

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	Importante • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	Advertencia • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	Importante para la Entidad • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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



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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA
N° 21-2023-ESSALUD/GCL-1**

***** BASES INTEGRADAS *****

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE
IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y/O ESCANEADO MASIVO DE
DOCUMENTOS QUE CONTIENEN ACTOS
ADMINISTRATIVOS PARA LA GESTIÓN DE
REQUERIMIENTO DE PAGO A ENTIDADES
EMPLEADORAS DEUDORAS POR REEMBOLSO DE
PRESTACIONES ASISTENCIALES Y/O ECONÓMICAS EN
EL ÁMBITO DEL DEPARTAMENTO DE LIMA**

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.rnp.gob.pe.
- Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.
- En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

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.

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

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

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

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

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 - ESSALUD**
RUC N° : 20131257750
Domicilio legal : Jr. Domingo Cueto N° 120, Jesús María – Lima
Teléfono: : 265 7000 – 265 6000
Correo electrónico: : gcl.procesos2.adqui@essalud.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la ***“Contratación del servicio integral de impresión, fotocopiado y/o escaneado masivo de documentos que contienen actos administrativos para la gestión de requerimiento de pago a Entidades empleadoras deudoras por reembolso de Prestaciones Asistenciales y/o Económicas en el Ámbito del Departamento de Lima”***

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución de Gerencia Central de Logística N° 166-GCL-ESSALUD-2023, de fecha 22 de mayo de 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados.

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO 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

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **Trescientos Sesenta y Cinco (365) días calendario** en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (Cinco con 00/100 soles) en Caja Central de la Gerencia de Tesorería de la Gerencia Central de Gestión Financiera de EsSalud, sito en Jr. Domingo Cueto N120, Segundo Piso - Jesús María, en el horario de 08:00 a 17:00 horas.

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 31638, Ley que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31640, Ley de Endeudamiento del Sector Publico para el Año Fiscal 2023.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificaciones
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública
- TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante D.S. N° 004-2019-JUS.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- Decreto Legislativo N° 1439 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Directivas y Comunicados del OSCE
- Directivas, Opiniones, Comunicaciones, Pronunciamientos y Resoluciones del OSCE.
- Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Reglamento Nacional de Edificaciones.
- Norma Técnica Peruana IEC 60884-1 2007.
- Reglamento del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.
- Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Reglamento de Seguridad Industrial
- Resolución Ministerial N°239-2020-MINSA Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID19
- Otras Normas aplicables, según ámbito de correspondencia.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos³, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

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

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

⁴ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

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

Advertencia

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

⁵ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

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

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

“El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.

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 : 191-0020181161036
Banco : Banco de Credito BCP
N° CCI⁷ : 00219100020816103658

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁸ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁹. (**Anexo N° 12**).
- i) Estructura de costos¹⁰.
- j) Acreditar lo señalado en el numeral 6.2.2.2 de los términos de referencia, referido al perfil del personal no clave

⁷ En caso de transferencia interbancaria.

⁸ 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/>

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

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

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 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 Haya¹¹.*
- *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 la Subgerencia de Adquisiciones de la Gerencia de Abastecimiento de la Gerencia Central de Logística, sito en Jr. Domingo Cueto N° 120 - Jesús María - Quinto Piso, en el horario de 8:00 a 16:00 horas.

¹¹ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

2.6. FORMA DE PAGO ¹²

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos periódicos.

Essalud realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en moneda nacional (soles) y se efectuará en doce (12 armadas mensuales por las prestaciones realmente atendida, previa conformidad del servicio y según el siguiente detalle:

PAGOS	DETALLE	ABONO A CANCELAR
Primer Pago	A la presentación y conformidad del Primer Entregable, en medios físicos y virtuales.	Equivalente al 8.34% del monto total del contrato suscrito y conforme al PRIMER ENTREGABLE.
Segundo pago	A la presentación y conformidad del Segundo Entregable, en medios físicos y virtuales.	Equivalente al 8.34% del monto total del contrato suscrito y conforme al SEGUNDO ENTREGABLE. Equivalente al número total de impresiones, fotocopiado y/o escaneado conforme al SEGUNDO ENTREGABLE
Tercer Pago	A la presentación y conformidad del Tercer Entregable, en medios físicos y virtuales.	Equivalente al 8.34% del monto total del contrato suscrito y conforme al TERCER ENTREGABLE. Equivalente al número total de impresiones, fotocopiado y/o escaneado conforme al TERCER ENTREGABLE
Cuarto pago	A la presentación y conformidad del Cuarto Entregable, en medios físicos y virtuales.	Equivalente al 8.34% del monto total del contrato suscrito y conforme al CUARTO ENTREGABLE. Equivalente al número total de impresiones, fotocopiado y/o escaneado conforme al CUARTO ENTREGABLE
Quinto pago	A la presentación y conformidad del Quinto Entregable, en medios físicos y virtuales.	Equivalente al 8.33% del monto total del contrato suscrito y conforme al QUINTO ENTREGABLE. Equivalente al número total de impresiones, fotocopiado y/o escaneado conforme al QUINTO ENTREGABLE
Sexto Pago	A la presentación y conformidad del Sexto Entregable, en medios físicos y virtuales.	Equivalente al 8.33% del monto total del contrato suscrito y conforme al SEXTO ENTREGABLE. Equivalente al número total de impresiones, fotocopiado y/o escaneado conforme al SEXTO ENTREGABLE
Séptimo pago	A la presentación y conformidad del Séptimo Entregable, en medios físicos y virtuales.	Equivalente al 8.33% del monto total del contrato suscrito y conforme al SÉPTIMO ENTREGABLE. Equivalente al número total de impresiones, fotocopiado y/o escaneado conforme al SÉPTIMO ENTREGABLE
Octavo pago	A la presentación y conformidad del Octavo Entregable, en medios físicos y virtuales.	Equivalente al 8.33% del monto total del contrato suscrito y conforme al OCTAVO ENTREGABLE. Equivalente al número total de impresiones, fotocopiado y/o escaneado conforme al OCTAVO ENTREGABLE
Noveno pago	A la presentación y conformidad del Noveno Entregable, en medios físicos y virtuales.	Equivalente al 8.33% del monto total del contrato suscrito y conforme al NOVENO ENTREGABLE. Equivalente al número total de impresiones, fotocopiado y/o escaneado conforme al NOVENO ENTREGABLE
Décimo Pago	A la presentación y conformidad del Décimo Entregable, en medios físicos y virtuales.	Equivalente al 8.33% del monto total del contrato suscrito y conforme al DÉCIMO ENTREGABLE. Equivalente al número total de impresiones, fotocopiado y/o escaneado conforme al DÉCIMO ENTREGABLE
Décimo Primer pago	A la presentación y conformidad del Décimo Primer Entregable, en medios físicos y virtuales.	Equivalente al 8.33% del monto total del contrato suscrito y conforme al DÉCIMO PRIMER ENTREGABLE. Equivalente al número total de impresiones, fotocopiado y/o escaneado conforme al DÉCIMO PRIMER ENTREGABLE
Décimo Segundo pago	A la presentación y conformidad del Décimo Segundo Entregable, en medios físicos y virtuales.	Equivalente al 8.33% del monto total del contrato suscrito y conforme al DÉCIMO SEGUNDO ENTREGABLE. Equivalente al número total de impresiones, fotocopiado y/o escaneado conforme al DÉCIMO SEGUNDO ENTREGABLE

¹² Observación N° 01 de la Empresa COPISERVICE E.I.R.L.; se acoge la observación, se suprime el detalle del porcentaje equivalente respecto al total del contrato, así mismo se modificará el cuadro del Capítulo III Requerimiento de las bases integradas, numeral 7.5.

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

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

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

- del Informe del funcionario responsable de la Sub Gerencia de Cobranzas No Tributaria, por la Gerencia de Control Contributivo, y Cobranzas de la Gerencia Central de Gestión Financiera, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago

Dicha documentación se debe presentar en Jr. Domingo Cueto N° 120 Jesús María (Quinto Piso) en el horario de 08:00 a 16:00 horas.



CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del "Servicio integral de impresión, fotocopiado y/o escaneo masivo de documentos que contienen actos administrativos para la gestión del requerimiento de pago a entidades empleadoras deudoras por reembolso de prestaciones asistenciales y/o económicas en el ámbito del Departamento de Lima".

2. FINALIDAD PÚBLICA

Fortalecer el proceso de cobranza de la deuda por concepto de reembolso de prestaciones, dotando a la Sub Gerencia de Cobranza No Tributaria el apoyo logístico necesario que permita cumplir con el proceso masivo de deuda, requerimiento de pago en cobranza coactiva, entre otras actividades de cobranza que le son inherentes, contribuyendo de esta manera a desarrollar adecuadamente el cumplimiento de las metas de cobranza establecida para el 2022 así como la actividad establecida en el Plan Operativo Institucional 2022 denominada "Gestionar la cobranza no Tributaria por reembolso de prestaciones".

En este contexto la recuperación de la deuda no tributaria, nos permitirá incrementar los recursos económicos que financiarán las prestaciones a cargo del Seguro Social de Salud-EsSalud en beneficio de los asegurados y sus derechos habientes.

3. ANTECEDENTES

El Texto Actualizado y Concordado del Reglamento de Organización y Funciones de ESSALUD, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 767-PE-2015 y sus normas modificatorias, establece en su artículo 103° que una de las funciones de la Sub Gerencia de Cobranza No Tributaria de la Gerencia de Control Contributivo y Cobranzas de la Gerencia Central de Gestión Financiera es la emitir, notificar y cobrar las resoluciones de cobranza por las prestaciones de salud y económicas a asegurados cuyos empleadores se encuentran morosos, así como por concepto de reembolso del costo de las prestaciones indebidas otorgadas por las IPRESS de ESSALUD en Lima y Callao, y primas correspondientes al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo; así como organizar y ejecutar el procedimiento de ejecución de cobranza coactiva de las mismas, en caso corresponda.

La Gerencia de Control Contributivo y Cobranzas ha programado dentro del Plan Operativo 2023 de la Gerencia Central de Gestión Financiera la actividad denominada "Gestionar la cobranza no tributaria por reembolso de prestaciones"; actividad que involucra en el caso de la Sub Gerencia de Cobranza No Tributaria no solo generar deuda para gestionar su recupero sino impulsar la cobranza de aquellos expedientes de cobranza existentes, con la finalidad de contribuir conjuntamente con las Redes Asistenciales a lograr ingresos para el 2023 por concepto de deuda no tributaria de S/190 Millones, situación que involucra entre otros emitir documentos que contienen actos administrativos a través del cual se requiera el pago de la deuda y/o induzca a facilidades de pago a las entidades deudoras.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

4.1 OBJETIVO GENERAL.

Contratar el servicio de impresión, fotocopiado y/o escaneo de 1'200,000 de documentos (cartas, resoluciones, oficios, notificaciones, entre otros), como consecuencia de la gestión operativa relacionado con los procedimientos administrativos para la recuperación

www.essalud.gob.pe

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



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024



dineraria de deuda no tributaria como consecuencia de las prestaciones asistenciales y/o económicas brindadas por EsSalud a los trabajadores de las Entidades Empleadoras deudoras.

4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Atender las necesidades de impresión, fotocopiado y/o escaneo de documentos emitidos por la Sub Gerencia de Cobranza No Tributaria de la Gerencia de Control Contributivo y Cobranzas de la Gerencia Central de Gestión Financiera con el fin de comunicar a los administrados sobre sus obligaciones de deudas que mantienen con el Seguro Social de Salud - EsSalud.
- Incrementar los porcentajes de recuperación de deuda no tributaria de entidades empleadoras calificadas con indicador de reembolso (morosas) como resultado de los requerimientos de pago y/o comunicaciones impresas notificadas.
- Optimizar los tiempos de impresión, fotocopiado y/o escaneo, así como reducir los costos de papeles, tóner y otros insumos en la emisión de documentos materia de la gestión de la cobranza de deuda no tributaria.

5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

5.1. Descripción y cantidad del servicio a contratar

El servicio comprende realizar la actividad de impresión, fotocopiado y/o escaneo masivo de documentos que contiene actos administrativos emitidos por la Sub Gerencia de Cobranza No Tributaria de la Gerencia de Control Contributivo y Cobranzas de la Gerencia Central de Gestión Financiera, documentación relacionadas a la recuperación de deudas por Prestaciones de Salud y/o Prestaciones Económicas otorgadas por ESSALUD a los asegurados de Entidades Empleadoras calificadas con indicador de reembolso (moroso), para lo cual, la contratación del presente servicio es a todo costo, incluyendo: honorarios del personal del contratista, impresoras láser de alto rendimiento, computadoras de escritorio con procesador Core i7 mínimo, equipos multifuncional laser (impresión, escaneo y fotocopiadora), papel bond en formato A4 (papel de 75 gr. como mínimo, cartucho de tóner, revelador, cilindro, engrapadora, saca grampas, entre otros bienes necesarios para ejecutar el servicio requerido por EsSalud.

El contratista deberá brindar a la Sub Gerencia de Cobranzas No Tributaria para las actividades de la gestión de la recuperación de deuda no tributaria lo siguiente:

Ítem	Descripción	Entregable	Unidad de Medida	Cantidad Proyectada ^{1/}
Único	Servicio integral de impresión, fotocopiado y/o escaneo de documentos (cartas, resoluciones, oficios, notificaciones, entre otros)	Página (cara) impresa, fotocopiada y/o escaneado	Página Impresa	1'200,000

^{1/} Cantidad estimada para 365 días calendario de servicio.

La cantidad de impresiones, fotocopiado y/o escaneo mensual estimada y solicitada por la Sub Gerencia de Cobranzas No Tributaria es la siguiente:



www.essalud.gob.pe

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





OBJETO	PERIODO												Total
	1ER MES	2DO MES	3ER MES	4TO MES	5TO MES	6TO MES	7MO MES	8VO MES	9VO MES	10MO MES	11VO MES	12VO MES	
Servicio Integral de Impresión, Fotocopiado y/o Escaneado de documentos que contiene actos administrativos para la gestión del reclutamiento de pago a entidades empleadoras deudas por prestaciones económicas otorgadas a sus trabajadores, teniendo las siguientes características:	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	1,200,000

Nota: La cantidad estimada mensual podrá variar de acuerdo de requerimiento solicitado por la Entidad durante el plazo de 365 días calendario o hasta agotar el monto total del contrato, lo que ocurra al primero

5.2. Actividades

El servicio a contratar consiste en la impresión, fotocopiado y/o escaneado general de documentos, para gestionar el recupero de la deuda que mantienen a favor de ESSALUD las Entidades Empleadoras por el otorgamiento de las Prestaciones Asistenciales y Prestaciones Económicas otorgadas a sus trabajadores, teniendo las siguientes características:

- a) El contratista es responsable, a través de su Operador Técnico, de la impresión, fotocopiado y/o escaneado de 1'200,000 hojas, las mismas que corresponden a las cartas, resoluciones, oficios, notificaciones, entre otras comunicaciones de cobranzas y/o requerimientos coactivos de pago emitidos por la Subgerencia de Cobranza No Tributaria de la Gerencia de Control Contributivo y Cobranzas.

✓ La impresión, fotocopiado y/o escaneado deberá efectuarse en forma ordenada y limpia, de acuerdo a las indicaciones recibidas por la Subgerencia de Cobranza No Tributaria.

✓ La calidad de impresión, fotocopiado y escaneado debe ser legible sin perder las tonalidades propias de una óptima impresión, fotocopiado y/o escaneado, sin manchas ni rayas.

- b) ESSALUD, a través de la Subgerencia de Cobranza No Tributaria de la Gerencia de Control Contributivo y Cobranzas de la Gerencia Central de Gestión Financiera proporcionará los archivos magnéticos a ser impresos, fotocopiado y/o escaneado por el servicio.

- c) El contratista para la ejecución del servicio requerido por EsSalud, proporcionará y trasladará a las instalaciones de EsSalud los equipos necesarios en perfecto estado de operatividad para desarrollar la impresión, fotocopiado y/o escaneado de los documentos y medir las cantidades impresas, fotocopiadas y/o escaneados, estos equipos deberán ser instalados a los 02 días siguientes de suscrito el contrato en el ambiente que asigne la Subgerencia de Cobranza No Tributaria de la Gerencia de Control Contributivo y Cobranzas de la Gerencia Central de Gestión Financiera.

El contratista será responsable de efectuar la configuración del equipo en un plazo máximo de 03 horas

- d) El servicio se brindará de lunes a viernes, en días laborables, en el horario comprendido de 08:00 am a 06:00 pm. y en casos excepcionales en días no laborables, previa comunicación cursada al contratista con 24 horas de antelación, acción que será efectuada vía correo electrónico y/o vía telefónica.

www.essalud.gob.pe

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





e) El servicio incluye el suministro de papel bond en formatos A4 (papel de 75 gr. como mínimo), así como, el tóner, revelador, cilindro y consumibles deben de ser nuevos, no reutilizados o reciclados para el servicio en general; para lo cual se garantizará el stock necesario a fin de no tener contratiempos en la prestación del servicio. En el caso de cambio de suministros no podrá generarse desabastecimiento, para lo cual el contratista velará por el cumplimiento de esto a través de su supervisor asignado, caso contrario se aplicará la penalidad correspondiente.

f) El contratista deberá asignar un Operador Técnico capacitado para la atención oportuna y eficiente del servicio requerido por EsSalud, dicho personal será ser mayor de edad y no deberá contar con antecedentes penales y/o policiales.

Así mismo, el contratista deberá contar con un Técnico en Mantenimiento para realizar la reparación respectiva de los equipos y en caso de presentarse un desperfecto deberá acudir en un máximo de una (01) hora de reportado el desperfecto o falla, para realizar la reparación respectiva de los equipos, los mismos que deberán ser reparados in situ, acción que será ejecutada en un plazo no mayor de dos (02) horas, en caso de vencido dicho plazo, el contratista deberá reemplazar la máquina por una de iguales características a fin de no perjudicar las labores para la recuperación de la deuda no tributaria, sin incurrir en ningún costo adicional para el Seguro Social de

g) La comunicación entre el Seguro Social de Salud - EsSalud y el contratista por motivo de la correcta prestación del servicio contratado y la necesidad de soporte técnico de las máquinas se realizará a través del correo electrónico, esta deberá estar disponible en el horario de 08:00 a 18:00 horas y ser brindada conforme a los términos de Soporte Técnico y Personal.

h) El contratista deberá presentar un informe mensual sobre la producción y generación de la documentación, según modelo de reporte proporcionado por la Sub Gerencia de Cobranza No Tributaria de la Gerencia de Control Contributivo y Cobranzas.

i) El Contratista podrá, de considerarlo necesario, mantener dentro de las instalaciones de la Entidad, un stock mínimo de suministros y consumibles que los equipos multifuncionales puedan requerir, previa coordinación con el Administrador del Servicio, con el fin de asegurar la continuidad del servicio y evitar demoras en el reemplazo de éstos cuando se hayan terminado. El contratista es responsable del cuidado del stock mínimo de suministros y consumibles. El contratista debe considerar que el consumo de tóner por equipo estará en función del volumen mensual soportado como máximo por cada tipo de equipo multifuncional.

5.3. Procedimiento:

El contratista tendrá bajo su responsabilidad la Impresión, fotocopiado y/o escaneado masivo de los documentos relacionadas con el recupero de deudas no tributarias que mantienen las Entidades Empleadoras con EsSalud, observándose el siguiente procedimiento:

a) La Sub Gerencia de Cobranza No Tributaria de la Gerencia de Control Contributivo y Cobranzas de la Gerencia Central de Gestión Financiera, designará un responsable encargado de la coordinación para la gestión directa de los requerimientos de los servicios durante la vigencia del contrato.

El responsable designado por EsSalud será comunicado al contratista mediante correo electrónico, para tal fin, el contratista deberá confirmar la recepción de la misma en un plazo máximo de seis (06) horas.



www.essalud.gob.pe

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





El contratista solamente atenderá los servicios requeridos por el Coordinador designado.

- b) El contratista, designará a la suscripción del contrato, Un (01) Coordinador - Supervisor, ejecutivo de la cuenta responsables de atender los requerimientos que sean solicitados por EsSalud, así como, el Operador Técnico responsable de la operatividad y funcionalidad de los equipos de impresión – escaneo - fotocopiado.
- c) EsSalud, a través del Coordinador designado, comunicará al Operador Técnico las necesidades de impresión, fotocopiado y/o escaneado diario de los documentos, para tal fin, mediante archivo digital le hará llegar los documentos a imprimir y/o entregar la documentación a copiar y/o escanear los cuales serán impresas, fotocopiadas y/o escaneados en forma limpia y no deberá contener ninguna mancha, así como, estas serán entregadas en forma ordenada.

5.4. Leyes, Reglamentos y dispositivos:

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

5.5. Seguros

El contratista está obligado a contratar el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo– SCTR (Pensión y Salud) y un Seguro de Salud (Prestaciones Asistenciales) para todo el personal que esté involucrado en la ejecución del servicio requerido por EsSalud, el cual deberá permanecer vigente durante toda la ejecución del contrato.

5.6. Lugar y plazo de prestación del servicio

5.6.1 Lugar: El servicio se prestará en las instalaciones de la Sub Gerencia de Cobranzas No Tributaria de la Gerencia de Control Contributivo y Cobranzas de la Gerencia Central de Gestión Financiera, ubicado en el Sótano 1 de la Sede Central del Edificio Lima, sito en la Av. Domingo Cueto N° 120 – Jesús María.

5.6.2 Plazo de ejecución: El plazo para el desarrollo de las actividades señaladas en los presentes Términos de Referencia será de TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO (365) días calendarios, contados a partir del día siguiente de instalado el equipo para la ejecución del servicio.

5.7. Resultados esperados

Efectivizar los ingresos por recaudación de las acreencias de deuda no tributaria susceptible de cobranza, evitando su incremento por concepto de intereses que se cobran por el transcurso del tiempo, así como, evitar la prescripción de deudas.

www.essalud.gob.pe

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



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2022



6. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

Además de los requisitos de calificación solicitada, el Contratista deberá contar como mínimo con lo siguiente:

6.1 REQUISITOS DEL PROVEEDOR:

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

6.2 RECURSOS A SER PROVISTO POR EL PROVEEDOR:

6.2.1. Equipamiento estratégico:

El contratista para el desarrollo del presente servicio, deberá contar con la capacidad operativa y cuyos gastos son asumidos directamente por el contratista:

a) Equipamiento informático e insumos:

Los equipos multifuncionales deben cumplir como mínimo con las siguientes características técnicas:

• EQUIPO DE IMPRESION LASER MULTIFUNCIONAL:

EQUIPO MULTIFUNCIONAL	
Características Técnicas Mínimas	Requerimiento Mínimo
Cantidad	02 unidades
Tecnología de impresión	Laser Monocromática o LED monocromática
Funciones	Impresión, copia, escaneo
Procesador	800 MHz
Memoria instalada	Memoria de 512 MB
Conectividad	10/100/1000 BaseTX Ethernet, USB 2.0
Tamaño de papel soportado	A4, A5 y Carta (no se aceptará A3)
Tipos de material de Impresión. Soportados	Papel bond, formularios preimpresos, con rotulado o pre cortado
Capacidad de alimentador automático de documentos (ADF)	50 hojas
Capacidad de bandeja multiuso	100 hojas
Capacidad de bandeja de entrada	500 hojas
Capacidad de bandeja de salida	100 hojas
Características de impresión	
Volumen impresión mensual recomendado	60,000 páginas
Velocidad de impresión en simplex A4	40 ppm
Velocidad de salida impresa de primera pagina	8.5 segundos
Impresión en dúplex	Si



www.essalud.gob.pe

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



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024



Resolución de impresión	600 x 600 dpi (calidad de imagen mejorada hasta 1200 x 1200)
Lenguaje de la impresora	PCL 6 o Emulación PCL 6, PostScript3 o Emulación PostScript 3
Características de copia	
Velocidad de copia en simplex A4	40 cpm
Copia dúplex	Si, con alimentador automático de documentos
Resolución	600 x 600 dpi
Reducción y ampliación	25 - 400 %
Indicador de Cantidad	1 a 999
Características de escaneo	
Velocidad de escaneo en simplex A4	40 ipm monocromático 20 ipm color
Escaneo dúplex	Si, con alimentador automático de documentos
Resolución	600 x 600 dpi
Simultaneidad	Escanea mientras el sistema imprime trabajos recibidos por la red.
Tipo de archivos escaneados	PDF, PDF/a, JPG, TIFF
Escaneo a correo	Si, a través de protocolo SMTP
Escaneo a carpeta compartida	Si, a través de protocolo SMBP
Otros	
Compatibilidad con sistemas operativos	Microsoft Windows /W 7/W 8/ W10
Panel de control	Pantalla Táctil, en español
Características eléctricas	AC 220-240v, 50/60 HZ
Certificación	Energy Star, Epeat
Estructura del equipo	El equipo multifuncional debe estar auto soportado al piso con accesorios originales del fabricante
Debe Soportar software de administración del servicio de impresión, fotocopiado y escaneo	El software debe ser capaz de monitorear y controlar todos los equipos conectados en red, registrando y actualizando los datos de los usuarios e indicando cualquier incidente (por ejemplo: falla del equipo, falta de tóner o papel)

• **EQUIPO DE COMPUTADORA DE ESCRITORIO (PCs):**

ELEMENTO		CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS
UNIDAD CENTRAL DE PROCESO (CPU)	Cantidad	° 02 unidades
	Procesador	° Core i7 6ta. generación (3.2 GHz) o superior
	Unidad Óptica	° DVD - Supermulti grabador.

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





	Tarjeta de Video	° Integrado de 1 GB a más.
	Memoria RAM	° 12 GB mínimo o superior.
	Disco Duro	° 1 TB SATA
	Disco Duro Sólido	° 256 GB
	Audio	° Integrado
	Conectividad	° LAN: Gigabit Network Conexión de 10/100>/1000. ° WIFI: 802.11 g/n.
	Fuente de alimentación	220 w.
	Interfaces	° USB 3.0, USB 2.0. ° Headphone: Audio Line In - Line Out. ° VGA ° HDMI ° Ethernet
	Software de Sistema Operativo	° Microsoft Windows 10 Profesional español de 64 bits. ° Microsoft Office 2016 español o superior.
	Software de Antivirus	° Software Antivirus última generación y versión actualizada diariamente.
MONITOR	Teclado	° Español multimedia ergonómico.
	Mouse	° USB 2 Botones más rueda.
	Cantidad	° 02 unidades
	Tipo de Pantalla	° LCD
	Tamaño de Pantalla	21.5 pulgadas o superior.
	Resolución	1920 X 1080 o superior.
ESTABILIZADOR	Puertos	° VGA ° HDMI ° USB
	Cables	° De Video y de energía.
	Cantidad	° 02 unidades.
	Voltaje	° 220 v.
	Tomas	° 06 tomas mínimas trifásicas.
	Margen de tensión	° 207 - 252 VCA
	Margen de frecuencias	° 50/60Hz
	Protección contra sobrecargas	° Termofusibles.

- **MATERIAL DE OFICINA:** Todo aquel insumo necesario que permitan ejecutar el servicio de Impresión, fotocopiado y/o escaneado de documentos, siendo estos, entre otros, los siguientes:

Descripción del producto	Cantidad
--------------------------	----------

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





Papel Bond de 75 gr.	Mínimo 1'200,000 de hojas.
Engrampadora personal	02 unidades
Saca grampas	02 unidades
Cartuchos de Tóner con capacidad de impresión de 60,000 copias mensuales	Mínimo 60 unidades
Kits de Repuestos	Mínimo 10 Kits.
Kits de Útiles: Regla, borradores, lapiceros blocks, lápices, grapas, resaltadores, notas autoadhesivas, archivadores de palanca, tijeras, perforadores, acofasters, folders de manila y/o plástico, otros)	Mínimo 10 kits

b) Equipamiento de comunicación:

- Un (01) equipo celular con Sistema Operativo Android 12 capacidad de almacenamiento interno de 64 GB, con conexión a Internet, el cual será empleado para comunicación permanente con el personal del contratista y el personal de EsSalud usuarios del servicio, los gastos de estos medios serán cubiertos totalmente por el contratista

6.2.2. Personal:

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

6.2.2.1. Personal Clave:

- ✓ Un (01) Coordinador - Supervisor:

a) Actividades a desarrollar:

- El personal propuesto será el responsable de la prestación y desarrollo del servicio requerido por EsSalud y tiene como misión velar por el cumplimiento de la misma, así como, tendrá bajo su responsabilidad, resolver los conflictos que puedan poner en riesgo los objetivos, metas o resultados del servicio, liderar y coordinar los detalles específicos para el desarrollo del servicio requerido por EsSalud, administración del contrato y su cumplimiento y establecer los enlaces con el personal operativo que ejecutará las labores de la impresión de documentos.

b) Perfil:

- Bachiller Profesional Universitario en Administración o Ciencias de la Comunicación o Ciencias Contables o Ingeniería Industrial o Profesional Técnico en la especialidad de Administración o Ciencias Contables.
- La formación académica y la experiencia se señalan en los Requisitos de Calificación.

La relación del Personal Clave y los documentos sustentatorios respectivos (copia de la constancia o título del nivel alcanzado y de la experiencia laboral obtenida) se presentarán a la firma del contrato.

6.2.2.2. Personal No Clave:

www.essalud.gob.pe

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





✓ Dos (02) Operadores Técnico:

a) Actividades a desarrollar:

- El personal propuesto será el responsable de operar los equipos de impresión, fotocopiado y/o escaneado de documentos en general que permita ejecutar la prestación y desarrollo del servicio requerido por EsSalud.

b) Perfil:

- Estudiante Universitario y/o Profesional Técnico en Computación y/o Técnico Egresado en Computación e Informática, Redes, Electrónica, Soporte y Mantenimiento de Equipos de Cómputo.

La relación del Personal No Clave y los documentos sustentatorios respectivos (copia de la constancia o título del nivel alcanzado y de la experiencia laboral obtenida) se presentarán a la firma del contrato.

7. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCION DE LA PRESTACION

7.1. OTRAS OBLIGACIONES

7.1.1 Otras Obligaciones del Contratista

- El Contratista acatará y aceptará las normas y procedimientos de Seguridad interna vigentes o por ser implementadas, a fin de evitar riesgos innecesarios en el desarrollo de sus actividades especificadas anteriormente.
- El Contratista es responsable del cumplimiento de las normas, protocolos y/o medidas de bioseguridad y/o control sanitario emitidas por el Estado como prevención y control de la propagación del COVID 19. Estos deberán ser aplicados al inicio, durante y hasta la finalización del servicio contratado
- El Contratista, es responsable directo de las remuneraciones de su personal destacado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con EsSalud, para tal fin, desarrollara las actividades requeridas con el personal que tenga las siguientes condiciones:
 - ✓ Personal menor a 55 años
 - ✓ Personal debidamente sano y que no tenga las siguientes condiciones:
 - Hipertensión arterial.
 - Enfermedad cardiovascular
 - Cáncer.
 - Diabetes Mellitus
 - Obesidad con IMC de 30 a más.
 - Asma
 - Enfermedades respiratorias crónicas.
 - Insuficiencia renal crónica.
 - Enfermedad o tratamiento inmunosupresor.
- El Contratista, está en la obligación de implementar medidas para garantizar la seguridad y salud en el trabajo, para cuyo efecto, antes del inicio de la relación contractual con EsSalud, hará entrega del CERTIFICADO, emitido por el Establecimiento Sanitario autorizado, en la cual se establezca y acredite que el (los) trabajador (es) designado (s) para la prestación del servicio contratado, "Se encuentra Vacunados contra el COVID -19 con las



www.essalud.gob.pe

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





dosis completa, conforme lo establece el D.S. N° 179-2021-PCM, No sufrió la enfermedad del COVID-19, se mantiene asintomático y/o tiene resultados de pruebas de laboratorios negativa para la infección del COVID-19

- De igual manera, se precisa que, el Contratista efectuara cada veinte (20) días la aplicación de las pruebas para COVID-19 al personal designado para atender el servicio contratado por EsSalud y cuyos gastos serán asumidos directamente por el proveedor.
- El Contratista, con sus propios recursos logísticos, proporcionará en forma permanente y obligatoria al personal que realizará las actividades requeridas por EsSalud de los Equipos de Protección Personal (EPP), para cuyo efecto, deberá dotar a su personal de los siguientes implementos:
 - ✓ Mascarilla quirúrgica lavables y reutilizables.
 - ✓ Protector facial de acrílico.
 - ✓ Jabón líquido antibacterial para manos.
 - ✓ Alcohol en gel
 - ✓ Alcohol de 70° con pulverizador.
 - ✓ Guantes de látex.
- En el caso de cambio de personal, el Contratista deberá comunicar a EsSalud estas acciones, adjuntando para tal efecto, la documentación sustentatoria que el caso amerita, previos a la ejecución del servicio. Los retrasos en tiempo que esto genere, deberán ser compensados por el Contratista en la misma proporción, sin que esto genere un perjuicio económico adicional a la Entidad.
- Durante el desarrollo del servicio, el personal del Contratista (Supervisor y Operadores Técnicos) deben presentarse correctamente uniformados, portando un carnet de identificación.
- El Supervisor del Contratista debe contar con un teléfono celular móvil para poder comunicarse de manera directa y poder realizar coordinaciones sobre eventualidades que podrían presentarse durante la ejecución del servicio.
- EsSalud se reserva el derecho de solicitar la separación en cualquier momento al (os) trabajador (es) del Contratista que a su juicio no reúnan las condiciones y/o cometan faltas disciplinarias. El Contratista deberá disponer en forma inmediata el reemplazo correspondiente, de tal manera que no se vea interrumpido el servicio contratado.
- El Contratista sólo podrá coordinar los requerimientos del servicio con el personal autorizado por la Gerencia de Control Contributivo y Cobranzas de la Gerencia Central de Gestión Financiera.
- El cuidado de los archivos magnéticos entregados, tienen carácter de reservado y son de entera responsabilidad del contratista, en caso de pérdida o divulgación generara la resolución del contrato.

7.1.2 Recursos y facilidades a ser provista por la Entidad

- El Seguro Social de Salud (EsSalud) brindará todas las facilidades necesarias al proveedor para el cumplimiento del servicio contratado.
- EsSalud a través de la Gerencia de Control Contributivo y Cobranzas de la Gerencia Central de Gestión Financiera, mediante correo electrónico,

www.essalud.gob.pe

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





comunicará al Contratista las precisiones de los lineamientos de las actividades a desarrollar y los logros a alcanzar, de igual manera, a través del personal designado mantendrá permanente comunicación con el proveedor para la implementación de las actividades propias de la prestación del servicio.

7.2 CONFIDENCIALIDAD

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

7.3 MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

La Gerencia de Control Contributivo y Cobranzas, a través de la Sub Gerencia de Cobranza No Tributaria, de considerarlo pertinente, podrá realizar labores de supervisión de campo, sobre el servicio prestado y cualquier observación será comunicada al Contratista a través del Coordinador de EsSalud; Si a consecuencia de las labores de supervisión que realice la Gerencia de Control Contributivo y Cobranzas se detectase el incumplimiento en la aplicación de los procedimientos establecidos y/o otra situación anómala, esta se comunicará por escrito al Contratista, el mismo que se obliga a remitir dentro del plazo de un (01) día calendario, un informe con los descargos respectivos y de ser necesario las medidas que ha dispuesto a fin de evitar se repitan ese tipo de incidencias.

7.4 CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada, previo informe de evaluación emitido por la Sub Gerencia de Cobranzas No Tributaria, por la Gerencia de Control Contributivo y Cobranzas de la Gerencia Central de Gestión Financiera; en un plazo máximo de siete (07) días calendarios de conformidad a las normas vigentes. El plazo se computa desde haber recibido el informe del mes de las actividades realizadas por el Contratista como resultado de los servicios de impresión, fotocopiado y/o escaneado ejecutados, para tal fin, el Contratista presentará los entregables respectivos conforme al siguiente detalle



ENTREGABLES	DETALLE
Entregable 1	<p>Informe de Prestación conforme al detalle de la ejecución de las actividades establecidas en el numeral 5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR del presente documento.</p> <p>El Informe deberá indicar, entre otros, la cantidad y tipo de impresión, fotocopiado y/o escaneado efectuado por cada Operador Técnico, horario de prestación del servicio, incidencias u ocurrencias sobre la ejecución del servicio.</p> <p>Plazo de Entrega: Periodo no mayor a TREINTA (30) calendarios contados a partir del día siguiente de la firma del contrato</p>

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





<p>Entregable 2</p>	<p>Informe de Prestación conforme al detalle de la ejecución de las actividades establecidas en el numeral 5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR del presente documento.</p> <p>El Informe deberá indicar, entre otros, la cantidad y tipo de impresión, fotocopiado y/o escaneado efectuado por cada Operador Técnico, horario de prestación del servicio, incidencias u ocurrencias sobre la ejecución del servicio.</p> <p>Plazo de Entrega: Periodo no mayor a SESENTA (60) días calendarios contados a partir del día siguiente de la firma del contrato</p>
<p>Entregable 3</p>	<p>Informe de Prestación conforme al detalle de la ejecución de las actividades establecidas en el numeral 5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR del presente documento.</p> <p>El Informe deberá indicar, entre otros, la cantidad y tipo de impresión, fotocopiado y/o escaneado efectuado por cada Operador Técnico, horario de prestación del servicio, incidencias u ocurrencias sobre la ejecución del servicio.</p> <p>Plazo de Entrega: Periodo no mayor a NOVENTA (90) días calendarios contados a partir del día siguiente de la firma del contrato</p>
<p>Entregable 4</p>	<p>Informe de Prestación conforme al detalle de la ejecución de las actividades establecidas en el numeral 5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR del presente documento.</p> <p>El Informe deberá indicar, entre otros, la cantidad y tipo de impresión, fotocopiado y/o escaneado efectuado por cada Operador Técnico, horario de prestación del servicio, incidencias u ocurrencias sobre la ejecución del servicio.</p> <p>Plazo de Entrega: Periodo no mayor a CIENTO VEINTE (120) días calendarios contados a partir del día siguiente de la firma del contrato</p>
<p>Entregable 5</p>	<p>Informe de Prestación conforme al detalle de la ejecución de las actividades establecidas en el numeral 5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR del presente documento.</p> <p>El Informe deberá indicar, entre otros, la cantidad y tipo de impresión, fotocopiado y/o escaneado efectuado por cada Operador Técnico, horario de prestación del servicio, incidencias u ocurrencias sobre la ejecución del servicio.</p> <p>Plazo de Entrega: Periodo no mayor a CIENTO CINCUENTA (150) días calendarios contados a partir del día siguiente de la firma del contrato</p>



www.essalud.gob.pe

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





Entregable 6	<p>Informe de Prestación conforme al detalle de la ejecución de las actividades establecidas en el numeral 5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR del presente documento.</p> <p>El Informe deberá indicar, entre otros, la cantidad y tipo de impresión, fotocopiado y/o escaneado efectuado por cada Operador Técnico, horario de prestación del servicio, incidencias u ocurrencias sobre la ejecución del servicio.</p> <p>Plazo de Entrega: Período no mayor a CIENTO OCHENTA (180) días calendarios contados a partir del día siguiente de la firma del contrato</p>
Entregable 7	<p>Informe de Prestación conforme al detalle de la ejecución de las actividades establecidas en el numeral 5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR del presente documento.</p> <p>El Informe deberá indicar, entre otros, la cantidad y tipo de impresión, fotocopiado y/o escaneado efectuado por cada Operador Técnico, horario de prestación del servicio, incidencias u ocurrencias sobre la ejecución del servicio.</p> <p>Plazo de Entrega: Período no mayor a DOSCIENTOS DIEZ (210) días calendarios contados a partir del día siguiente de la firma del contrato</p>
Entregable 8	<p>Informe de Prestación conforme al detalle de la ejecución de las actividades establecidas en el numeral 5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR del presente documento.</p> <p>El Informe deberá indicar, entre otros, la cantidad y tipo de impresión, fotocopiado y/o escaneado efectuado por cada Operador Técnico, horario de prestación del servicio, incidencias u ocurrencias sobre la ejecución del servicio.</p> <p>Plazo de Entrega: Período no mayor a DOSCIENTOS CUARENTA (240) días calendarios contados a partir del día siguiente de la firma del contrato</p>
Entregable 9	<p>Informe de Prestación conforme al detalle de la ejecución de las actividades establecidas en el numeral 5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR del presente documento.</p> <p>El Informe deberá indicar, entre otros, la cantidad y tipo de impresión, fotocopiado y/o escaneado efectuado por cada Operador Técnico, horario de prestación del servicio, incidencias u ocurrencias sobre la ejecución del servicio.</p> <p>Plazo de Entrega: Período no mayor a DOSCIENTOS SETENTA (270) días calendarios contados a partir del día siguiente de la firma del contrato.</p>
Entregable 10	<p>Informe de Prestación conforme al detalle de la ejecución de las actividades establecidas en el numeral 5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR del presente documento.</p>



www.essalud.gob.pe

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





	<p>El Informe deberá indicar, entre otros, la cantidad y tipo de impresión, fotocopiado y/o escaneado efectuado por cada Operador Técnico, horario de prestación del servicio, incidencias u ocurrencias sobre la ejecución del servicio.</p> <p>Plazo de Entrega: Periodo no mayor a TRESCIENTOS (300) días calendarios contados a partir del día siguiente de la firma del contrato.</p>
Entregable 11	<p>Informe de Prestación conforme al detalle de la ejecución de las actividades establecidas en el numeral 5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR del presente documento.</p> <p>El Informe deberá indicar, entre otros, la cantidad y tipo de impresión, fotocopiado y/o escaneado efectuado por cada Operador Técnico, horario de prestación del servicio, incidencias u ocurrencias sobre la ejecución del servicio.</p> <p>Plazo de Entrega: Periodo no mayor a TRESCIENTOS TREINTA (330) días calendarios contados a partir del día siguiente de la firma del contrato</p>
Entregable 12	<p>Informe de Prestación conforme al detalle de la ejecución de las actividades establecidas en el numeral 5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR del presente documento.</p> <p>El Informe deberá indicar, entre otros, la cantidad y tipo de impresión, fotocopiado y/o escaneado efectuado por cada Operador Técnico, horario de prestación del servicio, incidencias u ocurrencias sobre la ejecución del servicio.</p> <p>Plazo de Entrega: Periodo no mayor a TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO (365) días calendarios contados a partir del día siguiente de la firma del contrato</p>

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

7.5 FORMA DE PAGO ¹(*)

EsSalud realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en moneda nacional (soles) y se efectuará en DOCE (12) armadas mensuales por las prestaciones realmente atendidas, previa conformidad del servicio y según el siguiente detalle:

PAGOS	DETALLE	ABONO A CANCELAR
Primer Pago	A la presentación y conformidad del Primer	Equivalente al 8.34% del monto total del contrato suscrito y conforme al PRIMER ENTREGABLE.

¹ (*) Absuelto consulta de la observación N° 1 participante COPISERVICE E.I.R.L.

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





	Entregable, en medios físicos y virtuales.	Equivalente al número total de impresiones, fotocopiado y/o escaneado conforme al PRIMER ENTREGABLE.
Segundo pago	A la presentación y conformidad del Segundo Entregable, en medios físicos y virtuales.	Equivalente al 8.34% del monto total del contrato suscrito y conforme al SEGUNDO ENTREGABLE. Equivalente al número total de impresiones, fotocopiado y/o escaneado conforme al SEGUNDO ENTREGABLE
Tercer Pago	A la presentación y conformidad del Tercer Entregable, en medios físicos y virtuales.	Equivalente al 8.34% del monto total del contrato suscrito y conforme al TERCER ENTREGABLE. Equivalente al número total de impresiones, fotocopiado y/o escaneado conforme al TERCER ENTREGABLE
Cuarto pago	A la presentación y conformidad del Cuarto Entregable, en medios físicos y virtuales.	Equivalente al 8.34% del monto total del contrato suscrito y conforme al CUARTO ENTREGABLE. Equivalente al número total de impresiones, fotocopiado y/o escaneado conforme al CUARTO ENTREGABLE
Quinto pago	A la presentación y conformidad del Quinto Entregable, en medios físicos y virtuales.	Equivalente al 8.33% del monto total del contrato suscrito y conforme al QUINTO ENTREGABLE. Equivalente al número total de impresiones, fotocopiado y/o escaneado conforme al QUINTO ENTREGABLE
Sexto Pago	A la presentación y conformidad del Sexto Entregable, en medios físicos y virtuales.	Equivalente al 8.33% del monto total del contrato suscrito y conforme al SEXTO ENTREGABLE. Equivalente al número total de impresiones, fotocopiado y/o escaneado conforme al SEXTO ENTREGABLE
Séptimo pago	A la presentación y conformidad del Séptimo Entregable, en medios físicos y virtuales.	Equivalente al 8.33% del monto total del contrato suscrito y conforme al SEPTIMO ENTREGABLE. Equivalente al número total de impresiones, fotocopiado y/o escaneado conforme al SEPTIMO ENTREGABLE
Octavo pago	A la presentación y conformidad del Octavo Entregable, en medios físicos y virtuales.	Equivalente al 8.33% del monto total del contrato suscrito y conforme al OCTAVO ENTREGABLE. Equivalente al número total de impresiones, fotocopiado y/o escaneado conforme al OCTAVO ENTREGABLE
Noveno pago	A la presentación y conformidad del Noveno Entregable, en medios físicos y virtuales.	Equivalente al 8.33% del monto total del contrato suscrito y conforme al NOVENO ENTREGABLE. Equivalente al número total de impresiones, fotocopiado y/o escaneado conforme al NOVENO ENTREGABLE



www.essalud.gob.pe

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





Décimo Pago	A la presentación y conformidad del Décimo Entregable, en medios físicos y virtuales.	Equivalente al 8.33% del monto total del contrato suscrito y conforme al DECIMO ENTREGABLE. Equivalente al número total de impresiones, fotocopiado y/o escaneado conforme al DECIMO ENTREGABLE
Décimo Primer pago	A la presentación y conformidad del Décimo Primer Entregable, en medios físicos y virtuales.	Equivalente al 8.33% del monto total del contrato suscrito y conforme al DECIMO PRIMER ENTREGABLE. Equivalente al número total de impresiones, fotocopiado y/o escaneado conforme al DECIMO PRIMER ENTREGABLE
Décimo Segundo pago	A la presentación y conformidad del Décimo Segundo Entregable, en medios físicos y virtuales.	Equivalente al 8.33% del monto total del contrato suscrito y conforme al DECIMO SEGUNDO ENTREGABLE. Equivalente al número total de impresiones, fotocopiado y/o escaneado conforme al DECIMO SEGUNDO ENTREGABLE

7.6 PENALIDADES

En caso de que el proveedor contratado incurra en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del servicio, EsSalud en concordancia con el artículo 162° Penalidad por mora en la ejecución de la prestación del Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF, aplicará al contratista una penalidad por mora por cada día de atraso.

A este efecto, se empleará la fórmula concordada en el numeral 162.1 del artículo 162° del Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF

7.7 OTRAS PENALIDADES

Se considera causal de penalidad en relación a lo establecido en el artículo 163° Otras penalidades del Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF, en los siguientes casos:

Otras penalidades			
N°	Supuesto de la aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	EL Coordinador del Contratista no concurra a las coordinaciones establecidas para el interaccionar del servicio contratado. Se aplicará la penalidad por cada inasistencia reportada.	5% del Valor Total de Una (01) UIT	Según Informe emitido por la Sub Gerencia de Cobranza No Tributaria de la Gerencia de Control Contributivo y Cobranzas de la Gerencia Central de Gestión Financiera.

www.essalud.gob.pe

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



BICENTENARIO
 DEL PERÚ
 2021 - 2024



2	No presentar los documentos impresos, fotocopiado y/o escaneado ordenados en la forma y modo requerido por cada entrega. Se aplicará la penalidad por cada hora de retraso y por ocurrencia.	2% del Valor Total de Una (01) UIT.	Según Informe emitido por la Sub Gerencia de Cobranza No Tributaria de la Gerencia de Control Contributivo y Cobranzas de la Gerencia Central de Gestión Financiera.
3	No contar con los insumos necesarios, solicitados en los presentes términos de referencia Se aplicará la penalidad por ocurrencia reportada.	6% del Valor Total de Una (01) UIT	Según Informe emitido por la Sub Gerencia de Cobranza No Tributaria de la Gerencia de Control Contributivo y Cobranzas de la Gerencia Central de Gestión Financiera.
4	Prestar servicios defectuosos (ilegibles, manchados o roto) que una vez comunicados no hayan sido subsanado dentro de los plazos otorgados, a partir de la cuarta (4) ocurrencia por mes.	3% del Valor Total de Una (01) UIT	Según Informe emitido por la Sub Gerencia de Cobranza No Tributaria de la Gerencia de Control Contributivo y Cobranzas de la Gerencia Central de Gestión Financiera.

7.8 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 UN (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

7.9. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

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, participantes, 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) comunicarse 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, organizadas y/o de personas apropiadas para evitar los referidos actos y prácticas.

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que debe interactuar, en situaciones reñidas con 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.



www.essalud.gob.pe

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



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	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL														
A.1	EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO														
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El equipamiento mínimo e indispensable para ejecutar la prestación objeto de la convocatoria es:</p> <table border="1" data-bbox="359 510 1300 945"> <thead> <tr> <th rowspan="2">ITEM</th> <th colspan="2">EQUIPOS Y MATERIALES DE OFICINA PROPUESTOS</th> </tr> <tr> <th>Descripción</th> <th>Cantidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Impresora Multifuncional cuyas características específicas se describen en el literal a) del numeral 6.2.1</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Equipo celular cuyas características específicas se describen en el literal b) del numeral 6.2.1</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Computadora de Escritorio cuyas características específicas se describen en el literal a) del numeral 6.2.1</td> <td>2</td> </tr> </tbody> </table> <p><u>Acreditación:</u></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.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</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>	ITEM	EQUIPOS Y MATERIALES DE OFICINA PROPUESTOS		Descripción	Cantidad	1	Impresora Multifuncional cuyas características específicas se describen en el literal a) del numeral 6.2.1	2	2	Equipo celular cuyas características específicas se describen en el literal b) del numeral 6.2.1	1	3	Computadora de Escritorio cuyas características específicas se describen en el literal a) del numeral 6.2.1	2
ITEM	EQUIPOS Y MATERIALES DE OFICINA PROPUESTOS														
	Descripción	Cantidad													
1	Impresora Multifuncional cuyas características específicas se describen en el literal a) del numeral 6.2.1	2													
2	Equipo celular cuyas características específicas se describen en el literal b) del numeral 6.2.1	1													
3	Computadora de Escritorio cuyas características específicas se describen en el literal a) del numeral 6.2.1	2													
A2	CALIFICACIÓN DEL PERSONAL CLAVE														
A.2.1	<u>FORMACIÓN ACADEMICA</u>														
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Coordinador - Supervisor: Uno 01</p> <p>Bachiller Profesional Universitario em Administración o Ciencias de la Comunicación o Ciencias Contables o Ingeniería Industrial o Profesional Técnico en Administración o Ciencias Contables.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Grado y Título Profesional requerido, será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el Portal Web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU, a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso el Grado, Título Profesional o Título 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>														

A.3	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Coordinador – Supervisor Uno (01)</p> <p>Experiencia mínima de cinco (05) años de trabajos relacionados con la prestación de servicios de Gestión, Administración, Coordinación y/o Supervisión en General brindados a Entidades Públicas y/o Privadas, referente al servicio de impresión, fotocopiado y/o escaneado de documentos.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div data-bbox="327 750 1364 1355" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento • En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. • Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. <p><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></p> </div>
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 150,000.00 (Ciento Cincuenta Mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 11 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 37,500.00 (Treinta y Siete Mil Quinientos con 00/100 Soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p><u>Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicios o Prestaciones referidas a los servicios de digitación, o impresión de documentos en general.</u></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</p>

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 pago¹³, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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

Importante

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

¹³ 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 fehacencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"

(...)

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

Importante

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



CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

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 integral de impresión, fotocopiado y/o escaneado masivo de documentos que contienen actos administrativos para la gestión de requerimiento de pago a Entidades empleadoras deudoras por reembolso de Prestaciones Asistenciales y/o Económicas en el Ámbito del Departamento de Lima, que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 21-2023-ESSALUD/GCL-1** para la Contratación del servicio integral de impresión, fotocopiado y/o escaneado masivo de documentos que contienen actos administrativos para la gestión de requerimiento de pago a Entidades empleadoras deudoras por reembolso de Prestaciones Asistenciales y/o Económicas en el Ámbito del Departamento de Lima, 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 Contratación del servicio integral de impresión, fotocopiado y/o escaneado masivo de documentos que contienen actos administrativos para la gestión de requerimiento de pago a Entidades empleadoras deudoras por reembolso de Prestaciones Asistenciales y/o Económicas en el Ámbito del Departamento de Lima.

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 PAGO¹⁴

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR SI SE TRATA DE PAGO ÚNICO, PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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].

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.

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 la GERENCIA CENTRAL DE GESTION FINANCIERA, previo informe de evaluación emitido por la SUB GERENCIA DE COBRANZAS NO TRIBUTARIA, en el plazo máximo de SIETE (7) DÍAS CALENDARIOS, de conformidad a las normas vigentes, el plazo se computa desde haber recibido el informe del mes de las actividades realizadas por el contratista, como resultado de los servicios de impresión, fotocopiado y/o escaneado ejecutados para tal fin, el contratista presentará los entregables según detalle considerado en los términos de Referencia.

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de UN (01) año 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.

OTRAS PENALIDADES

Se considera causal de penalidad en relación a los establecido en el artículo 163-| -Otras penalidades del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

Otras penalidades			
N°	Supuesto de la aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	El Coordinador del Contratista no concurre a las coordinaciones establecidas para el interaccionar del servicio contratado. Se aplicará la penalidad por cada inasistencia reportada.	5% del Valor Total de Una (01) UIT	Según Informe emitido por la Sub Gerencia de Cobranza No Tributaria de la Gerencia de Control Contributivo y Cobranzas de la Gerencia Central de Gestión Financiera.
2	No presentar los documentos impresos, fotocopiado y/o escaneado ordenados en la forma y modo requerido por cada entrega. Se aplicará la penalidad por ocurrencia reportada.	2% del Valor Total de Una (01) UIT.	Según Informe emitido por la Sub Gerencia de Cobranza No Tributaria de la Gerencia de Control Contributivo y Cobranzas de la Gerencia Central de Gestión Financiera.
3	No contar con los insumos necesarios, solicitados en los presentes términos de referencia. Se aplicará la penalidad por ocurrencia reportada.	6% del Valor Total de Una (01) UIT	Según Informe emitido por la Sub Gerencia de Cobranza No Tributaria de la Gerencia de Control Contributivo y Cobranzas de la Gerencia Central de Gestión Financiera.
4	Prestar servicios defectuosos (ilegibles, manchados o roto) que una vez comunicados no hayan sido subsanados dentro de los plazos otorgados, a partir de la cuarta (4) ocurrencia por mes.	3% del Valor Total de Una (01) UIT	Según Informe emitido por la Sub Gerencia de Cobranza No Tributaria de la Gerencia de Control Contributivo y Cobranzas de la Gerencia Central de Gestión Financiera.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁵

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

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

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

¹⁵ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁶.

¹⁶ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 21-2023-ESSALUD/GCL-1

Presente.-

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁸

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

¹⁷ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹⁸ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 21-2023-ESSALUD/GCL-1

Presente.-

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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁹	Sí	No	
Correo electrónico :			

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

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ²¹	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

¹⁹ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²⁰ Ibidem.

²¹ Ibidem.

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 servicios²²

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

²² Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 21-2023-ESSALUD/GCL-1
Presente. -

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores



COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 21-2023-ESSALUD/GCL-1

Presente. -

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de [CONSIGNAR 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° 21-2023-ESSALUD/GCL-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 21-2023-ESSALUD/GCL-1

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 21-2023-ESSALUD/GCL-01**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁵

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

.....
Consociado 2
Nombres, apellidos y firma del Consorciado 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.

[Firma manuscrita]

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 21-2023-ESSALUD/GCL-1

Presente. -

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y/O ESCANEADO MASIVO DE DOCUMENTOS QUE CONTIENEN ACTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA GESTIÓN DE REQUERIMIENTO DE PAGO A ENTIDADES EMPLEADORAS DEUDORAS POR REEMBOLSO DE PRESTACIONES ASISTENCIALES Y/O ECONÓMICAS EN EL ÁMBITO DEL DEPARTAMENTO DE LIMA"			
TOTAL			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 7
DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA
APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 21-2023-ESSALUD/GCL-1

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumpla con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²⁶ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los integrantes del consorcio, salvo que se trate de consorcios con contabilidad independiente, en cuyo caso debe ser suscrita por el representante común, debiendo indicar su condición de consorcio con contabilidad independiente y el número de RUC del consorcio.

²⁶ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 21-2023-ESSALUD/GCL-1
Presente. -

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁷	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁸	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁹ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁰	TIPO DE CAMBIO VENTA ³¹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³²
1										
2										
3										

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

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

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

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



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

³² Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / OJS / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 27	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 28	EXPERIENCIA PROVENIENTE 29 DE:	MONEDA	IMPORTE 30	TIPO DE CAMBIO VENTA 31	MONTO FACTURADO ACUMULADO 32
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° 21-2023-ESSALUD/GCL-1

Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>. También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.

ANEXO N° 10

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 21-2023-ESSALUD/GCL-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Importante

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

ANEXO N° 10

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 21-2023-ESSALUD/GCL-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 11

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 21-2023-ESSALUD/GCL-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/>.
- Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 21-2023-ESSALUD/GCL-1

]

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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