

**ACTA DE NO FORMULACION DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E
INTEGRACION DE BASES****CONCURSO PUBLICO N° 21-2024-ESSALUD/GCL-1 PRIMERA CONVOCATORIA****“CONTRATACION DEL SERVICIO DE NOTIFICACION DE RESOLUCIONES PARA LA
GERENCIA DE CONTROL CONTRIBUTIVO Y COBRANZAS”**

El día 21 de enero de 2025, se reunieron los miembros del comité de selección designados mediante RESOLUCIÓN DE GERENCIA CENTRAL DE LOGÍSTICA N° 00404-GCL-ESSALUD-2024, de fecha 16 de diciembre de 2024, encargados de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección CONCURSO PUBLICO N°21-2024-ESSALUD/GCL-1, conformado por las siguientes personas:

Presidente	JOSEFA PAOLA MORA TORRES	Titular	X	Dependencia:	Sub Gerencia de Adquisiciones de la Gerencia de Abastecimiento de la Gerencia Central de Logística
		Suplente			
Primer Miembro	FELIX MERA YONZ	Titular	X	Dependencia:	Sub Gerencia de Cobranza No Tributaria de la Gerencia de Control Contributivo y Cobranza de la Gerencia Central de Gestión Financiera
		Suplente			
Segundo Miembro	ROXANA ISABEL SAMPEN CÁCERES	Titular	X	Dependencia:	Sub Gerencia de Programación y Almacenamiento de la Gerencia de Abastecimiento
		Suplente			

Una vez reunidos los miembros del comité de selección, se da inicio a la presente sesión, a fin de desarrollarse el siguiente punto de la agenda:

AGENDA:

1. **ETAPA DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES**, realizadas a las bases y especificaciones técnicas de la Concurso Público N°21-2024-ESSALUD/GCL-1 “Contratación del servicio de notificaciones de Resoluciones para la Gerencia de Control Contributivo y Cobranzas”.
2. **INTEGRACION DE BASES**

DESARROLLO DE LA AGENDA:

La presidenta del Comité de Selección, informa que, se ha verificado el portal electrónico SEACE y el correo electrónico, si es que se han remitido o formulado consultas y observaciones a las bases de **CP N°21-2024-ESSALUD/GCL-1** para el **SERVICIO DE NOTIFICACIONES DE RESOLUCIONES PARA LA GERENCIA DE CONTROL CONTRIBUTIVO Y COBRANZAS**, sin embargo, se constata que no hay registro ni de consultas ni observaciones.

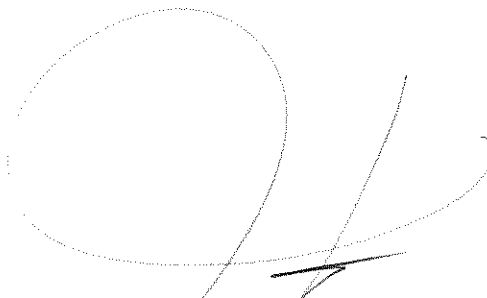
Por lo tanto:

ACUERDOS:

Los presentes miembros del comité de selección, adoptaron por unanimidad los siguientes acuerdos:

1. **APROBAR el ACTA DE NO FORMULACIÓN DE OBSERVACIONES Y CONSULTAS** a las Bases y Especificaciones Técnicas para la Concurso Público N°21-2024-ESSALUD/GCL-1 "*Contratación del servicio de notificaciones de Resoluciones para la Gerencia de Control Contributivo y Cobranzas*", dado que, en el cronograma establecido del concurso, no se presentó ningún tipo de observación o consulta por parte de los participantes.
2. **PUBLICAR el ACTA DE NO FORMULACIÓN DE OBSERVACIONES Y CONSULTAS y las BASES INTEGRADAS** para la Concurso Público N°21-2024-ESSALUD/GCL-1 "*Contratación del servicio de notificaciones de Resoluciones para la Gerencia de Control Contributivo y Cobranzas*".
3. **SOBRE LA INTEGRACIÓN DE BASES:**
Los miembros del Comité de Selección, conforme lo establece el **Artículo 72 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado**, acuerdan por unanimidad Integrar las Bases, así como disponer que su publicación en el SE@CE, el mismo día de la presente acta en concordancia al cronograma del procedimiento de selección.

Finalmente, se procede a dar lectura a la presente acta y estando los asistentes de acuerdo con su contenido, la suscriben en aceptación de lo que en ella se dice, sin observaciones.



JOSEFA PAOLA MORA TORRES
PRESIDENTE TITULAR

FELIX MERA YONZ
PRIMER MIEMBRO TITULAR

ROXANA ISABEL SAMPEN CACERES
SEGUNDO MIEMBRO TITULAR

ACTA DE NO FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES

SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)

No se registraron Formulación de consultas y observaciones
en el procedimiento

Nomenclatura: CP-SM-21-2024-ESSALUD/GCL-1

Nro. de Convocatoria: 1

Objeto de Servicio

Descripción del SERVICIO DE NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIONES PARA LA GERENCIA DE CONTROL
CONTRIBUTIVO Y COBRANZAS

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <div>• Abc</div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <div>• Abc</div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <div>• Xyz</div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019
Modificadas en junio 2019, diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022



BASES INTEGRADAS

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

CONCURSO PÚBLICO N°21-2024-ESSALUD/GCL-1

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE
NOTIFICACION DE RESOLUCIONES PARA LA GERENCIA
DE CONTROL CONTRIBUTIVO Y COBRANZAS**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no*

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

coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.

- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección revisa las ofertas económicas

que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.

- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

- 1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*
- 2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*
- 3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*
- 4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

**CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE
SELECCIÓN**

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Seguro Social de Salud – EsSalud
RUC N° : 20131257750
Domicilio legal : Jr. Domingo Cueto N° 120, Jesús María
Teléfono: : 265-6000 ; 265-7000
Correo electrónico: : gcl.procesos11.sga@essalud.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la CONTRATACION DEL SERVICIO DE NOTIFICACION DE RESOLUCIONES PARA LA GERENCIA DE CONTROL CONTRIBUTIVO Y COBRANZAS.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución de Gerencia Central N°000399-GCL-ESSALUD-2024 el 13 de diciembre 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 365 días calendario en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (Cinco con 00/100 soles) en la Caja Central de la Gerencia de Tesorería de la Gerencia Central de Gestión Financiera de EsSalud, sito en Jr. Domingo Cueto N°120, Segundo Piso - Jesús María, en el horario de 08:00 a 17:00 horas.

Una vez efectuado el pago por el costo de reproducción de bases, este se recaba en la Gerencia de Tesorería de la Gerencia Central de Gestión Financiera de ESSALUD, sito en el Segundo Piso de la Sede Central de ESSALUD (Ubicado en el Jr. Domingo Cueto N° 120-Jesus María), en el horario de 07 a 17:00 horas.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 30225- Ley de Contrataciones del Estado y su modificación efectuada mediante Decreto Legislativo N° 1444, en adelante la Ley.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF, modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF y Decreto Supremo N° 168-2020-EF; en adelante el Reglamento.
- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- Ley N° 31954, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector para el año fiscal 2024.
- Directiva N° 002-2019-OSCE/CD Plan Anual de Contrataciones.
- Directiva N° 004-2019-OSCE/CD "Disposiciones sobre el contenido del Resumen Ejecutivo de las Actuaciones Preparatorias".
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral y el (2) Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR y sus normas modificatorias (Absolución de Consulta u observación N° 8).
- Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud
- Ley N° 26790, Ley de la Modernización de la Seguridad Social en Salud, modificada por Ley N° 28791.
- Decreto de Urgencia N° 028-2019, Medidas Extraordinarias para el Sostenimiento y Equilibrio Financiero de Essalud.
- Decreto Supremo N° 002-98-AG, Reglamento de la Ley de Promoción del Sector Agrario.
- Decreto Supremo N° 003-96-SA, Normas Técnicas del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, aprobado mediante Decreto Supremo N° 018-2008-JUS
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

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

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

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

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**⁴
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁵ y

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

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

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

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁶ (Anexo N° 12).
- h) Estructura de costos⁷.
- i) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete⁸.

Importante

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

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

⁷ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

⁸ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁹.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida la Sub Gerencia de Adquisiciones de la Gerencia de Abastecimiento de la Gerencia Central de Logística, sito en Jr. Domingo Cueto 120 – Jesús María – Quinto (5) Piso en el horario de 8:00 horas a 16:00 horas.

Importante

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

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma MENSUAL, en DOCE (12) armadas por los servicios realmente ejecutados, previa conformidad del servicio.

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

- Informe del funcionario responsable de la Gerencia Control Contributivo y Cobranzas de la Gerencia Central de Gestión Financiera, previo informe de evaluación emitido por la Sub Gerencia de Control Contributivo y por la Sub Gerencia de Cobranzas No Tributaria respectivamente.
- Comprobante de pago.
- Presentará un Entregable con el Informe de actividades, de acuerdo a lo establecido en el **numeral 9 de los Términos de Referencia.**

Dicha documentación se debe presentar en MESA DE PARTES DIGITAL, sito en <https://mpv.essalud.gob.pe>

⁹ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



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

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Servicio de Notificación de resoluciones para la Gerencia de Control Contributivo y Cobranzas.

2. FINALIDAD PÚBLICA:

Impulsar con calidad y oportunidad las notificaciones de las Resoluciones, Cartas y otros documentos a los Clientes Deudores de ESSALUD, la cual permita evidenciar las fechas de las notificaciones de las mismas y de esta forma se optimice el control oportuno del cumplimiento de las obligaciones contraídas para la recaudación de las deudas no tributarias por cobrar.

Contribuir a cumplir con la actividad programada en el Plan Operativo Institucional 2024 denominado "Gestionar la cobranza no tributaria por reembolso de prestaciones".

3. ANTECEDENTES:

- a) El artículo 100° del Reglamento de Organización y Funciones de ESSALUD establece que la Gerencia de Control Contributivo y Cobranzas de la Gerencia Central de Gestión Financiera se encarga entre otras actividades de organizar y evaluar a nivel nacional, la ejecución de los procesos de reembolso del costo de las prestaciones otorgadas a los asegurados cuyos empleadores se encuentran morosos, así como los procedimientos de recuperación del costo de las prestaciones otorgadas a los afiliados indebidos y el pago de las primas correspondientes al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo; asimismo de brindar asistencia técnica a las IPRESS de ESSALUD en materia de gestión de cobranza no tributaria para mejora de los procesos.

Visado por
PERALTA LIMACHE
Mery Luz FAU
20131257750 (harcb)
Fecha: 2024/03/30
16:44:00-0500

La Gerencia de Control Contributivo y Cobranzas ha programado dentro del Plan Operativo 2024 de la Gerencia Central de Gestión Financiera la actividad denominada "Gestionar la cobranza no tributaria por reembolso de prestaciones", ésta involucra en el caso de la Sub Gerencia de Cobranza No Tributaria, no solo generar deuda para gestionar su recupero, sino, sobre todo impulsar la cobranza de aquellos expedientes de cobranza existentes con la finalidad de contribuir conjuntamente con las Redes Asistenciales, a lograr ingresos para el 2024 por concepto de deuda no tributaria (reembolso de prestaciones) no menor a S/193 Millones, situación que involucra emitir documentos que contienen actos administrativos a través de los cuales se requiera el pago de la deuda y/o induzca a facilidades de pago a las entidades deudoras.

- c) Para materializar lo señalado en el párrafo precedente la Gerencia de Control Contributivo y Cobranzas y sus órganos dependientes, como órganos emisores de actos administrativos, de acuerdo a las facultades otorgadas en el ROF de ESSALUD, tiene la obligación en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley 27444, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, notificar a los empleadores dichos actos a fin que estos adquieran eficacia jurídica, motivo por el cual requiere un servicio de notificación, con la finalidad de comunicar los actos administrativos u otros actos de forma oportuna y eficaz. Este servicio permitirá a los empleadores conocer los actos vinculados a los procedimientos administrativos en los que forma parte ante ESSALUD.

4. AREA USUARIA

Gerencia de Control Contributivo y Cobranzas de la Gerencia Central de Gestión Financiera

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por ESSALUD, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas en la siguiente dirección web: "[IPURL_VERIFICAR]" e ingresar clave: "[COD_VERIFICAR]"

www.essalud.gob.pe
Dr. Domingo Cotto 10° 120
JESSA Plaza
Lima 11 - Perú
TIC: 765-5060 / 765-7000





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

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:

5.1 Objetivo General:

Contar con un servicio de mensajería local y nacional para la notificación de los actos administrativos emitidos por la Gerencia de Control Contributivo y Cobranzas y sus órganos dependientes, dentro de las funciones de recuperación de deuda a favor de ESSALUD.

5.2 Objetivos Específicos:

- Contar con información veraz respecto a las fechas de las notificaciones de las Resoluciones, Cartas y/o otros documentos de cobranza y/o actos administrativos emitidos por la Gerencia de Control Contributivo y Cobranzas y de sus unidades orgánicas: Sub Gerencia de Control Contributivo y la Sub Gerencia de Cobranza No Tributaria y de esta manera actuar con seguridad, si en el riesgo de que se declare nulo el acto de la notificación realizada.
- Optimizar la eficiencia y eficacia en la gestión de las notificaciones de las Resoluciones, Carta y/o otros documentos de cobranza y/o actos administrativos emitidos por el ESSALUD, además de priorizar el factor tiempo, requieren de calidad en la notificación y que la entrega sea efectiva, real y correcta, dotando de seguridad jurídica al acto de notificación.

6. CARACTERISTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR:

6.1 Descripción y cantidad del servicio a contratar:

EL CONTRATISTA debe asegurar el recojo y entrega de los documentos de cobranza y/u otros actos administrativos (Resoluciones, Cartas, Oficios, Expedientes y/u otros documentos) dirigidos a personas naturales o jurídicas, con domicilio a nivel nacional, para cuyo efecto, la Gerencia de Control Contributivo y Cobranzas de la Gerencia Central de Gestión Financiera coordinará con EL CONTRATISTA, los detalles específicos y dotación de los documentos a ser despachados, debiendo EL CONTRATISTA contar con los equipos y medios necesarios que permita realizar efectivamente la notificación.

6.2 El presente servicio comprende lo siguiente:

ÍTEM PAQUETE UNICO

SUB ITEM 1: SERVICIO DE NOTIFICACION LOCAL

Tipo de Servicio: Mensajería Local. Origen y Destino	Tipo de entrega	Cantidad estimada a distribuir en un periodo de 90 días (*)	Plazo para notificación	Cantidad Total estimada de resoluciones y/u otros documentos por notificar en un periodo de 90 días (*)
Origen y destino dentro de Lima Mabosapitana, Provincia Constitucional del Callao y Lima Provincia	Modalidad de uso de recibo	1,720	03 días hábiles	20,640
TOTAL				20,640

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por ESSALUD, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas en la siguiente dirección web: "[@URL_VERIFICAR]" e ingresar clave: "[@COD_VERIFICAR]"

www.essalud.gob.pe

J. Domingo Cuesta N° 120
2005 Muro
Lima 11 - Perú
Tel. 265 6000 / 265 7000





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

SUB ITEM 2: SERVICIO DE NOTIFICACION A NIVEL NACIONAL

Tipo de Servicio: Mensaje Local, Origen y Destino	Tipo de entrega	Cantidad estimada a distribuir en un periodo de 30 días (*)	PLAZO PARA NOTIFICACIÓN				Cantidad Total estimada de resoluciones y otros documentos por notificar en un periodo de 30 días (*)
			Fácil acceso	Mediano Acceso (Servicio Urbano)	Difícil Acceso (Servicio Periférico)	Muy difícil Acceso (Servicio Rural)	
Origen: Lima (Gerencia de Control Contributivo y Cobranzas) Destino: A nivel nacional	Medios de acceso de redes	500	05 días hábiles	06 días hábiles	07 días hábiles	11 días hábiles	6,000
TOTAL							6,000

(*) Cabe señalar que las cantidades señaladas para las notificaciones son estimadas, debido a que la Gerencia de Control Contributivo y Cobranzas y sus dependencias orgánicas hará uso del servicio de notificaciones de acuerdo a su demanda real, debiendo considerar que en alguna oportunidad se podrá solicitar la notificación de un volumen mayor por algún evento o campaña por mes.

6.3 Características del Servicio

6.3.1. Características Generales:

- La entrega de documentos a notificar se efectuará en las Oficinas de la Gerencia de Control Contributivo y Cobranzas, sito en Jr. Domingo Cueto 120 – 1er sótano, en el horario de lunes a viernes de 11:00 a 12:00 medio día.
- Excepcionalmente de acuerdo a la operatividad del servicio se podrá solicitar por correo electrónico o vía telefónica al contratista, el recojo de documentos de carácter urgente, en un horario distinto al indicado, sin que esto implique un costo adicional para ESSALUD.
- Cuando no se generen documentos en el día se comunicará al contratista oportunamente (una hora antes) de iniciado el horario de recojo, por medio telefónico o correo electrónico.
- Para el presente servicio no condiciona pesos máximos o mínimos por pedido o documento. Cabe indicar que el peso promedio por cada documento es de 80 gramos.
- La diligencia de notificación será de lunes a viernes a partir de las 8.00 am hasta las 6.00 pm.
- La oficina de ESSALUD en la que se debe recoger la documentación es:

AREA USUARIA	DIRECCIÓN
Gerencia de Control Contributivo y Cobranzas de la Gerencia Central de Gestión Financiera – Sede Central	Jr. Domingo Cueto N° 120 - Sótano 1 - Jesús María

Para tal efecto, las dependencias encargadas de proporcionar los documentos para la gestión operativa del servicio de notificaciones son:

- Despacho de la Gerencia de Control Contributivo y Cobranzas.
- ✓ Sub Gerencia de Cobranza No Tributaria
- ✓ Sub Gerencia de Control Contributivo
- Equipo de Generación de Deuda

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por ESSALUD, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas en la siguiente dirección web: "[@URL_VERIFICAR]" e ingresar clave: "[@COD_VERIFICAR]"



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

- Equipo de notificación de resoluciones administrativas.
- Equipo de Cobranza Coactiva

A las indicadas áreas se les denomina "Usuario receptor del servicio".

- g) El personal del contratista, encargado de recibir los documentos de cobranza y/u otros actos administrativos, deberá portar sus documentos de identidad que permitan su identificación para facilitar su ingreso a las instalaciones de la Gerencia de Control Contributivo y Cobranzas de la Gerencia Central de Gestión Financiera.
- h) Los documentos de cobranza y/o actos administrativos¹ que serán entregados para su notificación son los siguientes:
- Resoluciones de Cobranza, Resoluciones de Atribución de Responsabilidad Solidaria, Resolución de Devolución, Resolución de Facilidades de Pago, Resoluciones de Pérdida de Facilidades de Pago, Resolución de Reconsideración, Resolución de Apelación, Resolución de Revisión, Resolución de Ejecución Coactiva, Cartas, Oficios, Requerimientos, Esquelas, Otros documentos, etc.
- i) Para el presente proceso de selección el precio ofertado alcanzado por el postor no estará sujeta a reajustes, por lo que el postor deberá considerar todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, costos laborales, conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro costo que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar.

En tal sentido el abono por el servicio brindado será realizado en base al precio unitario por cada notificación (modalidad con acuse de recibo y digitalización de la constancia de notificación) debidamente efectuada.

6.3.2 Características Específicas:

ESQUEMA DEL DIAGRAMA DE LAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS PARA LA NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIONES Y/O DOCUMENTOS	
PASO 1	El coordinador de la Gerencia de Control Contributivo y Cobranzas, efectuará diariamente la entrega de los documentos y pedidos del servicio de notificación al personal designado por EL CONTRATISTA, de acuerdo a lo señalado en el numeral 6.3.1 en el horario de 11:00 a 12:00 horas, dicha documentación deberá ser notificada de acuerdo a los aspectos procedimentales establecidos.
PASO 2	EL CONTRATISTA, mediante sus procedimientos internos distribuirá y entregará los documentos que serán notificados a su personal para las actividades respectivas, tanto en el ámbito local como nacional. La labor que desarrollarán los notificadores, <u>además de priorizar el factor tiempo, tiene por objetivo la entrega efectiva, oportuna, real y correcta del documento</u> , para ello EL CONTRATISTA deberá instruir e inculcar en sus notificadores que el objetivo del servicio es la entrega

¹ En adelante denominados "documentos".

Este es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por ESSALUD, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 073-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas en la siguiente dirección web: "[@URL_VERIFICAR]" e ingresar clave: "[@COD_VERIFICAR]"



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

ESQUEMA DEL DIAGRAMA DE LAS ACTIVIDADES ESPECIFICAS PARA LA NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIONES Y/O DOCUMENTOS	
	efectiva, oportuna, real y correcta de los documentos asignados, labor que debe priorizar.
PASO 3	Una vez realizada la distribución de los documentos a los notificadores, éstos inmediatamente se dirigen a realizar el acto de notificación en los domicilios consignados en los documentos. Los notificadores deberán iniciar las diligencias de notificación de lunes a viernes de 08:00 a.m. y culminar a las 6:00 pm.
PASO 4	Los notificadores devolverán las constancias de notificación AL CONTRATISTA para el control de calidad del servicio y digitalización de los cargos, procediéndose posteriormente a devolver a las áreas usuarias de la Gerencia de Control Contributivo y Cobranzas, aquellos documentos que cumplen con las especificaciones establecidas en el numeral 6.3.3 del presente Terminó de Referencia.
PASO 5	El Coordinador del CONTRATISTA, previo a la devolución de los cargos de notificación, procederá a revisar que el mismo cumple con los requisitos mínimos registrados en las constancias de notificación, para proceder a registrar la base de datos requerida por el ESSALUD.
PASO 6	Concluido el proceso de revisión, el Coordinador del CONTRATISTA devuelve a las diferentes unidades de la Gerencia de Control Contributivo las constancias de notificación y el(los) medio(s) magnético(s) conteniendo la base de datos de los documentos notificados, la imagen de las constancias de notificación y el pedido de servicio. El horario para efectuar la devolución de los cargos de los documentos notificados será de lunes a viernes de 11:00 a 12:00 horas, culminando el proceso de recojo de los documentos a notificar.

6.3.3 Aspectos procedimentales:

6.3.3.1 De notificación de los documentos:

- a) Notificar los documentos en el domicilio del destinatario, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 20° y siguientes del TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General; Deberán contener como mínimo lo siguiente:

- ✓ Apellidos y Nombres, denominación o razón social del deudor y/o persona a notificar.
- ✓ Número de RUC del deudor o número de documento de identificación que corresponda.
- ✓ Número de documento que se notifica.
- ✓ Nombre de quien recibe y su firma, o la constancia de negativa mediante acta.
- ✓ Fecha en que se realiza la notificación.

- b) Para validar su recepción, la persona que reciba la documentación deberá escribir en los casilleros del documento denominado **FORMATO N° 1 "Formato**

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por ESSALUD, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas en la siguiente dirección web "[@URL_VERIFICAR]" e ingresar clave: [@COD_VERIFICAR].



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

de Constancia de Notificación Personal", los siguientes datos de manera legible:

- ✓ Nombre y apellidos completos.
 - ✓ El número de su D.N.I., Carné de Extranjería u otro documento de identificación.
 - ✓ Firma de la persona que recibe la notificación.
 - ✓ Vinculación de la persona que recibe la notificación con el destinatario (cónyuge, hermano(a), padre, madre, etc.) o cargo que desempeña si el destinatario es su empleador (empleado, secretaria, contador, administrador, etc.)
 - ✓ Fecha de recepción.
 - ✓ Hora de recepción.
 - ✓ Teléfono (referencial).
 - ✓ Correo electrónico (referencial).
- c) Cuando se trate de personas jurídicas, adicionalmente debe contener el sello de recepción de la mesa de partes o trámite documentario o del área designada para tal fin por la entidad notificada en donde conste de manera legible la razón social del deudor, así como la fecha y rúbrica del que lo recibe.
- ✓ Descripción del inmueble:
 - ❖ Color, pisos, etc.
 - ❖ Número de los inmuebles de lado derecho, del izquierdo y del frente.
 - ❖ Indicaciones y referencias de los alrededores del inmueble (parque, terreno, edificio, etc.).
 - ❖ Número de suministro eléctrico del predio visitado.
 - ❖ Captura digital de la fachada o puerta del inmueble o predio en el que se realizó la notificación.
 - ✓ Observaciones en el acta de notificación de ser el caso.
 - ✓ Código, DNI, Nombre y Apellido y firma del Notificador
 - ✓ Código, DNI, Nombre y Apellido y firma del Supervisor del Notificador.
- d) En ningún caso la recepción de la notificación deberá efectuarla un menor de edad.
- e) Los documentos dirigidos a instituciones públicas y/o privadas se entregarán en la Mesa de Partes correspondiente, debiendo el notificador verificar que se haya colocado el sello, firma y hora de recepción en el documento de constancia o cargo de recepción (visible y clara). Por ningún motivo, el mensajero dejará la documentación para su recepción de un día a otro.
- f) En todos los casos el notificador se identificará registrando su nombre y apellidos, su firma hora y código en la constancia de notificación.
- g) En caso que el mensajero no pueda notificar la documentación a quien corresponde, porque no resulta aplicable el Protocolo de Notificación de Negativa de Recepción o Notificación Bajo la Puerta, éste devolverá la documentación indicando lo siguiente:
- ✓ Fecha y hora de la visita efectuada.
 - ✓ Apellidos y nombre del notificador.
 - ✓ Código del notificador.
 - ✓ Firma del notificador.
 - ✓ Apellidos y nombre del supervisor del notificador.
 - ✓ Código del supervisor del notificador.

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por ESSALUD, aplicando lo dispuesto por el Art. 15 del D.S. 070-2011-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 020-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas en la siguiente dirección web: "[@URL_VERIFICAR]" e ingresar clave: "[@COD_VERIFICAR]"

www.essalud.gob.pe
El Decanato Cívico N° 123
Junín (Perú)
Umas 11 - Perú
Tel: 265-2000 / 265-7000





118

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

- ✓ Firma del supervisor del notificador.
- ✓ Descripción del inmueble:
 - ❖ Color, pisos, etc.
 - ❖ Inmuebles colindantes (derecha, izquierda y frente).
 - ❖ Indicaciones y referencias de los alrededores del inmueble (parque, terreno, edificio, etc.).
 - ❖ Número de suministro eléctrico del predio visitado.
 - ❖ Adjuntar captura digital de la fachada o de la puerta del domicilio a fin de contar con un testimonio visual.
 - ❖ Adjuntar impresión de ubicación del predio del aplicativo google maps.

6.3.3.2. De los Protocolos a utilizar en los actos de notificación

a) **Protocolo General (Notificación Personal)**

1. El notificador llamará a la puerta del domicilio de los administrados.
2. Luego de ser atendido en el inmueble, procederá a preguntar si dicho domicilio corresponde al administrado a notificar, seguidamente se identificará con la persona que lo atiende (deberá mostrar su credencial, indicando nombres y apellidos), y consultará a dónde dirigirse y el nombre de la persona, que atenderá el acto de notificación para realizar la entrega del o los documento(s).
3. En caso el titular a notificar no se encuentre, le indicará a la persona que lo atiende que la diligencia de notificación podrá practicarla con él o ella.
4. En caso que la persona que lo atienda sea menor de edad solicitará ser atendido por un adulto, caso contrario procederá según el PROTOCOLO PARA NOTIFICACIÓN POR DEBAJO DE LA PUERTA.
5. El notificador explicará al receptor de los documentos la forma del llenado del acuse de notificación, solicitando que se efectúe con letra legible, también solicitará la exhibición del documento de identidad del receptor para cotejar que éste corresponda con los datos llenados en el acuse de notificación.
En caso que el receptor no facilite la exhibición de su documento de identidad, podrá recoger los datos llenados en el acuse de recibo (número del documento de identidad y su nombre). Es importante indicar en el acuse de recibo que el documento de identidad no fue exhibido.

6. Tipo de documento de identidad, de acuerdo a la siguiente tabla:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
1	DNI del mayor de edad
2	Camé de extranjería
3	Pasaporte
4	Otro

7. Cuando se trate con persona distinta al titular (personas naturales), solicitará al receptor y registrará su vínculo con el destinatario, de acuerdo a la siguiente tabla:

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por ESSALUD, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del O.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas en la siguiente dirección web: "[@URL_VERIFYCAR]" e ingresar clave: "[@COD_VERIFYCAR]"

www.essalud.gob.pe
J. Domingo Cueto N° 120
Jesús María
Almá II - Peru
Tel.: 265-6000 / 265-7000





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

1	Destinatario		
Vínculo / Relación			
Parentesco		Laboral	
2	Padre	10	Trabajador(a) del hogar
3	Madre	11	Trabajador(a)
4	Hijo (a)	12	Vigilante
5	Hermano (a)		
6	Cónyuge	Otros	
7	Conviviente / Concubina	13	Otros
8	Suegro (a)	14	No informado
9	Otro parente		

8. El notificador, requerirá al receptor la firma en el acuse de recibo o constancia tal como aparece en su documento de identidad. Si el receptor se rehúsa a firmar procederá de acuerdo con el **PROTOCOLO PARA NOTIFICACIÓN POR ACTA**.
9. El notificador, requerirá adicionalmente a la firma del acuse de recibo en el caso de notificación a una persona jurídica que se consigne el sello de recepción de la mesa de partes o trámite documentario o del área designada para tal fin por la empresa, institución o entidad.
10. El notificador solicitará un número telefónico al cual poder contactar, de no ser proporcionado continuará con la diligencia.
11. Luego de firmado el acuse (el mismo que deberá estar en poder del notificador), procederá a entregar el documento notificado, comunicando al receptor la culminación de la diligencia.
12. El notificador se ubicará en el exterior del inmueble donde ha efectuado la notificación y procederá a registrar los datos del acuse de recibo de la notificación.
13. En caso de domicilio cerrado, procederá según el **PROTOCOLO PARA NOTIFICACIÓN POR DEBAJO DE LA PUERTA**.
14. En todas las situaciones expuestas se deberá identificar al notificador con el número de su documento de identidad, nombres, apellidos y firmas en la parte respectiva del formato de la notificación. se solicita se haga uso de sellos que contengan todo o parte de los datos mencionados.
15. El formato que EL CONTRATISTA deberá utilizar para la notificación con recepción es el que se indica en el **FORMATO N° 1 "Formato de Constancia de Notificación Personal"**. El formato podrá ser modificado o actualizado por ESSALUD.

b) Protocolo para notificación por Acta por Negativa de recepción²:

1. Si la persona con quien se entiende la notificación se niega a firmar o recibir copia del acto notificado, se hará constar así en el Acta, teniéndose por bien

² BASE LEGAL: Parte final del numeral 21.3 del artículo 21° de la Ley N° 27444, modificada por el artículo 1° del D. Leg. N° 1029.

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por ESSALUD, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 076-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas en la siguiente dirección web: "[@URL VERIFICAR]" e ingresar clave: [@COD VERIFICAR]

www.essalud.gob.pe
J. Domingo Cueto 120
1005 Lima
Tina H. Peru
Tel. 265-6060 / 265-7000





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

- notificado. En este caso, se deberá dejar constancia en un acta de las características del lugar donde se ha notificado, y consignar el número de suministro eléctrico del predio visitado, así como tomar una foto de la fachada del predio.
2. El notificador deberá levantar un acta de notificación, en original y copia. El formato que EL CONTRATISTA deberá utilizar para este tipo de notificación es el que se indica en el **FORMATO N° 2 "Formato de Acta de Negativa de Recepción"**. El formato podrá ser modificado o actualizado por ESSALUD.
3. En estos casos, El notificador dejará a la persona que lo atendió el documento a notificar y una copia del acta denominada "Acta de Negativa de Recepción", indicando que ha culminado la diligencia.

c) **Protocolo para Notificación para Notificación por debajo de la Puerta:**

1. Si al llamar a la puerta del domicilio de la persona a notificar de forma reiterada y el notificador no es atendido, procederá a consultar con los vecinos o vigilantes con el fin de confirmar que temporalmente si el domicilio no se encuentra ocupado. Confirmado lo anterior, el resultado es **DOMICILIO CERRADO o AUSENTE**.
2. En caso de ser atendido por un menor de edad, no encontrándose en el domicilio real, legal y/o fiscal un adulto con quien se pueda entender la diligencia, el resultado es **NO SE ENCUENTRA PERSONA CAPAZ**.
3. Cuando el resultado sea alguna de las situaciones descritas en los párrafos anteriores, el notificador procederá de la siguiente forma:

3.1 En Primera visita:

- ↓ Levantará un **Acta – Aviso de Nueva Visita** señalando los motivos de la imposibilidad de ejecutar la diligencia de notificación, cuyo modelo se detalla en el **FORMATO N° 3 "Formato de Acta de Visita"**. El formato podrá ser modificado o actualizado por ESSALUD
- ↓ Dejará copia del **Acta – Aviso** en la puerta principal o lugar visible del domicilio, anotando con claridad la fecha programada para la nueva visita. La fecha programada de la nueva visita será el tercer día hábil siguiente de realizada la primera visita.

3.2 En Segunda visita¹:

- ↓ Si en la fecha programada encuentra una persona capaz procederá conforme al protocolo general.
- ↓ Si no encuentra persona capaz o el domicilio está cerrado:
 - Levantará un **Acta de Notificación por Debajo de la Puerta** señalando que ha procedido ejecutar la notificación por debajo de la puerta, al no encontrarse persona capaz o el domicilio estuviera cerrado, cuyo modelo se detalla en el **FORMATO N° 4 "Formato Acta de Notificación Bajo la Puerta"**.
 - Deberá dejar debajo de la puerta el documento notificado y copia del acta.

¹ BASE LEGAL: Numeral 21.5 del artículo 21° del TUO de la Ley N° 27444.

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por ESSALUD, aplicando lo dispuesto por el Art. 2° del D.S. 070-2013- PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016- PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas en la siguiente dirección web: "[[URL_VERIFICAR](#)]" e ingresar clave: "[[COD_VERIFICAR](#)]"



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

- 4. Deberá consignar en el acta las características del domicilio y algunos otros detalles del lugar donde se ejecutó la diligencia, así como el número de suministro de energía eléctrica del predio visitado y realizar una captura digital de la fachada o de la puerta del inmueble o predio en el que se realizó la notificación.

6.3.3.3. Del ordenamiento y recepción de la documentación por ESSALUD:

Terminada la última diligencia de notificación, el notificador retornará a su sede y el personal receptor procederá a la descarga de los documentos asignados, así como al ordenamiento de los mismos.

6.3.3.4. Del Control de Calidad:

Ordenados los documentos EL CONTRATISTA procederá a imprimir un reporte y efectuar el control de la calidad de los datos consignados en los acuses de recibo.

a) De la Notificación con Constancia de Notificación

Se verificará lo siguiente en la Constancia de Notificación, Acuse de Recibo o Cargo:

- ✓ Nombres y apellidos completos del receptor (obligatorio).
- ✓ Tipo y número del documento de identidad del receptor.
- ✓ Vínculo del receptor con el destinatario (obligatorio).
- ✓ Fecha y hora de recepción (obligatorio).
- ✓ Firma de la persona que recibe la notificación, cotejando la información en la plataforma de RENIEC sobre consulta en Línea que EL CONTRATISTA deberá contratar (obligatorio).
- ✓ Teléfono del empleador o receptor (opcional).
- ✓ Correo electrónico del empleador o receptor (opcional).
- ✓ En el caso de Personas Jurídicas, sello de recepción de mesa de partes o trámite documentario o del área designada para tal fin por la entidad notificada, siempre que constara en el de manera legible la razón social del empleador.
- ✓ Código del Notificador y Supervisor de Notificación, así como los nombres, apellidos, DNI y firma de ambos.
- ✓ Los acuses no deben registrar: manchas, borrones y enmendaduras.
- ✓ Datos legibles.

b) De la Notificación por Acta de Negativa de Notificación.

i. EL CONTRATISTA verificará lo siguiente en el ACUSE DE RECIBO O CARGO – FORMATO N° 1 "Formato de Constancia de Notificación Personal":

- ❖ Fecha y Hora de Visita.
- ❖ Marcado con una "x" el casillero correspondiente de Notificación con negativa de recepción.
- ❖ Datos del Notificador y Supervisor: Nombre, apellidos, DNI y firma.
- ❖ Datos de la visita.
- ❖ Los acuses no registren manchas, borrones y enmendaduras.
- ❖ Datos legibles.

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por ESSALUD, aplicando o dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 076-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas en la siguiente dirección web: "[@URL_VERIFICAR]" e ingresando clave: "[@COD_VERIFICAR]"

www.essalud.gob.pe
Jr. Domingo Cueto N° 120
José María
Cmo 11 - Perú
Tel: 265-6000 / 265-7000





116

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

ii. EL CONTRATISTA verificará lo siguiente en el ACTA DE NEGATIVA DE RECEPCIÓN y que se consignen todos los datos contemplados en el FORMATO N° 2 "Formato de Acta de Negativa de Recepción":

- ❖ Fecha, hora y lugar donde se ejecutó la diligencia.
- ❖ La indicación de que el resultado es:
 - i) Se negó a firmar;
 - ii) no proporciona datos personales; o
 - iii) proporcionó datos incompletos
- ❖ Características del inmueble:
 - ↓ Color, número de pisos, etc.
 - ↓ Inmuebles colindantes (derecha, izquierda y frente).
 - ↓ Indicaciones y referencias de los alrededores del inmueble (parque, terreno, edificio, etc.).
 - ↓ Número de suministro eléctrico del predio visitado.
- ❖ Nombres y apellidos, DNI, firma del notificador, así como del Supervisor de Notificación consignados en el acuse de recibo.
- ❖ El acta no debe registrar manchas, borrones y enmendaduras
- ❖ Datos legibles.
- ❖ Adjuntar captura digital⁴ de la fachada o de la puerta del inmueble o predio designado como domicilio.
- ❖ Adjuntar hoja impresa con la ubicación del domicilio extraída del aplicativo google maps.

c) De la Notificación por debajo de la Puerta

i. EL CONTRATISTA verificará lo siguiente en el ACUSE DE RECIBO O CARGO - FORMATO N° 1 "Formato de Constancia de Notificación Personal":

- ❖ Fecha y hora de la 1ra. y la 2da. visita.
- ❖ Marcado con una "x" el casillero correspondiente de Notificación por Debajo de la Puerta
- ❖ Datos del Notificador y Supervisor: Nombre, apellidos, DNI y firma.
- ❖ Datos de la visita.
- ❖ Los acuses no registren manchas, borrones y enmendaduras.
- ❖ Datos legibles.

ii. EL CONTRATISTA verificará lo siguiente en el ACTA / AVISO DE VISITA – FORMATO N° 3 "Formato de Acta de Visita"

- ❖ Fecha, hora y lugar donde se ejecutó la diligencia.
- ❖ La indicación de que el resultado es: i) No se encuentra persona capaz; o ii) Domicilio cerrado o ausente; y que ha procedido a colocar el aviso de nueva visita en dicho domicilio, señalando la nueva fecha en que se hará efectiva la siguiente notificación, la cual debe ser programada el tercer día hábil siguiente de realizada la primera visita.
- ❖ Las características del domicilio.
- ❖ Nombres y apellidos, DNI, firma del notificador, así como del Supervisor de Notificación consignados en el acuse de recibo.

⁴ La captura digital deberá ser enviada o compartida en archivo jpg o raw a la cuenta de WhatsApp y/o correo electrónico que lo indicara ESSALUD.

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por ESSALUD, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas en la siguiente dirección web: "[@URL_VERIFICAR]" e ingresar clave: "[@COD_VERIFICAR]"



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

- ❖ La constancia no debe registrar manchas, borrones y enmendaduras.
- ❖ Datos legibles.

iii. EL CONTRATISTA verificará lo siguiente en el ACTA DE NOTIFICACIÓN POR DEBAJO DE LA PUERTA – FORMATO N° 4 "Formato Acta de Notificación Bajo la Puerta".

- ❖ Fecha, hora y lugar donde se ejecutó la diligencia.
- ❖ La indicación de que el resultado de la segunda visita es: i) No se encuentra persona capaz o ii) El domicilio está cerrado; y que ha procedido a dejar debajo de la puerta:
- ❖ El documento (resolución) notificado, y
- ❖ Copia de acta de notificación.
- ❖ Las características del domicilio:
 - ✦ Color, número de pisos, etc.
 - ✦ Inmuebles colindantes (derecha, izquierda y frente).
 - ✦ Indicaciones y referencias de los alrededores del inmueble (parque, comercio, terreno, edificio, etc.).
 - ✦ Número de suministro eléctrico del predio visitado.
- ❖ Nombres y apellidos, DNI, firma del notificador, así como del Supervisor de Notificación consignados en el acuse de recibo.
- ❖ La constancia no debe registrar manchas, borrones y enmendaduras
- ❖ Datos legibles.
- ❖ Captura digital de la fachada o de la puerta del inmueble o del predio en el que se realizó la notificación*.
- ❖ Adjuntar impreso la ubicación del domicilio extraída del aplicativo google maps.

d) En caso de Inconsistencia

- i. EL CONTRATISTA debe tener en cuenta que el personal que desarrollará el control de calidad deberá ser distinto al que realiza labores de notificación.
- ii. El personal de control de calidad deberá verificar los documentos de retorno de los servicios realizados por su empresa, a efectos de detectar cualquier error relacionado con la calidad del servicio y la validez de la notificación, a fin de efectuar la subsanación y/o corrección inmediata.
- iii. El control de calidad es una labor continua realizada sobre todos los documentos que serán enviados a notificar a diferentes destinatarios durante el plazo de vigencia del contrato.
- iv. La Gerencia de Control Contributivo y Cobranzas podrá establecer un control muestra en función de los resultados alcanzados y la optimización del proceso, y para ello efectuará de forma aleatoria sobre el 10% de las notificaciones realizadas en un mes.
- v. La Gerencia de Control Contributivo y Cobranzas establecerá el mecanismo para la comunicación oportuna de los errores detectados.
- vi. En caso que dichos errores generen dudas en el proceso de notificación, se procederá a la regularización, sin costo alguno.

e) Consolidación y Devolución de documentos

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por ESSALUD, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas en la siguiente dirección web: "[@URL_VERIFICAR]" e ingresar clave: "[@COD_VERIFICAR]"

www.essalud.gob.pe
Jr. Domingo Cortés N° 120
Jesús María
Lima 11 - Perú
Tel.: 265-6000 / 265-7000





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

- i. EL CONTRATISTA deberá consolidar los acuses de recibo a devolver los documentos manteniendo el siguiente orden: Pedido y número de orden.
- ii. De acuerdo a sus necesidades la Gerencia de Control Contributivo y Cobranzas podrá coordinar con EL CONTRATISTA entregas parciales (diarias) o totales de cada pedido.
- iii. La devolución de los pedidos e informes de servicio se efectuará ante los usuarios receptores solicitantes.

e.1) De la Devolución

↓ La devolución deberá efectuarse dentro del plazo establecido, lo cual comprende lo siguiente:

- ❖ Los cargos / acuses de recibo de los documentos recibidos por los destinatarios, cuando se trate de resoluciones entregadas por el equipo de ejecutoria coactiva el acuse de recibo debe constar en la copia resolución.
- ❖ Los cargos / acuse de recibo y actas de notificación deben entregarse física y digitalizada.
- ❖ Los documentos no entregados deberán contar con el Informe respectivo, así como los observados. Ver FORMATO N° 5 "Modelo de Informe de Notificador".

↓ Además, deberá entregar lo siguiente:

- ❖ El listado o reporte con el resultado de las notificaciones efectuadas, según estructura acordada con ESSALUD.
- ❖ El medio magnético (disco compacto) conteniendo el archivo de resultado de notificación, archivo estadístico, así como los cargos digitalizados.

↓ El horario de atención para la devolución de documentos será de lunes a viernes de 11:00 a 12:00 horas.

↓ En el caso que EL CONTRATISTA o sus notificadores, pierdan por extravío o robo o hurto la correspondencia, acuses de recibo o constancia de recepción, deberán elaborar un informe y comunicarlo en la misma fecha de producido el hecho, a través de un correo electrónico de dominio propio o documento al Sub Gerente de Cobranza No Tributaria de la Gerencia de Control Contributivo y Cobranzas.

Adicionalmente, para el caso de robo o hurto, en un plazo que no exceda los dos (02) días calendarios posteriores a la comunicación, EL CONTRATISTA deberá presentar un informe adjuntando la siguiente documentación:

- Denuncia policial la cual debe realizarse en la comisaría de la jurisdicción donde se produjeron los hechos (original o copia legalizada).
- Descripción de la correspondencia perdida, robada o siniestrada, precisando si se trata de constancia de recepción o documentos no entregados, incluyendo la numeración correspondiente del pedido del servicio (lista de despacho) al que pertenecían.

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por ESSALUD, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas en la siguiente dirección web: "{@URL_VERIFICAR}" e ingresar clave: "{@COD_VERIFICAR}"

www.essalud.gob.pe | X. Domingo Cuesta N° 120
Jesús María
Lima II - Perú
Tel: 265-6600 / 265-7000





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

- Nombre, dirección y Numero de documentos de identidad del destinatario.

El no cumplimiento de la presente ocasionará que no se dé la conformidad del servicio.

e.2). Plazo de Devolución de Cargos

- ❖ En el siguiente cuadro se detalla el cronograma de plazos máximos de devolución de cargos de los documentos, según el tipo de servicio.
- ❖ Los plazos se contabilizan por día hábiles, si el plazo se cumple en un día inhábil, el plazo se contará al día hábil siguiente:

SUB ITEM 1: SERVICIO DE MENSAJERIA LOCAL

Plazos	Origen y destino dentro de Lima Metropolitana, Provincia Constitucional del Callao y Lima Provincia
Día Cero	Recojo, Acopio y Traslado
1er Día	Reparto, entrega del documento al destinatario
2do Día	Reparto, entrega del documento al destinatario
3er Día	Reparto, entrega del documento al destinatario
4to Día	Consolidación de cargos
5to Día	Devolución de cargos al area usuaria

SUB ITEM 2: SERVICIO DE MENSAJERIA NACIONAL

Plazos	Facil acceso 5 días hábiles	Mediano Acceso (Servicio Urbano) 6 días hábiles	Órtici Acceso (Servicio Periferico) 07 días hábiles	Muy difícil Acceso (Servicio Rural) 11 días hábiles
Día Cero	Recojo	Recojo	Recojo	Recojo
1er Día	Acopio y traslado	Acopio y traslado	Acopio y traslado	Acopio y traslado
2do Día	Día de reparto	Día de reparto	Día de reparto	Día de reparto
3er Día	Día de reparto	Día de reparto	Día de reparto	Día de reparto
4to Día	Día de reparto	Día de reparto	Día de reparto	Día de reparto
5to Día	Devolución de documentos	Día de reparto	Día de reparto	Día de reparto
6to Día		Devolución de documentos	Día de reparto	Día de reparto
7mo Día			Devolución de documentos	Día de reparto
8vo Día				Día de reparto
9no Día				Día de reparto
10mo Día				Día de reparto
11vo Día				Devolución de documentos

Esto es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por ESSALUD, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas en la siguiente dirección web: "[@URL_VERIFICAR]" e ingresar clave: "[@COD_VERIFICAR]"

www.essalud.gob.pe
D. Domingo Cuello N° 120
25503 Plaza
Lima 15 - Perú
Tel. 265 6090 / 265-7030





114

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

• **Distribución de documentos – Fácil Acceso:**

La devolución de los cargos será al quinto día hábil de recibido los documentos en la sede de la Gerencia de Control Contributivo y Cobranzas.

EL CONTRATISTA está en la obligación de despachar los documentos en el primer despacho del día, al momento de ser recibidos de las dependencias de la Gerencia de Control Contributivo y Cobranzas (en caso de no haber ruta aérea deberá hacerlo por cualquier otro medio en las mismas condiciones) y entregarlos en las direcciones indicados en los documentos a notificaciones ubicadas en distritos y provincias

• **Distribución de documentos (de tipo URBANO) – Mediano Acceso:**

Servicio Mediano Acceso: Todas las capitales de departamento.

La devolución de los cargos será al sexto día hábil de recibido los documentos en la sede de la Gerencia de Control Contributivo y Cobranzas.

• **Distribución de documentos (de tipo PERIFÉRICO) – Difícil Acceso:**

Servicio Difícil Acceso: Principales provincias de todos los departamentos

La devolución de los cargos será el séptimo día hábil de recibido los documentos en la sede de la Gerencia de Control Contributivo y Cobranzas.

• **Distribución de documentos (de tipo RURAL)– Muy Difícil Acceso:**

Servicio Muy Difícil Acceso: Todos los distritos pobladores menores, anexos, pueblos o caseríos que se encuentran fuera de radio Mediano.

La devolución de los cargos será el onceavo día hábil de recibido los documentos en la sede de la Gerencia de Control Contributivo y Cobranzas.

❖ EL CONTRATISTA podrá solicitar la ampliación de plazo dentro de los siete (7) días hábiles de finalizado el hecho generador del atraso o paralización. Para tal fin, deberá adjuntar el sustento del hecho generador, mediante documentos, fotos, recortes de noticias, guías de despacho, Kardex, cualquier otro documento que evidencie el hecho generador.

❖ Cuando el pedido de servicio contenga documentos con más de un tipo de servicio: Fácil Acceso, Mediano Acceso, Difícil Acceso y Muy

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por ESSALUD, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas en la siguiente dirección web: "[@URL_VERIFICAR]" e ingresando clave: "[@COD_VERIFICAR]"

www.essalud.gob.pe
Jr. Doná Quiroa 120 120
Lima 11 - Perú
Tel: 265-6000 / 265-7000





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

difícil Acceso, para la devolución de todos los cargos se considerará de acuerdo con el tipo de servicio y al plazo que corresponde.

- ❖ Si producto de la diligencia de notificación, los cargos de documentos resultasen con enmendaduras, manchas o borrones que le resten veracidad, la Gerencia de Control Contributivo y Cobranzas podrá disponer la regularización para su subsanación. El plazo para la regularización será el mismo con el que se solicitó el servicio.

f) Estructura del Archivo que contendrá el medio magnético CD. Formato N° 6 "Estructura de Envío de Información"

AAA							X		NOF				
AAAA	MM	DD	GEN	RES	COA	GCCYC	###	E	D	1ER	2DA	NOBS	OBS
2022	12	26			26/12/2024		1	X		26/12/2023	27/12/2023	11	BAJO PUERTA
2022	12	26		000001-000003			1	X		26/12/2023		11	RECEPCIÓN CON FERIA

se le entrega con los campos libres

se le entrega con los campos vacios

se le entrega con los campos

se le entrega con los campos llenos

se le entrega con los campos vacíos

se le entrega con los campos

- ✓ Formato EXCEL o compatible.
- ✓ Nombre del archivo de entrada (o envío) AAAAMMDDaaa###X
Donde:
AAAA = Corresponde al año de envío o pedido de servicio
MM = Corresponde al número de mes e envío
DD = Corresponde al día de envío
aaa = Nombre del equipo de trabajo que envía, según:
- ✓ GEN: Equipo de generación de deuda
- ✓ RES: Equipo de notificación de resoluciones administrativas.
- ✓ COA: Equipo de cobranza coactiva
- ✓ GCCYC: Despacho de la Sub Gerencia de Cobranza No Tributaria o Gerencia de Control Contributivo y Cobranzas.
- ✓ ### = Número de envío.
- ✓ X = Letra que indica envío o devolución, donde E corresponde a envío de ESSALUD a Proveedor, y D corresponde a devolución por parte de Proveedor a ESSALUD.
- ✓ NOF= Notificación
- ✓ 1ER = Fecha de notificación, obligatoria.
- ✓ 2DA = Fecha de notificación, obligatoria.
- ✓ NOBS= Tipos de observación, obligatoria.
- ✓ OBS = Observación, obligatoria.

Ejemplo: 24F20210564616 Corresponde al envío número 001 del equipo de coactiva, efectuado el 26 de diciembre de 2023.

- ✓ Cada medio magnético tendrá adherido una etiqueta externa que contendrá los siguientes datos, salvo que se remita vía e-mail:

Esto es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por ESSALUD, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas en la siguiente dirección web: "[@URL_VERIFICAR]" e ingresar clave: "[@COD_VERIFICAR]"

www.essalud.gob.pe
Jr. Domingo Cueto N° 120
Piscos Muñiz
Lima 11 - Perú
Tel.: 265 3000 / 265 7000





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

- ❖ Nombre del área al que corresponde los documentos
- ❖ Nombre del archivo,
- ❖ Cantidad total de registros que contiene el archivo.

6.4. Marco Normativo:

- Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud.
- Ley N° 26790, Ley de la Modernización de la Seguridad Social en Salud, modificada por Ley N° 28791.
- Decreto de Urgencia N° 028-2019, Medidas Extraordinarias para el Sostenimiento y Equilibrio Financiero de ESSALUD.
- Decreto Supremo N° 002-98-AG, Reglamento de la Ley de Promoción del Sector Agrario.
- Decreto Supremo N° 003-96-SA, Normas Técnicas del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, aprobado mediante Decreto Supremo N° 018-2008-JUS
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N°004-2019-JUS.

6.5 Seguros:

- ✓ 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 N°005-2012-TR) durante la ejecución de las prestaciones relacionada al servicio contratado, obligándose a implementar, dotar, proveer y/o suministrar a cada uno de sus trabajadores que efectúen la labor de recojo y entrega de riesgo que pueda evidenciarse en el desarrollo de las actividades propias de la presente contratación dentro de las instalaciones de ESSALUD.
- ✓ EL CONTRATISTA para la suscripción del contrato, deberá presentar de todo su personal la copia de la Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgos – SCTR o Seguro de Accidentes, la cual cubra los gastos de asistencia médica por accidentes o daños que pudieran sufrir el personal propuesto para prestar el servicio requerido, con vigencia hasta la culminación del contrato, y de ser el caso, deberán ser renovadas antes de su expiración. En tal sentido, se deberá considerar que la obligación del CONTRATISTA de proporcionar cobertura médica se encuentra satisfecha con la sola contratación del seguro complementario de trabajo de riesgo, sin perjuicio de que unilateralmente decida la contratación de seguros personales adicionales a cada trabajador de acuerdo con la norma vigente.
- ✓ 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 ESSALUD.

6.6. Lugar y Plazo de prestación del Servicio:

• LUGAR

El recojo de los documentos y devolución de los cargos se realizará en la Sub Gerencia de Cobranza No Tributaria de la Gerencia de Control Contributivo y Cobranzas de la Gerencia Central de Gestión Financiera, ubicado en el 1er sótano de la Sede Central de ESSALUD, del Jr. Domingo Cueto N° 120, Distrito de Jesús María, provincia y departamento de Lima.

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por ESSALUD, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas en la siguiente dirección web: "[@URL_VERIFICAR]" e ingresar clave: "[@COD_VERIFICAR]"

www.essalud.gob.pe | Jr. Domingo Cueto N° 120
Jesús María
Lima 11 - Perú
Tel.: 261-6000 / 261-7000





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

• **PLAZO**

El plazo para el desarrollo de las actividades señaladas en los presentes Términos de Referencia será de TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO (365) días calendario, contados a partir del día siguiente de la firma del contrato respectivo

7. REQUISITOS Y RECURSO DEL CONTRATISTA

7.1. Requisitos

- Personal Natural o Jurídica con RUC Activo, Habido,
- No estar inhabilitado ni impedido para contratar con el Estado
- Contar con el Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.

7.2. Recursos a ser provisto por el contratista

7.2.1. Del equipamiento:

- 7.2.1.1 EL CONTRATISTA deberá indicar como mínimo un (01) número teléfono fijo y un (01) número de teléfono celular para atender los requerimientos y/o consultas de la Gerencia de Control Contributivo y Cobranzas a través de la Sub Gerencia de Cobranza No Tributaria, como requisito para la suscripción del contrato, el cual deberá mantenerlo activo durante la vigencia del contrato.
- 7.2.1.2 EL CONTRATISTA mediante declaración jurada, deberá señalar el correo electrónico institucional de dominio propio mediante el cual se realizará las coordinaciones del servicio con la Gerencia de Control Contributivo y Cobranzas a través de la Sub Gerencia de Cobranza No Tributaria.
- 7.2.1.3 EL CONTRATISTA deberá presentar una declaración jurada indicando el nombre completo, cargo, dirección electrónica con dominio propio y número de teléfono celular del Gerente General, del Gerente de operación (o cargo equivalente) y del Coordinador del servicio, la misma que deberá presentarse como requisito para la firma del contrato.
- 7.2.1.4 Para suscripción del contrato el ganador de la buena pro deberá indicar, como mínimo, una dirección donde se custodiarán los documentos a notificar y las constancias de recepción.
- 7.2.1.5 EL CONTRATISTA deberá contar con equipos de comunicación que permitan el contacto con el personal a cargo del servicio en sus diversos locales, agencias o subsidiarias (teléfono fijo; teléfonos celulares con conexión a internet, para la captura de imagen.)
- 7.2.1.6 EL CONTRATISTA deberá contar adicionalmente para la idoneidad del servicio con un (1) escáner de alta resolución para la digitalización de los documentos y dos (02) etiquetadoras para la impresión en código de barras el número de solicitud, plazo de servicio, folio, lote y correlativo para ser colocado en un sticker autoadhesivo.

7.2.2 Del Personal:

EL POSTOR, participante al presente proceso de selección, deberá contar con el personal propuesto sobre la base de las siguientes consideraciones:

A. Personal clave

- Un (01) Coordinador del servicio

➤ Las actividades que ejecutará son las siguientes:

Esto es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por ESSALUD, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas en la siguiente dirección web: "[@URL_VERIFICAR]" e ingresar clave: "[@COD_VERIFICAR]"

Jr. Domingo Cueto Nº 120
Jesús María
Lima II - Perú
Tel: 265-6000 / 265-7000
www.essalud.gob.pe





112

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

- Supervisar y controlar la ejecución del servicio
- Evitar rezagos en el servicio.
- Debe contar con la autoridad de dirección y control sobre su personal y con la capacidad de decisión para asumir cualquier situación o contingencia que pudiera presentarse durante y a consecuencia del servicio.
- Efectuar un manejo eficiente del personal operativo asignado, así como, monitorear y controlar la eficiencia y eficacia del proceso de notificación.
- Solucionar los percances o impases que pudieran ocasionarse como consecuencias de la prestación del servicio.
- Elaborar los informes de gestión para la evaluación del rendimiento del proceso.
- Coordinar los temas asociados a la tecnología requerida.
- Planificar las actividades de acuerdo a la fluctuación de los pedidos.
- Efectuar un manejo eficiente del personal a su cargo.
- Priorizar las tareas a realizar según la demanda de los usuarios.
- Atender los requerimientos de información y otras que demanden las áreas usuarias del servicio.
- Proponer y ejecutar la optimización del servicio.
- Sustener reuniones para evaluar el rendimiento del servicio, alcanzar propuestas de mejora, identificar riesgos potenciales, proponer alternativas de solución a problemas y otros que la Gerencia de Control Contributivo y Cobranzas considere necesario.
- Coordinar directamente con la Gerencia de Control Contributivo y Cobranzas aspectos relacionados con el servicio.
- Informar sobre la situación de los documentos entregados para su reparto, seguimiento o devolución cada vez que sea requerido.
- Coordinador deberá contar con capacidad de decisión frente a cualquier situación que se presente.

➤ Perfil mínimo

Formación Académica: Bachiller en Administración o Ciencias de la Comunicación o Ciencias Contables o Ingeniería Industrial o Derecho.

Experiencia: Deberá contar como mínimo de dos (02) años en trabajo relacionados a la prestación de Servicios de Mensajería o Administración o Coordinación o Supervisión Administrativa en General brindados a Entidades Públicas o Privadas.

B. Personal NO clave

- Cinco (05) Notificadores.
- Un (01) Técnico en Archivo y Control de Calidad.
- Un (01) Técnico Administrativo en digitalización de documentos.

De los Notificadores

✓ Perfil mínimo

- Secundaria Completa
- Tener mayoría de edad
- No tener antecedentes policiales, ni penales.
- Experiencia de un (01) año como mínimo ejecutando actividades relacionados con el servicio de mensajería en

Esto es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por ESSALUD, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas en la siguiente dirección web: [@URL_VERIFICAR] e ingresar clave: [@COD_VERIFICAR]

www.essalud.gob.pe
P. Domingo Cuesta N° 120
Jesús Maca
Lima II - Perú
Tel: 265 6000 / 265-7000





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

general o de notificación de documentos o en paquetería a nivel local y/o nacional

✓ **Actividades**

- Realizar la entrega de documentos a los administrados de acuerdo a lo establecido en el numeral 6.3.3
- Devolución de documentos para que se realice el control de calidad

Del Técnico en Archivo y Control de Calidad

✓ **Perfil mínimo**

- Egresado o Técnico en Informática o Computación o Administración
- No tener antecedentes policiales, ni penales.
- Experiencia de un (01) año como mínimo ejecutando actividades relacionados con el servicio de archivo

✓ **Actividades**

- Imprimir un reporte y efectuar el control de la calidad de los datos consignados en los acuses de recibo.

Del Técnico Administrativo en digitación de documentos

✓ **Perfil mínimo**

- Egresado o Técnico en Informática o Computación o Administración
- No tener antecedentes policiales, ni penales.
- Experiencia de un (01) año como mínimo ejecutando actividades relacionados con el servicio de digitación de documentos

✓ **Actividades**

- Realizar la descarga de los documentos entregados por el notificador
- Realizar el ordenamiento de los documentos entregados por el Notificador

Acreditación para todo el personal no clave:

Experiencia

La experiencia del personal no 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.

Formación Académica

Copia simple del título técnico o constancia de egresado o certificado de estudios secundarios concluidos, según corresponda

Antecedentes policiales y penales

Certificado de antecedentes penales y policiales, los cuales deberán estar vigentes a la suscripción del contrato

EL CONTRATISTA deberá presentar y entregar todos los requisitos del personal no clave para la suscripción del contrato.

Esta es una copia autenticada (imprime de un documento electrónico archivado por ESSALUD, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCN y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 020-2016-PCM). Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas en la siguiente dirección web: "[@URL_VERIFICAR]" e ingresar clave "[@COD_VERIFICAR]"

www.essalud.gob.pe
J. Domínguez Cueto N° 120
Jesus Mora
Lima II - Perú
Tel. 265-6000 / 265-7000





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

EL CONTRATISTA deberá garantizar que dicho personal se encuentre capacitado y permanentemente entrenado en las labores del presente servicio. El personal, deberá contar con el fotocheck que los identifique al momento de realizar el servicio.

8. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCION DE LA PRESTACIÓN

8.1 Otras Obligaciones del Contratista

- EL CONTRATISTA acatará y aceptará las normas y procedimientos de Seguridad interna vigentes o por ser implementadas, a fin de evitar riesgos innecesarios en el desarrollo de las actividades especificadas anteriormente.
- EL CONTRATISTA, es responsable directo de las remuneraciones de su personal destacado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con ESSALUD.
- En el caso de cambio de personal y/o unidad de transporte, EL CONTRATISTA deberá comunicar a ESSALUD estas acciones, adjuntando para tal efecto, la documentación sustentatoria del motivo del cambio, previos a la ejecución del servicio. Los retrasos en tiempo que esto genere, deberán ser compensados por EL CONTRATISTA en la misma proporción, sin que esto genere un perjuicio económico adicional a la Entidad.
- EL CONTRATISTA debe contar con los medios tecnológicos y el sistema y/o software necesario para la prestación adecuada del servicio, de manera que pueda llevar un correcto registro, monitoreo, control y seguimiento de la documentación a ser notificada.
- EL CONTRATISTA deberá registrar a través de su software información concerniente al tipo y número de documento, remitente y destinatario. Además, deben indicar el medio con que brindaran los reportes o actas de consolidación de remitos, ya sea en medio escrito, disco compacto, o por e-mail a los usuarios respectivos.
- EL CONTRATISTA se obliga a transportar y entregar los documentos asegurando el control, el cuidado, la integridad y la seguridad de los mismos; de igual manera, se responsabiliza de los actos de violación de correspondencia que pueda cometer su personal.
- EL CONTRATISTA deberá imprimir en código de barras el número de solicitud, modalidad y plazo del servicio, así como la secuencia correlativa en un autoadhesivo para ser colocado en el acuse de recibo, para lo cual, el postor debe contar con equipamiento que permita la impresión, lectura del código de barras universalmente compatibles.
- EL CONTRATISTA deberá colocar y pegar el código de barras en el acuse del documento en los casos que lo requiera, evitando el pegado en zonas donde existe información relevante del acuse. Asimismo, se precisa que, la firma del receptor, como todos los demás datos deben ser llenados en el acuse por la persona que recepciona el documento, de igual manera los acuses de recibo deberán ser llenados con letras claras, legibles y en un solo acto. El lapicero que utilizará el notificador para que se consigne los datos en el acuse de recibo será del tipo punta mediana y color azul.
- La Gerencia de Control Contributivo y Cobranzas a través de las unidades receptoras, podrá solicitar informes puntuales al contratista por casos vinculados al acto de notificación de los documentos entregados cuando el caso lo amerite. La unidad receptora podrá comunicar al contratista cualquier cambio en la exigencia de estos informes de acuerdo a la evaluación de la necesidad de los mismos.
- EL CONTRATISTA debe contar con un correo electrónico, el mismo que deberá ser comunicada a ESSALUD a efecto de mantener comunicación virtual y atención real por ese medio.
- EL CONTRATISTA es responsable directo del personal destacado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con ESSALUD; así mismo, se encuentra obligado a supervisar de manera directa que su

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por ESSALUD, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas en la siguiente dirección web: "[@URL_VERIFICAR]" e Ingresar clave: "[@COD_VERIFICAR]"

www.essalud.gob.pe
J. Domingo Cueto R° 120
Jesús Mina
Lima II - Perú
Tel: 265 6000 / 265 7000



BICENTENARIO
DEL PERU
1821 - 2021



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

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

personal cumpla adecuadamente con el servicio, en relación al trato al administrado, cumplimiento de los plazos y veracidad de la información.

- EL CONTRATISTA se responsabiliza totalmente de la documentación recibida para ser notificada, asumiendo los costos de reposición que se fijen por pérdida, por extravío o robo y demora en la entrega
- Queda terminantemente prohibido que el notificador durante la diligencia de notificación solicite a quien recibe el documento en el domicilio: propinas, refrigerios, servicios u ofrezca productos o pretenda aprovechar la diligencia para realizar actividades similares que atenten contra la imagen de ESSALUD. De detectarse estos casos, EL CONTRATISTA deberá separarlo del servicio.
- La Gerencia de Control Contributivo y Cobranzas remitirá al contratista -antes del inicio del servicio- la información necesaria para que puedan efectuar una adecuada capacitación, la misma que podrá ser actualizada en cada oportunidad en que se presenten cambios en el acto de notificación.
- La Gerencia de Control Contributivo y Cobranzas podrá modificar o actualizar los Formatos indicados (desde el N° 1 hasta el N° 6), las instrucciones y protocolos para la realización de cada diligencia de notificación producto de los cambios normativos o de acuerdo a la necesidad del área usuaria, que se comunicará oportunamente al contratista para su adecuación.
- EL CONTRATISTA deberá comunicar de inmediato a la Gerencia de Control Contributivo y Cobranzas sobre los imprevistos que surjan en las diligencias de notificación, a fin de solucionarlos y entregar los documentos en la forma y dentro de los plazos establecidos.
- EL CONTRATISTA deberá adjuntar un listado resumen de los Pedidos de Servicio realizados durante el periodo de un mes desgregado por cada unidad receptora, a fin de confrontar con la información de los sistemas de la Gerencia de Control Contributivo y Cobranzas para brindar la conformidad respectiva.
- Cada Pedido de Servicio se dará por culminado cuando EL CONTRATISTA devuelva los cargos de notificación a los usuarios receptores de la Gerencia de Control Contributivo y Cobranzas, según corresponda, en el horario y dentro del plazo establecido, cumpliendo con las especificaciones que se detallan para tal fin, junto con los documentos no entregados, con los informes de los motivos por los cuales no fue posible efectuar la entrega en los casos que corresponda, los archivos informáticos de retornos con los resultados de la notificación efectuada.
- EL CONTRATISTA debe contar con una plataforma virtual para consultas ON LINE del estado de los documentos entregados, de manera que el área usuaria pueda hacer sus consultas y monitorear su propia documentación para comprobar la entrega, a fin de visualizar por Internet la entrega al destinatario. Asimismo, deberá otorgar claves de acceso para dicha plataforma. La Gerencia de Control Contributivo y Cobranzas autorizará por escrito al personal a quien se le otorgará las claves de acceso, para que puedan visualizar y acceder vía sistema de los cargos de notificación digitalizado previo a su devolución física
- EL CONTRATISTA deberá informar a la Gerencia de Control Contributivo y Cobranzas en cada oportunidad en que se presente un cambio en el personal de notificadores, esta información debe comunicarse previamente con (1) un día de anticipación al cambio. EL CONTRATISTA deberá observar que el personal a incorporar cumpla con el perfil del personal reemplazado
- De presentarse algún inconveniente que lo justifique, la Gerencia de Control Contributivo y Cobranzas podrá solicitar al contratista el reemplazo de miembros del personal para la realización del servicio, comprometiéndose este a asignar personal de calificaciones similares o superiores a los miembros reemplazados.
- Todos los puestos del servicio serán cubiertos por personal del contratista; obligándose EL CONTRATISTA a cumplir con los beneficios laborales y sociales del personal propuesto para el servicio.

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por ESSALUD, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 076-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas en la siguiente dirección web: "[@URL_VERIFICAR]" e ingresar clave: "[@COD_VERIFICAR]"

www.essalud.gob.pe
• Dirección: Cuesta 12° 170
• Jesús María
• Lima 11 - Perú
• Tel. 265-6000 / 265-7000





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

8.2 Otras obligaciones de la Entidad

- ESSALUD, a través de la Gerencia de Control Contributivo y Cobranzas brindará todas las facilidades necesarias al contratista para el cumplimiento del servicio contratado.
- ESSALUD a través de la Gerencia de Control Contributivo y Cobranzas de la Gerencia Central de Gestión Financiera, mediante correo electrónico, comunicará al Contratista las precisiones de los lineamientos de las actividades a desarrollar y los logros a alcanzar, de igual manera, a través del personal designado mantendrá permanente comunicación con EL CONTRATISTA para la implementación de las actividades propias de la prestación del servicio.
- ESSALUD se obliga a pago de retribución por los servicios brindados por EL CONTRATISTA del servicio, para cuyo efecto, este último emitirá su factura de acuerdo al valor aceptado por ESSALUD en la Orden de Compra por el servicio brindado.

8.3 Adelantos

El presente servicio no contempla adelantos.

8.4 Subcontratación

Para efectos de la atención del presente servicio, NO procederá la modalidad de subcontratación por el total ni parte de las prestaciones ofrecidas.

8.5 Seguridad y Salud en el Trabajo

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 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 de ESSALUD; 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 ESSALUD, bajo apercibimiento de resolver el contrato en el supuesto que incumpla los requisitos dispuestos por la normatividad correspondiente, para cuyo efecto ESSALUD, a la suscripción del contrato, entregará una copia legible del mismo.

8.6 Confidencialidad

EL CONTRATISTA, debe mantener total confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información a la que tenga acceso y se encuentre relacionada con la prestación del servicio, quedando prohibido revelar la información a terceros, fundamentalmente del universo de empleadores que se encuentren en ejecución coactiva, las obligaciones que tienen en cobranza y el estado situacional de su proceso, que perjudiquen el normal desenvolvimiento de las actividades de cobranza.

Finalmente, queda establecido que EL CONTRATISTA es responsable de garantizar la integridad de la información o del procesamiento a la cual tienen acceso, entendiéndose por ello que la información se mantenga inalterada ante accidentes intentos de manipulación maliciosos realizados por terceros; y que solo podrá modificar la información mediante autorización expresa de ESSALUD.

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por ESSALUD, aplicando lo dispuesto por el Art. 75 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas en la siguiente dirección web: "[@URL_VERIFICAR]" e ingresar clave "[@COD_VERIFICAR]"

www.essalud.gob.pe
D. Domingo Costa N° 120
Jesús Mañá
Lima II - Perú
Tel.: 265-6000 / 265-7020





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

8.7 Propiedad Intelectual

EL CONTRATISTA deberá indemnizar y eximir de cualquier responsabilidad a ESSALUD y a sus empleados y funcionarios, por cualquier litigio, acción legal o procedimiento administrativo, reclamación, demanda, pérdida, daño, costo y gasto cualquiera sea su naturaleza, incluidos los honorarios y gastos de representación legal, en los cuales pueda incurrir ESSALUD como resultado de cualquier trasgresión o supuesta trasgresión de cualquier patente, uso de modelo, diseño registrado, marca registrada, derechos de autor o cualquier otro derecho de propiedad intelectual que estuviese registrado o de alguna otra forma existente a la fecha del contrato debido a la instalación del servicio por parte del contratista.

Si se entablara una demanda o reclamación contra ESSALUD como resultado de cualquiera de las situaciones indicadas, ESSALUD notificará con prontitud al contratista, y este podrá, a su propio costo y a nombre de ESSALUD, proceder con tales acciones legales o reclamaciones y llevar a cabo cualquier negociación pertinente para la resolución de tales demanda o reclamaciones.

Si EL CONTRATISTA no cumpliera con la obligación de informar a la entidad dentro del plazo de ley contado a partir de la fecha del recibo de tal notificación, su intención de proceder con cualquier acción legal o reclamación, ESSALUD tendrá derecho a emprender dichas acciones o reclamaciones a nombre propio.

ESSALUD se compromete a brindarle al contratista, cuando este así lo solicite, cualquier asistencia que estuviese a su alcance para que EL CONTRATISTA pueda contestar las citadas acciones legales o reclamaciones. La entidad será reembolsada por EL CONTRATISTA por todos los gastos razonables en que hubiera incurrido.

8.8 Medidas de control durante la ejecución del servicio

La Gerencia de Control Contributivo y Cobranzas, de considerarlo pertinente, podrá realizar labores de supervisión de campo. Si a consecuencia de las labores de supervisión que realice la Gerencia de Control Contributivo y Cobranzas se detectase el incumplimiento en la aplicación de los procedimientos establecidos y/o otra situación anómala, ésta se comunicará por escrito al CONTRATISTA, el mismo que se obliga a remitir dentro del plazo de un (01) día calendario (al día siguiente de recibida la comunicación), un informe con los descargos respectivos y de ser necesario las medidas que ha dispuesto a fin de evitar se repitan ese tipo de incidencias.

9. ENTREGABLES

EL CONTRATISTA presentará los entregables respectivos conforme al siguiente detalle.

ENTREGABLES	DETALLE
Entregable 1	<p>Informe de la prestación del servicio conforme al detalle de la ejecución de las actividades establecidas en el numeral 6. CARACTERISTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR del presente documento.</p> <p>El Informe deberá indicar la cantidad de notificaciones y digitalización de constancias de notificaciones de resoluciones efectuadas durante el periodo 1.</p>

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por ESSALUD, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 073-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas en la siguiente dirección web: "[@URL_VERIFICAR]" e ingresar Clave: [@COD_VERIFICAR]

www.essalud.gob.pe

Jr. Domingo Cuzco N° 120
Jesus Maria
Lima 11 - Peru
Tel: 265-5000 / 265-7000





108

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

	Plazo de Entrega: Periodo no mayor a TREINTA (30) días calendarios contados a partir del día siguiente de la firma del contrato.
Entregable 2	Informe de Prestación conforme al detalle de la ejecución de las actividades establecidas en el numeral 6. CARACTERISTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR del presente documento. El Informe deberá indicar la cantidad de notificaciones y digitalización de constancias de notificaciones de resoluciones efectuadas durante el periodo 2. Plazo de Entrega: Periodo no mayor a SESENTA (60) días calendarios contados a partir del día siguiente de la firma del contrato.
Entregable 3	Informe de Prestación conforme al detalle de la ejecución de las actividades establecidas en el numeral 6. CARACTERISTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR del presente documento. El Informe deberá indicar la cantidad de notificaciones y digitalización de constancias de notificaciones de resoluciones efectuadas durante el periodo 3. Plazo de Entrega: Periodo no mayor a NOVENTA (90) días calendarios contados a partir del día siguiente de la firma del contrato.
Entregable 4	Informe de Prestación conforme al detalle de la ejecución de las actividades establecidas en el numeral 6. CARACTERISTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR del presente documento. El Informe deberá indicar la cantidad de notificaciones y digitalización de constancias de notificaciones de resoluciones efectuadas durante el periodo 4. Plazo de Entrega: Periodo no mayor a CIENTO VEINTE (120) días calendarios contados a partir del día siguiente de la firma del contrato.
Entregable 5	Informe de Prestación conforme al detalle de la ejecución de las actividades establecidas en el numeral 6. CARACTERISTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR del presente documento. El Informe deberá indicar la cantidad de notificaciones y digitalización de constancias de notificaciones de resoluciones efectuadas durante el periodo 5. Plazo de Entrega: Periodo no mayor a CIENTO CINCUENTA (150) días calendarios contados a partir del día siguiente de la firma del contrato.
Entregable 6	Informe de Prestación conforme al detalle de la ejecución de las actividades establecidas en el numeral 6. CARACTERISTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR del presente documento. El Informe deberá indicar la cantidad de notificaciones y digitalización de constancias de notificaciones de resoluciones efectuadas durante el periodo 6.

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por ESSALUD, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas en la siguiente dirección web: "[@URL_VERIFICAR]" e ingresar clave: "[@COD_VERIFICAR]"

www.essalud.gob.pe
J. Domingo Cordero N° 120
Jesús Horta
Lima 11 - Perú
Tel: 265 6000 / 265-7000





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

	Plazo de Entrega: Periodo no mayor a CIENTO OCHENTA (180) días calendarios contados a partir del día siguiente de la firma del contrato.
Entregable 7	<p>Informe de Prestación conforme al detalle de la ejecución de las actividades establecidas en el numeral 6. CARACTERISTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR del presente documento.</p> <p>El Informe deberá indicar la cantidad de notificaciones y digitalización de constancias de notificaciones de resoluciones efectuadas durante el periodo 7.</p> <p>Plazo de Entrega: Periodo no mayor a DOSCIENTOS DIEZ (210) días calendarios contados a partir del día siguiente de la firma del contrato.</p>
Entregable 8	<p>Informe de Prestación conforme al detalle de la ejecución de las actividades establecidas en el numeral 6. CARACTERISTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR del presente documento.</p> <p>El Informe deberá indicar la cantidad de notificaciones y digitalización de constancias de notificaciones de resoluciones efectuadas durante el periodo 8</p> <p>Plazo de Entrega: Periodo no mayor a DOSCIENTOS CUARENTA (240) días calendarios contados a partir del día siguiente de la firma del contrato</p>
Entregable 9	<p>Informe de Prestación conforme al detalle de la ejecución de las actividades establecidas en el numeral 6. CARACTERISTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR del presente documento.</p> <p>El Informe deberá indicar la cantidad de notificaciones y digitalización de constancias de notificaciones de resoluciones efectuadas durante el periodo 9</p> <p>Plazo de Entrega: Periodo no mayor a DOSCIENTOS SETENTA (270) días calendarios contados a partir del día siguiente de la firma del contrato.</p>
Entregable 10	<p>Informe de Prestación conforme al detalle de la ejecución de las actividades establecidas en el numeral 6. CARACTERISTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR del presente documento.</p> <p>El Informe deberá indicar la cantidad de notificaciones y digitalización de constancias de notificaciones de resoluciones efectuadas durante el periodo 10.</p> <p>Plazo de Entrega: Periodo no mayor a TRESCIENTOS (300) días calendarios contados a partir del día siguiente de la firma del contrato.</p>
Entregable 11	<p>Informe de Prestación conforme al detalle de la ejecución de las actividades establecidas en el numeral 6. CARACTERISTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR del presente documento.</p> <p>El Informe deberá indicar la cantidad de notificaciones y digitalización de constancias de notificaciones de resoluciones efectuadas durante el periodo 11.</p>

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por ESSALUD, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas en la siguiente dirección web: "[@URL_VERIFICAR]" e ingresar clave: "[@COD_VERIFICAR]"

www.essalud.gob.pe

Jr. Domingo Exelto N° 120
Jesús María
Lima II - Perú
Tel: 261-2000 / 261-7000





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

	Plazo de Entrega: Periodo no mayor a TRESCIENTOS TREINTA (330) días calendarios contados a partir del día siguiente de la firma del contrato.
Entregable 12	<p>Informe de Prestación conforme al detalle de la ejecución de las actividades establecidas en el numeral 6. CARACTERISTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR del presente documento.</p> <p>El Informe deberá indicar la cantidad de notificaciones y digitalización de constancias de notificaciones de resoluciones efectuadas durante el periodo 12.</p> <p>Plazo de Entrega: Periodo no mayor a TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO (365) días calendarios contados a partir del día siguiente de la firma del contrato.</p>

10. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada por la Gerencia de Control Contributivo y Cobranzas de la Gerencia Central de Gestión Financiera, previo Informe de evaluación emitido por la Sub Gerencia de Control Contributivo y por la Sub Gerencia de Cobranzas No Tributaria respectivamente, por los servicios realmente ejecutados por entregables. ESSALUD realizará el pago en soles en forma mensual, en DOCE (12) armadas por los servicios realmente ejecutados, previa conformidad del servicio y según el siguiente detalle:

PAGOS	DETALLE	ABONO A CANCELAR
Primer pago	A la conformidad del Primer Entregable, en medios físicos y virtuales	Equivalente al número total de notificaciones y digitalización de constancias efectivamente realizadas conforme al PRIMER ENTREGABLE.
Segundo pago	A la conformidad del Segundo Entregable, en medios físicos y virtuales.	Equivalente al número total de notificaciones y digitalización de constancias efectivamente realizadas conforme al SEGUNDO ENTREGABLE.
Tercer pago	A la presentación y conformidad del Tercer Entregable, en medios físicos y virtuales.	Equivalente al número total de notificaciones y digitalización de constancias efectivamente realizadas conforme al TERCER ENTREGABLE.
Cuarto pago	A la presentación y conformidad del Cuarto Entregable, en medios físicos y virtuales.	Equivalente al número total de notificaciones y digitalización de constancias efectivamente realizadas conforme al CUARTO ENTREGABLE.

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por ESSALUD, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas en la siguiente dirección web: "[@URL_VERIFICAR]" e ingresar clave: "[@COD_VERIFICAR]"

www.essalud.gob.pe
Jr. Domingo Cuzco N° 120
Piso 11 - Lima
Lima 11 - Perú
Tel: 261-6000 / 261-7000





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

Quinto pago	A la presentación y conformidad del Quinto Entregable, en medios físicos y virtuales.	Equivalente al número total de notificaciones y digitalización de constancias efectivamente realizadas conforme al QUINTO ENTREGABLE.
Sexto pago	A la presentación y conformidad del Sexto Entregable, en medios físicos y virtuales.	Equivalente al número total de notificaciones y digitalización de constancias efectivamente realizadas conforme al SEXTO ENTREGABLE.
Séptimo pago	A la presentación y conformidad del Séptimo Entregable, en medios físicos y virtuales.	Equivalente al número total de notificaciones y digitalización de constancias efectivamente realizadas conforme al SEPTIMO ENTREGABLE.
Octavo pago	A la presentación y conformidad del Octavo Entregable, en medios físicos y virtuales.	Equivalente al número total de notificaciones y digitalización de constancias efectivamente realizadas conforme al OCTAVO ENTREGABLE.
Noveno pago	A la presentación y conformidad del Noveno Entregable, en medios físicos y virtuales.	Equivalente al número total de notificaciones y digitalización de constancias efectivamente realizadas conforme al NOVENO ENTREGABLE.
Décimo Pago	A la presentación y conformidad del Décimo Entregable, en medios físicos y virtuales.	Equivalente al número total de notificaciones y digitalización de constancias efectivamente realizadas conforme al DECIMO ENTREGABLE.
Décimo Primer pago	A la presentación y conformidad del Décimo Primer Entregable, en medios físicos y virtuales.	Equivalente al número total de notificaciones y digitalización de constancias efectivamente realizadas conforme al DECIMO PRIMER ENTREGABLE.
Décimo Segundo pago	A la presentación y conformidad del Décimo Segundo Entregable, en medios físicos y virtuales.	Equivalente al número total de notificaciones y digitalización de constancias efectivamente realizadas conforme al DECIMO SEGUNDO ENTREGABLE.

La conformidad de la prestación, no invalida el reclamo posterior por parte de ESSALUD, por el no cumplimiento de los términos de referencia u otras situaciones anómalas verificables.

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por ESSALUD, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2010-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas en la siguiente dirección web: "[@URL_VERIFICAR]" e ingresar clave: "[@COD_VERIFICAR]".

www.essalud.gob.pe

Jr. Domingo Cueto N° 120
Jesús María
Lima 11 - Perú
Tel.: 265-6000 / 265-7000





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

11. OTRAS PENALIDADES

Se considera causal de penalidad en relación a lo establecido en el artículo 163° Otras penalidades del Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 234-2022-EF, en los siguientes casos:

OTRAS PENALIDADES			
N°	Supuesto de la aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Incumplimiento de los plazos establecidos para los entregables. Se aplicará la penalidad por cada día de retraso y por ocurrencia.	5 % del Valor total de una (01) UIT	Según informe emitido por la Sub Gerencia de Cobranzas No Tributaria de la Gerencia de Control Contributivo y Cobranzas de la Gerencia de Gestión Financiera
2	Por no informar el mismo día a la Sub Gerencia de Cobranzas No Tributaria, la pérdida por extravío o robo o hurto de los documentos para notificar emitidos por ESSALUD, por causas imputables al contratista. Se aplicará la penalidad por cada ocurrencia reportada.	20 % del Valor total de una (01) UIT	Según informe emitido por la Sub Gerencia de Cobranzas No Tributaria de la Gerencia de Control Contributivo y Cobranzas de la Gerencia de Gestión Financiera
3	No cumplir con los requisitos y procedimientos de notificación establecidos en el punto 6.3.3.1 del TCR. Se aplicará la penalidad por cada ocurrencia reportada.	5 % del Valor total de una (01) UIT	Según informe emitido por la Sub Gerencia de Cobranzas No Tributaria de la Gerencia de Control Contributivo y Cobranzas de la Gerencia de Gestión Financiera
4	Por no tener o brindar información consignada en los "cargos de notificación" entregados a la Entidad. Se aplicará la penalidad por cada ocurrencia reportada.	30 % del Valor total de una (01) UIT	Según informe emitido por la Sub Gerencia de Cobranzas No Tributaria de la Gerencia de Control Contributivo y Cobranzas de la Gerencia de Gestión Financiera
5	Por presentar cargos con somendaduras, manchas o borradores. Se aplicará la penalidad por cada ocurrencia reportada.	5 % del Valor total de una (01) UIT	Según informe emitido por la Sub Gerencia de Cobranzas No Tributaria de la Gerencia de Control Contributivo y Cobranzas de la Gerencia de Gestión Financiera

Tener en cuenta que el monto de las penalidades impuestas será descontado de la facturación mensual.

12. VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de UN (01) AÑO, contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

13. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

14. FORMATOS TÉCNICOS

- Anexo A: FORMATO N° 1 DE CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL
- Anexo B: FORMATO N° 2 DE ACTA DE NEGATIVA DE RECEPCIÓN
- Anexo C: FORMATO N° 3 DE ACTA DE VISITA
- Anexo D: FORMATO N° 4 DE ACTA DE NOTIFICACIÓN BAJO PUERTA
- Anexo E: FORMATO N° 5 MODELO DE INFORME EMITIDO POR NOTIFICADOR
- Anexo F: FORMATO N° 6 ESTRUCTURA DE ENVÍO DE INFORMACIÓN

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por ESSALUD, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas en la siguiente dirección web: "[a]URL_VERIFICAR]" e ingresar clave: "[a]COD_VERIFICAR"



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

ANEXO A

FORMATO N° 1 – FORMATO DE CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL

DILIGENCIA DEL ACTO DE NOTIFICACIÓN PERSONAL												
1. Resolución de Cotización		2. N°		3. Tipo de Servicio								
NOTIFICACIÓN DE BAJO LA PUERTA De conformidad con el numeral 21.5 del art. 21 de la Ley N° 27144 se procede a dejar el documento debajo de la puerta. Se adjunta ACTA.				Por encargo de Essalud certifico:								
				1. Domicilio Cerrado		2. Negativa de recepción por persona capaz		3. Ausencia de Persona Capaz		Fecha		Hora
				Vista						Día Mes Año		
				1ra.								
2da.												
NOMBRES Y APELLIDOS DE LA PERSONA QUE RECIBE										FIRMA		
4. FECHA DE NOTIFICACIÓN (1)				TEL. FIJO:				TEL. MOVIL:				
DÍA MES AÑO HORA												
				CORREO ELECTRONICO:								
(1) Consignar la fecha de notificación en cualquiera de las formas de notificación empleadas.												
SELLO DE LA EMPRESA						DESCRIPCIÓN DEL INMUEBLE						
OBSERVACIÓN AL ACTO NOTIFICACIÓN												
Reciba el documento suscriba y/o selle la constancia pero proporciona datos incompletos						Reciba el documento suscriba y/o selle la constancia pero no proporciona datos						
DILIGENCIA DE ACTO DE NOTIFICACIÓN NEGATIVA DE RECEPCIÓN O NOTIFICACIÓN BAJO LA PUERTA												
(Marcar cuando corresponde la diligencia)												
CÓDIGO DEL NOTIFICADOR		DNI DEL NOTIFICADOR		NOMBRE Y APELLIDO DEL NOTIFICADOR				FIRMA DEL NOTIFICADOR				
CÓDIGO DEL SUPERVISOR		DNI DEL SUPERVISOR		NOMBRE Y APELLIDO DEL SUPERVISOR				FIRMA DEL SUPERVISOR				

Esta es una copia autenticada (impresión de un documento electrónico archivado por ESSALUD, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas en la siguiente dirección web: "[@URL_VERIFY]" e ingresar clave: "[@COD_VERIFY]"

www.essalud.gob.pe
Jr. Domingo Cueto 119 120
Lima II - Perú
Tel. 265-6000 / 265-7000





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

ANEXO B

FORMATO N° 2 – FORMATO DE ACTA DE NEGATIVA DE RECEPCIÓN

(Numeral 21.3 del artículo 21° del TUO de la Ley N° 27444)

Siendo las _____ horas del día ____ de _____ del año _____, me he
apersonado al domicilio del empleador _____
_____, ubicado en
_____, del distrito de _____,
provincia de _____, departamento de _____ a
fin de proceder a la NOTIFICACIÓN PERSONAL de la siguiente resolución :

Resolución y/o Resolución Coactiva No. _____

N° de Expediente _____

Siendo atendido por una persona mayor de edad, a quien entregué la precitada resolución, quien
luego de enterado del contenido:

- ☐ Se negó a firmar la constancia de notificación o proporcionar datos o exhibir el DNI.
☐ Se negó a recibir copia del acto notificado
☐ Recibió el acto de notificación y proporciono datos incompletos

Motivo por el cual se levanta la presente acta, en aplicación del numeral 21.3 del artículo 21° del
Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado
con el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, a fin de que se tenga por bien notificado la resolución
y/o resolución coactiva y anexos de ser el caso.

Asimismo, dejo constancia de las características del lugar donde se ha notificado:

Con lo que se dio por concluido la presente diligencia, firmando a continuación.

Firma del Notificador

Firma del Supervisor

Nombre y Apellido: _____

Nombre y Apellido: _____

DNI: _____

DNI: _____

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por ESSALUD, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S.
070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas en
la siguiente dirección web: "[@URL_VERIFICAR]" e ingresar clave: "[@COD_VERIFICAR]"

www.essalud.gob.pe

Jr. Domingo Cueto N° 120
Jesús María
Lima 11 - Perú
Tel: 265-6000 / 265-7000





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

ANEXO C

FORMATO N° 3 – FORMATO DE ACTA DE VISITA

(Numeral 21.5 del artículo 21° del TUO de la Ley N° 27444)

Siendo las _____ horas del día _____ de _____ del año _____, por encargo de ESSALUD señor empleador _____ me apersono a su domicilio, ubicado en _____, del distrito de _____, provincia de _____, departamento de _____, con la instrucción de notificarle la siguiente resolución:

Resolución y/o Resolución Coactiva No. _____

N° Expediente _____

Lamentablemente lo visitamos y no lo hemos encontrado en esta **PRIMERA VISITA**, por lo siguiente:

- ☐ No se encuentra persona capaz
☐ Domicilio Cerrado

Por lo que, en aplicación del numeral 21.5 del artículo 21° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado con el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, se comunica que para cumplir con la entrega del documento indicado en el párrafo anterior lo visitaremos en la siguiente fecha:

Nueva fecha en que se hará efectiva la siguiente notificación: _____

Dejo constancia que la presente acta/aviso ha sido pegado en la puerta de su domicilio a fin de que se nos brinde las facilidades del caso en la siguiente visita. Asimismo, le informo que podrá contactarnos para coordinar el horario de visita al Teléfono: _____ de lunes a viernes, de 8:30 am a 5:00 pm o al email _____

Se da por concluido la presente diligencia, firmando a continuación.

Firma del Notificador

Nombre y Apellido: _____
DNI: _____

Firma del Supervisor

Nombre y Apellido: _____
DNI: _____

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por ESSALUD, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 070-2013-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas en la siguiente dirección web: "[BURL_VERIFICAR]" e ingresar clave: "[COD_VERIFICAR]"

www.essalud.gob.pe
Jl. Domingo Cvetko N° 120
Jesús María
Lima VI - Perú
Tel.: 261-5000 / 261-7000



BICENTENARIO
DEL PERU
2021 - 2024



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

105

ANEXO D

FORMATO N° 4 – FORMATO DE ACTA DE NOTIFICACIÓN BAJO LA PUERTA

(Numeral 21.5 del artículo 21° del TUO de la Ley N° 27444)

Siendo las _____ horas del día _____ de _____ del año _____, me ha
apersonado al domicilio del empleador _____ por
encargo de ESSALUD, ubicado en
_____, del
distrito de _____, provincia de
_____, departamento de
_____, a fin de proceder a la
NOTIFICACIÓN PERSONAL de la siguiente resolución:

Resolución y/o Resolución Coactiva No. _____

N° del Expediente _____

No siendo posible realizar la notificación en esta **SEGUNDA VISITA**, (pese al aviso dejado) por lo
siguiente:

- ☐ No se encuentra persona capaz
☐ Domicilio Cerrado

Consecuentemente, en aplicación del numeral 21.5 del artículo 21° del Texto Único Ordenado de la
Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado con el Decreto Supremo N°
004-2019-JUS, **SE DEJA DEBAJO DE LA PUERTA LA NOTIFICACIÓN CONJUNTAMENTE CON
LA PRESENTE ACTA**, copia de los cuales serán incorporados a los actuados del expediente,
teniéndose por bien notificado la resolución y/o resolución coactiva antes referida y anexos de
corresponder.

Dejo constancia de las características del lugar donde se ha notificado:

Con lo que se dio por concluido la presente diligencia, firmando a continuación.

Firma del Notificador
Nombre y Apellido: _____
DNI: _____

Firma del Supervisor
Nombre y Apellido: _____
DNI: _____

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por ESSALUD, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S.
070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas en
la siguiente dirección web: "[@URL_VERIFICAR]" e ingresar clave: "[@COD_VERIFICAR]"

www.essalud.gob.pe | Jr. Domingo Cueto N° 120
Jesús María
Lima 11 - Perú
Tel.: 265 6000 / 265 7000





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

ANEXO E

FORMATO N° 5 – MODELO DE INFORME DE NOTIFICADOR

Modelo de Informe de Notificación emitido por la Mensajería para las notificaciones motivadas

(ESCRIBIR CON LETRA LEGIBLE Y SIN ENMENDADURAS)

INFORME DE NOTIFICACION
EMITIDO POR LA MENSAJERÍA

N° N° Pedido – año – correlativo del pedido

Destinatario: RUC

Documentos

Resultado de la última visita	Fecha de la visita	Hora de visita
01. Pérdida de documentos		
02. No existe la dirección declarada como domicilio fiscal		
03. Domicilio Cerrado		
04. Negativa de recepción por persona capaz		
05. Ausencia de persona capaz		
06. Dirección incompleta		
07. No se ubica el domicilio declarado		
08. Fuera de la zona de servicio		
09. Zona Peligrosa		
10. Zona Inaccesible		

Detalles de la diligencia (debe estar relacionado con el resultado de la visita)

Nombre de la persona que atiende Vínculo

Detalles del inmueble

Casa ☐ Edificio ☐ Quinta ☐ Colección ☐ Galería ☐ Mercado ☐ Industria ☐ Otros ☐ Detalle Otros:

N° de Suministro eléctrico Lectura Color del inmueble

Detalles del entorno

Numeración de los inmuebles a la izquierda Frente Derecha

Dirección exacta / nueva dirección y N° de Teléfono

Elaborado por: DNI

Código del notificador Firma del notificador

Código del Supervisor Firma del Supervisor

Grado de conocimiento de la zona Fecha

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por ESSALUD, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas en la siguiente dirección web: "[@URL_VERIFICAR]" e ingresar clave: "[@COD_VERIFICAR]"

www.essalud.gob.pe
X Demingho Cusco Nº 170
Jesús María
Lima 11 - Perú
Tel: 364-6000 / 264-7000





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

ANEXO F

FORMATO N° 6 – ESTRUCTURA DE ENVÍO DE INFORMACIÓN (ARCHIVO)

ORD	CAMPO	TIPO	LONG	DETALLE	AGRUPACIÓN
1	RUC	Character	11	Número de RUC del Deudor a Notificar	Datos del Empleador
2	RAZ_SOC	Character	103	Razón Social del Deudor a Notificar	
3	DIRECCIÓN	Character	100	Dirección del Deudor	
4	REFERENCIA	Character	40	Referencia de la dirección	
5	UBIGEO	Character	06	Ubigeo de la dirección	
6	CCO_POSTAL	Character	02	Código Postal – MTC	
7	AREA	Character	30	Área de entrega de la GCCyC	Datos de la Resolución a Notificar
8	TIPO_DOC	Character	02	Tipo de Documento a Notificar	
9	NRO_DOC	Character	12	Número de Documento a Notificar	
10	NRO_EXP	Character	14	Número de Expediente	
11	FEC_EMJ	Fecha		Fecha de emisión del documento	
12	FEC_ENT	Fecha		Fecha entrega al courier	
13	FEC_1_VIS	Fecha		Fecha de Primera Vista	Diligencia Notificación
14	RESULTADO	Character	20	Resultado: <ul style="list-style-type: none"> • Notificado con acuse • Notificado con Acta Negativo de recepción • Notificado con Acta por debajo de puerta • No persona capaz • Domicilio cerrado • Dirección errada • No existe 	
15	FEC_2_VIS	Fecha		Fecha de Segunda Vista	
16	RESULTADO	Character	20	Resultado (igual resultado 14)	
17	FEC_NOT	Fecha		FECHA DE NOTIFICACIÓN	
18	NOTIFICADOR	Character	40	Nombre del Notificador	
19	SUPERVISOR	Character	40	Nombre del Supervisor	Devolución
20	MOT_DEVOU	Character	02	Resultado final para devolución: "OK" Documento Notificado o "NO" Documento Devuelto	

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por ESSALUD, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas en la siguiente dirección web: "{@URL_VERIFICAR}" e ingresar clave: "{@COD_VERIFICAR}"

www.essalud.gob.pe

Jr. Domingo Cueto 1120
Jesús María
Lima II - Perú
Tel.: 265-6000 / 265-7000





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

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<u>Requisitos:</u> El postor deberá contar con: <ul style="list-style-type: none">• Contrato de concesión postal vigente a nivel LOCAL O NACIONAL, aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente.
	Importante <i>De conformidad con la Opinión N° 185-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar EL CONTRATISTA para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, esto es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i> <u>Acreditación:</u> <ul style="list-style-type: none">• Copia del contrato de concesión para la prestación del servicio postal y de la Resolución Viceministerial o Resolución Directoral aprobando la concesión postal expedida por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente. Importante <i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i>

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.2.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<u>Coordinador General: Uno (01)</u> <u>Requisitos:</u> Grado de Bachiller en Administración o Ciencias de la Comunicación o Ciencias Contables o Ingeniería Industrial o Derecho <u>Acreditación:</u> El Grado de Bachiller en Administración o Ciencias de la Comunicación o Ciencias Contables o Ingeniería Industrial o Derecho será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link:

Esto es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por ESSALUD, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas en la siguiente dirección web: "[@URL_VERIFICAR]" e ingresar clave: "[@COD_VERIFICAR]"

Jr. Benigno Curiel 22° 120
Jolina María
Lima II - Perú
Tel. 265 6000 / 265 7000





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

103

	<p>https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulos.institutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso el Grado de Bachiller en Administración o Ciencias de la Comunicación o Ciencias Contables o Ingeniería Industrial o Derecho no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.3	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p>Coordinador General: Uno (01)</p> <p>Requisitos:</p> <p>Experiencia mínima de dos (02) años en trabajo relacionados a la prestación de Servicios de Mensajería o Administración o Coordinación o Supervisión Administrativa en General brindados a Entidades Públicas o Privadas.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p>Acreditación:</p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none">Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documentoEn caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por ESSALUD, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas en la siguiente dirección web: "[@URL_VERIFICAR]" e ingresar clave: "[@COD_VERIFICAR]"

www.essalud.gob.pe
Jr. Don Balduino Cuello N° 123
Bosch Perú
Lima II - Perú
Tel: 265-6060 / 265-7000





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

Requisitos

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 390,000.00 (Trescientos Noventa Mil y 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicios de Notificaciones y/o Servicios de Notificaciones Notariales y/o Servicio de Mensajería Nivel Local o Nacional y/o Servicio de Correos y/o Servicio Postal a nivel local y/o regional y/o nacional y/o internacional".

Acreditación

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁵, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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

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

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

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.

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 vonta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios

⁵ Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado.

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

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

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por ESSALUD, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas en la siguiente dirección web: "[@URL_VERIFICAR]" e ingresar clave: "[@COD_VERIFICAR]"

www.essalud.gob.pe
J. Domingo Cuello N° 120
Jr. José Pardo
Lima 11 - Perú
Tel. 265-5000 / 265-3000





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

o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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

Importante

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

Importante

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

Visado por
PERALTA LIMACHE
Mory Luz FAU
20131257750 hard
Fecha: 2024/09/30
16:45:15-0500

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por ESSALUD, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas en la siguiente dirección web: "[@URL_VERIFICAR]" e ingresar clave: "[@COD_VERIFICAR]"

www.essalud.gob.pe
y Dominio Cuestio N° 120
Jenny Mera
Lima II - Perú
Tel: 365-6000 / 765-7000



3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<u>Requisitos:</u> El Postor deberá contar con: <ul style="list-style-type: none">• Contrato de concesión postal vigente a nivel LOCAL O NACIONAL, aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente
	Importante <i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i>

<u>Acreditación:</u> <ul style="list-style-type: none">• Copia del contrato de concesión para la prestación del servicio postal y de la Resolución Viceministerial o Resolución Directoral aprobando la concesión postal expedida por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transporte y Comunicaciones o entidad competente.
Importante <i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i>

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.2.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<u>Coordinador General: Uno (01)</u> <u>Requisitos:</u> Grado o Bachiller en Administración o Ciencias de la Comunicación o Ciencias Contables o Ingeniería Industrial o Derecho. <u>Acreditación:</u> El Grado de Bachiller en Administración o Ciencias de la Comunicación o Ciencias Contables o Ingeniería Industrial o Derecho, será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/ , según corresponda. En caso Grado de Bachiller en Administración o Ciencias de la Comunicación o Ciencias Contables o Ingeniería Industrial o Derecho no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Coordinador General: Uno (01)</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Experiencia mínima de dos (02) años en trabajo relacionados a la prestación de Servicio de Mensajería o Administración o Coordinación o Supervisión Administrativa en General brindados a Entidades Públicas o Privadas.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div data-bbox="325 712 1404 1272" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases. </div>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 390,000.00 (TRESCIENTOS NOVENTA MIL CON 00/100 SOLES), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

Servicios de Notificaciones y/o Servicios de Notificaciones Notariales y/o Servicio de Mensajería Nivel Local o Nacional y/o Servicio de Correos y/o Servicio Postal a nivel local y/o regional y/o nacional y/o internacional.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹⁰, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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

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

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

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

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.

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

¹⁰ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

Importante

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

Importante

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

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la CONTRATACION DEL SERVICIO DE NOTIFICACION DE RESOLUCIONES PARA LA GERENCIA DE CONTROL CONTRIBUTIVO Y COBRANZAS, que celebra de una parte SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N°20131257750, con domicilio legal en Jr. Domingo Cueto N°120, Jesús Maria - Lima, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 21-2024-ESSALUD/GCL-1** para la contratación de CONTRATACION DEL SERVICIO DE NOTIFICACION DE RESOLUCIONES PARA LA GERENCIA DE CONTROL CONTRIBUTIVO Y COBRANZAS, que celebra de una parte SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD, 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 CONTRATACION DEL SERVICIO DE NOTIFICACION DE RESOLUCIONES PARA LA GERENCIA DE CONTROL CONTRIBUTIVO Y COBRANZAS.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹¹

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en forma MENSUAL en DOCE (12) armadas, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de 365 días calendario, contados a partir del día siguiente de la firma de contrato respectivo.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de UN (01) año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo

transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹²

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

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

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

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

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 21-2024-ESSALUD/GCL-1
Presente.-

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

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

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 21-2024-ESSALUD/GCL-1

Presente.-

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

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

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

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

¹⁷ Ibidem.

¹⁸ Ibidem.

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 21-2024-ESSALUD/GCL-1
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 21-2024-ESSALUD/GCL-1
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de [CONSIGNAR OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 21-2024-ESSALUD/GCL-1

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 21-2024-ESSALUD/GCL-1

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²²

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

.....
Consortiado 1

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

.....
Consortiado 2

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 21-2024-ESSALUD/GCL-1
Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante para la Entidad

- En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:
"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".
- En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:
"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".

Incluir o eliminar, según corresponda

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 21-2024-ESSALUD/GCL-1
Presente.-

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

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

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

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

²⁵ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

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

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

²⁸ Consignar en la moneda establecida en las bases.

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 21-2024-ESSALUD/GCL-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 21-2024-ESSALUD/GCL-1
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

