

**CONGRESO DE LA REPÚBLICA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**DEPARTAMENTO DE LOGISTICA**  
**ÁREA DE ABASTECIMIENTO Y GRUPO FUNCIONAL DE COMPRAS**  
**PLIEGO DE CONDICIONES**

(Numeral 5.6 de los Procedimientos para las adjudicaciones directas de bienes, servicios y obras del Congreso de la República autorizadas por la Mesa Directiva N° 193-2017-2018/MESA-CR)

**1. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES, SERVICIOS Y OBRAS A CONTRATAR, DE ACUERDO AL REQUERIMIENTO FORMULADO POR EL ÁREA USUARIA**

**OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

**SERVICIO DE 6000 TOMAS DE MUESTRAS Y DETECCIÓN DEL COVID 19  
MEDIANTE PRUEBA MOLECULAR, PARA DESCARTE DE LA ENFERMEDAD DEL  
COVID-19**

(Comprendido dentro de los alcances del Acuerdo de Mesa N° 014-2021-2022/MESA-CR)

## 1.1 CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO



ÁREA DE DESARROLLO Y BIENESTAR DEL PERSONAL

"Año de la Universalización de la Salud"

TERMINOS DE REFERENCIA**1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:**

Contratación del Servicio de 6000 tomas de muestras y detección mediante prueba molecular a personas para descarte de la enfermedad de la COVID-19, en el Congreso de la República.

**2. FINALIDAD PÚBLICA:**

En el marco de la Emergencia Sanitaria Nacional por el virus SARS-Cov2 causante de la enfermedad COVID-19, se requiere adquirir del servicio de toma de muestras y detección mediante prueba molecular de la COVID 19, con la finalidad de detectar casos positivos para la acción inmediata orientada a reducir el riesgo de propagación y menor impacto, conservando la seguridad y salud de los trabajadores de la Congreso de la República, quienes en cumplimiento de sus funciones estarán expuestos a la transmisión del mencionado virus.

**3. ANTECEDENTES:**

Mediante Acuerdo N° 028-2020-2021/MESA-CR de fecha 26 de mayo de 2020, el Congreso de la República aprueba el "Plan de vigilancia, prevención y control del Covid-19 en el Congreso de la República", el cual ha sido actualizado mediante el Acuerdo N° 101-2020-2021/MESA-CR de fecha 04 de febrero de 2021.

En el Lineamiento 7, del citado Plan, sobre vigilancia de la salud del trabajador en el contexto de la COVID 19, se establece lo siguiente: " 7.7.6. Durante la emergencia sanitaria y para garantizar la vigilancia epidemiológica del trabajador en el contexto de la COVID 1, el Congreso de la República realizará las acciones que correspondan para cortar la transmisión de contagios en beneficio del trabajador. Se procederá con la contratación del servicio para realizar la toma de pruebas de descarte por infección por la COVID 19. El proveedor /proveedores, producto de contratación, informará al Centro Nacional de Epidemiología, Prevención y Control de Enfermedades (CDC Perú) a través del aplicativo de la vigilancia de Covid 19 (Notiweb), disponible en: <https://app7.dge.gob.pe/covid19/finicio>".

En ese sentido, con la finalidad de dar cumplimiento al Plan de vigilancia, prevención y control del Covid-19 en el Congreso de la República y cumplir con la Resolución Ministerial N° 972-2020 – MINSA, Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2, se requiere la contratación del servicio de tomas de muestras y detección mediante prueba molecular.

**4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:**

Aplicar pruebas de descarte de la infección por COVID 19 (prueba molecular), a todos los trabajadores del Congreso de la República, que realizan labor presencial y/o mixta, a los que regresan o se reincorporan a sus puestos de trabajo, a fin de conservar su seguridad y salud.

Así, como a toda aquella persona que ingresa a las instalaciones del Congreso de la República, o a realizar actividades de la Institución en edificaciones diferentes al Congreso de la República a prestar un servicio o actividad que implique la




**ÁREA DE DESARROLLO Y BIENESTAR DEL PERSONAL**

"Año de la Universalización de la Salud"

interacción con nuestro personal a pesar de no tener un vínculo laboral directo con el Congreso de la República con la finalidad de evitar el riesgo de contagio entre los trabajadores y consecuente propagación de la enfermedad COVID 19.

## 5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD ESTIMADA	UNIDAD DE MEDIDA
1	Servicio de toma de muestras y detección mediante prueba molecular (*)	6000 (**)	Toma de muestra

(\*) De acuerdo a las disposiciones normativas emitidas por el Instituto Nacional de Salud y/o el Ministerio de Salud.

(\*\*) Las tomas de muestras se realizarán de manera progresiva.

(\*\*) Las cantidades son estimadas, las mismas que pueden variar según necesidad de la Entidad para lo cual sólo será suficiente la comunicación por el área usuaria a través de correo electrónico.

### 5.1. Condiciones del servicio

- Los criterios de uso para las tomas de muestra de laboratorio deben ser de acuerdo a las directrices establecidas mediante Directiva Sanitaria N° 095-MINSA/2020/DIGEMID aprobado con R.M 231-2020-MINSA por el Ministerio de Salud, así como otras normas concordantes y vinculantes con la materia.
- La atención del trabajador debe iniciarse con la toma de temperatura sin contacto de las funciones vitales y se deberá elaborar una encuesta epidemiológica a cada trabajador.
- El personal del contratista deberá contar con uniformes y fotocheck de identificación, asimismo deberán atender con un trato amable y deberán ser profesionales de la salud y/o técnicos de la salud.
- Antes de la realización de las campañas de tomas de muestras en nuestra sede, deberá contar el personal con resultado negativo al COVID-19 y/o con constancia de salud que lo acredite no mayor a 48 horas.
- El contratista, debe entregar los resultados de la muestra tomada, en el día de realizado a cada paciente (trabajador) y al GFSM a modo de listado vía correo electrónico.
- El contratista debe asignar a 02 representantes para establecer coordinaciones y comunicación efectiva para las toma de muestra, esta se realizará en la fecha que reciba la Orden de Servicio.
- El contratista reportará al MINSA los resultados de la toma de muestras realizadas



**5.2. Requisitos según leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas.**

- El contratista deberá contar con la constancia de cumplimiento de requisitos para realizar la detección molecular del virus SARS-CoV-2, emitida por el Instituto Nacional de Salud (INS) del Ministerio Salud (MINSA). Esta documentación será presentada en la fecha de presentación de la propuesta.
- La pruebas deberán contar con certificación emitida por el MINSA, DIGEMID o el INS. Esta documentación será presentada en la fecha de presentación de la propuesta.
- Los dispositivos médicos para la detección de Covid-19 deberán contar con los siguientes documentos técnicos vigentes:
  - Certificado de Análisis y/o protocolo de análisis, emitido por el laboratorio de control de calidad del fabricante. Esta documentación será acreditada para la firma del contrato.
  - Registro Sanitario o Certificado de Registro Sanitario vigente a la fecha de presentación de propuesta, expedida por la DIGEMID y/o Resolución Ministerial y/o Resolución Directoral, y presentada en la fecha de presentación de la propuesta.

**5.3. Lugar y plazo de prestación del servicio**

**5.3.1. Lugar:** La toma de muestras se realizará en el Palacio Legislativo o en el laboratorio o clínica que se le haya adjudicado el presente servicio o, adicionalmente, por necesidad del servicio y a solicitud del Grupo Funcional del Servicio Médico, hasta 100 tomas de pruebas se podrán realizar en el lugar señalado por el usuario.

**5.3.2. Plazo:** El plazo de prestación del servicio será de 180 días calendario o hasta agotar stock, de acuerdo a la necesidad y lo solicitado por la Entidad, contabilizados desde el día siguiente de notificada la orden de servicio ó suscrito el contrato ó se cumplan las condiciones requeridas por el área usuaria (Grupo Funcional de Servicio Médico / Área de Desarrollo y Bienestar de Personal / Departamento de Recursos Humanos).

**5.4. Recursos a ser provistos por el contratista**

- El Contratista deberá proveer de todos los bienes y servicios necesarios para la prestación de manera eficiente, garantizando la calidad del servicio, asumiendo todos los costos que se involucre.
- El Contratista, deberá proveer a su personal encargado de la prestación del servicio el equipo de protección personal requerida,





ÁREA DE DESARROLLO Y BIENESTAR DEL PERSONAL

"Año de la Universalización de la Salud"

así como otros implementos de acuerdo a los protocolos dictados por el MINSA.

- El contratista deberá realizar la adecuada y correcta manipulación de los residuos sólidos como resultado de la prestación del servicio.
- El contratista se compromete a reemplazar, libre de todo costo, el bien que sufra daño o resulte inservible o inadecuado durante el periodo de toma de muestra.
- El proveedor deberá garantizar el cumplimiento de los protocolos sanitarios durante la ejecución del servicio de acuerdo a las disposiciones normativas emitidas por el gobierno, en caso corresponda.
- El Contratista garantizará que el personal encargado de la prestación del servicio, cumpla con los protocolos de seguridad establecidos por el MINSA.



#### 5.4.1. Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad

En caso la toma de muestra se realice en las instalaciones del Congreso de la República, la Entidad le proveerá al contratista el ambiente para la toma de muestras.

#### 6. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

El informe de conformidad del servicio será emitido por el Grupo Funcional de Servicio Médico y refrendada por el Área de Desarrollo y Bienestar del Personal conjuntamente con el Departamento de Recursos Humanos.

#### 7. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos mensuales cada 30 días calendarios, por la cantidad de muestras tomadas en dicho periodo.

El pago se efectuará después de otorgada la conformidad de parte del Grupo Funcional de Servicio Médico.

#### 8. PENALIDADES

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

ÁREA DE DESARROLLO Y BIENESTAR DEL  
PERSONAL

"Año de la Universalización de la Salud"

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores: Para plazos mayores a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general y consultorías: F = 0.25

La Entidad prevé en los documentos del procedimiento de selección la aplicación de la penalidad por mora. Este tipo de penalidad puede alcanzar un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente.

#### 9. CONFIDENCIALIDAD

El contratista se compromete a mantener en reserva y a no revelar a terceros, sin previa autorización escrita del Congreso de la República, 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 presente 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 del Congreso de la República.

#### 10. ANTICORRUPCIÓN

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



ÁREA DE DESARROLLO Y BIENESTAR DEL  
PERSONAL

"Año de la Universalización de la Salud"

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

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



#### 11. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCION DE LA PRESTACIÓN



El CONTRATISTA se compromete a cumplir y a observar los "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID 19", establecidos en la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA y sus modificatorias; asimismo se compromete a implementar los protocolos sanitarios necesarios, disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, así como toda normativa vinculada a la ejecución de las prestaciones a su cargo o a algún requerimiento adicional que indique el Congreso de la República.



El Plan de Vigilancia, Prevención y Control COVID-19 y demás protocolos sanitarios necesarios, referidos a su sector, tienen como objetivo minimizar los riesgos existentes que pueden generar la transmisión del COVID-19 en la actividad que desarrolla el personal de EL CONTRATISTA, por lo que su cumplimiento es de carácter obligatorio.

El CONTRATISTA se compromete a cumplir y a observar lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, así como de otras disposiciones legales vinculadas durante la ejecución de las prestaciones a su cargo; obligándose a dotar, proveer y/o administrar 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 del Congreso de la República; así como garantizar la contratación de los respectivos seguros de acuerdo a la normatividad vigente.

El CONTRATISTA será el único responsable de los daños causados a personas y/o propiedades de la Entidad, causados en la ejecución del servicio. Tomará todas las precauciones necesarias y recaudos legales actuales y exigibles, a fin de evitar accidentes personales y/o daños a las propiedades.

ÁREA DE DESARROLLO Y BIENESTAR DEL  
PERSONAL

"Abra de la Universalización de la Salud"

## 12. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

## 12.1 EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

A	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><b>Requisitos:</b></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/200,000.00 (doscientos mil con 00/100 nuevos soles), por la contratación de servicios legales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes servicios: pruebas relacionadas al COVID-19 y exámenes clínicos.</p> <p><b>Acreditación:</b></p> <p>La experiencia del postor se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el anexo referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>





## 2. EL VALOR REFERENCIAL

De acuerdo a lo señalado mediante Informe N°381-2021-DL-DGA/CR, el valor referencial de la prestación, asciende a un importe total de S/ 777,000.00 (setecientos setenta y siete mil con 00/100 soles).

## 3. PROFORMA DEL CONTRATO

**PROFORMA DE CONTRATO PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO  
DE 6000 TOMAS DE MUESTRAS Y DETECCIÓN DEL COVID-19 MEDIANTE  
PRUEBA MOLECULAR PARA DESCARTE DE LA ENFERMEDAD DEL  
COVID-19**

**Acuerdo de Mesa N° 014-2021-2022/MESA-CR**

Conste por el presente documento, la "Servicio de 6000 tomas de muestras y detección del COVID-19 mediante prueba molecular para descarte de la enfermedad del COVID-19", en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el Comité Especializado adjudicó la buena pro del ACUERDO DE MESA N° 014-2021-2022-CR para la contratación del "Servicio de 6000 tomas de muestras y detección del COVID-19 mediante prueba molecular para descarte de la enfermedad del COVID-19", a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto que EL CONTRATISTA brinde a EL CONGRESO el Servicio de 6000 tomas de muestras y detección del COVID-19 mediante prueba molecular para descarte de la enfermedad del COVID-19, de acuerdo a los Términos de Referencia emitidos por el área usuaria.

### CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

### CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO

EL CONGRESO se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, incluidos los impuestos de Ley y gastos administrativos, en pagos mensuales luego de emitida la conformidad por el Grupo Funcional de Servicio Médico.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los diez (10) días calendario de producida la recepción del servicio.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por **EL CONTRATISTA, EL CONGRESO** deberá contar con la siguiente documentación:

- Informe de conformidad será otorgada por la Grupo Funcional de Servicio Médico y refrendada por el Área de Desarrollo y Bienestar del Personal conjuntamente con el Departamento de Recurso Humanos del Congreso de la Republica, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo máximo de siete (7) días calendario siguientes de entregada el control de afiliados mensual a cargo del contratista, de acuerdo a lo establecido por el artículo 168° del reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**EL CONGRESO** debe efectuar el pago dentro en un plazo no mayor a diez (10) días calendarios, después de otorgada la conformidad de la prestación, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el presente contrato.

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

El plazo de ejecución del servicio es de.....días calendario, los cuales se contabilizarán a partir de la notificación de la respectiva orden de servicio, lo cual será posterior a la firma del presente contrato.

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

El presente contrato está conformado por el Requerimiento, los Términos de Referencia, la Oferta y los documentos vinculados a la contratación que establezcan obligaciones para las partes.

#### **CLÁUSULA SÉPTIMA: GARANTÍA**

**EL CONTRATISTA** entregó al perfeccionamiento del contrato, la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de **EL CONGRESO**, por el concepto y monto siguiente:

- **De Fiel Cumplimiento del Contrato: S/ XXXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXX /100 soles)**, a través de la **Carta Fianza N° XXXXX**, emitida por el **Banco XXXXXX**. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

Esta garantía deberá mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

#### **CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍA POR FALTA DE RENOVACION**

**EL CONGRESO** puede solicitar la ejecución de la garantía cuando **EL CONTRATISTA** no las hubiera renovado antes de la fecha de su vencimiento.

#### **CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACION DEL SERVICIO**

La Informe de conformidad será otorgada por la Grupo Funcional de Servicio Medico y refrendada por el Área de Desarrollo y Bienestar del Personal conjuntamente con el



Departamento de Recurso Humanos del Congreso de la Republica, de acuerdo a lo señalado en el numeral 6.0 de los Términos de Referencia.

La conformidad se emitirá en un plazo de diez (10) días calendarios de producida la recepción.

De existir observaciones, **EL CONGRESO** debe comunicar las mismas a **EL CONTRATISTA**, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días, dependiendo de la complejidad. Si pese al plazo otorgado, **EL CONTRATISTA** no cumpliera a cabalidad con la subsanación, **EL CONGRESO** puede resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar. Este procedimiento no será aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso **EL CONGRESO**, no efectuará la recepción, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades que correspondan.

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

**EL CONTRATISTA** declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo sanción de resolver el contrato en caso de incumplimiento.

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a alguna de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. No obstante la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en caso que estas correspondan. Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el presente contrato.

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES**

En caso de retraso injustificado en el cumplimiento de las prestaciones objeto del presente contrato, **EL CONGRESO** aplicará la penalidad de acuerdo al numeral 8.0 de los términos de referencia.

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

**EL CONGRESO** podrá resolver el contrato por incumplimiento de las obligaciones asumidas por **EL CONTRATISTA**, si previamente se ha requerido su cumplimiento mediante Carta Notarial para que la satisfaga, indicando el plazo para su ejecución en días calendario, así como supletoriamente se aplicaran las causales de nulidad del contrato previstas en las Disposiciones Finales del Acuerdo de Mesa N° 193-2017-2018/MESA -CR.

Vencido el plazo indicado en el párrafo precedente sin que **EL CONTRATISTA** haya cumplido con el requerimiento, **EL CONGRESO** podrá resolver el presente contrato, la cual será comunicada mediante la remisión de una Carta Notarial; **EL CONGRESO** pagará a **EL CONTRATISTA** el monto que corresponde al servicio efectivamente prestado.

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

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a alguna de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente.



No obstante la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en caso que estas correspondan.  
Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el presente contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

**EL CONGRESO** se obliga a (i) no participar en actos que puedan involucrar a **EL CONTRATISTA** en actos de corrupción y/o soborno o que puedan brindar un beneficio ilegítimo a **EL CONTRATISTA**, (ii) no entregar beneficios personales a funcionarios de entidades privadas o públicas en representación de **EL CONTRATISTA** en caso la decisión de dichos funcionarios obedezca o se sospeche que obedezca a beneficios o intereses personales distintos a los de la entidad a la que representan; (iii) concientizar a sus colaboradores / trabajadores sobre las conductas descritas en la presente cláusula y denunciar cualquier conducta contraria e (iv) informar a **EL CONTRATISTA** en caso alguno de sus representantes sea un funcionario público durante la vigencia del contrato.

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

Sólo en lo no previsto en este contrato, será de aplicación las disposiciones del Código Civil vigente, siempre que no contravengan las normas de derecho público.

#### **CLÁUSULA DÉCIMO SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes. El arbitraje será organizado y administrado por el centro de arbitraje de la Cámara de Comercio de Lima o de la Pontificia Universidad Católica del Perú.

#### **CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN**

**EL CONTRATISTA** se compromete y obliga a no difundir a terceros información obtenida, bajo responsabilidad de las acciones legales pertinentes por parte de **EL CONGRESO** en caso suceda lo contrario, **EL CONTRATISTA** mantendrá en forma reservada toda la información suministrada por **LA ENTIDAD** y al término del servicio, devolverá todos aquellos documentos que le fueron proporcionados. Esto incluye tanto material impreso como grabado en medios magnéticos y/o digitalizados. Toda la información y/o documentación generada como parte del servicio será propiedad exclusiva de **EL CONGRESO**, no pudiendo **EL CONTRATISTA** utilizarla fuera del presente servicio.



**CLÁUSULA DÉCIMO NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

**DOMICILIO DE EL CONGRESO :** Jirón Huallaga N°358, distrito del Cercado de Lima, provincia y departamento de Lima.

**DOMICILIO DE EL CONTRATISTA :** xxxxxxxx

**CORREO ELECTRÓNICO DE :** xxxxxxxxxx

**EL CONTRATISTA**

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

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

\_\_\_\_\_  
"LA ENTIDAD"

\_\_\_\_\_  
"EL CONTRATISTA"

#### 4. CRONOGRAMA DE ACTUACIONES, CONDICIONES BAJO LAS CUALES SE FORMULARÁ LAS INVITACIONES, PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS Y SUBSANACIÓN

##### 4.1 Convocatoria y condiciones bajo las cuales se formularan las invitaciones:

La convocatoria se llevará a cabo mediante invitación formal vía correo electrónico a las empresas pertenecientes al rubro materia de contratación. Según el siguiente cronograma

<b>Etapas</b>	<b>Fecha, hora y lugar</b>
Convocatoria	: 23 de setiembre de 2021
Presentación de Propuestas	: 28 de setiembre de 2021 a las 10:30 horas en Acto Público, en Jr. Ancash N° 569, 2do. Piso, Cercado de Lima – Lima.
Calificación y Evaluación de Propuestas	: 28 y 29 de setiembre de 2021
Otorgamiento de la Buena Pro	: 29 de setiembre de 2021

La persona natural o jurídica que participará en la contratación directa, deberá contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), conforme al objeto de la convocatoria.

La Entidad verificará la vigencia de la inscripción en el RNP y que no se encuentre inhabilitado para contratar con el Estado.

##### 4.2 PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

Los participantes presentaran su oferta en sobre cerrado, el mismo que será aperturado ante el notario público, el día de la presentación de las propuestas, según cronograma, el acto se realizará en el Hospicio Ruiz Dávila, sito en Jr. Ancash N°569 – 2do. Piso, Cercado de Lima - Lima en la fecha y horario señalado en el cronograma.

La oferta se presentará en sobre cerrado dirigido al Comité Especializado para la Contratación Directa por Acuerdo de Mesa N° 014-2021-2022/MESA-CR.

Todos los documentos que contengan información referida a los requisitos para la admisión de propuestas se presentaran en idioma castellano o, en su defecto, acompañados de traducción oficial o certificada efectuada por traductor público, juramentado o traductor colegiado certificado, según corresponda, salvo el caso de la información técnica complementaria contenida en folletos, instructivos, catálogos o similares, que podría ser presentada en el idioma original.

El postor será responsable de la exactitud y veracidad de dichos documentos.

##### 4.3 SUBSANACIÓN

4.3.1 Durante el desarrollo de la admisión y calificación, el órgano a cargo del procedimiento solicita, a cualquier postor que subsane alguna omisión o corrija algún error material o formal de los documentos presentados, siempre que no alteren el contenido esencial de la oferta.

4.3.2 Son subsanables, entre otros, los siguientes errores materiales o formales:



- a) La omisión de determinada información en formatos y declaraciones juradas, distintas al plazo parcial o total ofertado y al precio u oferta económica;
- b) La nomenclatura del procedimiento y falta de firma o foliatura del postor o su representante;
- c) La legalización notarial de alguna firma. En este supuesto, el contenido del documento con la firma legalizada que se presente coincide con el contenido del documento sin legalización que obra en la oferta;
- d) La traducción de acuerdo a lo previsto en las presentes bases, en tanto se haya presentado el documento objeto de traducción;
- e) Los errores u omisiones contenidos en documentos emitidos por Entidad pública o un privado ejerciendo función pública;
- f) La no presentación de documentos emitidos por Entidad Pública o un privado ejerciendo función pública.

4.3.3 Son subsanables los supuestos previstos en los literales e) y f) siempre que tales documentos hayan sido emitidos con anterioridad a la fecha establecida para la presentación de ofertas, tales como autorizaciones, permisos, títulos, constancias, certificaciones y/o documentos que acrediten estar inscrito o integrar un registro, y otros de naturaleza análoga.

4.3.4 En el documento que contiene el precio ofertado u oferta económica puede subsanarse la rúbrica y la foliación. La falta de firma en la oferta económica no es subsanable. En caso de divergencia entre el precio cotizado en números y letras, prevalece este último.

## 5. CRITERIOS PARA ELEGIR LA OFERTA GANADORA

Luego de verificar las ofertas presentadas por las diversas empresas del rubro debidamente invitadas a través de correo institucional, el Comité Especializado evaluará las ofertas; debiendo verificar que las mismas cumplan con las características y condiciones establecidas en los términos de referencia, formulados por el área usuaria.

En el supuesto que dos (2) o más propuestas empaten, el otorgamiento de la Buena Pro se efectuará a través de sorteo, en forma virtual con los representantes acreditados de cada una de las empresas postoras que obtuvieron el máximo puntaje.

La oferta que no cumpla con las características y condiciones establecidas en los Términos de Referencia, no será admitida.

El puntaje máximo Asignado a las propuestas será de 100 puntos, conforme a los siguientes factores de evaluación:

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.	La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:
<u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta ( <b>Anexo N° 6</b> ).	$P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p> <i>i</i>= Oferta  <i>P<sub>i</sub></i>= Puntaje de la oferta a evaluar  <i>O<sub>i</sub></i>=Precio <i>i</i>  <i>O<sub>m</sub></i>= Precio de la oferta más baja  <i>PMP</i>=Puntaje máximo del precio           </p>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>1</sup></b>

## 6. FORMATOS QUE DE FORMA OBLIGATORIA DEBERÁN EMPLEAR LOS PROVEEDORES INVITADOS

Las ofertas serán presentadas en acto público, con los formularios o formatos, que serán llenados por cualquier medio, incluyendo el manual.

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

### 6.1 Documentación de presentación obligatoria

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

b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

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

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

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

c) Declaración jurada (**Anexo N°2**)

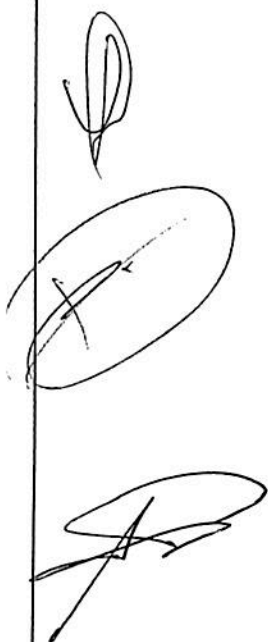
d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 1.1 de las presentes bases. (**Anexo N° 3**).

<sup>1</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.



- e) El postor deberá presentar una copia simple de la constancia de cumplimiento de requisitos para realizar la detección molecular del virus SARS-CoV-2, emitido por el Instituto Nacional de Salud (INS) del Ministerio de Salud (MINSA).
- f) Copia simple de certificación emitida por el MINSA de las pruebas moleculares. ✓
- g) Copia del Registro sanitario o Certificado de Registros Sanitario vigente a la fecha de presentación de propuesta, expedida por la DIGEMID y/o Resolución Directoral. ✓
- h) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)
- i) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- j) El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales (**Anexo N° 6**)
- k) Documentos para acreditar los requisitos de calificación establecidos en los términos de referencia, indicados en el numeral 12.1 (**Anexo N° 7**)

## ANEXOS

Handwritten signature and stamp in the bottom left corner. The signature is a stylized 'R' with a cross through it. Above it is a circular stamp with a cross through it.



**ANEXO N° 1**  
**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ ESPECIALIZADO****ACUERDO DE MESA N° 014-2021-2022-CR**

Presente.-

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 1****DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ ESPECIALIZADO****ACUERDO DE MESA N° 014-2021-2022-CR**

Presente.-

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

**Datos del consorciado 1**

Nombre, Denominación o

Razón Social :

Domicilio Legal :

RUC :

Teléfono(s) :

MYPE

Sí

No

Correo electrónico :

**Datos del consorciado 2**

Nombre, Denominación o

Razón Social :

Domicilio Legal :

RUC :

Teléfono(s) :

MYPE

Sí

No

Correo electrónico :

**Datos del consorciado ...**

Nombre, Denominación o

Razón Social :

Domicilio Legal :

RUC :

Teléfono(s) :

MYPE

Sí

No

Correo electrónico :

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de compra

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



hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 2  
DECLARACIÓN JURADA**

Señores  
**COMITÉ ESPECIALIZADO  
ACUERDO DE MESA N° 014-2021-2022-CR**  
Presente.-

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

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el presente procedimiento ni para contratar con el Estado.
- iii. Que mi información (en caso que el postor sea persona natural) o la información de la persona jurídica que represento, registrada en el RNP se encuentra actualizada.
- iv. Conocer las disposiciones aplicables del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- v. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- vi. Conocer, aceptar y someterme al Pliego de Condiciones y reglas del procedimiento de la referencia.
- vii. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento.
- viii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



**ANEXO N° 3**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Señores

**COMITÉ ESPECIALIZADO**

**ACUERDO DE MESA N° 014-2021-2022-CR**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el **"Servicio de 6000 tomas de muestras y detección del COVID-19 mediante prueba molecular para descarte de la enfermedad del COVID-19"**, de conformidad con los Términos de Referencia de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Señores

**COMITÉ ESPECIALIZADO**

**ACUERDO DE MESA N° 014-2021-2022-CR**

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento en el plazo de 180 en días calendario o hasta agotar stock.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ ESPECIALIZADO

ACUERDO DE MESA N° 014-2021-2022-CR

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el presente procedimiento, para presentar una oferta conjunta al ACUERDO DE MESA N° 014-2021-2022-CR.

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, mediante documento privado con firmas legalizadas de cada uno de los integrantes ante Notario, designándose en dicho documento al representante común. No tienen eficacia legal frente a la Entidad contratante los actos realizados por personas distintas al representante común, bajo las siguientes condiciones:

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]<sup>2</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>3</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

<sup>2</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>3</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>4</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
Consortiado 1

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

.....  
Consortiado 2

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

<sup>4</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



## ANEXO N° 6

## PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**COMITÉ ESPECIALIZADO****ACUERDO DE MESA N° 014-2021-2022-CR**Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
		TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- El postor debe consignar el monto total de la oferta económica, sin perjuicio, que de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios y la estructura de costos para el perfeccionamiento del contrato.

ANEXO N° 7  
EXPERIENCIA DEL POSTOR

Señores  
**COMITÉ ESPECIALIZADO**  
**ACUERDO DE MESA N° 014-2021-2022-CR**  
**Presente.-**

Mediante el presente, el suscrito detalla la siguiente EXPERIENCIA:

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>5</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>6</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>8</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>9</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>10</sup>
1										
:										
20										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

<sup>5</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.  
<sup>6</sup> Unicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.  
<sup>7</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.  
<sup>8</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.  
<sup>9</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.  
<sup>10</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



**7. EL PLAZO Y CONDICIONES PARA SUSCRIBIR EL CONTRATO, INCLUYENDO LAS GARANTÍAS QUE SON EXIGIBLES**

El contrato será suscrito por la Entidad, a través del Director General de Administración y el representante legal de la empresa ganadora de la Buena Pro, en un plazo de máximo de cinco (05) días de otorgada la Buena Pro, previa presentación de la documentación requerida, incluyendo las garantías que son exigibles.

Los documentos para la suscripción del contrato son los siguientes:

- i. Los documentos que acrediten la representación de quien suscribirá el contrato, cuando corresponda
- ii. La estructura de costos que sustente la oferta
- iii. Para perfeccionar el contrato, el postor ganador deberá entregar a la Entidad una garantía de fiel cumplimiento por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original. Esta se mantiene vigente hasta la emisión de la conformidad a que se refiere la Cláusula cuarta del contrato.
- iv. Copia del certificado de análisis y/o protocolo de análisis, emitido por el laboratorio de control de calidad del fabricante.





CONGRESO DE LA REPÚBLICA  
ÁREA DE ABASTECIMIENTO,  
COMPRAS Y CONTROL PATRIMONIAL

09 MAY 2018

RECIBIDO

Firma: Hora:

MEMORANDO

Oficialía Mayor

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

CONGRESO DE LA REPÚBLICA  
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA

09 MAY 2018

RECIBIDO

Firma: Hora:

CONGRESO DE LA REPÚBLICA  
Área de Servicios Generales

09 MAY 2018

RECIBIDO

Firma: Hora:

NO ES SEÑAL DE CONFORMIDAD

N° 311-2017-2018-OM-CR

A : Señores  
César Murillo Benavides  
Director General de Administración (e)  
Manuel Gerónimo Lucero Álvarez  
Jefe de la Oficina de Auditoría Interna.  
Asunto : Acuerdo 193-2017-2018/MESA-CR  
Fecha : Lima, 8 de mayo de 2018

Me dirijo a ustedes para hacer de su conocimiento que, la Mesa Directiva el 3 de mayo del año en curso, tomó el siguiente acuerdo:

"Aprueban Procedimiento para las Adjudicaciones Directas de Bienes, Servicios y Obras del Congreso de la República autorizadas por la Mesa Directiva"

Vistos el Informe 051-2018-DGA/CR de la Dirección General de Administración, el Informe 129-2018-DL-DGA/CR del Departamento de Logística y el Oficio 155-2018-OAJ-OM-CR de la Oficina de Asesoría Jurídica, respecto a la propuesta del Procedimiento para las Adjudicaciones Directas de Bienes, Servicios y Obras del Congreso de la República autorizadas por la Mesa Directiva.

Considerando:

Que, mediante el Acuerdo 184-2011-2012/MESA-CR, se estableció que en el marco de la autonomía en el gobierno de su economía prevista en el artículo 94° de la Constitución Política y en el artículo 3 del Reglamento del Congreso, y en particular de la autonomía normativa, puede someterse a las normas generales que regulan las adquisiciones del Estado por decisión de la Mesa Directiva, o ésta puede decidir dictar un Reglamento Especial que regule las contrataciones de bienes, servicios y obras de forma general o particular para cada adquisición directa.

Que el Acuerdo 310-2011-2012/MESA-CR, se aprobó la "Directiva para las contrataciones de bienes, servicios y obras del Congreso de la República", que establece los lineamientos y procedimientos que regulan las contrataciones del Congreso de la República destinadas a la adquisición de bienes, contratación de servicios y obras, en el marco de la autonomía en el gobierno de su economía conferida al Congreso por la Constitución Política y a la autonomía normativa reconocida en el Reglamento del Congreso de la República.

Que, el Departamento de Logística y la Oficina de Asesoría Jurídica han elaborado un proyecto de "Procedimiento para las Adjudicaciones Directas de Bienes, Servicios y Obras del Congreso de la República autorizadas por la Mesa Directiva", que tiene como objetivo establecer el procedimiento general que regule las adjudicaciones directas que realice el Congreso en el ejercicio de su autonomía.

Estando a lo dispuesto en el artículo 33° del Reglamento del Congreso de la República.

Se acordó:

Aprobar el "Procedimiento para las Adjudicaciones Directas de Bienes, Servicios y Obras del Congreso de la República autorizadas por la Mesa Directiva", cuyo texto se encuentra en el Anexo que forma parte integrante del presente Acuerdo".

En atención a lo señalado, sírvanse realizar las acciones correspondientes, a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto por la Mesa Directiva; para lo cual se adjunta cuatro copias fedateadas del anexo que forma parte del mencionado acuerdo.

Atentamente,

Cc: Departamento de Logística /

www.congreso.gob.pe

JOSÉ F. CEVASCO PIEDRA  
Oficial Mayor  
CONGRESO DE LA REPÚBLICA

Plaza Bolívar, Av. Abancay s/n - Lima, Perú  
Central Telefónica: 311-7777

RV 128038



**76ª SESIÓN DE LA MESA DIRECTIVA, CELEBRADA EL 3 DE MAYO DE 2018**

**Acuerdo N° 193-2017-2018/MESA-CR**

**Aprobación Procedimiento para las Adjudicaciones Directas de Bienes, Servicios y Obras del Congreso de la República autorizadas por la Mesa Directiva**

Vistos el Informe 051-2018-DGA/CR de la Dirección General de Administración, el Informe 129-2018-DL-DGA/CR del Departamento de Logística y el Oficio 155-2018-OAJ-OM-CR de la Oficina de Asesoría Jurídica, respecto a la propuesta del Procedimiento para las Adjudicaciones Directas de Bienes, Servicios y Obras del Congreso de la República autorizadas por la Mesa Directiva.

Considerando:

Que, mediante el Acuerdo 184-2011-2012/MESA-CR, se estableció que en el marco de la autonomía en el gobierno de su economía prevista en el artículo 94° de la Constitución Política y en el artículo 3 del Reglamento del Congreso, y en particular de la autonomía normativa, puede someterse a las normas generales que regulan las adquisiciones del Estado por decisión de la Mesa Directiva, o ésta puede decidir dictar un Reglamento Especial que regule las contrataciones de bienes, servicios y obras de forma general o particular para cada adquisición directa.

Que el Acuerdo 310-2011-2012/MESA-CR, se aprobó la "Directiva para las contrataciones de bienes, servicios y obras del Congreso de la República", que establece los lineamientos y procedimientos que regulan las contrataciones del Congreso de la República destinadas a la adquisición de bienes, contratación de servicios y obras, en el marco de la autonomía en el gobierno de su economía conferida al Congreso por la Constitución Política y a la autonomía normativa reconocida en el Reglamento del Congreso de la República.

Que, el Departamento de Logística y la Oficina de Asesoría Jurídica han elaborado un proyecto de "Procedimiento para las Adjudicaciones Directas de Bienes, Servicios y Obras del Congreso de la República autorizadas por la Mesa Directiva", que tiene como objetivo establecer el procedimiento general que regule las adjudicaciones directas que realice el Congreso en el ejercicio de su autonomía.

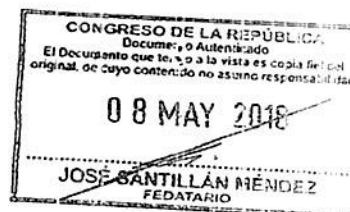
Estando a lo dispuesto en el artículo 33° del Reglamento del Congreso de la República.

Se acordó:

Aprobar el "Procedimiento para las Adjudicaciones Directas de Bienes, Servicios y Obras del Congreso de la República autorizadas por la Mesa Directiva", cuyo texto se encuentra en el Anexo que forma parte integrante del presente Acuerdo.

=====

PROYECTO DE ACUERDO DE MESA



PROCEDIMIENTO PARA LAS ADJUDICACIONES DIRECTAS DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA AUTORIZADAS POR LA MESA DIRECTIVA

1. OBJETIVO:

Las contrataciones del Poder Legislativo para proveerse de bienes, servicios u obras, asumiendo el pago con fondos públicos, se realiza a través de la legislación que regula la contratación estatal. Excepcionalmente podrá autorizar adjudicaciones directas en ejercicio de la autonomía en el gobierno de su economía y de la autonomía normativa previstas en el artículo 94° de la Constitución Política y en el artículo 3° del Reglamento del Congreso, respectivamente; en tal sentido, la presente Directiva tiene por objetivo establecer el procedimiento general que regule las adjudicaciones directas que realice el Congreso de la República en ejercicio de dicha autonomía.

Los aspectos específicos de cada contratación serán establecidas en los pliegos de condiciones que sean aprobados en aplicación de esta Directiva.

Para los fines de esta Directiva, se considera "servicio" a los servicios en general, las consultorías, asesorías y las consultoría de obra.

2. FINALIDAD:

La finalidad de este procedimiento es atender en forma oportuna las necesidades de la Organización y del Servicio Parlamentario, de tal forma que se alcancen los objetivos institucionales.

3. ALCANCE:

La presente Directiva alcanza a todas las dependencias del Servicio Parlamentario. Corresponde a la Oficialía Mayor, en coordinación con la Dirección General de Administración, supervisar su cumplimiento. El Departamento de Logística es el órgano encargado de llevar a cabo la adjudicación directa que se autorice en el marco de esta Directiva, salvo en los casos que se conforme un Comité Especializado para estos fines.

4. MARCO NORMATIVO:

- 4.1 Constitución Política del Perú
- 4.2 Reglamento del Congreso de la República.
- 4.3 Acuerdo de Mesa N° 184-2011-2012/MESA-CR.
- 4.4 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 4.5 Ley N° 30680, Ley que aprueba medidas para dinamizar la ejecución del gasto público y establece otras disposiciones.
- 4.6 Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.7 Código Civil.

5. PROCEDIMIENTO GENERAL DE CONTRATACIÓN:

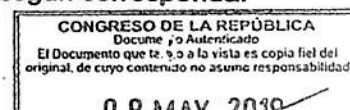
- 5.1 Para autorizar la adjudicación directa de bienes, servicios u obras, la Oficialía Mayor debe remitir a la Mesa Directiva: (i) El requerimiento de contratación respectivo, presentado por el área usuaria, (ii) El estudio de mercado elaborado por el órgano encargado de las contrataciones, (iii) El Informe de certificación y/o disponibilidad presupuestal y (iv) El informe de la Dirección General de Administración sustentando la viabilidad y/o ventajas de llevar a cabo una adjudicación directa, así como los informes de los órganos competentes que dieron origen a este último.



- 5.2 Con la autorización respectiva, el Departamento de Logística elabora el Pliego de Condiciones para llevar a cabo la adjudicación directa o propone si esta debe realizarse a través de un Comité Especializado. Si se autoriza la conformación de un Comité Especializado, este elabora el Pliego de Condiciones.
- 5.3 Corresponde a la Dirección General de Administración conformar el Comité Especializado y aprobar el Pliego de Condiciones elaborado por el Comité Especializado o el Departamento de Logística, según corresponda.
- 5.4 El Comité Especializado estará conformado por tres miembros titulares y tres suplentes. Estará integrado necesariamente por un miembro del Departamento de Logística y otro del área usuaria.
- 5.5 El acuerdo de Mesa Directiva que autoriza la adjudicación directa debe ser comunicado por la Dirección General de Administración a la Oficina de Auditoría Interna del Congreso de la República a fin que lleve a cabo durante el procedimiento de contratación las acciones de control respectivas.
- 5.6 El Pliego de Condiciones debe contemplar principalmente: (i) La descripción de los bienes, servicios y obras a contratar, de acuerdo con el requerimiento formulado por el área usuaria, (ii) El valor referencial, (iii) La proforma de contrato, (iv) El cronograma de actuaciones, así como las condiciones bajo las cuales se formulará la invitación o invitaciones, la presentación de las ofertas y su subsanación de ser el caso, (v) Los criterios para elegir la oferta ganadora, (vi) Los formatos que de forma obligatoria deberá emplear el proveedor invitado y (vii) El plazo y condiciones para suscribir el contrato, incluyendo las garantías que son exigibles.

Si el objeto de la contratación consiste en el desarrollo de alguna actividad económica para la cual se requieren permisos y/o autorizaciones administrativas, será obligación del postor o postores acreditar al momento de presentar su oferta que cuentan con los registros administrativos que la normatividad exija y mantenerlos vigente durante la ejecución del contrato, bajo causal de resolución.

- 5.7 Una vez aprobado el Pliego de Condiciones, el Departamento de Logística o el Comité Especializado, según corresponda, formulará la invitación o invitaciones respectivas. El proveedor invitado deberá contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) vinculado al objeto de la convocatoria, y presentar su oferta en el plazo y condiciones establecidas en el Pliego de Condiciones.
- 5.8 En caso el proveedor o proveedores invitados no presenten ofertas o no subsanen las que hubieran presentado bajo las condiciones establecidas, el Departamento de Logística o el Comité Especializado, según corresponda, dando cuenta a la Dirección General de Administración, procederá a formular nuevas invitaciones.
- 5.9 Sin perjuicio que el respectivo Pliego de Condiciones establezca los mecanismos de presentación de documentos y de notificación, incluyéndose el empleo de medios electrónicos, cuando las adjudicaciones directas sean por un valor referencial igual o superior a los cien mil soles, la presentación y admisión de ofertas se realizará en acto público.
- 5.10 Para la suscripción del contrato, además de los documentos que establezca el Pliego de Condiciones, el postor ganador deberá presentar al Departamento de Logística en el plazo máximo de 05 días hábiles desde que se le otorgó la buena pro (i) Los documentos que acrediten la representación de quien suscribirá el contrato, cuando corresponda, (ii) La estructura de costos que sustente la oferta y (iii) Las garantías que sean establecidas en el Pliego de Condiciones para garantizar el cumplimiento de las obligaciones principales y/o accesorias, según corresponda.





- 5.11 El contrato debe contemplar estipulaciones sobre (i) Las prestaciones a ser ejecutadas por las partes, (ii) La aplicación de penalidades, (iii) Las causales de nulidad y resolución del contrato, incluyéndose las que estén relacionadas a actos de corrupción, (iv) La ejecución de garantías y (v) La solución de controversias a través de arbitraje organizado y administrado por el centro de arbitraje de la Cámara de Comercio de Lima o de la Pontificia Universidad Católica del Perú.
- 5.12 Si el proveedor ganador de la buena pro no suscribiera el contrato dentro del plazo previsto en el Pliego de Condiciones, el Departamento de Logística podrá otorgarle un plazo adicional no mayor de cinco (05) días hábiles. Si vencido este plazo sin que el proveedor suscriba el contrato, el Departamento de Logística podrá invitar al postor que haya quedado en segundo lugar.
- 5.13 En caso no sea posible hacer la invitación a que se refiere el párrafo anterior o el proveedor que haya quedado en segundo lugar no suscriba el contrato en el plazo de 05 días hábiles, el Departamento de Logística dando cuenta a la Dirección General de Administración, procederá a (i) Formular nuevas invitaciones, si ha estado encargado de llevar a cabo la adjudicación directa, o (ii) Remitir al Comité Especializado el expediente de la adjudicación directa para que formule nuevas invitaciones. En ambos casos, se procederá a aprobar el cronograma de las actuaciones respectivas.
- 5.14 Las adjudicaciones directas serán publicadas en la página web institucional del Congreso de la República.

**DISPOSICIONES FINALES:**

- 6.1 La Mesa Directiva, en el marco de la autonomía conferida al Congreso de la República, podrá autorizar la adjudicación directa de bienes, servicios u obras, bajo condiciones no previstas en este procedimiento.
- 6.2 Los requerimientos y pliegos de condiciones deberán elaborarse observando los principios generales que rigen las contrataciones públicas y el derecho administrativo general.
- 6.3 Cuando por disposición legal se autoriza al Congreso de la República a exceptuarse de la aplicación de la normatividad de contrataciones del Estado, corresponde a la Dirección General de Administración autorizar la adjudicación directa respectiva, en las materias comprendidas en la norma de excepción. La adjudicación directa se realizará siguiendo este mismo procedimiento.
- 6.4 El Departamento de Logística deberá llevar a cabo de oficio mediante el sistema de muestreo, la fiscalización posterior de la documentación presentada durante el procedimiento de adjudicación directa. Es causal de nulidad del contrato la presentación de documentación falsa o la formulación de declaraciones falsas o inexactas por parte del postor ganador.
- 6.5 Déjese sin efecto el Acuerdo de Mesa N° 310-2011-2010-MESA/CR, el Acuerdo de Mesa N° 157-2011-2012-MESA/CR y todas aquellas disposiciones que se opongan a la presente.



