

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA 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> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda 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 sombread.
- 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 marzo, junio y diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022



SEGURO SOCIAL DE SALUD- ESSALUD

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 4-2025-ESSALUD/RATU – 1 CONTRATACION
DEL SERVICIO DE MENSAJERIA LOCAL NACIONAL PARA LA RED ASISTENCIAL
TUMBES POR EL PERIODO DE 12 MESES - BASES INTEGRADAS



**BASES INTEGRADAS DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA
PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

01.04.25

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°
4-2025-ESSALUD/RATU-1**

CONVOCATORIA - 1

**CONTRATACION DEL SERVICIO DE MENSAJERIA LOCAL
Y NACIONAL PARA LA RED ASISTENCIAL TUMBES POR
EL PERIODO DE 12 MESES**

PAC -1193

[Handwritten signature]

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, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. 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 el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 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. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 y en el artículo 90 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 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.*

1.7. 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.

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>

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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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.

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 74.1 y el literal a) del numeral 74.2 del artículo 74 del Reglamento.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se efectúa siguiendo estrictamente el orden establecido en el numeral 91.1 del artículo 91 del Reglamento.

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

Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP². Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. 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.

1.10. 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.

² La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores:
www.rnp.gob.pe

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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.

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) 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 la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

En los procedimientos de selección según relación de ítems, el valor estimado total del procedimiento determina ante quién se presenta el recurso de apelación.

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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.

- ***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, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.***

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 cinco (5) 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 cinco (5) 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 realizan conforme a lo indicado en el artículo 141 del Reglamento.

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de servicios, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

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 valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

Importante

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe consignar en la sección específica de las bases la forma en que se perfeccionará el contrato, sea con la suscripción del contrato o la recepción de la orden de servicios. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de servicios no debe incluir la proforma del contrato establecida en el Capítulo V de la sección específica de las bases.

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 accesoria, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores 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. Dicha excepción también aplica a 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 no superen el monto señalado anteriormente, 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 el 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 TUMBES
RUC N° : 20131257750
Domicilio legal : Urbanización Andrés Araujo Moran Mz 07 Lote 15 Distrito,
Provincia y Departamento de Tumbes
Teléfono: : 72-526563 ANEXO 1023
Correo electrónico: : manuel.augusto@essalud.gob.pe
gelimer.arellano@essalud.gob.pe
zitol@hotmail.com

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **CONTRATACION DEL SERVICIO DE MENSAJERIA LOCAL Y NACIONAL PARA LA RED ASISTENCIAL TUMBES POR EL PERIODO DE 12 MESES.**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución de Oficina Administrativa N° 000015-OA-DR-RATU-ESSALUD-2025 Del 24 de marzo del 2025.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de **PRECIO UNITARIO**, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

Por las características particulares de la contratación no necesita distribuir la buena pro, porque el requerimiento del área usuaria puede ser cubierto por un solo proveedor, de acuerdo a lo establecido en el presente estudio.

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 doce (12) meses 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 en efectivo la suma de S/ 6.80 (Seis con 80/100 soles), sito en la Urbanización Andrés Araujo Moran Mz 07 Lote 15 Distrito, Provincia y Departamento de Tumbes en la Unidad de Adquisiciones. Ingeniería Hospitalaria y Servicios

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° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- ✓ Ley N° 32186, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- ✓ Ley N° 32187, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- ✓ Decreto Supremo N° 082-2019-EF que Aprueba el TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ Decreto Supremo N° 344-2018-EF que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado,
- ✓ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ Resolución Ministerial N° 339-2024/MINSA.

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 documentos³, 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 – PIDE⁴ 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**)

³ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

⁴ 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)⁵**
- 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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.

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁶.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes,

⁵ 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.

⁶ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

- de ser el caso.
- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
 - e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
 - f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁷ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁸. (**Anexo N° 12**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁹.
- j) Estructura de costos¹⁰.
- k) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete¹¹.

Importante

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

⁷ 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/>

⁸ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

⁹ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

¹⁰ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

¹¹ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a 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 no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹².*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Urbanización Andrés Araujo Moran Mz 07 Lote 15 Distrito, Provincia y Departamento de Tumbes.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista los pagos se realizarán mensualmente luego de recepción formal y completa de la documentación detallada presentada al Jefatura de Administración de la Red Asistencial Tumbes.

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

- Comprobante de pago con una copia adicional
- Orden de Compra por el Servicio generado por el sistema informático SAP.
- Consolidado de la cantidad de documentos entregados local, distrital y nacional.
- Cargos debidamente firmados por cada área, oficina y/o unidad de la Red Asistencial Tumbes.
- Informe de Conformidad de Servicio.

En caso presentarse observaciones a la facturación el área usuaria comunicará al contratista, para que en uso no menor de (02) días ni mayor a ocho (08) días calendarios, subsane todas las observaciones expuestas, pasada dicha fecha el cómputo para el pago de factura correrá tomándose como fecha de inicio de gestiones de pago el día que se halla subsanado la observación.

Dicha documentación se debe presentar en Urbanización Andrés Araujo Moran Mz 7 Lote 15 Distrito, Provincia y Departamento de Tumbes

¹² 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 DE LA RECUPERACION Y CONSOLIDACION DE LA ECONOMIA PERUANA"

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN SERVICIO DE MENSAJERÍA LOCAL Y NACIONAL PARA LA RED ASISTENCIAL TUMBES POR EL PERIODO DE 12 MESES

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del Servicio de Mensajería Local y Nacional para la Red Asistencial Tumbes por el periodo de 12 meses.

2. FINALIDAD PÚBLICA

El presente servicio tiene por finalidad la eficiencia y eficacia en la distribución, gestión, transporte, notificación y entrega de la documentación generada en la Red Asistencial Tumbes, los mismos que están constituidos por Resoluciones (Cobranzas, reconsideraciones, apelaciones, fraccionamiento entre otros), requerimiento de información, resoluciones de reclamos, notificaciones de cobranza a personal no asegurado, comunicación de empleadores sobre situación con Essalud, notas, cartas, oficios, informes y cualquier otro documento relacionado con la gestión de la Red Asistencial Tumbes para las diversas oficinas de la sede central del Seguro Social de Salud, personas naturales y/o personas jurídicas del sector privado y/o entidades del sector público a nivel local y nacional.

Así mismo, el presente proceso busca la eficiencia y eficacia en la entrega de la documentación para las diversas oficinas de la sede central del Seguro Social de Salud, personas naturales y/o personas jurídicas del sector privado y/o entidades del sector público, a nivel nacional, en el marco de la mejora del proceso de la gestión documentaria.



3. ANTECEDENTES

Que, con **RESOLUCIÓN DE GERENCIA CENTRAL DE LOGÍSTICA N° 01-GCL-ESSALUD-2025**, se aprueba el Plan Anual de Contrataciones de Essalud 2025, en el que se encuentra considerado con número 1193 del Servicio de Mensajería Local y Nacional para la Red Asistencial Tumbes por el periodo de 12 meses.

Asimismo, con **MEMORANDO CIRCULAR N° 000001-UAHys-RATU-ESSALUD-2025**, la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Red Asistencial Tumbes, comunica la aprobación del Plan Anual de Contrataciones 2025 y a su vez solicita el alcance del requerimiento, especificaciones técnicas y/o términos de referencia de cada una de las áreas usuarias que tienen programada su respectiva necesidad en el Plan Anual de Contrataciones del presente año.

Que, mediante **Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 210-PE-ESSALUD-2008**, de fecha 06.05.2008, se aprobaron las Estructuras Orgánicas y los Reglamentos de Organización y Funciones de las Redes Asistenciales tipo C con Hospital Base de nivel I (Amazonas, Tumbes, Moyobamba y Madre de Dios), y de las Redes Asistenciales Tipo C.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

4.1.1. Objetivo General:

www.essalud.gob.pe

Prolong. Av. Tumbes N.° 1626
Tumbes - Perú

1



DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES
"AÑO DE LA RECUPERACION Y CONSOLIDACION DE LA ECONOMIA PERUANA"

Contratar los servicios de una persona natural o jurídica, que brinde a la Red Asistencial Tumbes el servicio de mensajería local y nacional de forma rápida y segura, en los mejores plazos y condiciones de seguridad, de acuerdo a los requisitos, características generales y específicas que se indican en el presente documento.

4.1.2. Objetivo Específico:

- Garantizar el recojo y traslado oportuno de correspondencias de las diferentes dependencias de la Red Asistencial Tumbes.
- Garantizar la entrega oportuna en los plazos establecidos las diferentes correspondencias de las diferentes dependencias de la Red Asistencial Tumbes.

5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO

El alcance del servicio de mensajería a ser contratado es de cobertura local, y nacional a fin de atender la correspondencia emitida por la Red Asistencial y recibida por las diversas oficinas de la sede central de Essalud, Redes Asistenciales a nivel nacional, personas naturales o personas jurídicas del sector privado y/o entidades del sector público.

La empresa de mensajería a ser contratada debe tener capacidad operativa suficiente para brindar el servicio requerido y contar con oficinas de la ciudad de Tumbes y un anexo en la ciudad de Lima para la mayor rapidez de entrega.

El servicio consiste en el reparto de correspondencia, generada por las diferentes oficinas de la Red Asistencial Tumbes hacia las diversas oficinas de la sede central de Essalud, Redes Asistenciales, personas naturales o personas jurídicas del sector privado y/o entidades del sector público, a nivel nacional y local en el tiempo establecido por Essalud.

El servicio de reparto de documentos de la Red Asistencial Tumbes a las diversas oficinas de la sede central del Seguro Social de Salud, el mismo que comprende lo siguiente:

- o Recogería documentación en las oficinas de la Red Asistencial Tumbes.
- o Realiza la entrega de la documentación a los diferentes destinatarios en el tiempo oportuno establecido en el presente término de referencia.
- o Recabar los cargos de recibidos y entregados a la Red Asistencial Tumbes dentro de los plazos establecidos.

El contratista designará un (01) personal permanente para realizar coordinaciones previas al recojo de la documentación.

De acuerdo a la naturaleza de la correspondencia y la calificación otorgada por las dependencias de origen, el contratista brindará dos (02) tipos de servicios:

- o Documentos de trámite normal (Ordinaria)



DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES
"AÑO DE LA RECUPERACION Y CONSOLIDACION DE LA ECONOMIA PERUANA"

- Documentos Urgentes (Urgente)

Para el caso de la distribución de la correspondencia a nivel nacional, el contratista deberá considerar tres tipos de destino:

- Zona Norte: Piura, Cajamarca, Lambayeque, La Libertad, Amazonas, Áncash, San Martín y Loreto.
- Zona Este: Lima, Callao, Huánuco, Pasco, Junín, Ica, Huancavelica, Ayacucho y Ucayali.
- Zona Sur: Apurímac, Cuzco, Madre de Dios, Arequipa, Puno, Moquegua y Tacna.

Para el caso de la distribución de la correspondencia a nivel local, el contratista deberá considerar dos tipos de destino:

- El Servicio local: Comprende la prestación del servicio en el departamento de Tumbes (cercado y zonas periféricas)
- El Servicio distrital: Comprende Corrales, la Cruz, Pampas de Hospital, Zorritos, Casitas, Canoas de Punta Sal, Aguas Verdes, Matapalo y Papayal.

En todos los servicios el contratista debe garantizar su protección y adecuada conservación del documento.

La empresa debe exigir a la oficina que le entrega de documentos, que los documentos a notificar contengan los nombres completos o razón social, así como la dirección completa, calle, distrito, provincia y departamento.



5.1. TIPOS DE ENVÍO Y PLAZOS MÁXIMOS PARA LA ENTREGA DE CORRESPONDENCIA

5.1.1. Servicio local

El cual consiste en entregar los documentos a los destinatarios al día siguiente de haber sido recibidos por el Courier (plazo ordinario). De no concretarse la entrega debidamente notificada, deberá intentarse por segunda vez dentro del día siguiente del primer intento, dejando constancia expresa de ello y explicando las razones de tal impedimento.

5.1.2. Servicio Nacional

el cual consiste en entregar documentos a los correspondientes destinatarios dentro de los dos (02) días de haber sido recibidas por el Courier (plazo ordinario). De no concretarse la entrega debidamente notificada, deberá intentarse por segunda vez dentro del día siguiente del primer intento, dejando constancia expresa de ello y explicando las razones de tal impedimento.

5.1.3. En ambos casos

Se entiende por constancia expresa al comprobante de visita que extiende el mensajero en caso de recepción personal o caso contrario cuando sea



DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES
"AÑO DE LA RECUPERACION Y CONSOLIDACION DE LA ECONOMIA PERUANA"

imposible la recepción personal el que deja bajo puerta en el domicilio visitado.

Para el servicio de mensajería con plazo urgente ya sea local o nacional, debe ser entregado al día siguiente de haber recepcionado los documentos de courier, cabe indicar que la empresa está obligada a dejar bajo de la dirección una "Constancia de la visita" (formato adjunto), en la que se indique la fecha y hora en que se realizará el siguiente intento de entrega.

Si en la segunda oportunidad, en la fecha informada en la constancia de visita, tampoco se pudiera entregar directamente la notificación, se dejará bajo la puerta un "Acta de Notificación" conjuntamente con los documentos a notificar.

5.2. CANTIDAD DE DOCUMENTOS A NOTIFICAR

La cantidad de documentos a notificar para el periodo de doce (12) meses se presentan en la siguiente tabla:

ITEM	TIPO DE SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD APROX. DE DOCUMENTOS POR MES	CANTIDAD APROX. DE DOCUMENTOS POR 365 DÍAS
1	Local	Documento	2,000	24000
	Distrital	Documento	200	2400
	Nacional	Documento	300	3600
TOTAL			2,500	30,000

NOTA: La cantidad estimada de correspondencias mensuales son aproximadas pudiendo incrementarse o disminuir durante cada mes de la prestación del servicio.

La cantidad de envíos mensual se determina en función a las necesidades de las oficinas, por lo que la real cantidad de documentos a enviar podrán ser mayores o menores al promedio mensual en un determinado mes, hasta alcanzar la cantidad anual de envíos de documentos establecida en los presentes términos de referencia.

5.3. DE LA RECEPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS A ENVIAR POR EL COURRIER

5.3.1. Por la recepción de los documentos a notificar, el Contratista dejará constancia de:

- La fecha y hora de recepción.
- La relación de los documentos a notificar debidamente identificados por su número de documento.
- Datos del remitente (Nombre de la oficina o de la persona que entrega los documentos).

5.3.2. El contratista deberá firmar y sellar obligatoriamente un cargo de recepción de los documentos entregados por las oficinas/áreas/unidades de la Red Asistencial Tumbes, en el cual detallará la documentación entregada y el número de sobres recibidos, además señalándose la fecha y hora de recojo, condición indispensable.





DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES
"AÑO DE LA RECUPERACION Y CONSOLIDACION DE LA ECONOMIA PERUANA"

- 5.3.3. La documentación recibida por el contratista debe ser presentada por el área usuaria debidamente foliada con dirección exacta de destino y hoja de ruta.

5.4. MODALIDAD DE LAS NOTIFICACIONES

- 5.4.1. Los documentos se entregarán directamente a los destinatarios (notificación personal) y en caso de no encontrarse al destinatario, se deberá hacer entrega a la persona capaz que se encuentre en el domicilio del destinatario.
- 5.4.2. No se entregará documento alguno cuando no se encuentre la persona capaz.
- 5.4.3. Para que un cargo sea considerado debidamente notificado, se deberá cumplir con las siguientes disposiciones:

Para los envíos a destinatarios personas naturales, los cargos deberán contener la siguiente información:

- Nombres y Apellidos completos.
- N° de Documento Nacional de Identidad (DNI)
- Firma
- Vínculo con el destinatario (De no ser el destinatario)
- Fecha de recepción (dd/mm/aa) y hora legible

Para los envíos a destinatarios personas jurídicas, los cargos deberán contener la siguiente información:

- Sello legible de la persona jurídica
- Fecha de recepción (dd/mm/aa) y hora legible
- Nombre y Apellido completo de la persona que recibe
- N° de Documento Nacional de Identidad (DNI)
- Vínculo con la persona jurídica
- Firma



- 5.4.4. En caso de no encontrar al administrado u otra persona en el domicilio del administrado, se deberá dejar constancia de notificación en dicho domicilio indicando la nueva fecha en que se hará efectiva la siguiente notificación. Si tampoco se pudiera entregar directamente la notificación en la nueva fecha, se dejará debajo de la puerta un acta conjuntamente con la notificación, según se detalla en la Ley N° 27444 del artículo 21°.5 en este caso, la empresa Courier, devolverá a Essalud la documentación con la referida constancia indicando el motivo de la devolución y adicionalmente los siguientes datos:
- Fecha de las visitas efectuadas (dd/mm/aa)
 - Descripción física del inmueble y/o foto.
 - Número de medidor
 - Nombres y apellidos completos del mensajero
 - Firma y N° de Documento Nacional de Identidad (DNI)



DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES
"AÑO DE LA RECUPERACION Y CONSOLIDACION DE LA ECONOMIA PERUANA"

5.4.5. Por ningún motivo se aceptará como válido un cargo recibido por un menor de edad, bajo responsabilidad del contratista.

5.5. ENTREGA Y DEVOLUCIÓN DE CARGOS

5.5.1. En cuanto a la entrega de los documentos (al destinatario) a nivel local y distrital, y la devolución de los cargos, deberá realizarse conforme a los plazos señalados en el siguiente cuadro:

TIPO DE ENVÍO	TIEMPO DE ENTREGA	DEVOLUCIÓN DE CARGO ADJUNTO	TIEMPO DE ENTREGA
Tumbes Local y Zonas Periféricas	1-2 días hábiles	1-2 días hábiles	Dentro de las cuarenta y ocho (48) horas posteriores de recibidos los documentos en las unidades y/u oficina de la Red Asistencial Tumbes
Tumbes Distrital	2-3 días hábiles	1-3 días hábiles	Dentro de las setenta y dos (72) horas posteriores de recibidos los documentos en las unidades y/u oficina de la Red Asistencial Tumbes

NOTA: Sólo para el caso de zonas alejadas o de difícil acceso, el postor deberá presentar una justificación, la misma que deberá considerar argumentos fehacientes (incluyendo pruebas) los mismos que previamente serán evaluados por el usuario, considerando que existe documentación que cuenta con plazos límites de entrega, para los cuales el postor deberá tomar sus precauciones del caso y entregar la misma dentro del plazo previsto.

5.5.2. En cuanto a la entrega de los documentos (al destinatario) a nivel nacional, y la devolución de los cargos, deberá realizarse conforme a los plazos señalados en el siguiente cuadro:

TIPO DE ENVÍO	TIEMPO DE ENTREGA	DEVOLUCIÓN DE CARGO ADJUNTO	TIEMPO DE ENTREGA
Tumbes - Lima	1-5 días hábiles	08 días hábiles	Dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores de recibidos los

			documentos en las unidades y/u oficina de la Red Asistencial Tumbes
Tumbes y otros departamentos	1-5 días hábiles	08 días hábiles	Dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores de recibidos los documentos en las unidades y/u oficina de la Red Asistencial Tumbes

NOTA: Sólo para el caso de zonas alejadas o de difícil acceso, el postor deberá presentar una justificación, la misma que deberá considerar argumentos fehacientes (incluyendo pruebas) los mismos que previamente serán evaluados por el usuario, considerando que existe documentación que cuenta con plazos límites de entrega, para los cuales el postor deberá tomar sus precauciones del caso y entregar la misma dentro del plazo previsto.

- 5.5.3. Los cargos que emite Essalud, deben ser devueltos en perfecto estado de conservación, sin tachas ni enmendaduras.
- 5.5.4. En caso se devuelvan los documentos, deberá adjuntarse el formato de devolución que disponga Essalud, indicándose claramente el motivo por la no entrega.
- 5.5.5. De existir por parte de las áreas, oficinas y/o unidades la necesidad urgente de contar con las imágenes de los cargos entregados, el proveedor deberá a través de correo electrónico o vía WhatsApp del número del celular del recurrente, la imagen del cargo para la verificación y acciones del caso.



5.6. ENTREGA Y DEVOLUCIÓN DE CARGOS

- 5.6.1. La empresa deberá sujetarse a los términos de referencia.
- 5.6.2. Los gastos que la empresa realice para el cumplimiento de sus obligaciones que pudieran afectar el costo de la presente convocatoria será de su exclusiva responsabilidad.
- 5.6.3. Queda establecido que la presente empresa no podrá reclamar suma alguna sobre el importe acordado, ni por errores que pudiera apreciarse en la estimación de los costos en su propuesta, ni por las dificultades que pudieran presentarse en la provisión de los suministros.
- 5.6.4. El reparto y recojo de los documentos se realizará de acuerdo a lo solicitado por Essalud.
- 5.6.5. La empresa asume la responsabilidad en caso de deterioro, pérdida, siniestro o robo, así como violación que eventualmente ocurriese con los documentos una vez retirados de las Oficinas de Essalud. Para tal efecto deberá contar con los seguros correspondientes, el monto de dicho seguro es sin costo para Essalud.



DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES
"AÑO DE LA RECUPERACION Y CONSOLIDACION DE LA ECONOMIA PERUANA"

- 5.6.6. La prestación del servicio se entenderá como no efectiva, si esta no cuenta con la visación de los responsables de las oficinas comprendidas en el ámbito del servicio.
- 5.6.7. El servicio a contratar requiere de confidencialidad, no pudiendo la empresa dar información sobre el movimiento de los documentos, excepto, al jefe de la oficina, que remitió el documento. De igual manera es de total responsabilidad de la empresa la seguridad o resguardo e integridad de la documentación desde su recepción hasta la entrega del mismo al remitente o su devolución de ser el caso.

5.7. ENTREGA Y DEVOLUCIÓN DE CARGOS

- 5.7.1. La empresa contratada debe brindar el servicio de courier garantizando la seguridad en el envío de los documentos, los mismos que están constituidos por resoluciones (cobranzas, reconsideraciones, apelaciones, etc.), formatos de pagos, requerimientos de información, resoluciones de reclamos, notificaciones de cobranzas a personal no asegurado, comunicación de empleadores sobre la situación con Essalud, notas, cartas, oficios, informes y cualquier otro documento, con la debida notificación y su oportunidad en los plazos establecidos para su entrega al destinatario, así como en la devolución de los cargos.
- 5.7.2. La empresa contratada debe contar por lo menos con una oficina y/o agencia en la ciudad de Lima.
- 5.7.3. La empresa contratada designará un coordinador responsable para la supervisión y control del servicio, el cual está autorizado a coordinar con el responsable de las oficinas y/o agencias desde donde se remitan los documentos, supervisando el cumplimiento del servicio contratado e informar sobre la situación de los documentos entregados para su reparto, cada vez que sea requerido. La empresa contratada deberá prevenir la ausencia del coordinador responsable, debiendo comunicar a la oficina y/o agencia y reemplazarlo en el día.
- 5.7.4. El mensajero o los mensajeros, deberán contar con carnet d identificación de la empresa, durante la realización de los servicios.
- 5.7.5. El servicio de recojo de documentos de cada oficina no implica costo adicional para Essalud.
- 5.7.6. El servicio de distribución incluye el embolsado de los documentos de ser el caso, garantizando que estos lleguen en perfectas condiciones al destinatario. El embolsado de los documentos es parte del costo del servicio de la empresa courier que obtenga la buena pro.
- 5.7.7. El contratista es responsable de cualquier robo, pérdida o deterioro que pudiera sufrir los documentos, imposibilitando que estas lleguen a su destino. La pérdida, robo o deterioro será penalizado de acuerdo a lo estipulado en el artículo 134* del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 5.7.8. En caso de deterioro del documento, el contratista no deberá entregar los documentos al destinatario, debiendo de comunicar inmediatamente a las



DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES
"AÑO DE LA RECUPERACION Y CONSOLIDACION DE LA ECONOMIA PERUANA"

oficinas comprendidas en el ámbito del servicio a fin de emitir un duplicado del mismo.

- 5.7.9. En caso de robo de la correspondencia, el contratista deberá comunicar inmediatamente a las oficinas y/o agencias comprendidas en el ámbito del servicio y remitirle copia de la denuncia realizada en la Comisaría del Sector, a fin de emitir un duplicado del mismo.
- 5.7.10. El contratista mantendrá comunicación constante con el coordinador y/o suplente designado por cada una de las oficinas y/o agencias comprendidas en el ámbito del servicio.
- 5.7.11. La liquidación del servicio se realizará en forma mensual el corte se hará al último día de cada mes, hasta que se agote el monto contractual.
- 5.7.12. En la liquidación sólo se considerará los documentos enviados a conformidad, no se considerará los documentos que se encuentren con cargos pendientes de devolución.
- 5.7.13. El contratista presentará su comprobante de pago por el servicio realizado detallando el servicio con el mes que brindó el servicio incluyendo los impuestos, así como la conformidad del servicio de cada una de las oficinas de la Red Asistencial Tumbes.

6. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO

6.1. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- Contar con contrato de concesión postal vigente para realizar el servicio de mensajería nacional en el ámbito de operación requerido (local, interprovincial y nacional) aprobada por la Dirección Regional de Transporte y Comunicaciones o entidad competente que corresponda o según lo establecido en el D.L. N° 685.
- Contar con RUC en estado habido y activo.
- RNP vigente
- No tener impedimento para contratar con el estado

Además de la infraestructura estratégica indicada en los requisitos de calificación, el proveedor deberá presentar documentos que acrediten la operatividad y funcionamiento de la oficina de la empresa del servicio de mensajería, el mismo que será supervisado.

6.2. RECURSOS A SER PREVISTOS POR EL PROVEEDOR

6.2.1. EQUIPAMIENTO

6.2.1.1. EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO

- El contratista deberá contar con dos (02) unidades motorizadas, considerándose como tal a automóvil, camioneta, furgoneta, moto furgón o motocicleta, que estén directamente a disposición para la prestación del servicio y encontrarse debidamente acondicionadas a fin de garantizar la distribución y entrega oportuna de la correspondencia entregada por la Red Asistencial Tumbes.



DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

- Será acreditado con copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra/venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.

6.2.1.2. EQUIPAMIENTO NO ESTRATÉGICO

El/los mensajero(s) deberá(n) contar con equipos de telefonía móvil (celulares) que permitan la rápida localización dentro del horario laboral; así mismo el coordinador debe contar con teléfono fijo y/o teléfono celular, a efectos de mantener una comunicación efectiva con las áreas/unidades/oficinas de la Red Asistencial Tumbes.

6.2.2. INFRAESTRUCTURA

El contratista debe contar con una (01) oficina administrativa como mínimo en la ciudad de Tumbes, deberá acreditarlo con copia que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra/venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida¹

6.2.3. PERSONAL

a. Coordinador

Será el responsable de las coordinaciones directamente con Essalud, atendiendo todo lo relacionado al pago del servicio, conformidad del servicio, e inconvenientes que se presenten durante el servicio.

Actividades:

- Planificar las actividades de acuerdo a la fluctuación de los pedidos.
- Reportar y coordinar con el responsable de las notificaciones y/o correspondencias de la Red Asistencial Tumbes, de ser el caso errores y/u observaciones en destinatario y/o ubigeos en referencias a los envíos diarios.
- Coordinar y controlar las entregas diarias de los mensajeros, brindando información real de las entregas de los documentos.
- Brindar información a tiempo real de las notificaciones de imágenes de los cargos de recepción.
- Consolidación de los reportes de las entregas mensuales de todas las oficinas de la Red Asistencial Tumbes y posteriormente solicitar la conformidad del servicio.
- El contratista deberá designar un suplente provisional de igual o superiores características a las descritas en los párrafos anteriores para los casos en que el coordinador del servicio, se encuentre ausente de sus funciones por un periodo determinado por motivos de capacitación, descanso médico, vacaciones u otros. Asimismo, en caso de que el coordinador



¹ NOTA IMPORTANTE: Para el caso de franquicias, bastará con la sola presentación del contrato de franquicias, la misma que deberá considerar dentro de las ciudades de representatividad a la ciudad de Lima.

DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES
"AÑO DE LA RECUPERACION Y CONSOLIDACION DE LA ECONOMIA PERUANA"

del servicio renuncie o sea despedido, éste deberá ser reemplazado con otro igual o de superiores características antes descritas para la cual deberá presentarse la documentación que se le solicitó al coordinador del servicio propuesto.

Perfil:

- A la firma del contrato deberá presentar los certificados originales de no contar con antecedentes penales, judiciales y policiales con una antigüedad no mayor a 03 meses.
- Grado de instrucción mínimo secundaria completa.
- Dos (02) años de experiencia laboral como mínimo en trabajos relacionados o afines al objeto de contratación.

b. Un personal para recojo y entrega de la documentación

Será responsable del recojo, entrega de documentos, y entrega de cargos respectivos en las áreas y/o unidades que recibió la documentación.

Perfil:

- Contar con estudios de secundaria completa como mínimo.
- Experiencia mínima de un (01) año en trabajos de reparo y/o distribución de documentos.

c. Un (01) personal para el recojo y entrega de resoluciones (Cobranzas, Reconsideraciones, Apelaciones, etc.), notificaciones de pagarés y otros del área de facturación de terceros no asegurados de la UNIDAD de Finanzas de la Red Asistencial Tumbes**Perfil:**

- A la firma del contrato deberá presentar los certificados originales de no contar con antecedentes penales, judiciales y policiales con una antigüedad no mayor a 03 meses.
- Grado de instrucción mínimo secundaria completa
- Experiencia mínima de dos (02) años en trabajos relacionados o afines al objeto de contratación.

Actividades:

- Recepcionar y notificar diariamente Resoluciones (Cobranzas, Reconsideraciones, Apelaciones, etc.), Notificaciones de Pagarés (Deuda de Terceros no asegurados) y otros del área de Facturación y Cobranzas de Empleadores morosos, y el área de Facturación y Cobranzas de Empleadores morosos y el área de Facturación de terceros no asegurados de la Unidad de Finanzas.
- La notificación debe realizarse en el día y hora hábil.





DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES
"AÑO DE LA RECUPERACION Y CONSOLIDACION DE LA ECONOMIA PERUANA"

- o La notificación de las resoluciones emitidas por la Unidad de Finanzas deberá ser notificadas dentro de los tres días hábiles siguientes de recepcionado el documento (en Lima y provincia no deberá exceder de los 8 días hábiles).
- o En el caso de, no ubicar a personas mayores de edad, de no encontrar persona capaz en la dirección o ubicar a personas mayores de edad, de no encontrar persona capaz en la dirección o ubicar el domicilio completamente cerrado, la notificación deberá dejar constancia que se constituyó al domicilio y evidenciar (anexar fotografía y descripción completa del predio de acuerdo al acta de notificación entregada por la unidad) y comunicar que volverá dentro de los tres (03) días hábiles siguientes en horario distinto (Pegar aviso en puerta o entrada principal y fotografías).
- o Dado el caso de negarse a recibir el documento (Ya sea que la persona que se encuentra en el lugar señalado no tener vínculo o cambio de domicilio) igual se deberá consignar las características del inmueble y fotografiar el mismo (dejar constancia).
- o El contratista deberá asegurarse que, al momento de la notificación, el acta deberá estar completa con toda la información requerida por la Unidad (Datos completos y cierto vínculo con el destinatario y otros), bajo responsabilidad.
- o La Unidad de Finanzas no aceptará cargos que solo contengan el sello de RECIBIDO de la entidad empleadora con datos incompletos o que se encuentren deteriorados bajo responsabilidad.
- o El contratista deberá coordinar constantemente con los encargados de las áreas de facturación y cobranza de empleadores morosos, y el área de facturación de terceros no asegurados de la Unidad de Finanzas sobre el avance y otros temas relevantes al proceso de notificación.
- o El contratista deberá realizar sus funciones en base a la Ley de Procedimiento Administrativo N° 27444, el incumplimiento o desobediencia a la misma será sujeto a penalidades u otros que se consideren inconvenientes.
- o En relación a las penalidades, pérdida de documentos y otros se aplicará de acuerdo a lo señalado en el presente.
- o El proveedor del servicio de mensajería debe cumplir con lo señalado anteriormente, caso contrario esta unidad no firmará la aceptación del servicio, por tanto, la Unidad de Finanzas remitirá un informe cada 30 días, indicando la aceptación del servicio, no debiendo la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios recibir documentos directamente del proveedor del servicio.



- o De producirse un cambio en el personal designado presentado en su oferta deberá comunicarlo por carta o por correo electrónico de dominio propio del área usuaria con dos (02) días calendarios antes de efectuarse el cambio, dicho reemplazo(s) deberá adjuntar los documentos indicados.
- o Cuando se comunique por escrito el reemplazo a la Red Asistencial Tumbes, se debe adjuntar los documentos indicados.
- o Cuando se comunique por escrito el reemplazo a la Red Asistencial Tumbes, se debe adjuntar la siguiente información:
 - Copia de Documento Nacional de Identidad (DNI), carnet de extranjería u otro documento de identificación.
 - Apellidos y nombres
 - Domicilio y teléfono
 - Correo electrónico (referencia)
 - Y demás documentación del nuevo personal que acredite tener el perfil igual o superior del personal reemplazado.
- o El personal reemplazante del contratista no podrá brindar el servicio, si es que previamente no ha sido aprobado por el área de trámite documentario de la Red Asistencial Tumbes.


REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METEOROLÓGICAS Y/O SANITARIAS
EQUIPAMIENTO DE PROTECCIÓN Y SEGURO
1. SEGURO

La empresa contratada 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 relacionadas al servicio contratado, obligándose a implementar, dotar, proveer y/o suministrar a cada uno de sus trabajadores que efectúen la Laborde recojo de mensajería y entrega de cargos, los implementos de seguridad que correspondan en 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 la Red Asistencial Tumbes-EsSalud.

OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN
1. OTRAS OBLIGACIONES

El contratista tiene la responsabilidad de entregar y notificar la documentación a personas mayores de edad, por ningún motivo se aceptará como válida una notificación en la que el menor de edad haya recibido el documento.

El contratista es responsable directo de su personal que efectuará la prestación del servicio contratado no existiendo vínculo laboral con nuestra entidad. Asimismo, es responsable del pago de remuneraciones de su personal, así como todo pago por

remuneraciones que pudiera devengarse por conceptos de leyes, beneficios sociales, seguridad social, indemnizaciones por tiempo de servicio, entre otros.

El contratista es responsable directo y absoluto de las actividades que realizará sea directamente o a través de su personal debiendo responder por el servicio brindado.

El contratista es el responsable de capacitar (Al personal nuevo o reemplazantes) supervisar y reorientar de manera directa que su personal cumpla adecuadamente con el servicio, en relación con el trato con los usuarios del servicio (personal de la Red Asistencial Tumbes, proveedores, etc.) cumpliendo con los plazos y la veracidad de la información y el cargo de recepción.

2. SUBCONTRATACIÓN

El contratista no podrá subcontratar parcial o totalmente, ni hacer uso del servicio a otra empresa para la ejecución del servicio de mensajería de conformidad con lo establecido en el artículo 35° de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.

3. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

El contratista deberá cumplir con la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información a la que se tenga acceso y se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar la información a terceros.

Por lo tanto, el contratista deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por EsSalud en materia de la información que se entrega, así como la que se genere durante la ejecución de las prestaciones y la información producida una vez que se haya concluido las prestaciones. Esto incluye tanto material impreso como grabado en medios magnéticos y/o digitalizados.

Toda información y/o documentación generada como parte del servicio será de propiedad exclusiva de la entidad, no pudiendo el proveedor utilizarla fuera del presente servicio.

4. VICIOS OCULTOS

El contratista será responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio, conforme a lo indicado en el artículo 40.2° de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, por un plazo de un (01) año, contados a partir de la conformidad otorgada por la prestación del servicio.

5. CONFORMIDAD DE LA CONTRATACIÓN

De acuerdo al numeral 168.1 y 168.2 del artículo 168° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por D.S. N° 344-2018-F y modificada por el D.S. N° 377-2019, establece que "La recepción y conformidad es responsabilidad del área usuaria". En el caso de bienes, la recepción es responsabilidad del área de almacén y la conformidad es responsabilidad de quien se indique en la documentación del procedimiento de selección.

Art. 168.2 "La conformidad requiere del informe del funcionario responsable del área usuaria, quien verifica, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad,



cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias. Tratándose de órdenes de compra o de servicio, la conformidad puede consignarse en dicho documento".

En tal sentido, la conformidad del servicio la efectuará la Oficina De Administración de la Red Asistencial Tumbes, previa información proporcionada por las oficinas comprendidas en el ámbito del servicio cuando se hubiera cumplido con los siguientes pasos:

- Recojo de los documentos en las dependencias detalladas en el numeral 4.11 del presente documento.
- Transporte y entrega de los documentos observando el cuidado, control, seguridad, confiabilidad y limpieza de los mismos.
- Devolución de los caros respectivos a las oficinas remitentes de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 5.5 del presente documento.

6. PENALIDADES

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, se aplicará lo previsto en el artículo 161 y 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones vigente, lo cual la entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplicará automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde:

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

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

El presente procedimiento de selección es de ejecución periódica y con el sistema de ejecución a precios unitarios, por lo que el cálculo de penalidad por mora se calculará en base al numeral 162.2 del artículo 162° del RLCE, donde cada documento a notificar es una prestación individual y en relación a cada documento a notificar se calculará la penalidad por mora, según tiempo de retraso y el precio unitario de cada documento.

7. OTRAS PENALIDADES

De conformidad con lo estipulado en el artículo 163° del RLCE – "Otras penalidades", se menciona que "Los documentos del procedimiento de selección pueden establecer penalidades distintas a las mencionadas en el artículo 162°, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación", al respecto en el numeral 163.2, precisa que "Estas penalidades se calculan de forma independiente a la penalidad por mora".

Cabe resaltar que, de acuerdo al numeral 161.2 del artículo 161° del RLCE menciona que "La entidad prevé en los documentos del procedimiento de selección la aplicación



de la penalidad por mora. Así mismo, puede prever otras penalidades. Estos son de dos (02) tipos de penalidades pudiendo alcanzar hasta un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debe ejecutarse.

En tal sentido para el servicio de mensajería requerido, se registrá por los siguientes supuestos para la aplicación de otras penalidades:

SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDADES	APLICACIÓN	PROCEDIMIENTO
Por pérdida o robo del documento o del cargo del documento	3% UIT por documento	De aplicación inmediata mediante acta de verificación del área usuaria, para que el OEC proceda.
Por devolver deteriorado el documento o el cargo del documento	3% UIT por documento	De aplicación inmediata mediante acta de verificación del área usuaria, para que el OEC proceda.
Por no devolver los cargos en el plazo señalado en los TDR	3% UIT por documento	De aplicación inmediata mediante acta de verificación del área usuaria, para que el OEC proceda.
Por inasistencia de personal propuesto a recoger la documentación de acuerdo a su propuesta.	4% UIT por documento	De aplicación inmediata mediante acta de verificación del área usuaria, para que el OEC proceda.
Por cargo con recepción sin cumplir con las modalidades de notificación correcta tal como se señala en el TDR.	2% UIT por documento	De aplicación inmediata mediante acta de verificación del área usuaria, para que el OEC proceda.

Las penalidades correspondientes serán aplicadas con la sola verificación de la situación penalizada en los respectivos documentos que se encuentren obligados a entregar, según corresponda.

8. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El recojo de la correspondencia, así como la devolución de los cargos se realizará en las siguientes sedes, dentro de las cuales se tendrá un solo punto de recojo de documentos y de devolución de cargos:

RED ASISTENCIAL	DIRECCIÓN
Tumbes	Av. Tumbes Norte N° 1625 – Tumbes Urb. Andrés Araujo Moran Mz 07 Lote 15

9. HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Para el recojo de los documentos a ser notificados, la empresa contratista se comunicará con la oficina y/o agencia por teléfono, correo electrónico u otro medio, el día anterior al día de recojo hasta las 5:00 pm.

El recojo de los documentos en la oficina se realizará de lunes, miércoles y viernes, en el horario que se coordine con los responsables de cada oficina usuaria.

La devolución de los cargos debidamente recepcionados por los administrados los realizará la empresa contratista en las oficinas y/o unidades donde recogió los documentos respectivamente, de lunes a viernes en el horario que se coordine con los responsables de cada oficina usuaria.

10. PERIODO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del presente servicio será de 365 días calendarios o hasta agotar el monto del contrato, el periodo se iniciará al día siguiente de la suscripción del contrato.

11. FORMA DE PAGO

El valor del servicio de mensajería será a todo costo y la unidad de medición será el precio previamente fijado por el proveedor en su propuesta, considerando las cantidades.

El contratista recibirá como pago por los servicios el producto resultante de multiplicar el número de documentos entregados por el valor unitario de éste, de acuerdo a una estructura tarifaria en función al tipo de servicio brindado: ordinario y urgente.

Los pagos serán realizados en soles, en forma mensual, por mes vencido, una vez que el contratista reciba la conformidad del servicio, podrá emitir la factura por el monto aceptado.

Es responsabilidad de la entidad otorgar la conformidad del servicio en un plazo de diez (10) días calendarios de producida la recepción.

Los pagos se efectuarán dentro de los quince (15) días calendarios siguientes a la conformidad de la prestación del expediente de pago, en mesa de partes de la Red Asistencial Tumbes, el cual contará con los siguientes documentos:

- Comprobante de pago con una copia adicional.
- Orden de Compra por el servicio generado por el sistema informático SAP.
- Consolidado de la cantidad de documentos entregados local, distrital y nacional.
- Cargos debidamente firmados por cada área, oficina y/o unidad de la Red Asistencial Tumbes.
- Informe de conformidad de servicio.



En caso de presentarse observaciones a la facturación, el área usuaria comunicará al contratista, para que en su plazo no menor a dos (02) días ni mayor a ocho (08) días calendarios, subsane todas las observaciones expuestas, pasada dicha fecha, el cómputo para el pago de factura correrá, tomándose como fecha de inicio de gestiones de pago, el día que se halla subsanado la observación.

MODELO DE ACTA DE NOTIFICACIÓN BAJO PUERTA

FECHA	ACTA DE NOTIFICACIÓN BAJO PUERTA	HORA
El día de hoy se ha visitado a:		
En la dirección:		
Se deja bajo puerta el documento identificado con la numeración que se detalla, así como sus respectivos anexos:		
El inmueble de la dirección visitada tiene las siguientes características:		
N° de Suministro Eléctrico		
Material y color de fachada		
Material y color de puerta		
Material y color de rejas		
Datos particulares adicionales		
Observaciones:		
Nombre y firma del mensajero		

Nota: El formato será suministrado por el proveedor



MODELO DE PARTE DE DEVOLUCIÓN

FECHA		ACTA DE NOTIFICACIÓN BAJO PUERTA		HORA
El día de hoy se ha visitado a:				
En la dirección:				
Debiéndose devolver el documento por el siguiente motivo:				
Ausente (segunda visita)		Dirección incoherente		
Mudado		Se niega a recibirlo		
Vacaciones		Documento no corresponde		
Local Cerrado		Local abandonado		
La dirección visitada tiene las siguientes características:				
N° de Suministro Eléctrico				
Material y color de fachada				
Material y color de puerta				
Material y color de rejas				
Datos particulares adicionales				
Observaciones:				
<div style="border-top: 1px solid black; width: 100%;"></div> Nombre y firma del mensajero				

Nota: El formato será suministrado por el proveedor



REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Resolución Directoral aprobando la concesión postal, con el contrato de concesión postal vigente en el ámbito de operación nacional y aprobado por la Dirección General de Concesiones en comunicaciones del Ministerio de Transporte y Comunicaciones o entidad competente que corresponda o según lo establecido en el D.L N° 685.</p>
	<p><u>Importante</u></p> <p>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.</p>
	<p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de Resolución Directoral aprobando la concesión postal, con el contrato de concesión postal vigente en el ámbito de operación nacional y aprobado por la Dirección General de Concesiones en comunicaciones del Ministerio de Transporte y Comunicaciones o entidad competente que corresponda o según lo establecido en el D.L N° 685.</p>
	<p><u>Importante</u></p> <p>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.</p>



B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Dos (02) unidades motorizadas, considerándose como tal a automóvil, camioneta, furgoneta, moto furgón, o motocicleta, que esté directamente a disposición para la prestación del servicio y encontrarse debidamente acondicionados a fin de garantizar la distribución y entrega oportuna de la correspondencia entregada por la Red Asistencial Tumbes.</p>
	<p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustentan la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p>
	<p><u>Importante</u></p> <p>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</p>
B.2	INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Contar con una (01) Oficina Administrativa como mínimo en la ciudad de Tumbes, así como también</p>

deberá contar con una oficina con representatividad en la Ciudad de Lima.²

Acreditación:

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.

Importante

En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.

C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 200,000.00 (Doscientos 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.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/. 40,000.00 (Cuarenta Mil con 00/100 Soles), por la venta 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. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de Mensajería / Courier en general, servicio de envíos, Servicio de distribución de envíos en general.

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 pago³, 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.

² NOTA IMPORTANTE: Para el caso de franquicias, bastará con la sola presentación del contrato de franquicias, la misma que deberá considerarse dentro de las ciudades de representatividad a la ciudad de Lima.

³ Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0055-2016-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 fehcencia en relación a que se encuentre cancelado. Admitir esto 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 (se utilizando el término "cancelado" o "pagado") supuesto en el cual si se cuenta con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia."



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° 8.

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

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".

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta P_i= Puntaje de la oferta a evaluar O_i=Precio i O_m= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">90 puntos</p>
B MEJORA A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA	
<p>MEJORA 1: APLICATIVO MÓVIL EN CELULARES</p> <p><u>Evaluación:</u></p> <p>Consignar Aplicativos Móviles en Celulares, a través de los cuales se visualizará en tiempo real el estado del envío.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará únicamente mediante la presentación de Contratos de alquiler, Comprobantes de pago y/o otro documento que acredite la propiedad y/o los derechos de uso del servicio de aplicativo móviles.</p> <p>MEJORA 2: SOFTWARE DE REGISTRO Y ENVÍOS NACIONALES</p> <p><u>Evaluación:</u></p> <p>Consignar Software de Registro y Seguimiento de Envíos Nacionales, a través de los cuales se dará una respuesta más rápida y oportuna.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará únicamente mediante la presentación de Contratos de alquiler, Comprobantes de pago y/o otro documento que acredite los derechos de uso del Software.</p>	<p>Mejora 1: 5 Puntos</p> <p>Mejora 2: 5 Puntos</p>



SEGURO SOCIAL DE SALUD- ESSALUD
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 4-2025-ESSALUD/RATU – 1 CONTRATACION
DEL SERVICIO DE MENSAJERIA LOCAL NACIONAL PARA LA RED ASISTENCIAL
TUMBES POR EL PERIODO DE 12 MESES - BASES INTEGRADAS

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
TOTAL	100 puntos

CAPÍTULO V
PROFORMA DEL CONTRATO**Importante**

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

Este monto comprende el costo del 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 PAGO¹³

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en **INDICAR MONEDA**, en **INDICAR SI SE TRATA DE PAGO ÚNICO, PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS**, 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.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el

¹³ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].

Importante para la Entidad

De preverse en los Términos de Referencia la ejecución de actividades de instalación, implementación u otros que deban realizarse de manera previa al inicio del plazo de ejecución, se debe consignar lo siguiente:

"El plazo para la [CONSIGNAR LAS ACTIVIDADES PREVIAS PREVISTAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA] es de [.....], el mismo que se computa desde [INDICAR CONDICIÓN CON LA QUE DICHAS ACTIVIDADES SE INICIAN]."

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

Importante para la Entidad

En el caso de contratación de prestaciones accesorias, se puede incluir la siguiente cláusula:

CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS¹⁴

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

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

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

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

¹⁴ De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

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

De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). Dicha excepción también aplica a 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 no supere el monto señalado anteriormente.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

Importante para la Entidad

Sólo en el caso que la Entidad hubiese previsto otorgar adelanto, se debe incluir la siguiente cláusula:

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

"LA ENTIDAD otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] adelantos directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original."

EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de **[CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD]**, adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

LA ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de **[CONSIGNAR EL PLAZO]** siguientes a la presentación de la solicitud del contratista."

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;
F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad,

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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 CONTROVERSIAS¹⁵

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 Digitales¹⁶.

¹⁵ 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).

¹⁶ 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**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 4-2025-ESSALUD/RATU-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 ¹⁷		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 servicios¹⁸

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.

¹⁷ 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. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹⁸ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso 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**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 4-2025-ESSALUD/RATU-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 ¹⁹	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ²⁰	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ²¹	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:

¹⁹ 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. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²⁰ Ibidem.

²¹ Ibidem.



SEGURO SOCIAL DE SALUD- ESSALUD

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 4-2025-ESSALUD/RATU – 1 CONTRATACION
DEL SERVICIO DE MENSAJERIA LOCAL NACIONAL PARA LA RED ASISTENCIAL
TUMBES POR EL PERIODO DE 12 MESES - BASES INTEGRADAS**

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 servicios²²

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.

²² Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso 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
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 4-2025-ESSALUD/RATU-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**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 4-2025-ESSALUD/RATU-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 EL 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**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 4-2025-ESSALUD/RATU-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**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 4-2025-ESSALUD/RATU-1**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 4-2025-ESSALUD/RATU-1**

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] [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁴

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁵

²³ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁴ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁵ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



SEGURO SOCIAL DE SALUD- ESSALUD

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 4-2025-ESSALUD/RATU – 1 CONTRATACION
DEL SERVICIO DE MENSAJERIA LOCAL NACIONAL PARA LA RED ASISTENCIAL
TUMBES POR EL PERIODO DE 12 MESES - BASES INTEGRADAS

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

Importante para la Entidad

*En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a precios unitarios incluir el siguiente anexo:
Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 4-2025-ESSALUD/RATU-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



SEGURO SOCIAL DE SALUD- ESSALUD
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 4-2025-ESSALUD/RATU – 1 CONTRATACION
DEL SERVICIO DE MENSAJERIA LOCAL NACIONAL PARA LA RED ASISTENCIAL
TUMBES POR EL PERIODO DE 12 MESES - BASES INTEGRADAS

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 4-2025-ESSALUD/RATU-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 ²⁷	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁸	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁹ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁰	TIPO DE CAMBIO VENTA ³¹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³²
1										
2										

²⁷ 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.

²⁸ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

²⁹ 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 sustantiva 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".

³⁰ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³¹ 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.

³² Consignar en la moneda establecida en las bases.



[SEGURO SOCIAL DE SALUD- ESSALUD
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 4-2025-ESSALUD/RATU – 1 CONTRATACION DEL SERVICIO DE MENSAJERIA LOCAL NACIONAL PARA LA
RED ASISTENCIAL TUMBES POR EL PERIODO DE 12 MESES - BASES INTEGRADAS

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 27	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 28	EXPERIENCIA PROVENIENTE 29 DE:	MONEDA	IMPORTE 30	TIPO DE CAMBIO VENTA 31	MONTO FACTURADO ACUMULADO 32
3										
4										
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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 4-2025-ESSALUD/RATU-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.



SEGURO SOCIAL DE SALUD- ESSALUD

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 4-2025-ESSALUD/RATU – 1 CONTRATACION
DEL SERVICIO DE MENSAJERIA LOCAL NACIONAL PARA LA RED ASISTENCIAL
TUMBES POR EL PERIODO DE 12 MESES - BASES INTEGRADAS

Importante para la Entidad

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00) o el procedimiento de selección según relación de ítem no supere dicho monto, se debe considerar el siguiente anexo:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases.

ANEXO N° 10

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 4-2025-ESSALUD/RATU-1

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que el domicilio de mi representada se encuentra ubicado en la provincia o provincia colindante donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- Para que el postor pueda acceder a la bonificación, debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.



Importante

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

ANEXO N° 10

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS
FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL
ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/
200,000.00)])**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 4-2025-ESSALUD/RATU-1

Presente.-

Mediante el presente el que se suscribe, [.....], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que los domicilios de todos los integrantes del consorcio se encuentran ubicados en la provincia o provincias colindantes donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- **Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado de los integrantes del consorcio, en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).**
- **Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.**

ANEXO N° 11

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 4-2025-ESSALUD/RATU-1

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica 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/>.
- Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 4-2025-ESSALUD/RATU-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.