

# **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"> <li>• Abc</li> </ul>                 | 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"> <li>• Abc</li> </ul>                | 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"> <li>• Xyz</li> </ul> | 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<br>Izquierda: 2.5 cm      Derecha: 2.5 cm   |
| 2  | Fuente           | Arial   |
| 3  | Estilo de Fuente | Normal: Para el contenido en general<br>Cursiva: Para el encabezado y pie de página<br>Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)  |
| 4  | Color de Fuente  | Automático: Para el contenido en general<br>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<br>11 : Para el nombre de los Capítulos.<br>10 : Para el cuerpo del documento en general<br>9 : Para el encabezado y pie de página<br>Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad<br>8 : Para las Notas al pie |
| 6  | Alineación       | Justificada: Para el contenido en general y notas al pie.<br>Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)  |
| 7  | Interlineado     | Sencillo  |
| 8  | Espaciado        | Anterior : 0<br>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 sombreado.
- 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



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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°  
050-2023/ESSALUD-RAS JUNIN**

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE  
TERRESTRE DE CARGA Y/O COURIER PARA EL  
TRASLADO DE ENVIOS Y RECOJO DE  
MATERIALES ESTRATEGICOS DE OTRAS REDES  
ASISTENCIALES Y VICEVERSA PARA LA RED  
ASISTENCIAL DE JUNIN POR EL PERIODO DE 24  
MESES.**

**HUANCAYO, 2023**

## 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.mp.gob.pe](http://www.mp.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 Digitales<sup>1</sup>). 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.

#### 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.*

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

En 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 RNP<sup>2</sup>. 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.

#### 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

<sup>2</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)



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 realiza 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 accesorio, 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

RUC N° : 20131257750

Domicilio legal : AV. INDEPENDENCIA N° 0296-EL TAMBO-HUANCAYO - JUNIN

Teléfono: : 064-248366

Correo electrónico: : gilber.mallqui@essalud.gob.pe  
carlos.olarte@essalud.gob.pe  
rosauraga@hotmail.com  
ysabel.galarza@essalud.gob.pe  
gerry.bazan@gmail.com  
gusbaldeon2702@gmail.com

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del “**SERVICIO DE TRANSPORTE TERESTRE DE CARGA Y/O COURIER PARA EL TRASLADO DE ENVÍOS Y RECOJO DE MATERIALES ESTRATEGICOS DE OTRAS REDES ASISTENCIALES Y VICEVERSA PARA LA RED ASISTENCIAL DE JUNIN POR EL PERIODO DE 24 MESES**”.

| ZONA  | DESCRIPCIÓN  | CANTIDAD CAJAS APROX | Unidad de Medida | Cantidad de Kilos Aprox. |
|---|--|----------------------|------------------|--------------------------|
| <b>ZONA LIMA</b><br><br>Carga, Embalaje y Transporte Nacional   | Servicio normal de envío de Almacén Central RAJ a Otras Redes  | 800                  | Kilogramos       | 5600                     |
|   | Servicio especial del Almacén Central RAJ (una sola ruta envío aéreo)  | 10                   | Kilogramos       | 70                       |
|   | Servicio de recojo terrestre de otras 200 redes asistenciales de Lima.   | 200                  | Kilogramos       | 1400                     |
|   | Servicio especial (recojo de otras redes - aéreo al almacén central RAJ) (caja térmica - cadena de frío incluye reembarco de lima a provincias). | 10                   | Kilogramos       | 70                       |
|   | Carga voluminosa   | 300                  | M3               | 15                       |
| <b>ZONA CENTRO</b><br><br>Carga, Embalaje y Transporte Nacional | Servicio normal de envío de Almacén Central RAJ a Otras Redes  | 200                  | Kilogramos       | 1400                     |
|   | Servicio especial del Almacén Central RAJ (una sola ruta envío aéreo)  | 8                    | Kilogramos       | 56                       |
|   | Servicio de recojo terrestre de otras 200 redes asistenciales de Lima.   | 100                  | Kilogramos       | 700                      |
|   | Servicio especial (recojo de otras redes - aéreo al almacén central RAJ) (caja térmica - cadena de frío incluye reembarco de lima a provincias). | 8                    | Kilogramos       | 56                       |
|   | Carga voluminosa   | 100                  | M3               | 5                        |
| <b>ZONA SUR</b><br><br>Carga, Embalaje y Transporte Nacional    | Servicio normal de envío de Almacén Central RAJ a Otras Redes  | 100                  | Kilogramos       | 700                      |
|   | Servicio especial del Almacén Central RAJ (una sola ruta envío aéreo)  | 8                    | Kilogramos       | 56                       |
|   | Servicio de recojo terrestre de otras 200 redes asistenciales de Lima.   | 80                   | Kilogramos       | 560                      |
|   | Servicio especial (recojo de otras redes - aéreo al almacén central RAJ) (caja térmica - cadena de frío incluye reembarco de lima a provincias). | 10                   | Kilogramos       | 70                       |
|   | Carga voluminosa   | 150                  | M3               | 7.5                      |
| <b>ZONA NORTE</b>   | Servicio normal de envío de Almacén Central RAJ a Otras Redes  | 150                  | Kilogramos       | 1050                     |



| ZONA  | DESCRIPCIÓN  | CANTIDAD CAJAS APROX | Unidad de Medida | Cantidad de Kilos Aprox. |
|---|--|----------------------|------------------|--------------------------|
| Carga, Embalaje y Transporte Nacional                     | Servicio especial del Almacén Central RAJ (una sola ruta envío aéreo)  | 6                    | Kilogramos       | 42                       |
|   | Servicio de recojo terrestre de otras 200 redes asistenciales de Lima.   | 100                  | Kilogramos       | 700                      |
|   | Servicio especial (recojo de otras redes - aéreo al almacén central RAJ) (caja térmica - cadena de frío incluye reembarco de lima a provincias). | 6                    | Kilogramos       | 42                       |
|   | Carga voluminosa   | 50                   | M3               | 2.5                      |
| ZONA ORIENTE<br><br>Carga, Embalaje y Transporte Nacional | Servicio normal de envío de Almacén Central RAJ a Otras Redes  | 80                   | Kilogramos       | 560                      |
|   | Servicio especial del Almacén Central RAJ (una sola ruta envío aéreo)  | 10                   | Kilogramos       | 70                       |
|   | Servicio de recojo terrestre de otras 200 redes asistenciales de Lima.   | 60                   | Kilogramos       | 420                      |
|   | Servicio especial (recojo de otras redes - aéreo al almacén central RAJ) (caja térmica - cadena de frío incluye reembarco de lima a provincias). | 20                   | Kilogramos       | 70                       |
|   | Carga voluminosa   | 50                   | M3               | 2.5                      |

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 002, con número: 0181-OA-GRAJ-2023 el 24 de noviembre del 2023.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS DIRETAMENTE RECAUDADOS

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio será prestado en el plazo de 730 días calendarios (24 meses) contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

El plazo para el transporte de los bienes, una vez que hayan sido recogidos, se muestra a continuación:

| TIPO DE SERVICIO                |  | PLAZO PARA ENTREGAR LOS BIENES RECOGIDO   |
|---------------------------------|--|---|
| Embalaje y transporte nacional. | Servicio normal (envió de almacén)   | 3 días calendarios, contados a partir del día siguiente de recogido el bien.          |
|                                 | Servicio especial (una sola ruta envió y recojo aéreo)   | 24 horas (un día calendario) contados a partir del día siguiente de recogido el bien. |
|                                 | Servicio de recojo (envió terrestre de otras redes asistenciales)  | 3 días calendarios, contados a partir del día siguiente de recogido el bien.          |
|                                 | Servicio especial (recojo de otras redes- aéreo al almacén) (caja térmica – cadena de frío incluye reembarco de Lima a provincias) | 24 horas (un día calendario) contados a partir del día siguiente de recogido el bien. |
|                                 | Carga voluminosa   | 3 días calendarios, contados a partir del día siguiente de recogido el bien.          |

El control del plazo de entrega y recepción lo llevará el responsable de Almacén de la Red y estará sujeto a penalidad según lo establecido en el presente TDR.

### 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar **S/. 6.80 (seis 80/100 Soles)** en la Unidad de Tesorería de la Red Asistencial Junín, ubicado en la Av. Independencia N° 296 El Tambo – Huancayo, de lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00 horas, o depósito en la Cuenta Corriente de EsSalud del Banco Continental N° 0011-0235-010000-3218 y recabar las bases en la Unidad de Programación y Adquisiciones de la Entidad, en el domicilio y hora señalados anteriormente.

#### 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° 31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social.
- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud, su Reglamento (D.S. 002-99- TR) y modificatorias (D.S. 002-2004-TR).
- Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, modificada mediante Decreto Legislativo N° 1444, su Reglamento aprobado mediante D.S. 344-2018-EF y modificatorias.
- Ley N° 28611, Ley General del Ambiente.
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31640, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (D.L. 1272 modifica la Ley 27444).
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública y modificatorias (Ley 27927), y Reglamento aprobado mediante D.S. N° 072-2003-PCM.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias (D.S. N° 005-2012-TR y sus modificatorias).
- Decreto Legislativo N° 295, Código Civil.
- Decreto N° 014-2016-TR Aprueban el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Seguro Social de Salud - ESSALUD.

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 documentos<sup>3</sup>, 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 – PIDE<sup>4</sup> 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**)

<sup>3</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>4</sup> 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**)<sup>5</sup>
- 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 Discapacidad<sup>6</sup>.
- 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. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, sito Av. Independencia N° 276- El Tambo – Huancayo – Junín.

En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:

N ° de Cuenta : 191-0208161-0-036  
Banco : Banco de Crédito del Perú  
N° CCI<sup>7</sup> : 00219100020816103658

<sup>5</sup> 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.

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

<sup>7</sup> En caso de transferencia interbancaria.

## 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- 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.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- 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 – PIDE<sup>8</sup> 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).*

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>9</sup>. (**Anexo N° 12**).
- Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>10</sup>.
- Estructura de costos<sup>11</sup>.

### 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)*

<sup>8</sup> 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/>

<sup>9</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

<sup>10</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>11</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

*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/ 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 Haya<sup>12</sup>.*
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## **2.5. 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 mesa de partes ubicada en la Av. Independencia 296 - El tambo – Huancayo, en el horario de 08:00 a 16:00 horas. **(NIT 2246-2023-002)**.

## **2.6. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PERIÓDICOS.

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

- Informe de la relación detallada de los recojo y envíos realizados.
- Guías de remisión y/o despacho detallando el número de pedido de traslado realizado con la Guía de Remisión de la Entidad, donde figure el sello, fecha y forma del receptor que será la conformidad de la entrega.
- Comprobante de pago.
- Informe del funcionario responsable del área usuaria emitiendo su conformidad de la prestación efectuada.
- Conformidad el Servicio - Anexo 31

Dicha documentación se debe presentar en la Unidad de Almacenes de la Red Asistencial Junín, sito Av. Independencia N° 296-El Tambo-Huancayo-Junín.

<sup>12</sup> 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. TÉRMINOS DE REFERENCIA

19

#### CONTRATACION DE SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE DE CARGA Y/O COURIER PARA TRASLADO DE ENVIOS Y RECOJO DE MATERIAL ESTRATEGICO DE OTRAS REDES ASISTENCIALES Y VICEVERSA PARA LA RED ASISTENCIAL DE JUNIN POR EL PERIODO DE 24 MESES.

##### I. TÉRMINOS DE REFERENCIA.

**1. Denominación de la contratación.**

Contratación de Servicio de Transporte Terrestre de carga y/o Courier para traslado de envíos y recojo de material estratégico de otras redes asistenciales por pedido de traslado de necesidades URGENTES, en apoyo o préstamo y por redistribución de la Red Asistencial de Junín por el periodo de 730 días (24 meses).

**2. Finalidad pública.**

Fortalecer y mejorar el servicio de transporte de material estratégicos (Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos, Material de Laboratorio) en la oportunidad y calidad de la prestación de servicios, que permita garantizar el abastecimiento de manera óptima y oportuna para satisfacer la necesidad del usuario final que son los asegurados del Seguro Social de Salud.

**3. Antecedentes.**

EsSalud es un Organismo Público Descentralizado, con personería jurídica de derecho público interno, adscrito al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo cuya finalidad es dar cobertura a los asegurados y sus derechohabientes, a través del otorgamiento de prestaciones de prevención, promoción, recuperación, rehabilitación, prestaciones económicas y prestaciones sociales que corresponden al régimen contributivo de la Seguridad Social de Salud, así como otros seguros de riesgos humanos.

La Red Asistencial de Junín, es una Unidad Operativa de EsSalud, que viene desarrollando actividades tendientes a modernizar la institución, con el propósito de simplificar e integrar la función organizacional, así como brindar un mejor y eficiente servicio a su comunidad asegurada.

El Seguro Social de Salud, dentro de las políticas de adquisición y eficiencia de los recursos institucionales, prevé que se realicen gestiones previas entre Redes Asistenciales, antes de efectuar compras para el abastecimiento de los bienes estratégicos y no estratégicos que requieren las Redes Asistenciales, motivo por el cual las Redes Asistenciales, tienen que recurrir a utilizar servicios de carga, embalaje y transporte con terceros a nivel nacional, para recoger los bienes de cualquier Red Asistencial y transportarlos hasta la red asistencial que los necesite.

En ese sentido, con el fin de mantener un abastecimiento oportuno, nace la necesidad de contratar el servicio de transporte de material estratégico (productos farmacéuticos, dispositivos médico, materiales de laboratorio, odontológico, radiográfico), que se trasladan entre las Redes Asistenciales de la institución a nivel nacional y otras entidades.

**4. Objetivos de la contratación.**

**Objetivo general.**

Contar con el Servicio de Transporte Terrestre y/o Courier para realizar el envío y recojo de cargas que garanticen la calidad del traslado, en las condiciones óptimas desde el lugar de origen hasta el lugar de destino para el abastecimiento oportuno.



**Objetivos específicos.**

- Garantizar que el traslado se desarrolle correctamente de los materiales estratégicos desde el lugar de origen y destino.
- Lograr con eficiencia y eficacia el traslado de los materiales estratégicos
- Simplificar que las gestiones administrativas sean flexibles en los términos de oportunidad.

**5. Características y condiciones de los bienes a contratar**

**5.1. Descripción y Cantidades de los bienes**

Se requiere contratar el servicio de transporte para el envío y recojo de bienes estratégicos y no estratégicos a nivel nacional en las **cantidades estimadas** que se describe a continuación.

| ITINERARIO  | DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO   | Cant. Cajas Aprox | Unidad de medida | Cantidad de Kilos Aprox. |
|---|--|-------------------|------------------|--------------------------|
| <b>ZONA LIMA</b><br>Carga, Embalaje y Transporte Nacional   | Servicio normal de envío de Almacén Central RAJ a Otras Redes.   | 800               | Kilogramo        | 5,600.00                 |
|   | Servicio especial del Almacén Central RAJ (una sola ruta envío aéreo)  | 10                | Kilogramo        | 70.00                    |
|   | Servicio de recojo terrestre de otras redes asistenciales de Lima.   | 200               | Kilogramo        | 1,400.00                 |
|   | Servicio especial (recojo de otras redes - aéreo al almacén central RAJ) (caja térmica – cadena de frío incluye reembarco de lima a provincias). | 10                | Kilogramo        | 70.00                    |
|   | Carga voluminosa   | 300               | M <sup>3</sup>   | 15.00                    |
|   |  |                   |                  |                          |
| <b>ZONA CENTRO</b><br>Carga, Embalaje y Transporte Nacional | Servicio normal de envío de Almacén Central RAJ a Otras Redes.   | 200               | Kilogramo        | 1,400.00                 |
|   | Servicio especial del Almacén Central RAJ (una sola ruta envío aéreo)  | 8                 | Kilogramo        | 56.00                    |
|   | Servicio de recojo terrestre de otras redes asistenciales.   | 100               | Kilogramo        | 700.00                   |
|   | Servicio especial (recojo de otras redes - aéreo al almacén central RAJ) (caja térmica – cadena de frío incluye reembarco de lima a provincias). | 8                 | Kilogramo        | 56.00                    |
|   | Carga voluminosa   | 100               | M <sup>3</sup>   | 5.00                     |
|   |  |                   |                  |                          |
| <b>ZONA SUR</b><br>Carga, Embalaje y Transporte Nacional    | Servicio normal de envío de Almacén Central RAJ a Otras Redes.   | 100               | Kilogramo        | 700.00                   |
|   | Servicio especial del Almacén Central RAJ (una sola ruta envío aéreo)  | 8                 | Kilogramo        | 56.00                    |
|   | Servicio de recojo terrestre de otras redes asistenciales.   | 80                | Kilogramo        | 560.00                   |
|   | Servicio especial (recojo de otras redes - aéreo al almacén central RAJ) (caja térmica – cadena de frío incluye reembarco de lima a provincias). | 10                | Kilogramo        | 70.00                    |



17

|   |  |     |           |          |
|---|--|-----|-----------|----------|
|   | Carga voluminosa   | 150 | M³        | 7.5      |
| <b>ZONA NORTE</b><br>Carga,<br>Embalaje y<br>Transporte<br>Nacional   | Servicio normal de envío de Almacén Central RAJ a Otras Redes.   | 150 | Kilogramo | 1,050.00 |
|   | Servicio especial del Almacén Central RAJ (una sola ruta envío aéreo)  | 6   | Kilogramo | 42.00    |
|   | Servicio de recojo terrestre de otras redes asistenciales.   | 100 | Kilogramo | 700.00   |
|   | Servicio especial (recojo de otras redes - aéreo al almacén central RAJ) (caja térmica – cadena de frío incluye reembarco de lima a provincias). | 6   | Kilogramo | 42.00    |
|   | Carga voluminosa   | 50  | M³        | 2.5      |
| <b>ZONA ORIENTE</b><br>Carga,<br>Embalaje y<br>Transporte<br>Nacional | Servicio normal de envío de Almacén Central RAJ a Otras Redes.   | 80  | Kilogramo | 560.00   |
|   | Servicio especial del Almacén Central RAJ (una sola ruta envío aéreo)  | 10  | Kilogramo | 70.00    |
|   | Servicio de recojo terrestre de otras redes asistenciales.   | 60  | Kilogramo | 420.00   |
|   | Servicio especial (recojo de otras redes - aéreo al almacén central RAJ) (caja térmica – cadena de frío incluye reembarco de lima a provincias). | 20  | Kilogramo | 70.00    |
|   | Carga voluminosa   | 50  | M³        | 2.5      |

Las cantidades descritas en el cuadro anterior son referenciales, que puede variar conforme a la real necesidad de la entidad.

El servicio consiste en el recojo y envío de carga diferenciada en paquetes, bultos, cajas simples y térmicas que contienen bienes estratégicos (medicina, material médico, laboratorio, radiográfico, etc.), bienes no estratégicos (equipos biomédicos, complementarios, útiles de escritorio, limpieza y otros de similar) que se trasladan dentro del ámbito del departamento y otras redes asistenciales a nivel nacional u otras dependencias con los datos respectivos; para lo cual la empresa recepcionará con tiempo oportuno el requerimiento para la atención. A estos bienes en lo sucesivo también se les denominará mercancías.

## 5.2. Actividades a realizar.

Las actividades del contratista que debe realizar durante la prestación del servicio, siendo responsable del envío y recojo de los bienes estratégicos desde el lugar de origen y destino son las siguientes actividades:

- Realizar el recojo de los bienes estratégicos para su transporte del lugar solicitado.
- Acondicionar de manera correcta el embalaje de los bienes para el transporte.
- Realizar el recojo y traslado solicitado de los bienes estratégicos desde cualquier lugar del territorio nacional hasta el Almacén Central de la Red Asistencial de Junín.
- Realizar el envío y traslado solicitado de los bienes estratégicos desde el Almacén Central de la Red Asistencial de Junín a cualquier lugar del territorio nacional



## 5.3. Procedimiento.

3

16

### 5.3.1. Requerimiento de recojo y transporte.

La Unidad de almacén previa al requerimiento de la Unidad de Evaluación de Recursos Médicos de RAJ y/o Farmacia Central del HNRPP, mediante comunicación escrita (e mail). Para la prestación del servicio, la Unidad de Almacén comunicará al contratista el recojo y traslado de los bienes estratégicos y no estratégicos, a través de correo electrónico, consignado la dirección exacta del lugar de recojo y/o entrega del bien, fecha y hora de recojo, teléfonos y nombre del responsable que entregará o recepcionará dichos bienes, debiendo efectuarlo de manera oportuna en el menor tiempo posible, sabiendo que dichos traslados son URGENTES para la satisfacción del solicitante.

### 5.3.2. Prestación del servicio.

El servicio será ejecutado según la necesidad del área usuaria, bajo las condiciones propias del bien que requiere para su envío y/o recojo de los bienes entre las Redes Asistenciales de la Institución del país o en algunas circunstancias de otras entidades; personas naturales y/o jurídicas según la necesidad que se presente.

El Contratista recibirá vía e mail los requerimientos de la entidad para recojo del bien estratégico tanto del almacén de las Redes Asistenciales como de otras Entidades, debiendo la Entidad indicar en su comunicación la dirección exacta del lugar de recojo y/o entrega del bien estratégico, fecha y hora de recojo, teléfonos y nombre del responsable que entregará o recepcionará dichos bienes.

El contratista recogerá los bienes a ser transportados, del Almacén de la Red EL Contratista para el recojo de los bienes estratégicos de la Redes Asistenciales deberá presentarse debidamente identificado con un documento de acreditación que consigne los datos del personal que se acercará a recoger el bien estratégico a fin de que el responsable del almacén de la Red Asistencial entregue sin inconvenientes los bienes a ser trasladados.

#### a. Recojo y acondicionamiento de bienes para su transporte.

El Contratista en el lugar que deba recoger los bienes estratégicos deberá comunicar y/o acreditar a la persona encargada del recojo, llevando consigo el fotocheck y/o documento que acredite al contratista.

#### El recojo de los bienes estratégicos del Almacén Central de la Red Asistencial Junín.

El Almacén Central de la Red Asistencial Junín, tiene como dirección la Av. Huancavelica N° 2181, (Referencia Ovalo Julio Sumar y Huancavelica) del distrito de El Tambo, Provincia de Huancayo del Departamento de Junín, para el recojo de los bienes estratégicos de otras Redes Asistenciales de la Institución a nivel nacional según las direcciones consignadas por el solicitante, en la Guía de Remisión el Contratista indicará el tipo de carga, cantidad de cajas y el peso en Kg, que corresponda, indicando a su vez la condición, tiempo y forma en que debe ser trasladado dicha carga; que debe

4





15

cumplirse con el plazo de entrega y por otro lado con las condiciones a efectuarse cumpliendo con lo dispuesto en el **manual de buenas prácticas de distribución y transporte de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios**.

El contratista recogerá los bienes a ser transportados hasta la Red Asistencial de Junín, de las Redes Asistenciales que se describen a continuación. Eventualmente se podrán recoger bienes de la dirección exacta de otras entidades; personas naturales y/o jurídicas según la necesidad que se presente, debiendo verificar el contratista las condiciones en que le entregan la mercadería y su contenido, recomendando siempre que el contratista para una mejor calidad del transporte y cuidado lo embale adecuadamente y al embarque le coloque el embalaje necesario y marcado de FRAGIL de corresponder.

**Direcciones para recojo de las Redes Asistenciales de EsSalud a nivel nacional u otro lugar excepcional**

| ZONA   | Red asistencial                       | Dirección   |
|--------|---------------------------------------|---|
| LIMA   | Red Asistencial Almenara              | Av. Miguel Grau N° 800 - La Victoria                        |
|        | Red Asistencial Rebagliatti           | Jr. Domingo Cueto N°  |
|        | Red Asistencial Sabogal               | Jr. La Colina N° 1081 - Bellavista Callao                   |
|        | INCOR                                 |   |
|        | ALMACENES SALOG                       | Pasaje El Sol N° 400 Alt. Cuadra 34 Av. Argentina - Callao  |
|        | DIRESA - MINSA - NARCOTICO            | Jesus Maria   |
| CENTRO | Red Asistencial Huancavelica          | Av. Escalonada N° 145 – Huancavelica                        |
|        | Red Asistencial Huánuco               | Jr. José Olaya s/n - Distrito de Amarilis- Huánuco          |
|        |                                       | Oficina Administrativa: Jr. 2 de Mayo N° 1373 – Huánuco     |
|        | Red Asistencial Ica                   | Av. Cutervo N°104-3er. Piso– Ica                            |
|        | Hospital IV Augusto Hernández Mendoza | Av. Matias Manzanilla 652 – Ica                             |
| SUR    | Red Asistencial Pasco                 | Casa de Piedra s/n La Esperanza Chaupimarca - Pasco         |
|        | Red Asistencial Apurímac              | Jr. Salvador 116 – Abancay                                  |
|        | Red Asistencial Arequipa              | Esquina Peral – Ayacucho S/N – Arequipa                     |
|        | Red Asistencial Ayacucho              | Av. Venezuela S/N Canan Alto - San Juan Bautista - Ayacucho |
|        | Red Asistencial Cusco                 | Av. Anselmo Alvarez S/N – Wanchaq                           |
|        | Red Asistencial Madre de Dios         | Av. Andrés Avelino Cáceres 560 - Puerto Maldonado           |
|        | Red Asistencial Moquegua              | Pampa San Francisco S/N - Moquegua                          |
|        | Red Asistencial Puno                  | Av. Laykakota N° 111 - PUNO                                 |
|        | Red Asistencial Juliaca               | Jr. José Santos S/N - Urb. La Capilla – Juliaca             |
|        | Red Asistencial Tacna                 | Carretera Calana KM. 6.5 - Tacna                            |



14

|         |   |   |
|---------|---|---|
| NORTE   | Red Asistencial Ancash                                    | Av. Circunvalación N° 119 – Urb. Laderas del Norte – Chimbote               |
|         | Red Asistencial Huaraz                                    | Campamento Vichay s/n – Independencia - Huaraz                              |
|         | Red Asistencial Cajamarca                                 | Jr. Tarapacá 565 – Cajamarca  |
|         | Red Asistencial La Libertad                               | Prolongación Unión 1350-Trujillo  |
|         | Red Asistencial Lambayeque                                | Av. Los Incas N° 180 - La Victoria - Chiclayo                               |
|         | Red Asistencial Piura – Instituto Peruano De Oftalmología | Av. Independencia S/N Urbanización Miraflores, Distrito de Castilla - Piura |
| ORIENTE | Red Asistencial Tumbes                                    | Prolongación Tumbes 1625 - Tumbes   |
|         | Red Asistencial Ucayali                                   | Jr. Lloque Yupanqui 510 - Pucallpa  |
|         | Red Asistencial Moyobamba                                 |   |
|         | Red Asistencial Tarapoto                                  | Jr. Ramirez Hurtado N° 225 -Tarapoto –San Martín                            |
|         | Red Asistencial Amazonas                                  | Jr. Amazonas 737 - Chachapoyas  |

Al recoger los bienes, el contratista deberá consignar en las guías de despacho los datos necesarios para verificar y controlar a que mercadería corresponde especificando lo siguiente:

|                       |   |
|-----------------------|---|
| Lugar y fecha         | : |
| Lugar de origen       | : |
| Lugar de destino      | : |
| Remitente             | : |
| Dirección             | : |
| Contenido             | : |
| Pedido de Traslado N° | : |
| Tipo de mercadería    | : |
| Peso (Kg)             | : |
| Costo total (S/)      | : |



Por lo general el usuario solicitante de la entidad realiza el embalaje de la caja, bulto o paquete respectivo que, saldrá con la guía de remisión consignando el tipo de mercadería y el peso en Kg., así como las condiciones en que debe ser transportada la mercadería, consignando debidamente el destinatario, dirección u otra referencia.

**b. Acondicionamiento de los bienes a ser transportados.**

El contratista será responsable de acondicionar y volver a embalar los bienes que le fuesen entregados con deficiencias de embalaje que el fin de garantizar la integridad de los bienes durante el transporte y entrega al destinatario final.

13

**c. Transporte de bienes desde la Red Asistencial Junín, hasta cualquier lugar del territorio nacional.**

Los bienes deben ser transportados en vehículos cuyas instalaciones no alteren la calidad de los mismos y que ofrezcan protección adecuada de las influencias externas, incluida la contaminación, teniendo en cuenta la naturaleza y requerimientos de cada envío.

Los bienes deben ser transportados de conformidad con los procedimientos que permitan:

- La identificación del embalaje
- Que no contamine y no sea contaminado por otros productos
- Que se tomen las debidas precauciones contra derrames, roturas, confusión y robo.
- Que se mantengan las condiciones ambientales indicadas por el fabricante. Cuando no cuente con especificaciones para las condiciones ambientales de transporte se acoge a las de almacenamiento.

De darse el caso de transporte de bienes estratégicos, biológicos u otros similares que requieran de uso de cajas térmicas, el contratista será responsable de mantener la cadena de frío en el tiempo perentorio máximo de 24 horas, cuando sea el transporte a nivel nacional, hasta la entrega en su destino final, consignado en el documento de envío que el usuario de la carga el almacén central.

**d. Transporte de bienes estratégicos desde cualquier lugar del territorio nacional hasta la Red Asistencial Junín.**

Los bienes estratégicos requeridos por el Almacén Central de la Red Asistencial Junín, serán transportados desde otras Redes Asistenciales del Seguro Social de Salud, hasta las instalaciones de la Unidad de Almacenes de la Red Asistencial Junín. Eventualmente se transportarán bienes desde la dirección exacta de otras entidades; personas naturales y/o jurídicas dentro del territorio nacional, hasta la Red Asistencial Junín.

Los bienes estratégicos deben ser transportados en vehículos especiales cuyas compartimiento no alteren la calidad de los mismos y que ofrezcan protección adecuada de las influencias externas, incluida la contaminación, teniendo en cuenta la naturaleza y requerimientos de cada envío.

Los bienes deben ser transportados de conformidad con los procedimientos que permitan:

- La identificación del embalaje
- Que no contamine y no sea contaminado por otros productos
- Que se tomen las debidas precauciones contra derrames, roturas, confusión y robo.
- Que se mantengan las condiciones ambientales indicadas por el fabricante. Cuando no cuente con especificaciones para las





12

condiciones ambientales de transporte se acoge a las de almacenamiento.

Dependiendo el tipo de bienes a transportar, el contratista efectuará las coordinaciones del caso a fin de que el pedido llegue en buenas condiciones y tiempo adecuado, debiendo para ello utilizar el medio de transporte más idóneo y mantener cuando corresponda la cadena de frío (2°C a 8°C) con un periodo máximo de entrega 24 horas de manera obligatoria.

De ser muy distante la Red Asistencial de donde se recogerá la mercadería podrá efectuar ruta de reembarco (Lima – otros destinos de provincias del País).

#### 5.4. Plan de trabajo.

No aplica.

#### 5.5. Requisitos según leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas.

- Resolución Ministerial N° 833-2015-MINSA, que aprueba el Manual de buenas prácticas de distribución y transporte de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.

#### 5.6. Impacto ambiental.

No aplica.

#### 5.7. Seguros.

No aplica.

#### 5.8. Prestaciones accesorias a la prestación principal.

##### 5.8.1. Mantenimiento preventivo.

No aplica

##### 5.8.2. Soporte técnico.

No aplica

##### 5.8.3. Capacitación y/o entrenamiento.

No aplica

#### 5.9. Lugar y plazo de prestación del servicio.

##### Lugar de prestación del servicio.

En lo que corresponde el envío se dará desde el Almacén Central de la Red Asistencial de Junín – EsSalud Av. Independencia N° 296 El Tambo – Huancayo – (Ingreso al Almacén Central Av. Huancavelica N° 2181 El Tambo Huancayo) con destinos a otras Redes Asistenciales; el servicio incluye el envío y/o recojo, embalaje, transporte y entrega de mercancías en todas las regiones, del país, donde existan Redes Asistenciales del Seguro Social de Salud y Viceversa.



11

#### Plazo de prestación del servicio

El servicio será prestado en el plazo de 730 días calendario (24 meses) contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

El plazo para el transporte de los bienes, una vez que hayan sido recogidos, se muestra a continuación.

| Tipo de servicio               |  | Plazo para entregar los bienes recogido   |
|--------------------------------|--|---|
| Embalaje y transporte Nacional | Servicio normal (envío de almacén)   | 3 días calendario, contado a partir del día siguiente de recogido el bien             |
|                                | Servicio especial (una sola ruta envío y recojo aéreo)   | 24 horas (un día calendario), contados a partir del día siguiente de recogido el bien |
|                                | Servicio de recojo (envío terrestre de otras redes asistenciales).   | 3 días calendario, contado a partir del día siguiente de recogido el bien             |
|                                | Servicio especial (recojo de otras redes - aéreo al almacén) (caja térmica – cadena de frío incluye reembarco de lima a provincias). | 24 horas (un día calendario), contado a partir del día siguiente de recogido el bien  |
|                                | Carga voluminosa   | 3 días calendario, contado a partir del día siguiente de recogido el bien             |

El control del plazo de entrega y recepción lo llevará el responsable de almacén de la Red y estará sujeto a penalidad según lo establecido en el presente TDR.

#### 5.10. Resultados esperados.

- Garantizar el recojo, envío y distribución de bienes estratégicos y no estratégicos.
- Garantizar un correcto manipuleo y transporte de bienes estratégicos y no estratégicos en la oportunidad esperada.
- Facilitar el flujo de atención y abastecimiento oportuno de la Red Asistencial Junín, a fin de cubrir las necesidades requeridas.

#### 6. Requisitos y recursos del proveedor.

##### 6.1. Requisitos del proveedor.

- Registro Nacional de Proveedores - Servicios
- Persona natural o jurídica.
- En caso de proveedores dedicados al rubro de courier y/o mensajería, deben contar con Contrato de concesión postal vigente en el ámbito de operación nacional aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente
- En caso de proveedores dedicados al rubro de transporte y/o distribución de carga a nivel nacional, deben contar con Autorización para el transporte público de mercancías, expedido por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

##### 6.2. Recursos a ser provistos por el proveedor.



10

### 6.2.1. Equipamiento.

#### A. Equipamiento estratégico.

| Equipo    | Cantidad | Características   |
|-----------|----------|---|
| Furgoneta | 2        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad mínima de carga: 3000 Kg</li> <li>Con compartimento de carga cerrado.</li> <li>Tracción mínima. 4x2</li> </ul> |

#### B. Otro equipamiento (Equipamiento adicional no estratégico).

| Equipo                                  | Cantidad | Características  |
|---|----------|--|
| Equipo de congelación y/o refrigeración | 01       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Congeladora o refrigeradora</li> <li>Capacidad para congelar 70 litros como mínimo.</li> <li>Usos: Para conservar material de laboratorio, vacunas y otros que se requiera.</li> </ul>            |
| Balanza                                 | 01       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Con capacidad para pesar desde 1 Kg a más de 100 Kg.</li> <li>Tipo electrónica o similar.</li> <li>Deberá presentar cada trimestre el certificado de Calibración del Equipo al almacén</li> </ul> |

### 6.2.2. Infraestructura

#### Infraestructura estratégica.

No aplica

#### Infraestructura no estratégica.

La empresa contratada deberá contar con un ambiente que tenga las condiciones apropiadas para la custodia, cadena de frío, manipulación, distribución y entrega de la mercadería acopiada.

### 6.2.3. Personal

#### A. Personal clave.



| Cargo requerido          | Cantidad de personal | Perfil   | Actividades a realizar  |
|--------------------------|----------------------|--|---|
| Coordinador del servicio | 01                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional o Técnico en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho o Computación e Informática.</li> <li>Dos (02) años de experiencia laboral en temas administrativos, financieros (Entidad Pública o Privada) así como actividades en</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Planear, organizar, dirigir y controlar la prestación del servicio.</li> <li>Mantener permanente comunicación con la Unidad de Abastecimiento, Ingeniería Hospitalaria y Servicios de La Entidad para coordinar cualquier</li> </ul> |

10



9

| Cargo requerido | Cantidad de personal | Perfil   | Actividades a realizar   |
|-----------------|----------------------|--|--|
|                 |                      | que haya desempeñado el cargo de coordinador, supervisor, jefe de equipo, jefe de envíos y/o jefe de operaciones, de servicios de Courier, servicios logísticos, servicios de envío de correspondencias, servicio de distribución de correspondencias, servicio de envío de paquetería; encomiendas en general o carga en general. | <p>situación relacionada con el transporte de las mercancías.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar los informes de las novedades y ocurrencias que se presenten durante el servicio.</li> <li>• Realizar el seguimiento constante a cada envío de mercancías.</li> <li>• Realizar la liquidación mensual del Servicio para efectos de facturación.</li> </ul> |

**B. Otro Personal (Personal adicional no clave).**

| Cargo requerido              | Cantidad de personal | Perfil  | Actividades a realizar  |
|------------------------------|----------------------|---|---|
| <b>Conductor de vehículo</b> | 2                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con secundaria completa.</li> <li>• Contar con licencia de conducir A-I u otra categoría según corresponda el tonelaje del vehículo.</li> <li>• Con un (01) año de experiencia en la prestación de servicios relacionados con el transporte de paquetes y/o carga.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar el correcto embalaje y acomodo de los bienes en el vehículo para el transporte</li> <li>• Conducir los vehículos durante el transporte terrestre de los bienes.</li> <li>• Velar por la integridad de los bienes durante el transporte de los mismos.</li> <li>• Elaborar la Guía de Remisión Para el traslado de los bienes.</li> </ul> |
| <b>Operario de carga</b>     | 2                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con secundaria completa.</li> <li>• Contra con experiencia mínima de dos (02) años, en la</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Embalar los bienes recogidos con deficiencias de embalaje a fin</li> </ul>   |



| Cargo requerido | Cantidad de personal | Perfil   | Actividades a realizar  |
|-----------------|----------------------|--|---|
|                 |                      | prestación de servicios relacionados con el transporte de paquetes y/o carga | de garantizar la integridad de los mismos.<br>• Realizar las labores de estiba y desestiba de los bienes. |

(\*) CATEGORÍA II-B: Autoriza a conducir vehículos automotores de transporte de personas de las categorías M2 y M3 de hasta 6 toneladas de peso bruto vehicular, destinados al servicio de transporte de personas bajo cualquier modalidad, así como vehículos de transporte de mercancías de la categoría N2

## 7. Otras consideraciones para la ejecución de la prestación.

### 7.1. Otras obligaciones del contratista.

- Asumir toda responsabilidad por la mercadería mientras la misma se encuentre en tránsito, hasta llegar a su destino final. EsSalud no se responsabilizará por ningún siniestro y/o accidente que pueda ocurrirle a los paquetes que se trasladen durante la prestación del servicio.
- Hacer efectiva la cancelación del costo de reposición de los bienes perdidos o deteriorados a consecuencia del transporte en un plazo no mayor a 07 (siete) días hábiles de producido los hechos, en caso la póliza otorgada no cubra el monto del daño irrogado.
- Informar a la entidad competente (Policía Nacional) las incidencias que conlleven a la pérdida o deterioro de los bienes transportados, indicando fechas, siniestro anexando copia de la denuncia policial, a efectos de realizar las coordinaciones del caso para la reposición y trámite correspondiente.
- Garantizar el adecuado y correcto traslado de la mercadería, así como de la entrega oportuna al destinatario de la mercancía, el contratista deberá estar informando la situación de la carga recogida en fecha y hora de arribo al destino.
- Garantizar la atención del servicio de Lunes a Viernes en los horarios de oficina (8:00 A 16:00 horas), el coordinador de la Empresa designado en su oferta deberá contestar las llamadas que le hagan de la entidad para las acciones de coordinación.
- Acreditar a su personal por escrito y enviar a los e-mails indicados o por WhatsApp Web el documento y copia de DNI de la persona que se acercará a realizar los recojos y envíos, de las mercancías.
- Asumir toda responsabilidad directa de su personal, no existiendo ningún vínculo laboral con nuestra Entidad.
- Asumir el pago de remuneraciones de su personal, así como de todo pago por remuneraciones que pudiera devengarse por conceptos de Leyes, Beneficios Sociales, Seguro Social, Indemnizaciones por Tiempo de Servicios, Tributos creados o por crearse.
- Efectuar las gestiones más convenientes para que la mercadería sea trasladada en la oportunidad solicitada, en caso la entidad requiera el recojo y/o envío de mercadería en calidad de urgente.



- Mantener un número adecuado de personal para cubrir descansos físicos, vacaciones y descansos médicos, no debiendo perjudicar el normal desarrollo de las actividades de la entidad.
- Garantiza que el personal que recoja las mercancías, firme y selle el cargo de entrega, con un sello post firma, donde se consigne los nombres y apellidos del responsable y el contratista.
- Asumir toda responsabilidad por accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de su personal, o por daños ocasionados a terceras personas durante la ejecución del servicio. A la Entidad, no le corresponde ninguna responsabilidad por estos motivos.
- Comunicar vía e mail el nombre y datos del reemplazante, para el recojo de las mercancías, en caso se presente algún imprevisto excepcional con el personal asignado al recojo de las mercancías.
- Asumir responsabilidad por los daños, pérdidas y/o sustracciones que pudiera ocasionar su personal destacado al servicio, debiendo en su caso reparar o reemplazar a satisfacción de EsSalud, y conforme a lo que éste disponga en cada caso. Si en el término de quince (15) días calendarios luego de haber sido notificado, no realizan la reposición o reemplazo, EsSalud descontará automáticamente, el valor de la reparación de los importes pendientes de cancelación. El valor de la reparación o reemplazo del bien será el de vigencia en el mercado y será puesto en conocimiento del contratista.
- Realizar los cambios, rotaciones y/o reemplazos del personal que haya incurrido en faltas disciplinarias, los mismos que no podrán ser reasignados.
- Asumir toda responsabilidad por lo bienes durante el periodo que este bajo su custodia con motivo de ejecución del servicio, siendo responsable de su reposición en caso de deterioro o pérdida, bajo cualquier circunstancia.

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

La entidad otorgará facilidades al personal del contratista para el recojo de los bienes a ser transportados, indicándole adecuadamente lugar, fecha y hora de recojo de corresponder a fin de que se cumplan las condiciones en ambas partes.

#### 7.1.2 Otras obligaciones de la Entidad.

- Comunicar al contratista la fecha, hora y dirección exacta para el recojo de las mercancías a ser transportadas.
- Seguimiento del Envío y Recojo en comunicación constante con el contratista sobre la prestación del servicio.
- Constatar el peso de cada paquete a ser transportado.



#### 7.2. Adelantos

No se otorgará adelantos.

#### 7.3. Subcontratación

En el caso de empresas de transporte debidamente autorizada por la entidad, hasta el 40% podrá subcontratar determinados servicios para cumplir en efectuar recojos mínimos y el traslado a través de empresa naturales o jurídicas que se encuentren en el rubro de mensajería-courrier, garantizando la entrega adecuada y optimizando el cumplimiento de los protocolos de embalaje, fragilidad y seguridad. Sin excluir ello la responsabilidad total que asume el contratista.



#### 7.4. Confidencialidad

El Postor se obliga a guardar confidencialidad y reserva absoluta de todos los conocimientos, información y documentación relacionada con el servicio a la que tenga acceso, quedando expresamente prohibido de revelar dicha información a terceros. En tal sentido, el contratista deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, así como la que se genera durante la ejecución de las prestaciones y la información producida una vez que se haya concluido las prestaciones.

#### 7.5. Propiedad intelectual.

No aplica.

#### 7.6. Medidas de control durante la ejecución contractual

Para el control de la prestación se tendrá en cuenta lo siguiente:

- El tiempo y oportunidad en realizar el recojo y envío de la mercadería al lugar de destino, según la tabla de plazos indicados.
- La prestación del servicio en los horarios y fechas fijadas.

Como parte de las medidas de control, el responsable de la Unidad de Almacén coordinará con el área solicitantes y otras áreas usuarias de la Red Asistencial, a fin de determinar:

- Calidad: Que la prestación del servicio reúne las condiciones fijadas en los Términos de Referencia y la oferta del contratista.
- Cantidad: El servicio se realiza conforme a los requerimientos solicitados por la entidad.
- Oportunidad: El servicio se realiza dentro de los plazos y horarios establecidos según requerimientos de la Red Asistencial de Junín.
- Cumplimiento: Cumplimiento de las condiciones contractuales.

#### Áreas que coordinaran con El Proveedor:

- Unidad de Evaluación de Recursos Medicos
- Unidad de Almacen Red Asistencial de Junin
- Director Técnico del Almacen Especializado de la Unidad de Almacenes

#### Áreas responsables de las medidas de control:

- Almacén Central de la Red Asistencial de Junín

El responsable del Almacén Central de la Red Asistencial supervisará y verificará la prestación del servicio contratado de acuerdo con los Término de Referencia y oferta del contratista. Así mismo se realizarán visitas inopinadas a las instalaciones del contratista, los vehículos de transporte y los equipos empleados para determinar el cumplimiento del documento técnico: Manual de Buenas Prácticas de Distribución y Transporte de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.



**Áreas que brindaran la conformidad:**

- Jefe de la Unidad de Almacén, previa a la información verificación emitida por el director técnico y Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios.

**7.7. Conformidad de la prestación.**

La conformidad se sujeta a lo dispuesto en el Reglamento de la Ley de Contrataciones de Estado, la conformidad requiere del informe del responsable del área usuaria, quien deberá verificar, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad, oportunidad y cumplimiento de las condiciones contractuales.

De existir observaciones se consignarán en el acta respectiva, indicándose claramente el sentido de estas, dándose al contratista un plazo prudencial para su subsanación, en función a la complejidad del bien o servicio., conforme a los plazos establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La recepción conforme de la entidad no enerva su derecho de reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.

**7.8. Forma de pago**

La Entidad pagará la contraprestación pactada a favor del Contratista, de manera parcial luego de emitida la conformidad al servicio prestados, en el plazo que establece la Ley de Contrataciones y su Reglamento, previa conformidad del servicio otorgado por el área usuaria que recae en jefe de la Unidad de Almacenes.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas, La Entidad, deberá contar con la siguiente documentación:

- Relación detallada de los recojos y envíos realizados
- Guías de remisión y/o despacho detallando el número de pedido de traslado realizado con la Guía de remisión de la Entidad, donde figure el sello, fecha y firma del receptor que será la conformidad de la entrega.
- Comprobante de pago
- Informe del funcionario responsable del área usuaria emitiendo su conformidad de la prestación efectuada.
- Conformidad el Servicio – Anexo 31

La documentación requerida para el pago será presentada por el Contratistas en la Unidad de Almacén de la División Adquisiciones, de la Red Asistencial Junin, sito en el Av. Independencia N° 296 - Distrito de El Tambo – Huancayo.

**7.9. Fórmula de reajuste**

No se efectuará ningún tipo de reajuste a los pagos, salvo aquellos que provengan de un mandato legal.





4

### 7.10. Otras penalidades aplicables

De manera adicional a la penalidad por mora establecida en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se aplicarán las siguientes penalidades.

| N° | Supuesto de aplicación de penalidad   | Forma de cálculo   | Procedimiento para verificar el supuesto   |
|----|---|--|--|
| 1  | No portar con identificación y/o fotocheck de identificación al momento de recoger las mercancías.  | S/. 50.00 por cada vez que suceda.                                   | Acta de constatación suscrita por el almacén o área que hace entrega de las mercancías para el traslado.<br>Por única vez durante toda la ejecución del contrato, se notificará al contratista subsanar la omisión. En caso de reincidencia el cobro de la penalidad será automático sobre la base de lo indicado en el acta de constatación suscrita por el almacén o área que hace entrega de las mercancías para el traslado. |
| 2  | No acudir en el día solicitado, al recojo de los paquetes de mercancías a ser transportadas.  | 2% de la UIT vigente por cada día de retraso                         | Acta de constatación suscrita por el almacén o área que hace entrega de las mercancías para el traslado.<br>Por única vez durante toda la ejecución del contrato, se notificará al contratista subsanar la omisión. En caso de reincidencia el cobro de la penalidad será automático sobre la base de lo indicado en el acta de constatación suscrita por el almacén o área que hace entrega de las mercancías para el traslado. |
| 3  | Cundo el contratista no cumpla con cancelar el costo de reposición de los bienes perdidos o deteriorados a consecuencia del transporte en un plazo no mayor a 07 (siete) días hábiles de producido los hechos, <u>en caso la póliza otorgada no cubra el monto del daño irrogado.</u> | Valor de la mercancía, más el 5% UIT vigente por cada día de retraso | Acta de constatación suscrita por el almacén o área que hace entrega de las mercancías para el traslado.<br>Por única vez durante toda la ejecución del contrato, se notificará al contratista subsanar la omisión. En caso de reincidencia el cobro de la penalidad será automático sobre la base de lo indicado en el acta de constatación suscrita por el almacén o área que hace entrega de las mercancías para el traslado. |
| 4  | No volver a embalar los bienes que le fueron entregado con embalaje defectuoso  | 2% de la UIT vigente por cada paquete con embalaje defectuoso        | Acta de constatación suscrita por el almacén o área que hace entrega de las mercancías para el traslado.<br>Por única vez durante toda la ejecución del contrato, se notificará al contratista subsanar la omisión. En caso de reincidencia el cobro de la penalidad será automático sobre la base de lo indicado en el acta de constatación suscrita por el almacén o área que hace entrega de las mercancías para el traslado. |
| 5  | No cumplir con presentar por escrito el documento de acreditación del personal que efectuará el recojo de la mercadería en el lugar de destino, generando atraso y/o descoordinación en la atención solicitada.   | 2% de la UIT vigente por cada vez que suceda.                        | Acta de constatación suscrita por el almacén o área que hace entrega de las mercancías para el traslado según el reporte e informe (verbal o correo electrónico) de la red asistencial destino o lugar de destino correspondiente.   |
| 6  | Por no cumplir con entregar la mercadería (bien estratégico o no estratégico)   | 5% de la UIT vigente por cada vez que suceda.                        | Acta de constatación suscrita por el almacén o área que hace entrega de las mercancías para el traslado según el reporte e informe (verbal o correo electrónico) de la red asistencial destino o lugar de destino correspondiente.   |

16



| N° | Supuesto de aplicación de penalidad | Forma de cálculo | Procedimiento para verificar el supuesto |
|----|-------------------------------------|------------------|--|
|    | u otro bien en el plazo establecido |                  | destino correspondiente                  |

#### 7.11. Responsabilidad por vicios ocultos

El Contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios por el plazo de dos (02) años contado a partir de la conformidad otorgada por La Entidad.

#### Importante

*Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:*

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

|   |   |
|---|---|
| A | <b>CAPACIDAD LEGAL</b>  |
|   | <b>HABILITACIÓN</b>   |
|   | <u>Requisitos:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ En caso de los postores dedicados al rubro Courier y/o mensajería, deben contar con Contrato de concesión postal vigente en el ámbito de operación nacional aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente.</li> <li>➤ En caso de postores dedicados al rubro de transporte y/o distribución de carga a nivel nacional, deben contar con Autorización para el transporte Público de mercancías, expedido por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.</li> </ul>  |
|   | <b>Importante</b> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p>   |
|   | <u>Acreditación:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Copia del Contrato de concesión para la prestación del servicio postal y de la Resolución Directoral aprobando la concesión postal exigida por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente, o cualquier otro documentado de rango superior con el cual se acredite contar con la Concesión Postal (en caso de postores dedicados al rubro de Courier y/o mensajería).</li> <li>➤ Copia de la Autorización para el transporte Público de mercancías expedido por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones (en caso de postores dedicados al rubro de transporte y/o distribución de carga a nivel nacional).</li> </ul> |

|  |  |
|--|--|
|  | <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p> |
|--|--|

| B         | CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL   |   |          |                 |           |   |   |
|-----------|---|---|----------|-----------------|-----------|---|---|
| B.1       | EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO  |   |          |                 |           |   |   |
|           | <p>Requisitos:</p> <table><tr><th>Equipo</th><th>Cantidad</th><th>Características</th></tr><tr><td>Furgoneta</td><td>2</td><td><ul style="list-style-type: none"><li>Capacidad mínima de carga: 3000 Kg</li><li>Con compartimento de carga cerrado.</li><li>Tracción mínima. 4x2</li></ul></td></tr></table> <p>Acreditación:</p> <p>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. (no cabe presentar declaración jurada)</p> <div><p><b>Importante</b></p><p><i>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.</i></p></div>  | Equipo  | Cantidad | Características | Furgoneta | 2 | <ul style="list-style-type: none"><li>Capacidad mínima de carga: 3000 Kg</li><li>Con compartimento de carga cerrado.</li><li>Tracción mínima. 4x2</li></ul> |
| Equipo    | Cantidad  | Características   |          |                 |           |   |   |
| Furgoneta | 2   | <ul style="list-style-type: none"><li>Capacidad mínima de carga: 3000 Kg</li><li>Con compartimento de carga cerrado.</li><li>Tracción mínima. 4x2</li></ul> |          |                 |           |   |   |
| B.3       | CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE   |   |          |                 |           |   |   |
| B.3.1     | FORMACIÓN ACADÉMICA   |   |          |                 |           |   |   |
|           | <p>Requisitos:</p> <p><b><u>COORDINADOR DEL SERVICIO.</u></b></p> <p>Título Profesional o Técnico en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho o Computación e Informática.</p> <p>Acreditación:</p> <p>El título profesional o técnico requerido será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso el título profesional o técnico requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> |   |          |                 |           |   |   |
| B.4       | EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE  |   |          |                 |           |   |   |
|           | <p>Requisitos:</p> <p><b><u>COORDINADOR DEL SERVICIO.</u></b></p> <p>Dos (02) años de experiencia laboral en temas administrativos, financieros (Entidad Pública o Privada), así como actividades en que haya desempeñado el cargo de coordinador, superior, jefe de equipo, jefe de envíos y/o jefe de operaciones, de servicios de Courier, servicios logísticos, servicios de envío de correspondencias, servicio de distribución de correspondencias, servicio de envío de paquetería; encomiendas en general o carga en general.</p> <p><a href="#">De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</a></p>  |   |          |                 |           |   |   |



|          |  |
|----------|--|
|          | <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i></li> <li>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li> <li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li> <li>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li> </ul> </div>  |
| <b>C</b> | <p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/ 200,000.00</b> (doscientos mil 00/100 soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>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/ 27,000.00 (veintisiete mil con 00/100), 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.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: <b>servicio de transporte de carga terrestre, aérea o marítima, y al servicio de Courier y/o mensajería.</b></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>13</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> |

<sup>13</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

*(...)*

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

|  |  |
|--|--|
|  | <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 9</b>.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <div data-bbox="316 1243 1401 1585" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>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.</i></li> <li>• <i>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”.</i></li> </ul> </div> |
|--|--|

**Importante**

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*

- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

| FACTOR DE EVALUACIÓN  | PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN   |
|---|--|
| <b>A. PRECIO</b>  |  |
| <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 (<b>Anexo N° 6</b>).</p> | <p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p> <i>i</i>= Oferta<br/> <i>P<sub>i</sub></i>= Puntaje de la oferta a evaluar<br/> <i>O<sub>i</sub></i>=Precio <i>i</i><br/> <i>O<sub>m</sub></i>= Precio de la oferta más baja<br/> <i>PMP</i>=Puntaje máximo del precio         </p> <p style="text-align: right;"><b>100 puntos</b></p> |

#### Importante

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

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE DE CARGA Y/O COURIER PARA EL TRASLADO DE ENVÍOS Y RECOJO DE MATERIALES ESTRATÉGICOS DE OTRAS REDES ASISTENCIALES Y VICEVERSA PARA LA RED ASISTENCIAL DE JUNÍN POR EL PERÍODO DE 24 MESES, que celebra de una parte SEGURO SOCIAL DE SALUD, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20131257750, con domicilio legal en la Av. Independencia N° 296 El Tambo, Huancayo - Junín, representado por don ERNESTO MOLINA LOZA, identificado con DNI N° 08797068 encargado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° XXX-PE-ESSALUD-2023, como Gerente de la Red Asistencial Junín y doña PAOLA DEL PILAR CANCHUCAJA GUTARRA, identificada con DNI N° 41336735 designada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 981-PE-ESSALUD2022 como Jefe de la Oficina de Administración de la Red Asistencial Junín, 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° 050-2023/ESSALUD-RAS-JUNIN-1**, para la contratación de CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE DE CARGA Y/O COURIER PARA EL TRASLADO DE ENVÍOS Y RECOJO DE MATERIALES ESTRATÉGICOS DE OTRAS REDES ASISTENCIALES Y VICEVERSA PARA LA RED ASISTENCIAL DE JUNÍN POR EL PERÍODO DE 24 MESES, que celebra de una parte SEGURO SOCIAL DE SALUD, en adelante LA ENTIDAD, 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 la ()

### **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 PAGO<sup>14</sup>**

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

<sup>14</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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 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 ACCESORIAS<sup>15</sup>**

*“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***

<sup>15</sup> 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) accesoria(s), 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.

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

##### **Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

##### **Importante**

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

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

##### **Importante**

*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 CONTROVERSIAS<sup>16</sup>**

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”

<sup>16</sup> 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).

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>17</sup>.*

---

<sup>17</sup> 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° 050-2023/ESSALUD-RAS JUNIN-PRIMERA CONVOCATORIA

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 <sup>18</sup>                    |               | 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 servicios<sup>19</sup>

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.*

<sup>18</sup> 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.

<sup>19</sup> 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° 050-2023/ESSALUD-RAS JUNIN-PRIMERA  
CONVOCATORIA

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 <sup>20</sup>                    |               | Sí | No |  |
| Correo electrónico :                  |               |    |    |  |

|                                       |               |    |    |  |
|---------------------------------------|---------------|----|----|--|
| Datos del consorciado 2               |               |    |    |  |
| Nombre, Denominación o Razón Social : |               |    |    |  |
| Domicilio Legal :                     |               |    |    |  |
| RUC :                                 | Teléfono(s) : |    |    |  |
| MYPE <sup>21</sup>                    |               | Sí | No |  |
| Correo electrónico :                  |               |    |    |  |

|                                       |               |    |    |  |
|---------------------------------------|---------------|----|----|--|
| Datos del consorciado ...             |               |    |    |  |
| Nombre, Denominación o Razón Social : |               |    |    |  |
| Domicilio Legal :                     |               |    |    |  |
| RUC :                                 | Teléfono(s) : |    |    |  |
| MYPE <sup>22</sup>                    |               | 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:

<sup>20</sup> 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.

<sup>21</sup> Ibidem.

<sup>22</sup> Ibidem.

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 servicios<sup>23</sup>

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.*

---

<sup>23</sup> 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° 050-2023/ESSALUD-RAS JUNIN-PRIMERA  
CONVOCATORIA**

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° 050-2023/ESSALUD-RAS JUNIN-PRIMERA  
CONVOCATORIA**

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° 050-2023/ESSALUD-RAS JUNIN-PRIMERA  
CONVOCATORIA**

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° 050-2023/ESSALUD-RAS JUNIN-PRIMERA CONVOCATORIA

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°** [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]<sup>24</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>25</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

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

<sup>25</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>26</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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

---

<sup>26</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 050-2023/ESSALUD-RAS JUNIN-PRIMERA  
CONVOCATORIA**

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 |
|--------------|----------|-----------------|--------------|
|              |          |                 |              |
| <b>TOTAL</b> |          |                 |              |

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

*“Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]”.*

## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 050-2023/ESSALUD-RAS JUNIN-PRIMERA CONVOCATORIA**

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 <sup>27</sup> | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>28</sup> | EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>29</sup> DE: | MONEDA | IMPORTE <sup>30</sup> | TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>31</sup> | MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>32</sup> |
|----|---------|---------------------|---|---------------------------------------|--|---|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 1  |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 2  |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 3  |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |

<sup>27</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>28</sup> 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.

<sup>29</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. 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”.

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

<sup>31</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>32</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



| Nº    | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO | FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>27</sup> | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>28</sup> | EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>29</sup> DE: | MONEDA | IMPORTE <sup>30</sup> | TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>31</sup> | MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>32</sup> |
|-------|---------|---------------------|---|---------------------------------------|--|---|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 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° 050-2023/ESSALUD-RAS JUNIN-PRIMERA CONVOCATORIA**

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/mp/content/relación-de-proveedores-sancionados>. También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.*

## ANEXO N° 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 I

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 050-2023/ESSALUD-RAS JUNIN-PRIMERA CONVOCATORIA**

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 I**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 050-2023/ESSALUD-RAS JUNIN-PRIMERA CONVOCATORIA**

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° 050-2023/ESSALUD-RAS JUNIN-PRIMERA CONVOCATORIA**

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° 050-2023/ESSALUD-RAS JUNIN-PRIMERA CONVOCATORIA**

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.*