDPOL en la ejecución de la prestación, por ejemplo: otorgar espacios para vestuario del personal del contratista.

* 1. **Seguros aplicables**

De corresponder, detallar la póliza o pólizas que se exigirá al proveedor indicando el plazo, el monto de la cobertura y la fecha de su presentación (a la suscripción del contrato, al inicio de la prestación, entre otros).

* 1. **Confidencialidad**

El contratista se compromete a mantener en reserva y a no revelar a terceros, sin previa autorización escrita de SALUDPOL, toda información que le sea suministrada por éste último y/o sea obtenida en el ejercicio de las actividades a desarrollarse o conozca directa o indirectamente durante el proceso de selección o para la realización de sus tareas, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del Contrato.

El contratista deberá mantener a perpetuidad la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de cualquier información y documentación a la que se tenga acceso a consecuencia del procedimiento de selección y la ejecución del contrato, quedando prohibida revelarla a terceros.

Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades previas a la ejecución del contrato, durante su ejecución y la producida una vez que se haya concluido el contrato.

Dicha información puede consistir en informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por el contratista.

Asimismo, aun cuando sea de índole pública, la información vinculada al procedimiento de contratación, incluyendo su ejecución y conclusión, no podrá ser utilizada por el contratista para fines publicitarios o de difusión por cualquier medio sin obtener la autorización correspondiente de SALUDPOL .

Los documentos técnicos, estudios, informes, grabaciones, películas, programas informáticos y todos los demás que formen parte de su Oferta y que se deriven de las prestaciones contratadas serán de exclusiva propiedad de SALUDPOL. En tal sentido, queda claramente establecido que el contratista no tiene ningún derecho sobre los referidos productos, ni puede venderlos, cederlos o utilizarlos para otros fines que no sean los que se deriven de la ejecución del presente contrato.

* 1. **Retiro del personal asignado al servicio**

En los casos que el requerimiento contenga prestaciones de hacer, las EETT podrán establecer supuestos en los cuales el contratista deberá retirar al personal asignado al contrato con SALUDPOL (p.e. indisciplina, incumplimiento reiterado de medidas de seguridad, deshonestidad, faltas a la moral o al orden, etc.)

En tales casos se deberá indicar un plazo razonable para que el contratista reemplace al personal retirado por otro que cumpla por lo menos con las mismas condiciones establecidas en el contrato y los documentos que lo componen. Se establecerá una penalidad por incumplimiento de esta disposición.

**Propiedad intelectual**

De corresponder, se deberá precisar que SALUDPOL adquirirá todos los derechos de propiedad intelectual (industrial y derechos de autor, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales, marcas registradas y las licencias sobre los mismos) necesarios para el aprovechamiento de los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.

En caso las prestaciones del contrato incluyan la creación de elementos considerados creaciones intelectuales (obras o elementos de propiedad industrial), SALUDPOL adquirirá a título excluyente y por el máximo plazo permitido por Ley, todos los derechos patrimoniales que la Ley otorgue sobre dicha creación a partir de la conformidad a la prestación.

Asimismo, los TDR y las EETT deberán indicar que el contratista tomará todas las medidas necesarias y asistirá a SALUDPOL para obtener y/o registrar los derechos indicados en los párrafos anteriores y que el costo de dichas acciones se encuentra incluido dentro de la contraprestación con excepción de las tasas registrales.

* 1. **Derechos para el uso de imagen personal**

En caso la prestación a cargo de contratista implique el aprovechamiento de la imagen de personas, el contratista deberá entregar a SALUDPOL las autorizaciones de los titulares de las imágenes. Dichas autorizaciones deberán indicar expresamente la extensión, condiciones y duración del permiso.

* 1. **Prohibición de cesión de posición contractual**

Salvo en los casos establecidos en el artículo 141 del Reglamento, debe indicarse que el contratista no podrá transferir parcial ni totalmente las obligaciones que por este Contrato asume, y tendrá la responsabilidad directa y total por la ejecución y cumplimiento del mismo.

1. **Entregables documentarios**

Sin perjuicio del cumplimiento de la prestación principal y de corresponder, indicar la relación de documentos a entregar por hitos o etapas de avance, además debe incluir el plazo de entrega para cada uno de ellos.

Se podrán exigir documentos que acrediten el resultado de las pruebas o ensayos realizados, manuales o documentos técnicos del bien, certificados de garantía, informes, entre otros.

En caso de requerir informes, se deberá señalar la cantidad, frecuencia, alcance del contenido y tipo de informes que deberá presentar.

Asimismo, en caso de que el proveedor presente informes o documentos como parte de los entregables, se podrá señalar el medio en que serán presentados, así por ejemplo podrán ser presentados físicamente o en medios magnéticos (CD, USB, etc.)

1. **Responsabilidad por vicios ocultos**

Indicar el plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes ofertados (expresado en años), el cual no deberá ser menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada.

Se podrá establecer un plazo menor en aquellos casos de adquisición de bienes fungibles y/o perecibles, siempre que su naturaleza no se adecúe al plazo anterior.

1. **Requisitos del proveedor y/o personal**
   1. **Del proveedor**

Precisar si el proveedor requiere estar autorizado por alguna entidad o pertenecer a algún registro, debiendo indicar en el numeral 17.1 los documentos de habilitación, en caso corresponda.

En caso se determine que el postor deba presentar algún documento para acreditar las características y/o requisitos funcionales y condiciones de las EETT, debe consignarse en este numeral. No debe detallarse ningún documento que se requiera para acreditar los requisitos de calificación.

* 1. **Del personal**

En esta sección puede consignarse el personal requerido para la ejecución de la prestación, de ser el caso, debiéndose determinar el personal clave para la ejecución de la misma.

Cabe precisar, que sólo el personal considerado como clave puede ser materia de calificación, según los requisitos de calificación señalados en el numeral 17.4.

En el caso que el contratista decida reemplazar al personal propuesto, éste deberá de reunir iguales o superiores características que el reemplazado.

1. **Lugar, plazo y horario de ejecución de la prestación**
   1. **Lugar**

Señalar la dirección exacta donde se ejecutarán las prestaciones, debiendo señalar el distrito, provincia y departamento, así como alguna referencia adicional que permita su ubicación geográfica.

En el caso de efectuarse la entrega fuera de las instalaciones de SALUDPOL, tal como, en una agencia de transporte, almacén de terceros u otros, se deberá precisar qué parte asumirá el flete, gastos de almacenaje, gastos de aduana, entre otros.

En caso se establezca más de un lugar de entrega, se deberá incorporar un cuadro de distribución de lugares de entrega.

En el caso de contratar bienes de procedencia extranjera deberá señalarse si se aplicarán valores FOB, CIF u otro incoterm de acuerdo al alcance de la prestación.

* 1. **Plazo**

Señalar el plazo máximo y, de ser el caso, el mínimo para realizar la prestación. Para establecer los plazos de ejecución de las prestaciones, se debe tener en cuenta la información de mercado, tales como el plazo de importación de productos, desaduanaje y preparación para su entrega, rotulados, etc.

Salvo indicación expresa en contrario, se entenderá que el plazo se computará en días calendario.

En caso el área usuaria o el área técnica canalizadora requiera que el plazo de ejecución se compute en días hábiles deberá señalarlo y sustentarlo expresamente.

En caso se establezca que la entrega de los bienes incluye su acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesta en funcionamiento, se entenderá que estas prestaciones formarán parte del plazo de la prestación principal, pudiendo establecerse al interior del mismo los plazos para cada una de estas actividades.

En caso se establezcan prestaciones accesorias, se deberá precisar por separado el plazo de la prestación principal y el de las prestaciones accesorias.

Se indicará la condición que dará inicio al plazo de ejecución de las prestaciones, pudiendo ser a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o de la recepción de la orden de compra; o de la fecha específica determinada por el funcionario competente, en razón del cumplimiento de ciertas condiciones, las cuales deben ser precisadas. Por ningún motivo se deberán establecer actuaciones a cargo del contratista con fecha anterior al perfeccionamiento del contrato

Si se tratara de un suministro, debe incluirse el número de entregas y su correspondiente cronograma de entrega.

En caso las entregas se realicen en forma parcial deberá detallar un cronograma de entrega.

CRONOGRAMA DE ENTREGA

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Primera entrega** | **Segunda entrega** | **Tercera entrega** | **“n” entrega** |
| Plazo |  |  |  |  |
| Cantidad por entrega |  |  |  |  |

* 1. **Horario**

En caso las prestaciones se ejecuten dentro de las instalaciones de SALUDPOL o de un tercero diferente del contratista, el requerimiento deberá indicar expresamente el horario durante el cual el contratista podrá ejecutar las prestaciones.

En caso el requerimiento no establezca el horario, se entenderá que la prestación puede ejecutarse durante las veinticuatro horas del día.

El área usuaria o el área técnica canalizadora respectiva será la responsable de asegurar el acceso del contratista durante el horario establecido.

Cuando por caso fortuito, fuerza mayor o por razones ajenas al contratista se restringiera, modificará o limitara el horario podrá procederse a la ampliación del plazo contractual.

1. **Medidas de control**

De corresponder, debe considerarse aspectos relativos a la coordinación y supervisión, para lo cual se indicará con claridad:

Áreas que supervisan: Señalar el área o unidad orgánica responsable de la supervisión técnica de la entrega de los bienes y, de ser el caso, de la supervisión de las pruebas o ensayos, de las inspecciones, entre otros.

En los casos de contrataciones de ejecución periódica, se debe precisar que el área usuaria o área técnica canalizadora, según corresponda, es responsable de la existencia, estado y condiciones de utilización de los bienes.

Áreas que coordinarán con el proveedor: Señalar las áreas o unidades orgánicas con las que el proveedor coordinará sus actividades.

Los aspectos de la prestación que van a ser objeto de coordinación y/o supervisión.

Área que brindará la conformidad: Señalar al área o unidad orgánica responsable de emitir la conformidad.

1. **Penalidades**
   1. **Penalidad por mora**

Deberá determinarse en qué casos corresponde aplicar la penalidad sobre la base del monto total del contrato (contratos con un único entregable o contratos de prestaciones sucesivas en las cuales haya retraso en el inicio de la ejecución) y en qué casos se calculará sobre la base de entregas parciales, lotes o etapas, según lo previsto en el artículo 133° del Reglamento.

* 1. **Otras penalidades aplicables**

Indicar, de corresponder, las penalidades distintas a la mora que se aplicarán las cuales deberán ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse, siendo de aplicación lo establecido en el artículo 134° del Reglamento.

1. **Pago**
   1. **Forma de pago**

Deberá precisarse que el pago se realizará después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad salvo que, por razones de mercado, el pago sea condición para la entrega de los bienes.

Tratándose de suministros, deberá señalarse que el pago se realizará de acuerdo al cronograma de entrega, luego de otorgada la conformidad correspondiente a cada entrega.

* 1. **Fórmula de reajuste**

Se deberá indicar, de ser necesario, la fórmula de reajuste, para lo cual se deberá tener en consideración lo siguiente:

En los casos de contratos de tracto sucesivo o de ejecución periódica o continuada, pactados en moneda nacional, se podrán considerar fórmulas de reajuste de los pagos que corresponden al contratista, conforme a la variación del Índice de Precios al Consumidor que establece el Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI, correspondiente al mes en que debe efectuarse el pago.

Cuando se trate de bienes sujetos a cotización internacional o cuyo precio esté influido por ésta, no se aplicará la limitación del Índice de Precios al Consumidor a que se refiere el párrafo precedente.

No son de aplicación las fórmulas de reajuste cuando la oferta se exprese en moneda extranjera, salvo el caso de los bienes sujetos a cotización internacional o cuyo precio esté influido por ésta.

* 1. **Adelantos**

De ser necesario, se podrá indicar si se otorgará adelantos y el porcentaje del mismo, el cual no deberá exceder del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original conforme lo señalado en el artículo 148° del Reglamento.

La solicitud de adelanto, entrega de la garantía correspondiente y comprobante de pago deberá realizarse en la oportunidad de la presentación de documentos para la firma del contrato.

1. **Modalidad de ejecución contractual**

De acuerdo al alcance de la prestación, se puede establecer como modalidad de ejecución contractual la de llave en mano, en virtud de la cual el proveedor ofrece los bienes, su instalación y puesta en funcionamiento.

1. **Declaratoria de viabilidad**

Si los bienes requeridos provienen de un Proyecto de Inversión Pública (PIP), el área usuaria o área técnica canalizadora deberá tener en consideración que la declaratoria de viabilidad se otorga a aquellos proyectos que se encuentra enmarcados en el SNIP.

La Declaratoria de Viabilidad de un proyecto es requisito previo a la fase de inversión. Se aplica a un proyecto de inversión pública que a través de sus estudios de preinversión ha evidenciado ser socialmente rentable, sostenible y compatible con los Lineamientos de Política y con los Planes de Desarrollo respectivos.

Asimismo, debe tomarse las previsiones necesarias para que los bienes a ser contratados respeten los parámetros, bajo los cuales fue declarado viable el proyecto, incluyendo los costos, cronograma, diseño u otros factores que pudieran afectar la viabilidad del mismo.

Los documentos que sustentan la declaración de viabilidad y/o que permiten verificar que se respeten los parámetros bajo los cuales fue declarado viable el proyecto, son los siguientes:

Declaratoria de Viabilidad - Formatos SNIP 09, 10 u 11, según corresponda.

Informe de Consistencia del Estudio Definitivo o Expediente Técnico detallado de PIP viable - Formato SNIP 15.

1. **Subcontratación**

De ser el caso, se deberá indicar si resulta procedente que el proveedor subcontrate parte de las prestaciones a su cargo, de ser así, deberá señalar el respectivo porcentaje, el cual no podrá exceder del 40% del monto total del contrato original.

De resultar procedente la subcontratación, se deberá señalar que el contratista es el único responsable de la ejecución total de las prestaciones frente a SALUDPOL, y que las obligaciones y responsabilidades derivadas de la subcontratación son ajenas a SALUDPOL. Asimismo, se deberá precisar que el subcontratista debe estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores y no debe estar suspendido o inhabilitado para contratar con el Estado.

1. **Requisitos de calificación para la contratación de bienes**

De acuerdo con los artículos 8° y 28° del Reglamento, los requisitos de calificación que pueden adoptarse son los siguientes:

**17.1 Capacidad Legal - obligatorio**

**REPRESENTACIÓN**

Requisitos:

Documento que acredite el poder vigente del representante legal, apoderado o mandatario que rubrica la oferta.

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

Promesa de consorcio con firmas legalizadas[[5]](#footnote-5), 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.

La promesa de consorcio debe ser suscrita por cada uno de sus integrantes.

Acreditación:

Copia de vigencia de poder expedida por registros públicos con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas.

Promesa de consorcio con firmas legalizadas.

**HABILITACIÓN**

Incluir requisitos relacionados a la habilitación para llevar a cabo la actividad económica materia de la contratación

[Por ejemplo, en caso que el objeto de la convocatoria sea la adquisición de algún insumo químico y/o producto o subproducto o derivado que esté sujeto al registro, control y fiscalización señalado en el Decreto Legislativo Nº 1126 y el Decreto Supremo Nº 024-2013-EF y modificatorias, se debe requerir lo siguiente:

Requisito:

El postor debe contar con:

Inscripción vigente en el Registro para el Control de Bienes Fiscalizados a cargo de la SUNAT, que lo autoriza para realizar actividades fiscalizadas con el insumo químico y/o producto o subproducto o derivado que esté sujeto al registro, control y fiscalización objeto de la convocatoria

Acreditación:

Copia de la Resolución de Intendencia expedido por la SUNAT que otorga al postor la inscripción en el Registro para el Control de Bienes Fiscalizados.

La vigencia de la inscripción así como la inclusión del insumo químico y/o producto o subproducto o derivado sujeto al registro, control y fiscalización, objeto de la convocatoria, deben ser verificados en la base de datos del Registro para el Control de Bienes Fiscalizados.

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.]

IMPORTANTE:

Ejemplo para el caso de medicamento:

* Registro Sanitario o Certificado de Registro Sanitario, otorgado por la DIGEMID además, las Resoluciones de modificación o autorización por la DIGEMID en fecha posterior al documento en mención.
* Informe de ensayo emitido por el INS no mayor a un año contado desde la fecha de presentación de ofertas, por lo que no es necesario una evaluación en cada entrega tampoco por cada lote.
* Protocolo de análisis
* Certificación de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) y Certificado de Buenas Practicas de Almacenamiento (BPA)
* Para los productos nacionales:

Fabricantes: Contar con la Certificación de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM), emitido por la Dirección General de Medicamentos, Insumos y Drogas – DIGEMID.

Droguería: Contar con la Certificación de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) vigente del producto ofertado a nombre del fabricante y con la Certificación de Buenas Practicas de Almacenamiento (BPA) vigente a nombre del postor, emitida por DIGEMID.

* Para los productos importados:

Contar con la Certificación de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) del país de origen emitido por autoridad sanitaria competente; en caso que el país de origen no otorgue dicha certificación, se aceptara un documento vigente emitido por la autoridad sanitaria competente que acredite el cumplimiento de las BPM.

Asimismo, el postor debe contar con la certificación de Buenas Prácticas de Almacenamiento (BPA), a nombre del postor, emitido por la DIGEMID.

Son documentos que acredite el cumplimiento de Normas de calidad específicas al tipo de dispositivo médico, por ejemplo Certificado CE de la Comunidad Europea, Norma ISP 13485, FDA u otros acuerdos al nivel de riesgo emitido por la Autoridad o Entidad Competente del país de origen.

Para los productos provenientes de países donde no se emiten Certificado de Buenas Prácticas de Manufactura (CBPM) ni Certificado de la Comunidad Europea (CE), podrán presentar el Certificado de Libre Venta o el Certificado de Libre Comercialización, en los que se deberán señalar que la empresa fabricante cumple con las Buenas Prácticas de Manufactura o de fabricación.

* Constancia de Registro de Establecimiento Farmacéutico o Resolución de Autorización Sanitaria de Funcionamiento emitida por la DIGEMID, DIREMID o quien haga sus veces en ámbito regional; según corresponda. De acuerdo al artículo 17° del D.S. N° 014-2011-SA y en el artículo 6° de la Ley 29316.
* Certificado de Buenas Practicas de Distribución y Transporte – BPDT vigente, la cual será exigida según legislación y normatividad establecida por la ANM o ARM.

Acreditación:

* Copia de Registro Sanitario o Certificado de Registro Sanitario otorgado por la DIGEMID, además, las Resoluciones de modificación o autorización por la DIGEMID en fecha posterior al documento en mención.
* Copia de informe de ensayo emitido por INS no mayor a un año contados desde la fecha de presentación de ofertas.
* Copia simple de Protocolo de Análisis, el mismo que debe contener todas las especificaciones técnicas autorizadas en el Registro Sanitario, este protocolo será emitido por el fabricante o quien encargue su fabricación, debiendo señalar la técnica analítica. El protocolo deberá estar de acuerdo a lo establecido en el Artículo 105° numeral 2, del Decreto Supremo N° 016-2011/SA, debiendo indicar lo señalado en el numeral c.
* Copia de certificación de BPM y BPA, en caso ser producto nacional: fabricante debe presentar copia del certificado BPM emitido por la DIGEMID y de ser el caso que sea droguería debe presentar con la copia de certificación de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) vigente del producto ofertado a nombre del fabricante y con la Certificación de Buenas Practicas de Almacenamiento (BPA) vigente a nombre del postor, emitida por DIGEMID.

Para el caso de productos importados: debe presentar copia de la certificación de BPM del país de origen emitido por autoridad sanitaria competente; en caso que el país de origen no otorgue dicha certificación, se aceptará un documento vigente emitido por la autoridad sanitaria competente que acredite el cumplimiento de las BPM.

Asimismo, el postor debe contar con la certificación de Buenas Prácticas de Almacenamiento (BPA), a nombre del postor, emitido por la DIGEMID.

Son documentos que acredite el cumplimiento de Normas de calidad específicas al tipo de dispositivo médico, por ejemplo Certificado CE de la Comunidad Europea, Norma ISP 13485, FDA u otros acuerdos al nivel de riesgo emitido por la Autoridad o Entidad Competente del país de origen.

Para los productos provenientes de países donde no se emiten Certificado de Buenas Prácticas de Manufactura (CBPM) ni Certificado de la Comunidad Europea (CE), podrán presentar el Certificado de Libre Venta o el Certificado de Libre Comercialización, en los que se deberán señalar que la empresa fabricante cumple con las Buenas Prácticas de Manufactura o de fabricación.

* Copia de Constancia de Registro de Establecimiento Farmacéutico o Resolución de Autorización Sanitaria de Funcionamiento emitida por la DIGEMID, DIREMID o quien haga sus veces en ámbito regional; según corresponda. De acuerdo al artículo 17° del D.S. N° 014-2011-SA y en el artículo 6° de la Ley 29316
* Copia del Certificado de Buenas Practicas de Distribución y Transporte – BPDT vigente, la cual será exigida según legislación y normatividad establecida por la ANM o ARM.

**17.2 Experiencia del postor – opcional**

1. **FACTURACIÓN**

Requisito:

* El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a [consignar el monto de facturación expresado en números y letras en la moneda de la convocatoria, monto que no podrá ser mayor a tres (3) veces el valor estimado de la contratación o del ítem], por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante un periodo de [consignar un periodo determinado, no mayor a ocho (8) años] a la fecha de la presentación de ofertas.
* Se consideran bienes similares a los siguientes [consignar los bienes similares al objeto convocado]

Acreditación:

* Copia simple de contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad por la venta o suministro efectuados; o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con [consignar tipo de documentos que debe presentarse, como por ejemplo, voucher de depósito, reporte de estado de cuenta, cancelación en el documento, entre otros], correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.
* En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones.
* En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.
* En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.
* Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, se entenderá 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.
* Cuando en los contratos, órdenes de compra o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

IMPORTANTE:

En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que ejecutan conjuntamente el objeto materia de la convocatoria, previamente ponderada, conforme a la Directiva N°002-2016-OSCE/CD.

En caso que el objeto de la convocatoria sea la adquisición de bienes sofisticados, equipamiento complejo, suministro de tecnología, software y otros de naturaleza semejante, puede incluirse el siguiente requisito de calificación:

* 1. **Capacidad técnica y profesional** **(opcional)**
     1. Experiencia del personal clave[[6]](#footnote-6)- opcional

Requisito:

* [consignar el tiempo del experiencia mínimo] en [consignar los trabajos o prestaciones en la actividad requerida] del personal clave requerido como [consignar el personal clave requerido para ejecutar la prestación objeto de la convocatoria respecto del cual se debe acreditar este requisito]

Acreditación:

* La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

1. **ANEXOS**

En esta sección se deberá adjuntar la información adicional que se considere relevante para la elaboración de las EETT. Por ejemplo, de ser el caso, deberá adjuntarse el Informe Técnico de Estandarización y su respectiva Resolución de aprobación, el Informe Técnico Previo de Evaluación de Software, los documentos que acrediten la declaración de viabilidad, entre otros.

Nota

El área usuaria o área técnica canalizadora, considerando la naturaleza de la prestación, incluirá otras condiciones y/o exigencias que satisfagan la necesidad requerida, en caso de ser necesario.

Asimismo, el área usuaria o área técnica canalizadora, en caso de resultar innecesario por la naturaleza de la prestación, no incluirá la(s) condiciones y exigencias descritas en la presente estructura que no satisfagan la necesidad requerida.

**ANEXO II**

**ESTRUCTURA DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

1. **Denominación de la contratación**

Indicar una breve descripción del requerimiento y señalar la denominación del servicio a ser contratado, considerando que dicha denominación es la que será incluida en el Plan Anual de Contrataciones correspondiente.

En caso el procedimiento de selección fuera por relación de ítems, se requerirá que cada uno de ellos tenga una denominación única y diferente de la denominación del proceso que a la vez sea descriptiva del objeto.

1. **Finalidad Pública**

Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación. Esta debe describir en que beneficia al ciudadano el que la entidad adquiera el bien requerido

1. **Antecedentes**

Consignar una breve descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad. En síntesis, se explica de manera general, el motivo por el cual se efectúa el requerimiento de contratación de bienes o servicios. De ser el caso, agregar definiciones generales.

1. **Objetivos de la contratación**

Indicar con claridad el (los) objetivo(s) general(es) y el (los) objetivo(s) específico(s) de la contratación. Si se tiene más de uno, mencionar cada uno de ellos en forma expresa.

Por ejemplo:

Objetivo General: Identificar la finalidad general hacia la cual se deben dirigir los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación. El objetivo debe responder a la pregunta "qué" y "para qué".

Objetivo Específico: Expresar un propósito particular. Se diferencia del objetivo general por su nivel de detalle y complementariedad. La característica principal de éste, es que debe ser cuantificable para poder expresarse en metas.

1. **Alcances y descripción del servicio**

El AU determinará lo que comprende el servicio a realizar, así como el detalle de las actividades a desarrollar para tal efecto.

En los casos que corresponda, deberá indicarse expresamente si la prestación principal conlleva la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, soporte técnico, capacitación, o actividades afines.

* 1. **Prestación principal: Características y condiciones**
     1. **Actividades**

Indicar el conjunto de actividades, acciones o tareas que llevará a cabo el proveedor mediante la utilización de recursos humanos (personas que intervienen en la prestación del servicio), materiales, equipos o instalaciones utilizadas durante el proceso de prestación del servicio, los métodos y procedimientos utilizados al prestar el servicio; y, las medidas de control.

En tal sentido, corresponde detallar las actividades generales y específicas del servicio, de acuerdo a su naturaleza.

Es conveniente utilizar un lenguaje preciso con verbos tales como: Elaborar, describir, definir, redactar, presentar, supervisar, etc.

* + 1. **Materiales, equipos e instalaciones**

De ser el caso, señalar si para la prestación del servicio se requerirá determinados equipos, instalaciones, infraestructura física, suministro de mobiliario, hardware, sistemas informáticos, software e instalación de red, etc., para la realización de las tareas o actividades del servicio, en qué cantidad, detallando sus características técnicas, términos y condiciones.

* + 1. **Plan de Trabajo**

Un plan de trabajo es una herramienta que permite ordenar y sistematizar información relevante para realizar un trabajo. Puede incluir un cronograma, designa a los responsables de las diferentes actividades; asimismo, determina las metas y objetivos.

Al respecto, de acuerdo a la naturaleza del servicio, se podrá requerir la presentación de un plan de trabajo, para lo cual deberá delimitarse el contenido, condiciones y la oportunidad de su entrega. El plan de trabajo aprobado debe cautelar que el plazo de entrega sea el mismo que el señalado en el contrato.

* + 1. **Procedimiento**

De acuerdo a la naturaleza del servicio, se podrá señalar el procedimiento que debe emplear el proveedor para la realización del servicio.

* + 1. **Resultados esperados (entregables)**

De ser el caso, en este punto debe responderse lo siguiente: ¿Qué se espera recibir del servicio? y ¿Cuál es el grado de detalle a entregarse?

Los entregables son el resultado de los trabajos parciales o el trabajo concluido por el proveedor, para cuya elaboración se empleó el procedimiento previamente establecido. Todo entregable o producto debe satisfacer la necesidad para la cual se contrató el servicio.

Se recomienda precisar la lista de los entregables que debe presentar el proveedor, detallando el contenido de cada entregable, los plazos de presentación, y de ser el caso, señalar cantidades, calidad, características y/o condiciones relevantes para cumplir con los objetivos del servicio.

De ser el caso, tratándose de entregables sucesivos que requieran la aprobación del entregable anterior para su aprobación, se recomienda que se precise el plazo con el que contará el área encargada de la conformidad para verificar o revisar los mismos y otorgar su aprobación.

Sin perjuicio del cumplimiento de la prestación principal y de corresponder, indicar la relación de documentos a entregar por hitos o etapas de avance.

Se podrán exigir documentos que acrediten el resultado de las pruebas o ensayos realizados, manuales o documentos técnicos del bien, certificados de garantía, informes, entre otros.

En caso de requerir informes, se deberá señalar la cantidad, frecuencia, alcance del contenido y tipo de informes que deberá presentar.

Asimismo, en caso de que el proveedor presente informes o documentos como parte de los entregables, se podrá señalar el medio en que serán presentados, así por ejemplo podrán ser presentados físicamente o en medios magnéticos (CD, USB, etc.)

* + 1. **Tiempos de respuesta y de atención**

Las bases deberán indicar los mecanismos a través de los cuales se requerirá al contratista la subsanación de errores/deficiencias/fallas durante la vigencia del contrato.

Asimismo se deberán indicar de manera precisa los tiempos de respuesta y de atención indicando la unidad de medida.

* 1. **Requisitos del proveedor y de su personal**
     1. **Requisitos del proveedor**

De ser el caso, precisar si el proveedor requiere estar autorizado por alguna entidad o pertenecer a algún registro, debiendo indicar en el numeral 14.1 los documentos de habilitación.

En caso se determine que el postor deba presentar algún documento para acreditar las características y/o requisitos y condiciones de los TDR, debe consignarse en este numeral. No debe detallarse ningún documento que se requiera para acreditar los requisitos de calificación.

* + 1. **Perfil del Personal**

En esta sección puede consignarse el personal requerido para la ejecución de la prestación, de ser el caso, debiéndose determinar el personal clave para la ejecución de la misma.

Cabe precisar, que sólo el personal considerado como clave puede ser materia de calificación, según los requisitos de calificación señalados en el numeral 14.4.

* 1. **Prestaciones accesorias a la prestación principal**
     1. **Mantenimiento preventivo**

De ser el caso, los TDR deberán indicar el tipo de mantenimiento preventivo, la programación, el procedimiento, materiales a emplear, en dónde se va a realizar, la frecuencia, entre otros.

* + 1. **Soporte técnico**

De corresponder, debe precisarse el tipo de soporte técnico requerido, el procedimiento, el lugar donde se brindará el soporte, el tiempo máximo de respuesta, el perfil mínimo del personal que brindará dicho soporte, entre otros.

* + 1. **Capacitación y/o entrenamiento**

En caso la prestación incluya capacitación y/o entrenamiento al personal de SALUDPOL para alcanzar el objeto del contrato, deberá indicarse el tema específico, el número de personas a quienes estará dirigido, el tiempo (horas), el lugar, el perfil del expositor, el tipo de certificación que otorgará el proveedor, entre otros.

Se considerará prestación accesoria a la capacitación y/o entrenamiento al personal de la Entidad que deba realizarse en un periodo posterior al término de la ejecución del servicio.

1. **Cláusulas especiales**

Otras obligaciones del contratista: de ser necesario, indicar que otras obligaciones serán asumidas por el futuro contratista en la ejecución de la prestación. En todos los casos deberán tener incidencia directa en la prestación y ameritar ser consideradas como cláusulas en los contratos u órdenes de servicio.

De corresponder, y de acuerdo a la naturaleza de la contratación, deberá consignarse el siguiente párrafo:

Otras obligaciones del contratista referidas a la seguridad y salud en el trabajo - en la ejecución de la prestación

El Contratista se compromete a cumplir y observar lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (aprobado mediante Ley N° 29783) y en su Reglamento (aprobado mediante  Decreto Supremo Nº 005-2012-TR); durante la ejecución de las prestaciones de servicios a su cargo; obligándose a implementar, dotar, proveer y/o suministrar a cada uno de sus trabajadores los implementos de seguridad que corresponda de acuerdo al grado y/o nivel de riesgo que pueda evidenciarse en el desarrollo de las actividades propias de la presente contratación dentro de las instalaciones de SALUDPOL; así como garantizar la contratación de los respectivos seguros de acuerdo a la normatividad vigente.

Del mismo modo, el Contratista se compromete a cumplir y respetar cada una de las medidas de seguridad previstas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de SALUDPOL, el que será puesto en conocimiento de sus trabajadores al inicio de la prestación de servicios; para cuyo efecto SALUDPOL, a la suscripción del contrato, cumple con hacer entrega de una copia legible del mismo.

Otras obligaciones de SALUDPOL: de corresponder, indicar las obligaciones asumidas por SALUDPOL en la ejecución de la prestación, por ejemplo: otorgar espacios para vestuario del personal del contratista.

**Seguros aplicables**: de corresponder, detallar la póliza o pólizas que se exigirá al proveedor indicando el plazo, el monto de la cobertura y la fecha de su presentación (a la suscripción del contrato, al inicio de la prestación, entre otros).

Siempre que se exija al contratista la presentación de pólizas de seguros se deberá adjuntar la opinión favorable de la División de Gestión Patrimonial en cuanto a la necesidad, idoneidad de la cobertura y que no duplique otras coberturas contratadas. Ésta disposición no será de aplicación para aquellas pólizas que el contratista deba contratar por mandato legal expreso.

**Confidencialidad:**

El contratista se compromete a mantener en reserva y a no revelar a terceros, sin previa autorización escrita de SALUDPOL toda información que le sea suministrada por ésta última y/o sea obtenida en el ejercicio de las actividades a desarrollarse o conozca directa o indirectamente durante el proceso de selección o para la realización de sus tareas, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del Contrato.

El contratista deberá mantener a perpetuidad la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de cualquier información y documentación a la que se tenga acceso a consecuencia del procedimiento de selección y la ejecución del contrato, quedando prohibida revelarla a terceros.

Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades previas a la ejecución del contrato, durante su ejecución y la producida una vez que se haya concluido el contrato.

Dicha información puede consistir en informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por el contratista.

Asimismo, aun cuando sea de índole pública, la información vinculada al procedimiento de contratación, incluyendo su ejecución y conclusión, no podrá ser utilizada por el contratista para fines publicitarios o de difusión por cualquier medio sin obtener la autorización correspondiente a SALUDPOL.

Los documentos técnicos, estudios, informes, grabaciones, películas, programas informáticos y todos los demás que formen parte de su Oferta y que se deriven de las prestaciones contratadas serán de exclusiva propiedad de SALUDPOL. En tal sentido, queda claramente establecido que el contratista no tiene ningún derecho sobre los referidos productos, ni puede venderlos, cederlos o utilizarlos para otros fines que no sean los que se deriven de la ejecución del presente contrato.

Retiro del personal asignado al servicio: En los casos que el requerimiento contenga prestaciones de hacer, los TDR y EETT podrán establecer supuestos en los cuales el contratista deberá retirar al personal asignado al contrato con SALUDPOL (p.e. indisciplina, incumplimiento reiterado de medidas de seguridad, deshonestidad, faltas a la moral o al orden, etc.)

En tales casos se deberá indicar que el contratista tiene un plazo entre 1 y 3 días hábiles para reemplazar al personal retirado por otro que cumpla por lo menos con las mismas condiciones.

En el caso que el contratista decida reemplazar al personal propuesto, éste deberá de reunir iguales o superiores características que el reemplazado

Propiedad intelectual: de corresponder, se deberá precisar que SALUDPOL adquirirá todos los derechos de propiedad intelectual (industrial y derechos de autor, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales, marcas registradas y las licencias sobre los mismos) necesarios para el aprovechamiento de los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.

En caso las prestaciones del contrato incluyan la creación de elementos considerados creaciones intelectuales (obras o elementos de propiedad industrial), SALUDPOL adquirirá a título excluyente y por el máximo plazo permitido por Ley, todos los derechos patrimoniales que la Ley otorgue sobre dicha creación a partir de la conformidad a la prestación.

Asimismo, los TDR y EETT deberán indicar que el contratista tomará todas las medidas necesarias y asistirá a SALUDPOL para obtener y/o registrar los derechos indicados en los párrafos anteriores y que el costo de dichas acciones se encuentra incluido dentro de la contraprestación con excepción de las tasas registrales.

Derechos para el uso de imagen personal: En caso la prestación a cargo de contratista implique el aprovechamiento de la imagen de personas, el contratista deberá entregar a SALUDPOL las autorizaciones de los titulares de las imágenes. Dichas autorizaciones deberán indicar expresamente la extensión, condiciones y duración del permiso.

Prohibición de cesión de posición contractual

Salvo en los casos establecidos en el artículo 141 del Reglamento, debe indicarse que el contratista no podrá transferir parcial ni totalmente las obligaciones que por este Contrato asume, y tendrá la responsabilidad directa y total por la ejecución y cumplimiento del mismo.

**Responsabilidad por vicios ocultos**

Indicar el plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados (expresado en años), el cual no deberá ser menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada.

**Lugar, plazo y horario de ejecución de la prestación**

**Lugar:** Señalar la dirección exacta donde se ejecutarán las prestaciones, debiendo señalar el distrito, provincia y departamento, así como alguna referencia adicional que permita su ubicación geográfica.

En el caso de efectuarse la entrega fuera de las instalaciones de SALUDPOL, tal como, en una agencia de transporte, almacén de terceros u otros, se deberá precisar que parte asumirá el flete, gastos de almacenaje, gastos de aduana, entre otros.

*En caso se establezca más de un lugar de entrega, se deberá incorporar un cuadro de distribución de lugares de entrega.*

En el caso de contratar bienes de procedencia extranjera deberá señalarse si se aplicarán valores FOB, CIF u otro incoterm de acuerdo al alcance de la prestación.

Plazo: Señalar el plazo máximo y, de ser el caso, el mínimo para realizar la prestación. Para establecer los plazos de ejecución de las prestaciones, se debe tener en cuenta la información de mercado, tales como el plazo de importación de productos, desaduanaje y preparación para su entrega, rotulados, etc.

Salvo indicación expresa en contrario, se entenderá que el plazo se computará en días calendarios. En caso el AU requiera que el plazo de ejecución se compute en días hábiles deberá señalarlo expresamente indicado las razones.

En caso se establezca que la entrega de los bienes incluye su acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesta en funcionamiento, se entenderá que estas prestaciones formarán parte del plazo de la prestación principal, pudiendo establecerse al interior del mismo los plazos para cada una de estas actividades.

En caso se establezcan prestaciones accesorias, se deberá precisar por separado el plazo de la prestación principal y el de las prestaciones accesorias.

Se indicará la condición que dará inicio al plazo de ejecución de las prestaciones, pudiendo ser a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o de la recepción de la orden de compra; o de la fecha específica determinada por el funcionario competente, en razón del cumplimiento de ciertas condiciones, las cuales deben ser precisadas. Por ningún motivo se deberán establecer actuaciones a cargo del contratista con fecha anterior al perfeccionamiento del contrato

Si se tratara de un suministro, debe incluirse el número de entregas y su correspondiente cronograma de entrega.

**Horario**

En caso las prestaciones se ejecuten dentro de las instalaciones de SALUDPOL o de un tercero diferente del contratista, el requerimiento deberá indicar expresamente el horario durante el cual el contratista podrá ejecutar las prestaciones. Dicho horario deberá encontrarse conforme con las restricciones que establezca la municipalidad respectiva de ser el caso.

En caso el requerimiento no establezca el horario, se entenderá que la prestación puede ejecutarse durante las veinticuatro horas del día.

El AU respectiva será la responsable de asegurar el acceso del contratista durante el horario establecido.

Cuando por caso fortuito, fuerza mayor o por razones ajenas al contratista se restringiera, modificará o limitara el horario podrá procederse a la ampliación del plazo contractual.

1. **Medidas de control**

De corresponder, debe considerarse aspectos relativos a la coordinación y supervisión, para lo cual se indicará con claridad:

1. Áreas que supervisan: Señalar el área o unidad orgánica responsable de la supervisión técnica de la entrega de los bienes y, de ser el caso, de la supervisión de las pruebas o ensayos, de las inspecciones, entre otros.

En los casos de contrataciones de ejecución periódica, se debe precisar que el AU es responsable de la existencia, estado y condiciones de utilización de los bienes.

1. Áreas que coordinarán con el proveedor: Señalar las áreas o unidades orgánicas con las que el proveedor coordinará sus actividades.

Los aspectos de la prestación que van a ser objeto de coordinación y/o supervisión.

1. Área que brindará la conformidad: Señalar al área o unidad orgánica responsable de emitir la conformidad.
2. **Penalidades**
   1. **Penalidad por mora**
3. Deberá determinarse en qué casos corresponde aplicar la penalidad sobre la base del monto total del contrato (p.e. contratos con un único entregable o contratos de prestaciones sucesivas en las cuales haya retraso en el inicio de la ejecución) y en qué casos se calculará sobre la base de entregas parciales, lotes o etapas.
   1. **Otras penalidades aplicables**

Indicar, de corresponder, las penalidades distintas a la mora que se aplicarán las cuales deberán ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse, siendo de aplicación lo establecido en el artículo 134° del Reglamento.

1. **Pago**
   1. **Forma de pago**

Deberá precisarse que el pago se realizará después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad salvo que, por razones de mercado, el pago sea condición para la prestación de los servicios.

1. En el caso de servicios de ejecución única se recomienda establecer el pago en una sola oportunidad (sin considerar pagos parciales) después de ejecutada la prestación, es decir, de efectuada la entrega del producto o entregable que satisface la necesidad. Excepcionalmente y sólo cuando existan entregables o productos, podrán realizarse pagos a cuenta en cuyo caso debe señalar el porcentaje del monto total del contrato que corresponderá cancelar luego que se otorgue la conformidad correspondiente a cada entregable.
2. En el caso de servicios de ejecución continuada se debe indicar la periodicidad en que se efectuará el pago.
3. En el caso de servicios que se ejecuten en forma periódica y/o conlleven prestaciones parciales, podrá indicarse que el pago se efectuará en forma parcial por cada entregable.
   1. **Fórmula de reajuste**

Se deberá indicar, de ser necesario, la fórmula de reajuste, para lo cual se deberá tener en consideración lo siguiente:

* En los casos de contratos de tracto sucesivo o de ejecución periódica o continuada, pactados en moneda nacional, se podrán considerar fórmulas de reajuste de los pagos que corresponden al contratista, conforme a la variación del Índice de Precios al Consumidor que establece el Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI, correspondiente al mes en que debe efectuarse el pago.
* Cuando se trate de bienes sujetos a cotización internacional o cuyo precio esté influido por ésta, no se aplicará la limitación del Índice de Precios al Consumidor a que se refiere el párrafo precedente.
* No son de aplicación las fórmulas de reajuste cuando el valor estimado se exprese en moneda extranjera, salvo el caso de los bienes sujetos a cotización internacional o cuyo precio esté influido por ésta.
  1. **Adelantos**

De ser necesario, se podrá indicar si se otorgará adelantos y el porcentaje del mismo, el cual no deberá exceder del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original.

El adelanto puede establecerse en servicios de ejecución continuada, periódica o única, en tanto la finalidad del adelanto es otorgar liquidez al contratista para facilitar la ejecución de las prestaciones en las condiciones y oportunidad pactadas en el contrato

En el caso de servicios de ejecución única en los que no amerita establecer pagos parciales debido a que la satisfacción de la necesidad se produce con la recepción del entregable, los trabajos, labores o actividades que se prevén para obtener dicho entregable, y que formarán parte del contrato, pueden financiarse con la entrega de un adelanto al contratista.

1. **Declaratoria de viabilidad**

Si los servicios requeridos provienen de un Proyecto de Inversión Pública, el AU deberá tener en consideración que la declaratoria de viabilidad se otorga a aquellos proyectos que se encuentra enmarcados en el SNIP.

La Declaratoria de Viabilidad de un proyecto es requisito previo a la fase de inversión. Se aplica a un proyecto de inversión pública que a través de sus estudios de preinversión ha evidenciado ser socialmente rentable, sostenible y compatible con los Lineamientos de Política y con los Planes de Desarrollo respectivos.

Asimismo, debe tomarse las previsiones necesarias para que los bienes a ser contratados respeten los parámetros, bajo los cuales fue declarado viable el proyecto, incluyendo los costos, cronograma, diseño u otros factores que pudieran afectar la viabilidad del mismo.

Los documentos que sustentan la declaración de viabilidad y/o que permiten verificar que se respeten los parámetros bajo los cuales fue declarado viable el proyecto, son los siguientes:

* Declaratoria de Viabilidad - Formatos SNIP 09, 10 u 11, según corresponda.
* Informe de Consistencia del Estudio Definitivo o Expediente Técnico detallado de PIP viable - Formato SNIP 15.

1. Subcontratación

De ser el caso, se deberá indicar si resulta procedente que el proveedor subcontrate parte de las prestaciones a su cargo, de ser así, deberá señalar el respectivo porcentaje, el cual no podrá exceder del 40% del monto total del contrato original.

De resultar procedente la subcontratación, se deberá señalar que el contratista es el único responsable de la ejecución total de las prestaciones frente a SALUDPOL , y que las obligaciones y responsabilidades derivadas de la subcontratación son ajenas a SALUDPOL . Asimismo, se deberá precisar que el subcontratista debe estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores y no debe estar suspendido o inhabilitado para contratar con el Estado.

1. Requisitos de calificación para la contratación de servicios

De acuerdo con los artículos 8° y 28° del Reglamento, los requisitos de calificación que pueden adoptarse son los siguientes:

* 1. Capacidad Legal - obligatorio

1. REPRESENTACIÓN

Requisitos:

* Documento que acredite el poder vigente del representante legal, apoderado o mandatario que rubrica la oferta.

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

* Promesa de consorcio con firmas legalizadas[[7]](#footnote-7), 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.
* La promesa de consorcio debe ser suscrita por cada uno de sus integrantes.

Acreditación:

* Copia de vigencia de poder expedida por registros públicos con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas.
* Promesa de consorcio con firmas legalizadas.

1. HABILITACIÓN

* Incluir requisitos relacionados a la habilitación para llevar a cabo la actividad económica materia de la contratación.
* Por ejemplo, en caso que el objeto de la convocatoria sea el servicio de notificación de documentos u otros servicios postales, se debe requerir lo siguiente:

Requisito:

* El postor debe contar con contrato de concesión postal vigente en el ámbito de operación requerido (local, regional, nacional o internacional) aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente.

Acreditación:

* Copia del contrato de concesión para la prestación del servicio postal y de la Resolución Directoral aprobando la concesión postal expedida por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente.
* Por ejemplo, en caso que el objeto de la convocatoria sea la contratación del servicio de seguridad, se debe requerir lo siguiente:

Requisito:

El postor debe contar con:

* Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL. En dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) de[CONSIGNAR LAS ACTIVIDAD(ES) DE INTERMEDIACIÓN LABORAL EN LAS QUE DEBE ESTAR AUTORIZADO EL POSTOR].
* Autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC (antes DICSCAMEC).

Acreditación:

* Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
* Copia de la autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC (antes DICSCAMEC).[[8]](#footnote-8)

IMPORTANTE:

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.

* 1. Capacidad técnica y profesional – opcional

1. EQUIPAMIENTO

Requisito:

* [consignar solo el equipamiento mínimo e indispensable para ejecutar la prestación objeto de la convocatoria, de ser el caso, que debe ser acreditado]

Acreditación:

* Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad y/o cumplimiento de las especificaciones del equipamiento requerido.

1. INFRAESTRUCTURA

Requisito:

* [consignar solo la infraestructura mínima e indispensable para ejecutar la prestación objeto de la convocatoria, de ser el caso, que debe ser acreditada]

Acreditación:

* Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad y/o cumplimiento de las especificaciones de la infraestructura requerida.

1. SOPORTE

Requisito:

* [consignar el soporte, de ser el caso, que debe ser acreditado]

Acreditación:

* Carta de compromiso u otro documento de cumplimiento de las condiciones del soporte requerido.
  1. Experiencia del personal - opcional

Requisito:

* [consignar el tiempo del experiencia mínimo] en [consignar los trabajos o prestaciones en la actividad requerida] del personal clave requerido como [consignar el personal clave requerido para ejecutar la prestación respecto del cual se debe acreditar este requisito]

Acreditación:

* La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto
  1. Experiencia del postor – opcional

1. FACTURACIÓN

Requisito:

* El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a [CONSIGNAR EL MONTO DE FACTURACIÓN EXPRESADO EN NÚMEROS Y LETRAS EN LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA, MONTO QUE NO PODRÁ SER MAYOR A TRES (3) VECES EL VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN O DEL ÍTEM], por la contratación de servicios similares al objeto de la convocatoria y/o en la actividad, durante un periodo de [CONSIGNAR UN PERIODO DETERMINADO, NO MAYOR A OCHO (8) AÑOS] a la fecha de la presentación de ofertas.
* Se consideran servicios similares a los siguientes [CONSIGNAR LOS SERVICIOS SIMILARES AL OBJETO CONVOCADO]

Acreditación:

* Copia simple de contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad por la prestación efectuada; o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTARSE, COMO POR EJEMPLO, VOUCHER DE DEPÓSITO, REPORTE DE ESTADO DE CUENTA, CANCELACIÓN EN EL DOCUMENTO,ENTRE OTROS], correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.
* En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones.
* En el caso de servicios de ejecución periódica, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.
* En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.
* Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, se entenderá 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.
* Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

IMPORTANTE:

En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que ejecutan conjuntamente el objeto materia de la convocatoria, previamente ponderada, conforme a la Directiva N° 002-2016-OSCE/CD “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.

1. Anexos

En esta sección se deberá adjuntar la información adicional que se considere relevante para la elaboración de los TDR. Por ejemplo, de ser el caso, deberá adjuntarse el Informe Técnico de Estandarización y su respectiva Resolución de aprobación, el Informe Técnico Previo de Evaluación de Software, los documentos que acrediten la declaración de viabilidad, entre otros.

***Nota***

*El área usuaria o área técnica canalizadora, considerando la naturaleza de la prestación, incluirá otras condiciones y/o exigencias que satisfagan la necesidad requerida, en caso de ser necesario.*

*Asimismo, el área usuaria o área técnica canalizadora, en caso de resultar innecesario por la naturaleza de la prestación, no incluirá la(s) condiciones y exigencias descritas en la presente estructura que no satisfagan la necesidad requerida.*

**ANEXO III**

**ESTRUCTURA DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA EN GENERAL**

1. **Denominación de la contratación**

Indicar una breve descripción del requerimiento y señalar la denominación de la consultoría a ser contratado, considerando que dicha denominación es la que será incluida en el Plan Anual de Contrataciones correspondiente.

En caso el procedimiento de selección fuera por relación de ítems, se requerirá que cada uno de ellos tenga una denominación única y diferente de la denominación del proceso que a la vez sea descriptiva del objeto.

1. **Finalidad Pública**

Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación. Esta debe describir en que beneficia al ciudadano o contribuyente el que la entidad adquiera el bien requerido

1. **Antecedentes**

Consignar una breve descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad. Por ejemplo, la síntesis de explicación de un Proyecto, de la función y objetivo que debe cumplirse en SALUDPOL para lo cual es requerida la contratación del bien o servicio, etc. En síntesis, se explica de manera general, el motivo por el cual se efectúa el requerimiento de contratación de bienes o servicios. De ser el caso, agregar definiciones generales.

1. **Objetivos de la contratación**

Indicar con claridad el (los) objetivo(s) general(es) y el (los) objetivo(s) específico(s) de la contratación. Si se tiene más de uno, mencionar cada uno de ellos en forma expresa.

Por ejemplo:

1. Objetivo General: Identificar la finalidad general hacia la cual se deben dirigir los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación. El objetivo debe responder a la pregunta "qué" y "para qué".
2. Objetivo Específico: Expresar un propósito particular. Se diferencia del objetivo general por su nivel de detalle y complementariedad. La característica principal de éste, es que debe ser cuantificable para poder expresarse en metas.
3. **Alcances y descripción de la Consultoría**

La consultoría implica la prestación de servicios profesionales altamente calificados, cuya realización requiere una preparación especial, en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los provea o preste, sea experto, tenga conocimiento o habilidades muy específicas. Generalmente, son actividades intensivas en desarrollo intelectual, inherente a las personas que prestan estos servicios, siendo particularmente importante la comprobada competencia técnica para la ejecución exitosa del servicio de consultoría requerido.

Al respecto, el AU deberá indicar con precisión cuáles serán las actividades que el proveedor deberá desempeñar en el desarrollo de la consultoría.

En los casos que corresponda, deberá indicarse expresamente si la prestación principal conlleva la ejecución de prestaciones accesorias, tales como capacitación, o actividades afines.

* 1. **Prestación principal: Características y condiciones**
     1. **Actividades**

Indicar la descripción y detalle de las actividades que comprende la prestación del servicio de consultoría, tales como las actividades generales del servicio, que incluye coordinaciones previas, reuniones, entre otros, y las actividades específicas, de acuerdo a la naturaleza del servicio.

Es conveniente utilizar un lenguaje preciso con verbos tales como: Elaborar, detallar, definir, redactar, presentar, supervisar, etc.

En el caso de estudios a nivel de prefactibilidad y de factibilidad, los contenidos del estudio se desarrollarán siguiendo la metodología del SNIP, al amparo de las disposiciones mencionadas en la Directiva Nº 001-2011 -EF/68.0 1, “Directiva del Sistema Nacional de Inversión Pública”, aprobada por Resolución Directoral Nº 003-2011 -EF/68.01.

* + 1. **Productos esperados (entregables)**

De ser el caso, en este punto debe responderse lo siguiente: ¿Qué se espera recibir del servicio? y ¿Cuál es el grado de detalle a entregarse?

Los entregables son el resultado de los trabajos parciales o el trabajo concluido por el proveedor, para cuya elaboración se empleó el procedimiento previamente establecido. Todo entregable o producto debe satisfacer la necesidad para la cual se contrató el servicio.

Se deberá incluir una sección que contenga la lista de los entregables que debe presentar el proveedor, detallando el contenido de cada entregable, los plazos de presentación, y de ser el caso, señalar cantidades, calidad, características y/o condiciones relevantes para cumplir con los objetivos del servicio.

Asimismo, en caso de que el proveedor presente informes o documentos como parte de los entregables, se podrá señalar el medio en que serán presentados, así por ejemplo podrán ser presentados físicamente o en medios magnéticos (CD, USB, etc.)

De ser el caso, tratándose de entregables sucesivos que requieran la aprobación del entregable anterior para su aprobación, se recomienda que se precise el plazo con el que contará el área encargada de la conformidad para verificar o revisar los mismos y otorgar su aprobación.

En el caso de servicios que se ejecuten en forma periódica y/o conlleven prestaciones parciales podrá considerarse los siguientes entregables:(se refiere aquellos documentos, etc. que estime necesario el AU/AUC).

En el caso de servicios de ejecución única podrá establecerse como entregable el siguiente: (se refiere aquellos documentos, etc. que estime necesario el AU/AUC).

* + 1. **Materiales, equipos e instalaciones**

De ser el caso, señalar si para la prestación del servicio de consultoría se requerirá determinados equipos, instalaciones, infraestructura física, suministro de mobiliario, hardware, sistemas informáticos, software e instalación de red, etc. para la realización de las tareas o actividades del servicio, en qué cantidad, detallando sus características técnicas, términos y condiciones.

* + 1. **Plan de Trabajo**

Un plan de trabajo es una herramienta que permite ordenar y sistematizar información relevante para realizar un trabajo. Puede incluir un cronograma, designa a los responsables de las diferentes actividades; asimismo, determina las metas y objetivos.

Al respecto, de acuerdo a la naturaleza del servicio, se podrá requerir la presentación de un plan de trabajo, para lo cual deberá delimitarse el contenido, condiciones y la oportunidad de su entrega. El plan de trabajo aprobado debe cautelar que el plazo de entrega sea el señalado en el contrato.

* + 1. **Procedimiento**

De acuerdo a la naturaleza de la consultoría, se podrá señalar el procedimiento que debe emplear el proveedor para la realización de la prestación.

* 1. **Requisitos del proveedor y de su personal**
     1. **Requisitos del proveedor**

Precisar si el proveedor requiere estar autorizado por alguna entidad o pertenecer a algún registro, debiendo indicar en el numeral 14.1 los documentos de habilitación, en caso corresponda.

En caso se determine que el postor deba presentar algún documento para acreditar las características y/o requisitos y condiciones de los TDR, debe consignarse en este numeral. No debe detallarse ningún documento que se requiera para acreditar los requisitos de calificación.

* + 1. **Perfil del Personal**

En esta sección se debe consignar el personal requerido para la ejecución de la prestación, detallando su perfil mínimo, debiendo determinarse cuál será el personal clave para la ejecución de la misma. Cabe precisar, que solo aquel personal considerado como clave debe ser materia de calificación según los requisitos de calificación señalados en el numeral 14.2.

* 1. **Prestaciones accesorias a la prestación principal**

**Capacitación y/o entrenamiento**

En caso la consultoría incluya capacitación y/o entrenamiento al personal de SALUDPOL para alcanzar el objeto del contrato, deberá indicarse el tema específico, el número de personas a quienes estará dirigido, el tiempo (horas), el lugar, el perfil del expositor, el tipo de certificación que otorgará el proveedor, entre otros.

Se considerará prestación accesoria a la capacitación y/o entrenamiento al personal de la Entidad que deba realizarse en un periodo posterior al término de la ejecución del servicio.

1. **Cláusulas especiales**

Otras obligaciones del contratista: de ser necesario, indicar que otras obligaciones serán asumidas por el futuro contratista en la ejecución de la prestación. En todos los casos deberán tener incidencia directa en la prestación y ameritar ser consideradas como cláusulas en los contratos u órdenes de servicio.

De corresponder, y de acuerdo a la naturaleza de la contratación, deberá consignarse el siguiente párrafo:

**Otras obligaciones del contratista referidas a la seguridad y salud en el trabajo - en la ejecución de la prestación**

El Contratista se compromete a cumplir y observar lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (aprobado mediante Ley N° 29783) y en su Reglamento (aprobado mediante  Decreto Supremo Nº 005-2012-TR); durante la ejecución de las prestaciones de servicios a su cargo; obligándose a implementar, dotar, proveer y/o suministrar a cada uno de sus trabajadores los implementos de seguridad que corresponda de acuerdo al grado y/o nivel de riesgo que pueda evidenciarse en el desarrollo de las actividades propias de la presente contratación dentro de las instalaciones DE SALUDPOL ; así como garantizar la contratación de los respectivos seguros de acuerdo a la normatividad vigente.

Del mismo modo, el Contratista se compromete a cumplir y respetar cada una de las medidas de seguridad previstas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo DE SALUDPOL , el que será puesto en conocimiento de sus trabajadores al inicio de la prestación de servicios; para cuyo efecto el SALUDPOL , a la suscripción del contrato, cumple con hacer entrega de una copia legible del mismo.

* 1. Otras obligaciones DE SALUDPOL : de corresponder, indicar las obligaciones asumidas por la SALUDPOL en la ejecución de la prestación, por ejemplo: otorgar espacios para vestuario del personal del contratista.
  2. **Seguros aplicables**: de corresponder, detallar la póliza o pólizas que se exigirá al proveedor indicando el plazo, el monto de la cobertura y la fecha de su presentación (a la suscripción del contrato, al inicio de la prestación, entre otros).

Siempre que se exija al contratista la presentación de pólizas de seguros se deberá adjuntar la opinión favorable de la División de Gestión Patrimonial en cuanto a la necesidad, idoneidad de la cobertura y que no duplique otras coberturas contratadas. Ésta disposición no será de aplicación para aquellas pólizas que el contratista deba contratar por mandato legal expreso.

* 1. **Confidencialidad:**

El contratista se compromete a mantener en reserva y a no revelar a terceros, sin previa autorización escrita DE SALUDPOL toda información que le sea suministrada por ésta última y/o sea obtenida en el ejercicio de las actividades a desarrollarse o conozca directa o indirectamente durante el proceso de selección o para la realización de sus tareas, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del Contrato.

El contratista deberá mantener a perpetuidad la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de cualquier información y documentación a la que se tenga acceso a consecuencia del procedimiento de selección y la ejecución del contrato, quedando prohibida revelarla a terceros.

Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades previas a la ejecución del contrato, durante su ejecución y la producida una vez que se haya concluido el contrato.

Dicha información puede consistir en informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por el contratista.

Asimismo, aun cuando sea de índole pública, la información vinculada al procedimiento de contratación, incluyendo su ejecución y conclusión, no podrá ser utilizada por el contratista para fines publicitarios o de difusión por cualquier medio sin obtener la autorización correspondiente DE SALUDPOL .

Los documentos técnicos, estudios, informes, grabaciones, películas, programas informáticos y todos los demás que formen parte de su Oferta y que se deriven de las prestaciones contratadas serán de exclusiva propiedad de la SALUDPOL . En tal sentido, queda claramente establecido que el contratista no tiene ningún derecho sobre los referidos productos, ni puede venderlos, cederlos o utilizarlos para otros fines que no sean los que se deriven de la ejecución del presente contrato.

* 1. Retiro del personal asignado al servicio: En los casos que el requerimiento contenga prestaciones de hacer, los TDR podrán establecer supuestos en los cuales el contratista deberá retirar al personal asignado al contrato con el SALUDPOL (p.e. indisciplina, incumplimiento reiterado de medidas de seguridad, deshonestidad, faltas a la moral o al orden, etc.)

En tales casos se deberá indicar que el contratista tiene un plazo entre 1 y 3 días hábiles para reemplazar al personal retirado por otro que cumpla por lo menos con las mismas condiciones.

* 1. Propiedad intelectual: de corresponder, se deberá precisar que el SALUDPOL adquirirá todos los derechos de propiedad intelectual (industrial y derechos de autor, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales, marcas registradas y las licencias sobre los mismos) necesarios para el aprovechamiento de los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.

En caso las prestaciones del contrato incluyan la creación de elementos considerados creaciones intelectuales (obras o elementos de propiedad industrial), el SALUDPOL adquirirá a título excluyente y por el máximo plazo permitido por Ley, todos los derechos patrimoniales que la Ley otorgue sobre dicha creación a partir de la conformidad a la prestación.

Asimismo, los TDR y EETT deberán indicar que el contratista tomará todas las medidas necesarias y asistirá al SALUDPOL para obtener y/o registrar los derechos indicados en los párrafos anteriores y que el costo de dichas acciones se encuentra incluido dentro de la contraprestación con excepción de las tasas registrales.

* 1. Derechos para el uso de imagen personal: En caso la prestación a cargo de contratista implique el aprovechamiento de la imagen de personas, el contratista deberá entregar al SALUDPOL las autorizaciones de los titulares de las imágenes. Dichas autorizaciones deberán indicar expresamente la extensión, condiciones y duración del permiso.
  2. Prohibición de cesión de posición contractual

Salvo en los casos establecidos en el artículo 141 del Reglamento, debe indicarse que el contratista no podrá transferir parcial ni totalmente las obligaciones que por este Contrato asume, y tendrá la responsabilidad directa y total por la ejecución y cumplimiento del mismo.

1. **Responsabilidad por vicios ocultos**

Indicar el plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados (expresado en años), el cual no deberá ser menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada.

1. **Lugar, plazo y horario de ejecución de la prestación**
   1. **Lugar**: Señalar la dirección exacta donde se ejecutarán las prestaciones, debiendo señalar el distrito, provincia y departamento, así como alguna referencia adicional que permita su ubicación geográfica.

En el caso de efectuarse la entrega fuera de las instalaciones DE SALUDPOL , tal como, en una agencia de transporte, almacén de terceros u otros, se deberá precisar que parte asumirá el flete, gastos de almacenaje, gastos de aduana, entre otros.

En caso se establezca más de un lugar de entrega, se deberá incorporar un cuadro de distribución de lugares de entrega.

En el caso de contratar bienes de procedencia extranjera deberá señalarse si se aplicarán valores FOB, CIF u otro incoterm de acuerdo al alcance de la prestación.

* 1. **Plazo**: Señalar el plazo máximo y, de ser el caso, el mínimo para realizar la prestación. Para establecer los plazos de ejecución de las prestaciones, se debe tener en cuenta la información de mercado, tales como el plazo de importación de productos, desaduanaje y preparación para su entrega, rotulados, etc.

Salvo indicación expresa en contrario, se entenderá que el plazo se computará en días calendarios. En caso el AU requiera que el plazo de ejecución se compute en días hábiles deberá señalarlo expresamente indicado las razones.

En caso se establezca que la entrega de los bienes incluye su acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesta en funcionamiento, se entenderá que estas prestaciones formarán parte del plazo de la prestación principal, pudiendo establecerse al interior del mismo los plazos para cada una de estas actividades.

En caso se establezcan prestaciones accesorias, se deberá precisar por separado el plazo de la prestación principal y el de las prestaciones accesorias.

Se indicará la condición que dará inicio al plazo de ejecución de las prestaciones, pudiendo ser a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o de la recepción de la orden de compra; o de la fecha específica determinada por el funcionario competente, en razón del cumplimiento de ciertas condiciones, las cuales deben ser precisadas. Por ningún motivo se deberán establecer actuaciones a cargo del contratista con fecha anterior al perfeccionamiento del contrato

Si se tratara de un suministro, debe incluirse el número de entregas y su correspondiente cronograma de entrega.

* 1. **Horario**

En caso las prestaciones se ejecuten dentro de las instalaciones DE SALUDPOL o de un tercero diferente del contratista, el requerimiento deberá indicar expresamente el horario durante el cual el contratista podrá ejecutar las prestaciones. Dicho horario deberá encontrarse conforme con las restricciones que establezca la municipalidad respectiva de ser el caso.

En caso el requerimiento no establezca el horario, se entenderá que la prestación puede ejecutarse durante las veinticuatro horas del día.

El AU respectiva será la responsable de asegurar el acceso del contratista durante el horario establecido.

Cuando por caso fortuito, fuerza mayor o por razones ajenas al contratista se restringiera, modificará o limitara el horario podrá procederse a la ampliación del plazo contractual.

1. **Medidas de control**

De corresponder, debe considerarse aspectos relativos a la coordinación y supervisión, para lo cual se indicará con claridad:

1. Áreas que supervisan: Señalar el área o unidad orgánica responsable de la supervisión técnica de la entrega de los bienes y, de ser el caso, de la supervisión de las pruebas o ensayos, de las inspecciones, entre otros.

En los casos de contrataciones de ejecución periódica, se debe precisar que el AU es responsable de la existencia, estado y condiciones de utilización de los bienes.

1. Áreas que coordinarán con el proveedor: Señalar las áreas o unidades orgánicas con las que el proveedor coordinará sus actividades.

Los aspectos de la prestación que van a ser objeto de coordinación y/o supervisión.

1. Área que brindará la conformidad: Señalar al área o unidad orgánica responsable de emitir la conformidad.
2. **Penalidades**
   1. **Penalidad por mora**

Deberá determinarse en qué casos corresponde aplicar la penalidad sobre la base del monto total del contrato (p.e. contratos con un único entregable o contratos de prestaciones sucesivas en las cuales haya retraso en el inicio de la ejecución) y en qué casos se calculará sobre la base de entregas parciales, lotes o etapas.

* 1. **Otras penalidades aplicables**

Indicar, de corresponder, las penalidades distintas a la mora que se aplicarán las cuales deberán ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse, siendo de aplicación lo establecido en el artículo 134 del Reglamento.

1. **Pago**
   1. **Forma de pago**

Deberá precisarse que el pago se realizará después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad salvo que, por razones de mercado, el pago sea condición para la prestación de los servicios.

1. En el caso de servicios de ejecución única se recomienda establecer el pago en una sola oportunidad (sin considerar pagos parciales) después de ejecutada la prestación, es decir, de efectuada la entrega del producto o entregable que satisface la necesidad. Excepcionalmente y sólo cuando existan entregables o productos, podrán realizarse pagos a cuenta en cuyo caso debe señalar el porcentaje del monto total del contrato que corresponderá cancelar luego que se otorgue la conformidad correspondiente a cada entregable.
2. En el caso de servicios de ejecución continuada se debe indicar la periodicidad en que se efectuará el pago.
3. En el caso de servicios que se ejecuten en forma periódica y/o conlleven prestaciones parciales, podrá indicarse que el pago se efectuará en forma parcial por cada entregable.
   1. **Fórmula de reajuste**

Se deberá indicar, de ser necesario, la fórmula de reajuste, para lo cual se deberá tener en consideración lo siguiente:

* En los casos de contratos de tracto sucesivo o de ejecución periódica o continuada, pactados en moneda nacional, se podrán considerar fórmulas de reajuste de los pagos que corresponden al contratista, conforme a la variación del Índice de Precios al Consumidor que establece el Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI, correspondiente al mes en que debe efectuarse el pago.
* Cuando se trate de bienes sujetos a cotización internacional o cuyo precio esté influido por ésta, no se aplicará la limitación del Índice de Precios al Consumidor a que se refiere el párrafo precedente.
* No son de aplicación las fórmulas de reajuste cuando el valor estimado se exprese en moneda extranjera, salvo el caso de los bienes sujetos a cotización internacional o cuyo precio esté influido por ésta.
  1. **Adelantos**

De ser necesario, se podrá indicar si se otorgará adelantos y el porcentaje del mismo, el cual no deberá exceder del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original.

El adelanto puede establecerse en servicios de ejecución continuada, periódica o única, en tanto la finalidad del adelanto es otorgar liquidez al contratista para facilitar la ejecución de las prestaciones en las condiciones y oportunidad pactadas en el contrato.

En el caso de servicios de ejecución única en los que no amerita establecer pagos parciales debido a que la satisfacción de la necesidad se produce con la recepción del entregable, los trabajos, labores o actividades que se prevén para obtener dicho entregable, y que formarán parte del contrato, pueden financiarse con la entrega de un adelanto al contratista.

1. **Declaratoria de viabilidad**

Si los servicios requeridos provienen de un Proyecto de Inversión Pública, el AU deberá tener en consideración que la declaratoria de viabilidad se otorga a aquellos proyectos que se encuentra enmarcados en el SNIP.

La Declaratoria de Viabilidad de un proyecto es requisito previo a la fase de inversión. Se aplica a un proyecto de inversión pública que a través de sus estudios de preinversión ha evidenciado ser socialmente rentable, sostenible y compatible con los Lineamientos de Política y con los Planes de Desarrollo respectivos.

Asimismo, debe tomarse las previsiones necesarias para que los bienes a ser contratados respeten los parámetros, bajo los cuales fue declarado viable el proyecto, incluyendo los costos, cronograma, diseño u otros factores que pudieran afectar la viabilidad del mismo.

Los documentos que sustentan la declaración de viabilidad y/o que permiten verificar que se respeten los parámetros bajo los cuales fue declarado viable el proyecto, son los siguientes:

* Declaratoria de Viabilidad - Formatos SNIP 09, 10 u 11, según corresponda.
* Informe de Consistencia del Estudio Definitivo o Expediente Técnico detallado de PIP viable - Formato SNIP 15.

1. **Subcontratación**

De ser el caso, se deberá indicar si resulta procedente que el proveedor subcontrate parte de las prestaciones a su cargo, de ser así, deberá señalar el respectivo porcentaje, el cual no podrá exceder del 40% del monto total del contrato original.

De resultar procedente la subcontratación, se deberá señalar que el contratista es el único responsable de la ejecución total de las prestaciones frente al SALUDPOL , y que las obligaciones y responsabilidades derivadas de la subcontratación son ajenas al SALUDPOL . Asimismo, se deberá precisar que el subcontratista debe estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores y no debe estar suspendido o inhabilitado para contratar con el Estado.

1. **Requisitos de calificación para la contratación de consultorías**

De acuerdo con los artículos 8° y 28° del Reglamento, los requisitos de calificación que pueden adoptarse son los siguientes:

* 1. **Capacidad Legal - obligatorio**

1. REPRESENTACIÓN

Requisitos:

* Documento que acredite el poder vigente del representante legal, apoderado o mandatario que rubrica la oferta.

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

* Promesa de consorcio con firmas legalizadas[[9]](#footnote-9), 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.

La promesa de consorcio debe ser suscrita por cada uno de sus integrantes.

Acreditación:

* Copia de vigencia de poder expedida por registros públicos con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas.
* Promesa de consorcio con firmas legalizadas.

1. HABILITACIÓN

* Incluir requisitos relacionados a la habilitación para llevar a cabo la actividad económica materia de la contratación
* Por ejemplo, en caso que el objeto de la convocatoria sea el servicio de consultoría para la elaboración del Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado de un Proyecto de Inversión Pública de irrigación a nivel de factibilidad, se puede requerir:

Requisito:

* El postor debe estar debidamente inscrito y con habilitación vigente en el Registro de Consultoras Ambientales a cargo de la Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios – DGAAA del Ministerio de Agricultura y Riego.

Acreditación:

* Constancia o documento de inscripción o renovación de inscripción en el Registro de Consultoras Ambientales acreditadas para la elaboración de los Instrumentos de Gestión Ambiental de los proyectos o actividades del Sector Agrario.

IMPORTANTE:

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.

* 1. **Capacidad técnica y profesional – opcional**

1. **EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO**

Requisito:

* [consignar el equipamiento considerado como estratégico para ejecutar la prestación objeto de la convocatoria, de ser el caso, que debe ser acreditado]

Acreditación:

* Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.

1. **EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE**

Requisito:

* [CONSIGNAR EL TIEMPO DEL EXPERIENCIA MÍNIMO]en [CONSIGNAR LOS TRABAJOS O PRESTACIONES EN LA ESPECIALIDAD REQUERIDA] del personal clave requerido como [CONSIGNAR EL PERSONAL CLAVE REQUERIDO PARA EJECUTAR LA PRESTACIÓN OBJETO DE LA CONVOCATORIA RESPECTO DEL CUAL SE DEBE ACREDITAR ESTE REQUISITO]

Acreditación:

* La experiencia del personal 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 clave propuesto.

1. **CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE [[10]](#footnote-10)**

**FORMACIÓN ACADÉMICA:**

Requisito:

* [CONSIGNAR EL NIVEL DE FORMACIÓN ACADÉMICA, CONSIDERANDO LOS NIVELES ESTABLECIDOS POR LA NORMATIVA EN LA MATERIA] del personal clave requerido como [CONSIGNAR EL PERSONAL CLAVE REQUERIDO PARA EJECUTAR LA PRESTACIÓN OBJETO DE LA CONVOCATORIA DEL CUAL DEBE ACREDITARSE ESTE REQUISITO].

Acreditación:

* Se acreditará con copia simple de[CONSIGNAR TÍTULOS, CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA].

**CAPACITACIÓN:**

Requisito:

* [CONSIGNAR LA CANTIDAD DE HORAS LECTIVAS, SEMESTRE ACADÉMICO, ETC], en [CONSIGNAR LA MATERIA O ÁREA DE CAPACITACIÓN] del personal requerido como [CONSIGNAR EL PERSONAL CLAVE REQUERIDO PARA EJECUTAR LA PRESTACIÓN OBJETO DE LA CONVOCATORIA RESPECTO DEL CUAL SE DEBE ACREDITAR ESTE REQUISITO].

Acreditación:

* Se acreditará con copia simple de[CONSIGNAR TÍTULOS, CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA].
  1. **Experiencia del postor** – **opcional**

1. FACTURACIÓN

Requisito:

* El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a [CONSIGNAR EL MONTO DE FACTURACIÓN EXPRESADO EN NÚMEROS Y LETRAS EN LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA, MONTO QUE NO PODRÁ SER MAYOR A TRES (3) VECES EL VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN O DEL ÍTEM], por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante un periodo de [CONSIGNAR UN PERIODO DETERMINADO, NO MAYOR A DIEZ (10) AÑOS] a la fecha de la presentación de ofertas.
* Se consideran servicios de consultoría similares a los siguientes [CONSIGNAR LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA SIMILARES AL OBJETO CONVOCADO]

Acreditación:

* Copia simple de contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad por la prestación efectuada; o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTARSE, COMO POR EJEMPLO, VOUCHER DE DEPÓSITO, REPORTE DE ESTADO DE CUENTA, CANCELACIÓN EN EL DOCUMENTO,ENTRE OTROS], correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.
* En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones.
* En el caso de servicios de ejecución periódica, sólo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.
* En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.
* Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, se entenderá 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.
* 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 publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

IMPORTANTE:

En el caso de consorcios, sólo se considera la experiencia de aquellos integrantes que ejecutan conjuntamente el objeto materia de la convocatoria, previamente ponderada, conforme a la Directiva N° 002-2016-OSCE/CD.

1. Anexos

En esta sección se deberá adjuntar la información adicional que se considere relevante para la elaboración de los TDR. Por ejemplo, de ser el caso, deberá adjuntarse el Informe Técnico de Estandarización y su respectiva Resolución de aprobación, el Informe Técnico Previo de Evaluación de Software, los documentos que acrediten la declaración de viabilidad, entre otros.

***Nota***

*El área usuaria o área técnica canalizadora, considerando la naturaleza de la prestación, incluirá otras condiciones y/o exigencias que satisfagan la necesidad requerida, en caso de ser necesario.*

*Asimismo, el área usuaria o área técnica canalizadora, en caso de resultar innecesario por la naturaleza de la prestación, no incluirá la(s) condiciones y exigencias descritas en la presente estructura que no satisfagan la necesidad requerida.*

**ANEXO IV**

**ESTRUCTURA DEL INFORME TÉCNICO PREVIO DE EVALUACIÓN DE SOFTWARE**

INFORME TECNICO PREVIO DE EVALUACION DE SOFTWARE N° (número correlativo/ siglas del área)

1. NOMBRE DEL AREA:

2. RESPONSABLES DE LA EVALUACION:

3. CARGOS:

4. FECHA

5. JUSTIFICACIÓN

Es la descripción de la necesidad que se pretende satisfacer y que deriva de los requerimientos formulados por las áreas usuarias.

6. ALTERNATIVAS

Contendrá los productos software alternativo a ser comparados, sin incluir proveedores.

7. ANALISIS COMPARATIVO TECNICO • Se basará, en la metodología establecida en la Guía de Evaluación de Software, aprobada por Resolución Ministerial N° 139-2004-PCM. Si no fuera posible su aplicación, deberá comunicarse esta situación a la ONGEI, justificando tal hecho.

8. ANALISIS COMPARATIVO DE COSTO - BENEFICIO

En el análisis costo beneficio deberá tomarse en cuenta como mínimo los siguientes conceptos:

• Licenciamiento

• Hardware necesario para su funcionamiento

• Soporte y mantenimiento externo • Personal y mantenimiento interno

• Capacitación Adicionalmente se podrá tener en cuenta: • Costos Operativos de TI.

• Impacto en el cambio de plataforma.

• Tiempo de Recuperación (Downtime).

• Tiempo en el que se va a entregar la solución con las condiciones exigidas por la empresa. (Time to market). • Garantías Comerciales Aplicables.

• El análisis comparativo de costos y beneficios se realizará con valores de mercado actualizados, con una antigüedad no mayor de 2 meses de la suscripción de este informe, debiendo sustentarse en los siguientes medios:

• Documento físico • Fax

• Correo electrónico y/o

• Informes previos anteriores de la misma entidad.

9. CONCLUSIONES

……………………..

FIRMAS

1. De acuerdo con lo informado por Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática (ONGEI) mediante oficio N° 203-2012-PCM/ONGEI, toda adquisición y uso de licencias de software, así como su actualización, mantenimiento y renovación requieren del Informe Técnico Previo de Evaluación de Software [↑](#footnote-ref-1)
2. Para expresar dimensiones se utilizaran las unidades básicas de medida, según el Sistema Internacional de Unidades (SI), para lo cual puede revisarse la dirección <http://www.bipm.org> [↑](#footnote-ref-2)
3. Expresadas en rangos máximos y/o mínimos. [↑](#footnote-ref-3)
4. Se deberá utilizar las unidades de medida de acuerdo al Catálogo de Bienes, servicios vigente. [↑](#footnote-ref-4)
5. En caso de presentarse en consorcio. [↑](#footnote-ref-5)
6. Este requisito solo aplica para la adquisición de bienes bajo la modalidad de ejecución llave en mano, cuando se requiera personal para la instalación y puesta en funcionamiento – Anexo al Comunicado N° 003-2016-OSCE/DTN [↑](#footnote-ref-6)
7. En caso de presentarse en consorcio. [↑](#footnote-ref-7)
8. El postor debe acreditar dicho requisito a través de la presentación de la copia simple de la autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico de prestación del servicio y, cuando corresponda, con la copia simple del documento de ampliación de la autorización de funcionamiento. [↑](#footnote-ref-8)
9. En caso de presentarse en consorcio. [↑](#footnote-ref-9)
10. Calificación de personal puede ser requerido para consultoría en general, según lo señalado en art° 28 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. [↑](#footnote-ref-10)