

# 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**

*[Handwritten signature]*

### 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	<b>Importante</b> • 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	<b>Advertencia</b> • 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	<b>Importante para la Entidad</b> • 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 sombrear.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaboradas en enero de 2019

Modificadas en 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°  
48-2023-ESSALUD/GCL-2**

**“CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DISTRIBUCIÓN,  
TRANSPORTE Y ENTREGA DE EQUIPOS, BIENES Y  
SUMINISTROS DIVERSOS EN EL ÁMBITO NACIONAL”**

**SEGUNDA CONVOCATORIA**



## 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](http://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 Digitales<sup>1</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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



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

### 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

#### Importante

*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>2</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

### 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

### 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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



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-emitar-cartas-fianza>).

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

#### 3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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


### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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





## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : SEGURO SOCIAL DE SALUD  
RUC N° : 20131257750  
Domicilio legal : JIRÓN DOMINGO CUETO N° 120, JESUS MARIA, LIMA  
Teléfono: : 265-7000 – 265-6000  
Correo electrónico: : gcl.procesos3.sga@essalud.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DISTRIBUCIÓN, TRANSPORTE Y ENTREGA DE EQUIPOS, BIENES Y SUMINISTROS DIVERSOS EN EL ÁMBITO NACIONAL.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución de Gerencia Central de Logística N° 513-GCL-ESSALUD-2023 el 27 de diciembre del 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 365 DÍAS CALENDARIO O HASTA AGOTAR EL MONTO CONTRATADO 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 JIRÓN DOMINGO CUETO N° 120, PRIMER PISO – JESÚS MARÍA.

Una vez efectuado el costo por concepto de reproducción de Bases, este se recabará 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 (Jr. Domingo Cueto 120, Piso 2 - Jesús María), en el horario de 08:00 a 17:00 horas

<b>Importante</b>
-------------------

<i>El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.</i>
--

#### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023
- Texto Único Ordenado de la Ley 30225 – Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado mediante D.S. 344-2018-EF hasta su modificatoria aprobada mediante D.S. N° 162-2021-EF.
- Decreto Supremo N°344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 (vigente desde el 30 de enero de 2019). Ver Fe de Erratas. Modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EFy Decreto Supremo N°168-2020-EF
- Ley N° 26842, Ley General de Salud;
- Ley N° 26790 Ley de Modernización de la Seguridad Social;
- Ley N° 27056 Ley de Creación del Seguro Social de Salud;
- Ley N°28006 Ley que garantiza la intangibilidad de los Fondos y Reservas de la Seguridad social y Restituye la Autonomía Administrativa, Económica, Financiera y Presupuestal de EsSalud
- Decreto Supremo N°002-2004-TR modifica el Reglamento de la Ley de Creación del Seguro Social – EsSalud

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>3</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

##### 2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

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

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



- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**<sup>5</sup>
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.
- El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

**Importante**

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

**2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación**

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

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**

**Advertencia**

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

**2.3. 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, de ser el caso.
- 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

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

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

- f) cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.  
Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>7</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- 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 comunicación<sup>8</sup>. (**Anexo N° 12**).  
~~i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>9</sup>.~~  
j) Estructura de costos<sup>10</sup>.  
~~k) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete<sup>11</sup>.~~

#### Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) 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.*

<sup>7</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

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

<sup>9</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

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

<sup>11</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.



#### Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>12</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

#### 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en AVENIDA ARENALES N° 1402, SEGUNDO PISO, MESA DE PARTES DE LOGÍSTICA.

#### 2.5. FORMA DE PAGO

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

El pago por la prestación del servicio será en soles y se efectuará en FORMA MENSUAL, por los kilos realmente transportados una vez emitido la Aceptación de Servicio por parte de la Sub Gerencia de Programación y Almacenamiento.

#### 10.1 DETERMINACION DEL PESO COBRABLE

El peso mínimo a considerar de cada envío por destino según zonas, será de cincuenta (50) kilos.

El peso cobrable será por kilogramos (Kg.) del total de materiales a transportar a cada Red Asistencial y/o Prestacional de Lima y Provincias de cada zona, en las cajas de embalaje provistas; para su precisión y medición se utilizará una balanza electrónica.

Los equipos, bienes y suministros diversos que sean realmente voluminoso y no tengan un peso real (Kg), se tomará las medidas Peso Volumen como son, de largo por el ancho y altura entre 6,000, siendo esto la fórmula:

$$\frac{\text{Largo} \times \text{ancho} \times \text{altura}}{6,000} = \text{PV (Peso Volumen)}$$

El peso volumen será determinado por el supervisor designado por la Sub Gerencia de Programación y Almacenamiento, debiendo estar indicado en los documentos que acredite el traslado de los mismos (Guías de Remisión).

<sup>12</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.



El total de Kilos considerados para el presente servicio para las cinco (05) ZONAS, se encuentra determinados en el Anexo C del presente Término de Referencia, que en resumen son los siguientes:

N° ITEM	UNIDAD MEDIDA	REQUERIMIENTO DEL SERVICIO	
		ZONAS	KILOS SOLICITADOS (KG.)
UNICO	SERVICIO	1- NORTE	58,413.75
		2.- CENTRO	33,555.00
		3.- ORIENTE	9,438.75
		4.- SUR	52,342.50
		5.- LIMA	18,750.00
TOTAL >>>>>			172,500.00

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

- Informe del funcionario responsable de la Sub Gerencia de Programación y Almacenamiento de la Gerencia de Abastecimiento de la Gerencia Central de Logística emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
  - ✓ Una vez culminado el mes de prestación de servicio el contratista debe entregar dentro de los cinco (05) días hábiles del mes siguiente, toda la documentación completa en original a la Sub Gerencia de Programación y Almacenamiento de la Gerencia de Abastecimiento de la Gerencia Central de Logística para la emisión de la aceptación de Servicio.
  - ✓ La aceptación del servicio se sujeta a lo dispuesto en el Artículo 168° Recepción y Conformidad, del Reglamento en la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Ley N° 30225. La Sub Gerencia de Programación y Almacenamiento de la Gerencia de Abastecimiento de la Gerencia Central de Logística, emitirá la aceptación de servicio en forma mensual, en función a la recepción formal y completa de la documentación siguiente:
    - Guías de Remisión de transportista (Remitente + Sunat) en original sin enmendaduras, debidamente firmados, sellados e indicando la fecha de recepción por el jefe y/o encargado del Almacén o quien haga las veces del destino.
    - Guías de Remisión de EsSalud (Remitente + Sunat) en original sin enmendaduras, debidamente firmados, sellados e indicando la fecha de recepción por el jefe y/o Encargado del Almacén o quien haga las veces del destino.
    - Notas de Salida, (01) en original sin enmendaduras, debidamente firmados, sellados e indicando la fecha de recepción por el jefe y/o Encargado del Almacén o quien haga las veces del destino.
    - Notas de salidas provisionales, cartas, oficios, Memorándum (cuando los materiales y/o bienes no son stock del almacén) una (01) en original sin enmendaduras, debidamente firmados, sellados e indicando la fecha de recepción por el jefe y/o Encargado del Almacén o quien haga las veces del destino.
    - Acta de entrega y recepción de los materiales y bienes (01) en original sin enmendaduras, debidamente firmados, sellados e indicando la fecha de recepción por el jefe y/o Encargado del Almacén o quien haga las veces.
  - ✓ En casos que los jefes y/o encargados de los almacenes de destinos de los equipos, bienes y suministros diversos demoren en entregar las Guías de Remisión de Transportista (remitente + Sunat), Guías de Remisión de EsSalud (remitente + Sunat), Notas de Salida, Acta de entrega y recepción de Materiales y otros documentos de envío, el coordinador del transporte comunicara en un plazo de 24 horas al responsable designado por la Sub Gerencia de Programación y Almacenamiento para tomar las medidas respectivas.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de ESSALUD – Sede Central ubicado en la Av. Arenales N°1402 – Jesús María.

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

#### TERMINOS DE REFERENCIA

##### CONTRATACION DEL SERVICIO DE DISTRIBUCION, TRANSPORTE Y ENTREGA DE EQUIPOS, BIENES Y SUMINISTROS DIVERSOS EN EL AMBITO NACIONAL

###### 1. DENOMINACION DEL SERVICIO

Contratación del servicio de distribución, transporte y entrega de equipos, bienes y suministros diversos en el ámbito nacional.

###### 2. FINALIDAD PÚBLICA DEL SERVICIO

Garantizar el abastecimiento y entrega oportuna de equipos, bienes y suministros diversos; para las diferentes Redes Asistenciales de EsSalud a escala nacional y local con el propósito de que las atenciones a los asegurados se realicen de manera eficaz.

###### 3. OBJETIVO

Cumplir en responder en forma permanente y oportuna la correcta carga, manipuleo, acarreo, traslado y entrega de equipos, bienes y/o materiales y suministros diversos.

###### 4. SISTEMA DE CONTRATACION

El presente proceso se convoca bajo el Sistema de Precio Unitario.

###### 5. PLAZO Y EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El servicio de distribución, recojo, transporte y entrega personalizada en el ámbito nacional y local de EsSalud, el plazo de ejecución del servicio será hasta 365 días calendarios o hasta agotar el total del monto contratado, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

###### 6. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

EsSalud requiere el servicio de distribución, transporte y entrega de equipos, bienes y suministros diversos en el ámbito nacional cuyos destinos y plazos máximos de entrega por punto de destinos se encuentran señalados en los Anexos A y B adjuntos.

Asimismo, el presente requerimiento del servicio se estima trasladar las siguientes cantidades aproximadas:

N° ITEM	UNIDAD MEDIDA	REQUERIMIENTO DEL SERVICIO	
		ZONAS	KILOS SOLICITADOS (KG.)
UNICO	SERVICIO	1.- NORTE	58,413.75
		2.- CENTRO	33,555.00
		3.- ORIENTE	9,438.75
		4.- SUR	52,342.50
		5.- LIMA	18,750.00
TOTAL >>>>>			172,500.00





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

El servicio consistirá en realizar la preparación, embalaje, carga, recojo, estiba, traslado, descarga y entrega de equipos, bienes y suministros diversos; dentro de los plazos establecidos por EsSalud.

Desde la Sede Central de EsSalud:

- Complejo Arenales 1er y 2do Sótano, ubicado en la Av. Arenales N° 1302 - Jesús María.
- Edificio Lima, ubicado en el Jirón Domingo Cueto N° 120 y/o Playa Miller - Jesús María.
- Previa acta de entrega de recepción que se detalla en el Anexo D adjunto.

#### 6.1 ACTIVIDADES:

- a. Será desarrollado en el tiempo que la Sub Gerencia de Programación y Almacenamiento establezca la distribución de los bienes, asegurando su entrega en el lugar de destino oportunamente.
- b. El contratista, deberá proporcionar mediante correo electrónico al supervisor asignado por la Sub Gerencia de Programación y Almacenamiento el correo electrónico, teléfono móvil del coordinador y de los conductores para las coordinaciones y seguimientos referente al servicio del Transportes.
- c. El contratista, deberá tener cuidado con el traslado de los equipos, bienes y suministros diversos, responsabilizándose ante cualquier daño, pérdida, robo y/o asalto y otros; que surja dentro del desarrollo del servicio de transporte.
- d. Para la carga, traslado y entrega de los equipos, bienes y suministros diversos, se requiere vehículos de transportes cerrado, el cual debe permitir la seguridad y también el correcto estado de conservación, manteniendo la unidad de estos materiales; asegurando que no sean divididos y/o separados en diferentes vehículos de transportes.
- e. El servicio de transporte se efectuará a nivel nacional vía terrestre y fluvial para las cinco (05) zonas Norte, Centro, Oriente, Sur y; Lima Callao y Lima Metropolitana.

**Nota: Solo a la Red Asistencia Loreto se aplicará las dos (02) Vías (Terrestre y Fluvial).**

- f. El Contratista no podrá subcontratar a otra empresa para realizar la prestación del servicio, ni realizar ningún acto que implique la transferencia total o parcial de la prestación del servicio a su cargo, a excepción a lo señalado en el artículo N°35 del Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del estado Decreto Supremo N°082-2019-EF.

#### **ALCANCE**

La Sub Gerencia de Programación y Almacenamiento generará los envíos hacia los puntos de destino a nivel nacional, que podrá ser en forma diaria, semanal, quincenal o mensual de acuerdo a la necesidad, hasta la culminación del contrato o hasta agotar el monto contratado.







"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

## 6.2 PROCEDIMIENTOS

- a. Se comunicará al coordinador del contratista vía correo electrónico con anticipación de un (01) día para los envíos, indicando la cantidad de ítems a despachar, número de cajas, sea por peso o volumen, lugar de recojo y destino, datos de la persona con la cual, la empresa se encargará de coordinar la carga en el punto de origen y en el punto de destino.
- b. De requerir, el recojo y traslado de alguna mercadería de emergencia o urgencia la comunicación telefónica y vía correo electrónico al coordinador del contratista, se realizará en el mismo día y este deberá atender en un plazo no mayor de una (01) hora de notificado y debe efectuar urgente la entrega de los materiales al destino.
- c. El contratista, a través de su coordinador debe comunicar y confirmar el recojo de materiales realizado vía correo electrónico enviando los datos del personal y de las unidades móviles al supervisor asignado por Sub Gerencia de Programación y Almacenamiento. En un plazo no mayor de 12 horas.
- d. El coordinador del Contratista, una vez informado para efectuar el servicio recojo, traslado y entrega; en un plazo no mayor de 12 horas, debe enviar vía correo electrónico al supervisor designado por la Sub Gerencia de Programación y Almacenamiento; un plan de distribución especificando el tiempo de entrega máximo a los lugares de destino determinados en el Anexo B., a fin de efectuar las coordinaciones con las Redes de destino para las facilidades en la Recepción.
- e. El coordinador del contratista, una vez informado para efectuar el servicio, en un plazo no mayor de 12 horas, informara mediante correo electrónico al supervisor designado por la Sub Gerencia de Programación y Almacenamiento la marca y el número de placa de la unidad móvil y datos del conductor y sus números telefónicos que efectuará el recojo, traslado y entrega de los equipos, bienes y suministro diversos por cada punto de destino; a fin de realizar mediante GPS el seguimiento y posicionamiento en tiempo real el desplazamiento de las unidades vehiculares asignadas para la prestación del servicio; en el caso de realizar el cambio del vehículo (unidades propias) y/o conductor debe comunicar dos (02) horas antes de su salida al punto del destino.
- f. El coordinador del Contratista deberá presentarse al lugar de recojo con el personal operativo y conductores, debidamente acreditado, uniformado y con sus Equipos de Protección Personal (EPP), como también con las unidades móviles de transporte, según relación establecida en la propuesta para el servicio.
- g. EL personal y/o unidades de transporte que no hayan sido acreditadas con la documentación solicitada, no tendrán autorización para el ingreso a los lugares de recojo de los bienes. Es responsabilidad del Contratista a través de su Coordinador, remitir la documentación vía correo electrónico solicitada al supervisor de la Sub Gerencia de Programación y Almacenamiento previamente a la ejecución del servicio.
- h. El coordinador del Contratista, verificará las condiciones y seguridad de los equipos, bienes y suministro diversos a trasladar, en el lugar donde se le indique el recojo, para luego con el personal operativo deben contar y verificar por ítems las cantidades de acuerdo a las notas de salidas y otros documentos de envío, luego procederá a pesar los equipos, bienes y suministro diversos; continuando después a embalar debidamente en cajas de cartón y/o stretch film o de ser el caso zuncho plástico, dándole la seguridad y protección inmediata; posteriormente procederá a la



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

identificación del destino (Rotulado), N.º de Caja, dicho evento será observado por el supervisor designado por la Sub Gerencia de Programación y Almacenamiento.

- i. Los Equipos, bienes y suministro diversos, deben ser distribuidos y transportados de conformidad con los procedimientos que permitan:
  - La identificación del embalaje.
  - Que, se tomen las debidas precauciones contra roturas, deterioro, confusión y robo.
  - Que, se mantengan las condiciones indicadas por el fabricante.
- j. El contratista efectuará el traslado con el cuidado que requiera por cada tipo de equipos, bienes y suministro diversos a trasladar, preservándolo de robos, sustracciones, daños por aplastamiento, daños de posición y en casos fortuitos que deterioren los equipos, bienes y suministro diverso.
- k. Los Equipos, bienes y suministros diversos a transportar se entregarán al coordinador del contratista en el almacén o área de origen, con la siguiente documentación administrativa:
  - Nota de Salida emitidas por el Sistema SAP (02 dos originales)
  - Otros documentos (bienes no registrados en SAP) (02 dos originales)
  - Acta de entrega – recepción de materiales (02 dos originales)
  - Guía de remisión remitente ESSALUD (03 tres originales)

Una vez recepcionado los equipos, bienes y suministros diversos por el coordinador del transportista con toda la documentación administrativa, se contabilizará desde el día siguiente de recepción de los bienes que registrará los días de plazo de entrega de acuerdo al Anexo B.

- l. El Contratista deberá efectuar la entrega de los equipos, bienes y suministros diversos en forma personal y directa al jefe o responsable del Almacén Central o personal designado en la recepción en las Redes Asistenciales de Provincias; debiendo verificar y constatar los equipos, bienes y suministros diversos, de acuerdo a la marca, modelo, serie, código patrimoniales y cantidad que se indique en los documentos administrativos de envíos, por cada material o bien entregado.
- m. El Contratista una vez culminado la entrega de los equipos, bienes y suministros diversos en el mismo acto de entrega hará firmar, sellar y consignar la fecha de recepción en la Nota de salida y/o otros documentos de envíos, como también el Acta de Entrega - Recepción de materiales, la Guía de Remisión del transportista (Remitente - Sunat) y la Guía de Remisión de EsSalud (Remitente - Sunat); por el jefe y/o Encargado del Almacén o personal designado en la recepción en el lugar del destino.
- n. El Contratista es responsable que, de presentarse observaciones, durante la entrega de los equipos, bienes y suministros diversos; este deberá indicar y precisar en la







"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

Nota de Salida o Guía de Remisión o en el Acta de Entrega - Recepción de materiales relacionado a lo observado. (Se adjunta Formato\_ Anexo D).

- ñ. El Contratista a través de su coordinador al concluir con la entrega de los equipos, bienes y suministros diversos en cada punto destino, en un plazo no mayor de 24 horas enviara vía correo electrónico al supervisor designado por la Sub Gerencia de Programación y Almacenamiento, foto de la Nota de salida y/o otros documentos de envíos, donde se evidencia la entrega del bien.
- o. El Contratista a través de su coordinador, debe retornar a la Sub Gerencia de Programación y Almacenamiento toda la documentación administrativa de envíos cumpliendo obligatoriamente lo siguientes:
- ✓ Guías de Remisión de Transportista (Remitente + Sunat) en original sin enmendaduras, debidamente firmados, sellados e indicando la fecha de recepción por el jefe y/o Encargado del Almacén o quien haga las veces del destino.
  - ✓ Guías de Remisión de EsSalud (Remitente + Sunat) en original sin enmendaduras, debidamente firmados, sellados e indicando la fecha de recepción por el jefe y/o Encargado del Almacén o quien haga las veces del destino.
  - ✓ Notas de Salida emitidas por el sistema SAP, (01) en original sin enmendaduras, debidamente firmados, sellados e indicando la fecha de recepción por el jefe y/o Encargado del Almacén o quien haga las veces del destino.
  - ✓ Notas de salidas Provisionales, Cartas, Oficios, Memorándum y/o otros documentos de envíos (cuando los materiales y/o bienes no son registrado en el Sistema SAP); (01) en original sin enmendaduras, debidamente firmados, sellados e indicando la fecha de recepción por el jefe y/o Encargado del Almacén o quien haga las veces del destino.
  - ✓ Acta de entrega y recepción de los materiales y bienes (01) en original correctamente llenado, sin enmendaduras, debidamente firmados, sellados e indicando la fecha de recepción por el jefe y/o Encargado del Almacén o quien haga las veces.

### 6.3 TIPO DE SERVICIO

#### Servicio de Departamento de Lima a Provincias:

Este servicio consiste en la prestación desde el Edificio Lima y Complejo Arenales; de Lima a Lima Callao y Lima Metropolitana, como también hacia los Almacenes Centrales de Provincias, según el requerimiento de materiales y otros bienes a distribuirse.

#### Responsabilidad por el Servicio:

El servicio será brindado a todo costo por la empresa contratista, por lo tanto, es responsable directo del personal adscrito para la prestación del servicio contratado, consecuentemente no existe ningún vínculo laboral entre ellos con el Seguro Social de Salud – ESSALUD. Siendo, por tanto, El Contratista es responsable de los costos que pudieran devengarse por concepto de remuneraciones, beneficios sociales, Seguro





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

Social, indemnización por tiempo de servicios y otros derechos del personal asignado a la prestación del servicio.

#### 6.4 HORARIOS DEL SERVICIO

Se tendrá en cuenta para el recojo de las atenciones, se registrarán de lunes a viernes de 08.00 a.m. a 05.00 p.m. (horarios de oficina); **en casos de Emergencia y/o Contingencia de presentarse incluirá sábado, domingo y feriados, durante todo el día.**

El horario de trabajo de recepción o entrega de los equipos, bienes y suministros diversos hacia las distintas Redes Prestacionales de Lima Callao y Lima Metropolitana y Redes Asistenciales de Provincias, se registrará de acuerdo a las horas vigentes establecidas en cada zona. Anexo B.

#### 6.5 CONSIDERACIONES TÉCNICAS OPERATIVAS

El contratista, para desarrollar el presente servicio deberá contar con las siguientes condiciones técnicas operativas:

a. Los vehículos de transporte y carga solicitados, deberán contar con:

- SOAT vigente.
- Revisión técnica vehicular vigente.

La presentación del SOAT + Revisión técnica vigente de los vehículos propuestos, deberán ser presentado como requisitos para la suscripción del contrato.

b. **EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO:**

##### 1. VEHÍCULOS:

Las unidades vehiculares mínimas necesarias para prestar los servicios del objeto de la contratación son los siguientes:

##### Uno (01) Vehículo Furgoneta: (carrocería cerrada)

- ✓ Carga útil: 02 TN (altura máxima 2.20 mt)
- ✓ Antigüedad máxima : 08 años.
- ✓ Con GPS : Activo.

**Nota:** Este vehículo, se requiere para el trasbordo de los sótanos donde se encuentran los almacenes y de ser el caso efectuara traslado.

##### Siete (07) Vehículos Furgón (carrocería cerrada)

- ✓ Carga útil : 03 TN (mínimo)
- ✓ Antigüedad máxima : 08 años
- ✓ Con GPS : Activo.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

Los Vehículos deben estar en óptimas condiciones físicas y mecánicas; así como, tener toda documentación en regla.

## 2. EQUIPOS DE COMUNICACIÓN:

El contratista deberá disponer de equipos de comunicación móvil que permitan realizar el seguimiento al servicio. que corresponde a:

- ✓ 08 celulares

Un (1) equipo celular corresponde a cada conductor, para poder comunicarse de manera directa y poder realizar coordinaciones sobre eventualidades que podrían presentarse durante la ejecución del servicio.

Un (1) equipo celular para el coordinador, para coordinaciones operativas del servicio.

Nota: Debe remitir los números telefónico mediante correo electrónico al supervisor designado por la Sub Gerencia de Programación y Almacenamiento.

### c. OTROS EQUIPOS:

- a) El contratista debe contar con instrumentos y/o equipos y/o materiales para acarreo y traslado de equipos, bienes y suministros diversos durante la ejecución del servicio; para ello, deberá contar con el siguiente equipamiento mínimo:

(01) carretilla hidráulica. (Stocka)

(01) balanza de capacidad mínima de 50 Kilos.

(20) parihuelas de madera o plástico, según sea la necesidad.

(01) coche metálico con plataforma para traslado.

(01) Zuncho plástico, cuando se requiera.

(01) Montacarga.

Otros: El contratista proveerá de cajas de cartón, cintas de embalajes, stretch film y otros para el correcto embalaje de los bienes de ESSALUD previo al servicio de transporte y distribución.

- b) El contratista a través de una Declaración Jurada, deberá declarar que cuenta con los instrumentos y/o equipos y/o materiales para acarreo y traslado de bienes y suministros, descritos en el presente numeral, pudiendo ser de su propiedad y/o arrendados y/o alquilados, el cual presentará dicha Declaración Jurada a la firma del contrato.

- c) Los vehículos de transporte deben mantenerse limpio para preservar la integridad de los equipos, bienes y suministros diversos, debiéndose registrar las operaciones de limpieza.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

- d) Asimismo, los vehículos de transporte deben disponer de un espacio separado y acondicionado para el transporte de los equipos, bienes y suministros diversos, deben ser protegidos del calor, frío, luz y humedad u otros factores, según corresponda, así como de la presencia de microorganismo y plagas.
- e) Los vehículos ofertados para el servicio de transporte deben contar con mecanismo de seguridad para evitar robo y la apropiación indebida de los equipos, bienes y suministros diversos durante el servicio de transporte. De ocurrir los referidos hechos, el incidente debe ser puesto de conocimiento a:
  - (i) Policía Nacional del Perú.
  - (ii) ESSALUD Sede Central – Lima.
- f) El contratista proporcionará a EsSalud el usuario y contraseña y/o un link de acceso al software (vigente los 365 días calendarios o hasta agotar el total del monto contratado) que administra el posicionamiento en tiempo real sobre el desplazamiento de las unidades vehiculares asignadas para la prestación del servicio. La presente información deberá ser acreditada con contrato y/o Boucher del servicio GPS en cual es requisito para la suscripción del contrato.
- g) La manipulación y almacenamiento debe efectuarse evitando la confusión, alteración, adulteración y contaminación de los bienes y suministros durante su transporte.

#### 6.6 DETERIORO O PERDIDA DE BIENES

El contratista es responsable de entregar la cantidad exacta de los equipos, bienes y suministros diversos precisados en los documentos de despacho y en el mismo estado de conservación en que los recibió en la Sede Central (Complejo Arenales) a los Almacenes de las Redes Asistenciales y/o Prestacionales de Lima y Provincia siendo responsable de los "faltantes" que se determinen en la entrega en cada Red Asistencial y/o Prestacional de Lima y Provincia, de los productos que se deterioren por el traslado y/o transporte.

El contratista será responsable de los deterioros, daños, pérdidas y/o sustracciones que sufrieran los equipos, bienes y suministro diversos de propiedad de EsSalud por acción, desconocimiento o negligencia de su personal, debiendo reparar los daños causados o reemplazar los bienes a satisfacción de la Entidad, no debiendo demorar la regularización más de diez (10) días hábiles, de no efectuar la regularización en el tiempo establecido se incluirá el valor de los mismos para su deducción y cobro en la liquidación del pago mensual que EsSalud realice al contratista.

Si la empresa contratada considera necesario recurrir a las instancias policiales, está obligada a realizar trámites oportunamente, a fin de agilizar las conclusiones del hecho. Si al término de los diez (10) días hábiles, no se realiza la reparación, reemplazo y/o reponer, EsSalud descontará automáticamente al momento de la liquidación mensual, sin perjuicio de aplicar las acciones administrativas, civil y/o penales que corresponda.

El valor de reparación o reemplazo del equipo, bienes y suministros diversos será el de vigencia del mercado.







"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

## 6.7 PÓLIZA DE SEGUROS

El Contratista deberá contar con una Póliza de Seguro de Transporte emitida por una Entidad Aseguradora reconocida por la Superintendencia de Banca y Seguros, por un riesgo que cubra el 100% de la carga a transportar desde el lugar de origen hasta la entrega en el destino final, la cobertura de riesgo se refiere a:

- Robo.
- Asalto.
- Vandalismo.
- Perdida de mercancía durante la carga, descarga, manipulación.
- Sustracción.
- Huelga.
- Incendio.
- Mercadería faltante.
- Todo Accidente al medio de transporte.

El contratista será responsable de los equipos, bienes y suministro diversos desde su recojo, trasbordo, traslado y entrega satisfactoria de los materiales y/o bienes en los almacenes Centrales de las Redes Asistenciales y/o Prestacionales de Provincias, Lima y Callao y Lima Metropolitana.

El contratista se obliga a contratar y presentar a la suscripción del contrato una Póliza de Seguros debidamente endosada a favor de EsSalud, que ampare los equipos, bienes y suministros diversos contra todo riesgo; incluyendo accidentes, lluvias, inundaciones, robo, asalto y terrorismo, entre otros por el 100% del valor total de la mercadería siniestrada; no obstante, si este monto no cubriese el valor, la empresa se obliga a cubrir la diferencia hasta el recupero total.

Para acreditar la contratación la empresa adjuntará en la fecha de la suscripción del contrato la copia legalizada de la factura que acredite el pago de la prima, vigente durante toda la ejecución del servicio.

### Se consideran servicios similares a los siguientes:

Todo tipo de servicio que involucre la gestión logística vinculada al servicio de transporte y/o distribución de mercancías en general y/o servicios similares al objeto de la convocatoria.

## 7. REQUERIMIENTO DEL PERSONAL

Es responsabilidad del contratista que su personal de carga, estiba, descarga y conductores cuente con la Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR); vigente durante toda la ejecución del servicio; La citada póliza deberá ser presentada como requisito para el perfeccionamiento del contrato.

### 7.1 PERSONAL CLAVE:

#### (01) Coordinador

- Con Grado de Bachiller o Título Profesional en Administración de Empresas o Contabilidad o Ingeniero.
- Con experiencia de tres (03) años como coordinador y/o administrador de servicio de transportes de carga en empresas públicas o privadas.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

**Funciones:**

- El Coordinador, será el enlace entre la empresa contratista y EsSalud, para efectuar las coordinaciones correspondientes y para cumplir en forma permanente y oportuna la correcta carga, manipuleo, acarreo traslado y entrega de los equipos, bienes y suministro diversos.
- Confirmar via correo electrónico y telefónicamente el recojo de los servicios solicitados al supervisor asignado por EsSalud.
- Se apersonará a cada servicio solicitado y dispondrá las unidades móviles, operarios y conductores cuando se le solicite el requerimiento del servicio.
- Informará mediante correo electrónico al supervisor asignado por EsSalud los datos del conductor y número de placa de las unidades móviles que efectuaran el recojo, traslado y entrega a los destinos.
- Informará mediante correo electrónico al supervisor por EsSalud el Plan de distribución especificando los tiempos y fecha de entrega de los equipos, bienes y suministros diversos en las Redes Asistenciales de destinos.
- Proporcionará los teléfonos móviles, de los conductores mediante correo electrónico al supervisor designado por EsSalud.
- Verificará las condiciones y seguridad de los equipos, bienes y suministros diversos a trasladar, en el lugar donde se le indique.
- Efectuara el llenado de Guías de remisión, sellara y firmara el Acta de entrega – recepción de Materiales una vez de recibido los bienes en los almacenes de origen.
- Realizara el seguimiento de los traslados a las diferentes redes asistenciales y/o prestacionales de lima y provincia para luego informar por correo electrónico las entregas a efectuarse de los equipos, bienes y suministros diversos al supervisor asignado por EsSalud;
- Informará oportunamente por correo electrónico al supervisor asignado por EsSalud la culminación y confirmación de la recepción de los equipos, bienes y suministros diversos en las redes de destinos.
- Hacer cumplir con los procedimientos de recojo, transbordo, traslado y entregas de los Equipos, bienes y suministros diversos del objeto del servicio.



**7.2 PERSONAL NO CLAVE:**

**7.2.1 (08) Operarios**

- Como mínimo un (01) operario por cada vehículo de transporte.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

- Con experiencia mínima de un año (01) en carga, estiba, descarga y embalaje de bienes en entidades públicas o privadas.

Momento de la Acreditación:

- El postor a través de una Declaración Jurada, deberá señalar nombres, apellidos, D.N.I. y Carnet de Extranjería del personal operativo propuesto, a la firma del contrato.
- El postor adjudicado, deberá acreditar la experiencia exigida para el personal operativo como requisito previo para perfeccionar y suscribir el contrato, 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. Se acreditará a la firma de contrato.

Actividades:

- ✓ Recojo: contar, verificar el estado del bien y las cantidades, de acuerdo a las notas de salidas y otros documentos de envío.
- ✓ Carga, manipular, acarreo, traslado y entrega de equipos, bienes y suministros diversos en forma correcta.
- ✓ Embalar debidamente en cajas de cartón y/o forrarlo con stretch film, zuncho plástico de ser caso, dándole la seguridad y protección necesaria e inmediata.
- ✓ Posteriormente procederá a la identificación del destino (Rotulado), N.º de Caja por destino.
- ✓ Acomodar dentro de las bodegas de los vehículos los equipos, bienes y suministros diversos transportados, cuidando que se realicen de manera correcta y sin causar rotura, rajaduras, raspones de embalaje que atenten contra la integridad de los productos y/o cualquier otra causa que cause que el producto transportado, sea cual fuera, no pueda ser utilizado de manera eficiente.
- ✓ Entrega: verificando el estado del bien y entregando las cantidades de acuerdo a la marca, modelo, serie, código patrimoniales y cantidad que se indique en los documentos administrativos de envíos.
- ✓ Deberá asegurar que, de encontrarse observaciones en las entregas en las redes asistenciales y/o prestacionales de destino, deberá indicar y precisar en la Nota de Salida y en la Acta de Entrega - Recepción de Materiales.
- ✓ Deberá hacer firmar, sellar y consignar la fecha de recepción en los documentos de envío a las redes asistenciales y/o prestacionales de destinos.

**7.2.2 (08) Conductores**

- Como mínimo un (01) conductor por cada vehículo de transporte.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

- Con licencia de conducir Categoría A-2B mínimo para cada conductor.
- Con experiencia mínima de dos (02) años computados a la presentación de las ofertas, conduciendo unidades vehiculares de transporte de carga (por cada conductor).

Momento de la acreditación:

- El postor a través de una Declaración Jurada, para la firma de contrato deberá señalar nombres, apellidos, D.N.I., categoría de la Licencia de Conducir del personal conductor propuesto. Adjuntando copia de la Licencia de Conducir y DNI del personal propuesto como conductor, como requisito a la suscripción del contrato.
- El postor adjudicado, deberá acreditar la experiencia exigida para los conductores a la suscripción del contrato, 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.

DEL UNIFORME:

Durante el desarrollo del servicio, el personal del Contratista (Coordinador, choferes, ayudantes, estibadores, entre otros) deben presentarse correctamente uniformados, portando lo siguientes:

**Uniforme:**

- 01 Camisola.
- 01 Pantalón.
- 01 Chaleco.
- 01 Fajas.
- 01 Fotocheck de identificación.

**Equipamiento (EPP):**

- (01) Casco.
- (01) Guantes industriales (par).
- (02) Calzado de seguridad con punta de acero (par).
- (01) Mascarilla anti polvo.

El postor a través de una Declaración Jurada, deberán asumir el compromiso para otorgar el uniforme y el equipamiento (EPP) mínimo necesario al personal operativo y conductores propuestos para ejecutar el servicio, sin costo alguno para la Entidad. La citada Declaración Jurada deberá ser presentada con ocasión de la presentación de la oferta.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

#### CARNET DE SANIDAD:

El postor adjudicado, deberá gestionar y presentar copia del **Carnet Sanidad** vigente para el coordinador, conductores y operarios propuestos, como requisito previo para perfeccionar y suscribir el contrato.

#### 8. INFRAESTRUCTURA ESTRATEGICA:

El postor deberá contar con un local techado donde funciona su oficina y área de operaciones (mínimo 120 m2) en cualquiera de los distritos de Lima Metropolitana, siendo dicho local catalogado como infraestructura estratégica para ejecutar el presente servicio.

#### 9. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

- ✓ Una vez culminado el mes de prestación de servicio el contratista debe entregar dentro de los cinco (05) días hábiles del mes siguiente, toda la documentación completa en original a la Sub Gerencia de Programación y Almacenamiento de la Gerencia de Abastecimiento de la Gerencia Central de Logística para la emisión de la aceptación de Servicio.
- ✓ La aceptación del servicio se sujeta a lo dispuesto en el Artículo 168° Recepción y Conformidad, del Reglamento en la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Ley N° 30225. La Sub Gerencia de Programación y Almacenamiento de la Gerencia de Abastecimiento de la Gerencia Central de Logística, emitirá la aceptación de servicio en forma mensual, en función a la recepción formal y completa de la documentación siguiente:
  - Guías de Remisión de transportista (Remitente + Sunat) en original sin enmendaduras, debidamente firmados, sellados e indicando la fecha de recepción por el jefe y/o encargado del Almacén o quien haga las veces del destino.
  - Guías de Remisión de EsSalud (Remitente + Sunat) en original sin enmendaduras, debidamente firmados, sellados e indicando la fecha de recepción por el jefe y/o Encargado del Almacén o quien haga las veces del destino.
  - Notas de Salida, (01) en original sin enmendaduras, debidamente firmados, sellados e indicando la fecha de recepción por el jefe y/o Encargado del Almacén o quien haga las veces del destino.
  - Notas de salidas provisionales, cartas, oficios, Memorándum (cuando los materiales y/o bienes no son stock del almacén) una (01) en original sin enmendaduras, debidamente firmados, sellados e indicando la fecha de recepción por el jefe y/o Encargado del Almacén o quien haga las veces del destino.
  - Acta de entrega y recepción de los materiales y bienes (01) en original sin enmendaduras, debidamente firmados, sellados e indicando la fecha de recepción por el jefe y/o Encargado del Almacén o quien haga las veces.
- ✓ En casos que los jefes y/o encargados de los almacenes de destinos de los equipos, bienes y suministros diversos demoren en entregar las Guías de Remisión de Transportista (remitente + Sunat), Guías de Remisión de EsSalud (remitente + Sunat), Notas de Salida, Acta de entrega y recepción de Materiales y otros documentos de envío, el coordinador del transporte comunicara en un plazo de 24 horas al responsable





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

designado por la Sub Gerencia de Programación y Almacenamiento para tomar las medidas respectivas.

#### 10. FORMA DE PAGO:

El pago por la prestación del servicio será en soles y se efectuará en FORMA MENSUAL, por los kilos realmente transportados una vez emitido la Aceptación de Servicio por parte de la Sub Gerencia de Programación y Almacenamiento.

##### 10.1 DETERMINACION DEL PESO COBRABLE

El peso mínimo a considerar de cada envío por destino según zonas, será de cincuenta (50) kilos.

El peso cobrable será por kilogramos (Kg.) del total de materiales a transportar a cada Red Asistencial y/o Prestacional de Lima y Provincias de cada zona, en las cajas de embalaje provistas; para su precisión y medición se utilizará una balanza electrónica.

Los equipos, bienes y suministros diversos que sean realmente voluminoso y no tengan un peso real (Kg), se tomará las medidas Peso Volumen como son, de largo por el ancho y altura entre 6,000, siendo esto la fórmula:

$$\text{Largo x ancho x altura} = \text{PV (Peso Volumen)} \\ 6,000$$

El peso volumen será determinado por el supervisor designado por la Sub Gerencia de Programación y Almacenamiento, debiendo estar indicado en los documentos que acredite el traslado de los mismos (Guías de Remisión).

El total de Kilos considerados para el presente servicio para **las cinco (05) ZONAS**, se encuentra determinados en el **Anexo C** del presente Término de Referencia, que en resumen son los siguientes:

N° ITEM	UNIDAD MEDIDA	REQUERIMIENTO DEL SERVICIO	
		ZONAS	KILOS SOLICITADOS (KG.)
UNICO	SERVICIO	1- NORTE	58,413.75
		2.- CENTRO	33,555.00
		3.- ORIENTE	9,438.75
		4.- SUR	52,342.50
		5.- LIMA	18,750.00
TOTAL >>>>>			172,500.00

#### 11. RESULTADOS ESPERADOS:

Garantizar en forma permanente y oportuna la correcta carga, manipuleo, acarreo, traslado y entrega de los equipos, bienes y suministros diversos en cada Red Asistencial y/o Prestacional de Lima y Provincia de acuerdo a cada zona establecida.

Facilitar el flujo de atención para el abastecimiento óptimo y oportuno de los equipos, bienes y suministros diversos desde la Sede Central y el Complejo Arenales, hacia las distintas





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

Redes Asistenciales y/o Prestacional de Lima y Provincia en el ámbito nacional y en buen estado de conservación.

## 12. DEL SEGUIMIENTO:

El coordinador del Contratista, una vez informado para efectuar el servicio recojo, traslado y entrega; en un plazo no mayor de 12 horas, debe enviar vía correo electrónico al supervisor designado por la Sub Gerencia de Programación y Almacenamiento; un plan de distribución en un cuadro en Excel; especificando el tiempo de entrega máximo a los lugares de destino determinados en el Anexo B, y se pueda coordinar con los responsables de las recepciones en la Redes Asistenciales y/o Prestacional de Provincias, Lima y Callao, Lima Metropolitana.

Como también indicar por correo electrónico, la marca y el número de placa de la unidad móvil y datos del conductor y sus números de teléfonos que efectuarán el traslado y entrega de los equipos, bienes y suministro diversos por cada punto de destino; a fin de realizar mediante el GPS el seguimiento correspondiente y el posicionamiento en tiempo real el desplazamiento de las unidades vehiculares asignadas para la prestación del servicio; en el caso de realizar el cambio del vehículo y/o conductor debe comunicar dos (02) horas antes de su salida al punto del destino. De no cumplir con la información oportuna se le notificara inmediatamente.

## 13. PENALIDADES:

En caso el proveedor contratado incurriera en retraso injustificado en la ejecución del servicio, se le aplicará una penalidad por mora por cada día de retraso, hasta un máximo de diez por ciento (10%) del monto total del contrato. La penalidad se calculará según lo establecido en el numeral 162.1 del artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

### 13.1 OTRAS PENALIDADES:

De conformidad con lo establecido en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se establecen **Otras Penalidades**, como sigue:

SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	CÁLCULO DE LA PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"><li>Por no informar, y acudir al punto recojo en los plazos indicados en el numeral 6.2 literal b) y c) una vez notificado mediante correo electrónico por el supervisor asignado por la Sub Gerencia de Programación y Almacenamiento al contratista.</li><li>La no presentación adecuadamente en el punto de recojo, de acuerdo a lo indicado en el literal f) del numeral 6.2 de los Términos de Referencia.</li></ul>	10% de la UIT por cada incidencia de retraso. (contados a partir del día siguiente de la comunicación vía correo electrónico. y/o por cada ocurrencia ocurrida.	Mediante Informe mensual emitido por la Sub Gerencia de Programación y Almacenamiento por cada evento presentado.
<ul style="list-style-type: none"><li>La no comunicación en un plazo no mayor de 12 horas, vía correo electrónico el Plan de distribución y la marca y el número de placa de la unidad móvil y datos del conductor y sus números telefónicos que efectuará el servicio, de acuerdo a lo establecido en el inciso "d" y "e", numeral 6.2, de los Términos de Referencias.</li></ul>	20% de la UIT por cada día de retraso. (contados a partir del día siguiente).	Mediante Informe mensual emitido por la Sub Gerencia de Programación y Almacenamiento por cada evento presentado.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

<ul style="list-style-type: none"> <li>La no comunicación en un plazo no mayor de 24 horas, vía correo electrónico, la evidencia de la entrega de los materiales, según establecido en el inciso "ñ" numeral 6.2 de los Términos de Referencias.</li> </ul>		
De no presentar todos los documentos administrativos de envío en original, de acuerdo a lo indicado en el inciso "o" numeral 6.2 de los términos de referencias.	20% de la UIT por cada punto de destino.	Mediante Informe mensual emitido por la Sub Gerencia de Programación y Almacenamiento por cada evento presentado.
De no efectuar el recojo, traslado y entrega de los equipos, bienes y suministro diversos por cada punto de destino con las unidades móviles ofertadas.	50% de la UIT por cada punto de entrega	Mediante el seguimiento del link de acceso al software que administra el posicionamiento en tiempo real sobre el desplazamiento de las unidades vehiculares (GPS).

**14. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA POR VICIOS OCULTOS:**

El Contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por un plazo mínimo de un (01) año, a partir de la conformidad otorgada por EsSalud.

**15. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES – CONFIDENCIALIDAD:**

El objeto del presente servicio, requiere de confidencialidad no pudiendo el contratista dar información a terceros, sobre el movimiento de envíos.







"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO A

**DIRECCIONES DE ALMACENES CENTRALES EN LAS REDES ASISTENCIALES DE PROVINCIAS, LIMA Y CENTROS ASISTENCIALES DE LIMA Y CALLAO**

	ZONA NORTE		CIUDAD
	Red Ancash	Avenida Circunvalación N° 119 - Urb. Liderar del Norte Hosp. III Chimbote	Chimbote
NORTE	Red Huaraz	Campamento Vichay s/n - Independencia - Huaraz	Huaraz
	Red La Libertad	Calle Julio Gutiérrez Solari N° 322 - Urb. Los Jardines	Trujillo
	Red Lambayeque	Av. Los Incas N° 150 Distrito La Victoria - Chiclayo	Chiclayo
	Red Cajamarca	Jr. Santa Teresa de Jourant 620	Cajamarca
	Red Jaén	Calle Capellan Dávila N° 358 - Sector Pueblo Nuevo	Jaén
	Red Piura	Av. Los Brillantes S/N - Urb. Miraflores Castilla, Parte posterior Hosp. III - Cayetano Heredia	Piura
	Red Tumbes	AA. HH. Los Cedros - Ma. C. Lote 01 - Puyango Ref. Cerámica San Lorenzo	Tumbes
CENTRO	ZONA CENTRO		CIUDAD
	Red Junín	Av. Independencia 296 - El Tambo; Hospital III Huancayo	Huancayo
	Red Pasco	Casa de Piedra S/N La Esperanza - Chuspimarc	Cerro de Pasco
	Red Apurímac	Urb. Patibamba baja S/N Abancay Apurímac	Abancay
	Red Huancavelica	Av. Ascension S/N	Huancavelica
	Red Ayacucho	Av. Venezuela s/n Canaan Alto - Distrito San Juan Bautista	Huancayo
ORIENTE	Red Huancayo	Jirón Pedro Puelles 459 - (Hotel Grau)	Huancayo
	ZONA ORIENTE		CIUDAD
	Red Amazonas	Jirón Ayacucho 755 Chachapoya	Chachapoya
	Red Ucayali	Jr. Dos de Mayo N° 521 - P.J. 3 de Octubre; Hospital III - Ucayali	Ucayali
	Red Loreto	Jr. Cuzco N° 476, Distrito de Pucallpa	Iquitos
	Red Madre de Dios	Jr. Arequipa N° 257 - Tambopata - Madre de Dios	Pto. Maldonado
SUR	Red Moyobamba	Jr. VARACADILLO N° 324 - MOYOBAMBA	Moyobamba
	Red Tarapoto	Jr. Primero de Mayo N° 680 - Distrito de Morales	Tarapoto
	ZONA SUR		CIUDAD
	Red Ica	Calle Los Algarrobos S/N Urb. San José (Costado del CAM Ica)	Ica
	Red Arequipa	Esq. Peral y Ayacucho S/N Juan Velasco Alvarado S/N Pta. 6	Arequipa
	Red Moquegua	Urb. Los Olivos II Etapa A-6	Moquegua
	Red Tacna	Carretera Calana S/N Km. 6.3; Hosp. III - Daniel A. Carrión	Tacna
	Red Cuzco	Av. Michela Bastidas s/n - Distrito de Wanchaq Cuzco al espalda del Hosp. Cuzco	Cuzco
LIMA - RED PRESTACIONAL SABOGAL	Red Puno	Av. Don Bosco S/N - Urbanización Rinconada Salcedo	Puno
	Red Juliaca	Jr. José Santos S/N, Urb. La Capilla - Juliaca	Juliaca
	ZONA DEPARTAMENTO DE LIMA		CIUDAD
	Red Sabogal	Jr. Colina 1081 - Bellavista Callao	Callao
	Hosp. II Lima Norte	Av. Tomás Valle cdra. 39 - Callao	Callao
	Hosp. II Alberto L. Barton T.	Av. Argentina 3525 - Callao	Callao
	Hospital II Gustavo Lanatta	Av. Francisco Vidal - 707 - Huacho	Huacho
	Hosp. I Marino Molina S.	Av. Guillermo de la Fuente 515 - 545 Urb. Santa Luzmila 2da Etapa	Comas
	Hosp. I Octavio Mongrut M.	Av. Las Leyendas 255 - San Miguel	San Miguel
	CAP Primario III Fiori	Panamericana Norte km. 13.5 San Martín de Porres	San Martín de Porres
	CAP III Hra. María Domínguez S.	Av. González Ganoza s/n - Urb. Antonio Moreno de Cáceres	Ycañilla
	CAP III P. Reyes Barboza	Luis Vega Tello s/n Urb. Las Palmeras - Barranco	Barranco
	CAP III - Huaral	Av. Circunvalación 405 - Huaral	Huaral
	CAP Primario III Bellavista	Av. Dos de Mayo Lt. 2 Urb. Ciudad del Pescador - Alt. 10 - Yancuy	Bellavista
	CAP III Puente Piedra	Av. Scaña Peña cdra. 6 Puente posterior: Av. Buenos Aires 653	Puente Piedra
	CAP III Carabayillo	Av. Universitaria 421 Urb. Tungayuca	Carabayillo
	CAP III Metropolitano	Av. Huáscar 1160 - La Perla - Callao	Callao
	CAP III Luis Negreiros Vega	Av. Tomás Valle Cdra. 39 - Callao	Callao
	CAP II Chancay	Luis Felipe del Solar 165 - Plaza de Armas - Chancay	Chancay
	CAP II Sayán	Av. Bartolomé Suárez N° 152-158 Sayán	Sayán
	CAP I Oyón	Calle Comercio 224 Oyón	Oyón
	CAP I Raura	Asiento Minero Raura	Raura
	CAP I Humaya	Av. José Faustino Sánchez Carrión s/n Centro Poblado de Humaya	Humaya
	UBAP Los Olivos	Av. Naranjal 308 - 318 (Esq. Jr. Los Yungues, s/n. Cruce Pan. Norte)	Los Olivos
	UBAP "El Trébol"	Jr. Los Guayabos 2066 - Urb. El Trébol 3ra Etapa	Los Olivos
	UBAP Pro Lima	Calle 4 - Ma "G" Parque N° 3 - 3ra Etapa - Urb. Pro Lima	Los Olivos





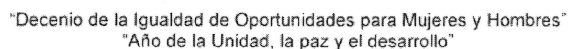


"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

LIMA - RED PRESTACIONAL ALMENARA	Red Almenara	Av. Grau 800 - La Victoria	La Victoria
	Hosp. III de Emerg. Grau	Av. Grau 351 - Lima	Cercado de Lima
	Hospital II Vitaris	Av. San Martín de Porres 265, Vitaris	Vitaris
	Hosp. II "C. Geriátrica S.J.L."	Carretera Central - Km. 3.5 Santa Anita	Santa Anita
	Hosp. Aurelio Díaz Ufano	Calle Río Majes s/n - Asociación Pro Vivienda Los Pinos	San Juan de Lurigancho
	Hosp. II Jorge Voto Bernaldes	Km. 3.5 Carretera Central Santa Anita	Santa Anita
	Hospital II Ramón Castilla	Jr. Guillermo Danzoy 390 Cercado de Lima	Cercado de Lima
	Policlínico Chosica	Jr. Trujillo 800 - Chosica	Chosica
	Pol. Francisco Pizarro	Av. Francisco Pizarro 585 - Rimac	Rimac
	Policlínico San Luis	Circunvalación 2163 - San Luis	San Luis
	CAP III Huaycán	Av. José Carlos Mariátegui Ms C- Lt. 43 - 50 Urb. Lucuma Pariachi	Atte Vitaris
	CAP III Independencia	Urb. Panamericano - Independencia (Al costado del Mega Plaza)	Independencia
	C A P III "Alfredo Pizarro R."	Las Lilas 223-225 Urb. San Eugenio Lince	Lince
	Centro Médico Ancas	Jr. Chota 1449 - Cercado de Lima	Cercado de Lima
	Centro Médico Casapalca	Carretera Central, Km 160 Casapalca	Casapalca
	P. M. Construcción Civil	Prolongación Cangallo 670 La Victoria	La Victoria
	UBAP Zúrate	Av. Parícuti 12 La Victoria	La Victoria
	Clínica San Juan de Dios	Av. Nicolás Arriola 3250 - San Luis	San Luis
	Red Rebagliati	Av. Rebagliati N° 490 - Jesús María	Jesús María
	Hospital III Suárez Angamos	Av. Angamos Este N° 261 - Miraflores	Miraflores
LIMA - RED PRESTACIONAL REBAGLIATI	Local de General Suárez	General Suárez 1070 - Miraflores	Miraflores
	H. II Guillermo Kaelin F.	Cruce Av. Defensores de Lima con Av. 26 de Noviembre	Villa María del Triunfo
	Hospital II Cañete	Mariscal Bolognesi 495 San Vicente de Cañete	Cañete
	Posta Médica San Isidro	Anexo San Benito - Distrito Imperial	San Isidro
	H. I Ulmarco Rocca F.	Av. Esq. Separadora Industrial y César Vallejo - Villa El Salvador	Villa el Salvador
	H. I Carlos Alcántara B.	Los Constructores 1201-Urb. Corima La Molina	La Molina
	Clin. Central de Prevención	Av. Lurco 670 - Miraflores	Miraflores
	Policlínico Pablo Bermúdez	Pablo Bermúdez N° 266 - Jesús María	Jesús María
	Policlínico Chíncha	Jr. Chíncha 226-Lima	Cercado de Lima
	Policlínico Los Próceros	Av. Próceros 436 - Urb. Los Próceros - Surco	Surco
	Pol. Juan J. Rodríguez Lazo	Av. Guardia Peruana Cdra. 8 - Chorrillos	Chorrillos
	Pol. Villa María del Triunfo	Av. Mariscal La Mar 1330 Urb. Santa Cruz Miraflores	Miraflores
	CAP III San J. de Miraflores	Esquina Vargas Machuca con Av. César Canevaro, Ur. San Juan	San Juan de Miraflores
	CAP II Lurin	Antigua Pan. Sur Km. 36.5 UC 10579 Parcela D63, Sector B Lote 2	Lurin
	CAP III Surquillo	Calle Los Halcones 414 - (costado de Metro de Aramburo)	Surquillo
	CAP San Isidro	Av. Augusto Pérez Aranibar 1551 - San Isidro	San Isidro
	Centro Médico Mula	Jorge Irujani@essalud.gob.pe Prolongación Real 825-827 Mula	Mula
	UBAP Manchay	Mz. "A" Sector Los Eucaliptos - Los Huertos de Manchay	Pachacamac
	UBAP Jesús María	Av. José María Plaza 161 (entre edra. 11 y 12 de Av. Brasil)	Jesús María
	UBAP Magdalena	Av. Brasil 3430-Magdalena	Magdalena
LIMA	UBAP "Carlos Mayorga"	Calle Ignacio Mariátegui 157 - Barranco	Barranco
	Ce. de Urg. "Playas del Sur"	Av. San Bartolo Mz. 5 Lote 11 - Rub. Casco Urbano - San Bartolo	San Bartolo
	Minsa (Díaz, Dares)		Lima - Callao
	Fuerzas Armadas del Perú (FF.AA.)		Lima - Callao
	Instituciones Públicas o Privadas		Lima - Callao

Fuente: Sub Gerencia de Programación y Almacenamiento.





### PLAZOS MAXIMOS DE ENTREGA POR PUNTOS DE DESTINO

ZONAS	REDES ASISTENCIALES	Nº DIAS HABILDES	MEDIO DE TRANSPORTE	HORARIO DE ATENCION (Lunes a Viernes) - Hora de refrigerio (01:00 pm. A 02:00 pm)
NORTE	RED ANCASH	2 (dos)	Terrestre	08:00 am. / 1:00 pm.
	RED HUARAZ	2 (dos)	Terrestre	08:00 am. / 1:00 pm.
	RED LA LIBERTAD	2 (dos)	Terrestre	08:00 am. / 2:00 pm.
	RED LAMBAYEQUE	2 (dos)	Terrestre	08:00 am. / 3:00 pm.
	RED CAJAMARCA	3 (tres)	Terrestre	08:00 am. / 3:00 pm.
	RED JAEN	3 (tres)	Terrestre	08:00 am. / 3:00 pm.
	RED PIURA	2 (dos)	Terrestre	08:00 am. / 3:00 pm.
	RED TUMBES	2 (dos)	Terrestre	08:00 am. / 2:00 pm.
CENTRO	RED JUNIN	2 (dos)	Terrestre	07:30 am. / 3:30 pm.
	RED PASCO	2 (dos)	Terrestre	08:00 am. / 4:00 pm.
	RED APURIMAC	3 (tres)	Terrestre	07:30 am. / 3:30 pm.
	RED HUANCAYELICA	2 (dos)	Terrestre	08:00 am. / 3:00 pm.
	RED AYACUCHO	2 (dos)	Terrestre	07:00 am. / 3:00 pm.
	RED HUANUCO	2 (dos)	Terrestre	07:30 am. / 3:30 pm.
ORIENTE	RED AMAZONAS	3 (tres)	Terrestre	08:00 am. / 4:00 pm.
	RED UCAYALI	3 (tres)	Terrestre	08:00 am. / 3:00 pm.
	RED LORETO	8 (ocho)	Terrestre y Fluvial	07:00 am. / 1:00 pm.
	RED MADRE DE DIOS	4 (cuatro)	Terrestre	07:00 am. / 2:15 pm.
	RED MOYOBAMBA	3 (tres)	Terrestre	07:00 am. / 1:00 pm.
	RED TARAPOTO	3 (tres)	Terrestre	07:00 am. / 3:00 pm.
SUR	RED ICA	2 (dos)	Terrestre	08:00 am. / 2:00 pm.
	RED AREQUIPA	2 (dos)	Terrestre	08:00 am. / 2:00 pm.
	RED MOQUEGUA	2 (dos)	Terrestre	08:00 am. / 2:00 pm.
	RED TACNA	2 (dos)	Terrestre	07:30 am. / 2:00 pm.
	RED CUSCO	3 (tres)	Terrestre	07:30 am. / 3:00 pm.
	RED PUNO	3 (tres)	Terrestre	08:00 am. / 3:00 pm.
	RED JULIACA	3 (tres)	Terrestre	08:00 am. / 3:00 pm.
LIMA - RED PRESTACIONAL SABOGAL	Hosp. Base A. Sabogal S.	1 (uno)	Terrestre	08:00 am. / 3:00 pm.
	Hosp. II Lima Norte	1 (uno)	Terrestre	08:00 am. / 3:00 pm.
	Hosp. II Alberto L. Burton T.	1 (uno)	Terrestre	07:00 am. / 3:00 pm.
	Hospital II Gustavo Lanatta	1 (uno)	Terrestre	08:00 am. / 3:00 pm.
	Hosp. I Marino Molins S.	1 (uno)	Terrestre	08:00 am. / 3:00 pm.
	Hosp. I Octavio Mongrut M.	1 (uno)	Terrestre	08:00 am. / 3:00 pm.
	CAPrinaria III Fiori	1 (uno)	Terrestre	08:00 am. / 3:00 pm.
	CAP III Hna. María Donoso S.	1 (uno)	Terrestre	08:00 am. / 3:00 pm.
	CAP III P. Rojas Burbos	1 (uno)	Terrestre	08:00 am. / 3:00 pm.
	CAP III - Rural	1 (uno)	Terrestre	08:00 am. / 3:00 pm.
	CAPrinaria III Bellavista	1 (uno)	Terrestre	08:00 am. / 3:00 pm.
	CAP III Puente Piedra	1 (uno)	Terrestre	08:00 am. / 3:00 pm.
	CAP III Carabayllo	1 (uno)	Terrestre	08:00 am. / 3:00 pm.
	CAP III Metropolitano	1 (uno)	Terrestre	08:00 am. / 3:00 pm.
	CAP III Luis Negreiros Vega	1 (uno)	Terrestre	08:00 am. / 3:00 pm.
	CAP II Chancay	1 (uno)	Terrestre	08:00 am. / 3:00 pm.
	CAP II Sayán	1 (uno)	Terrestre	08:00 am. / 3:00 pm.
	CAP I Oyón	1 (uno)	Terrestre	08:00 am. / 3:00 pm.
	CAP I Raura	1 (uno)	Terrestre	08:00 am. / 3:00 pm.
	CAP I Huancayo	1 (uno)	Terrestre	08:00 am. / 3:00 pm.
UBAP Los Olivos	1 (uno)	Terrestre	08:00 am. / 3:00 pm.	
UBAP "El Trébol"	1 (uno)	Terrestre	08:00 am. / 3:00 pm.	
UBAP Pro Lima	1 (uno)	Terrestre	08:00 am. / 3:00 pm.	



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

LIMA - RED PRESTACIONAL ALMENDRA	Hosp. Base G. Almendra Y.	1 (uno)	Terrestre	08.00 am. / 3.00 pm.
	Hosp. III de Emerg. Grau	1 (uno)	Terrestre	08.00 am. / 3.00 pm.
	Hospital II Vitaris	1 (uno)	Terrestre	08.00 am. / 3.00 pm.
	Hosp. II "C. Geriátrica S.I.L."	1 (uno)	Terrestre	08.00 am. / 3.00 pm.
	Hospital I Aurelio Díaz U.	1 (uno)	Terrestre	08.00 am. / 3.00 pm.
	Hosp. I Jorge Voto Bernales	1 (uno)	Terrestre	08.00 am. / 3.00 pm.
	Hospital II Ramón Castilla	1 (uno)	Terrestre	08.00 am. / 3.00 pm.
	Policlínico Chacabuco	1 (uno)	Terrestre	08.00 am. / 3.00 pm.
	Pol. Francisco Pizarro	1 (uno)	Terrestre	08.00 am. / 3.00 pm.
	Policlínico San Luis	1 (uno)	Terrestre	08.00 am. / 3.00 pm.
	CAP III Huaycán	1 (uno)	Terrestre	08.00 am. / 3.00 pm.
	CAP III Independencia	1 (uno)	Terrestre	08.00 am. / 3.00 pm.
	CAP III "Alfredo Piaggio B."	1 (uno)	Terrestre	08.00 am. / 3.00 pm.
	Centro Médico Ancash	1 (uno)	Terrestre	08.00 am. / 3.00 pm.
	Centro Médico Casapalca	1 (uno)	Terrestre	08.00 am. / 3.00 pm.
	P.M. Construcción Civil	1 (uno)	Terrestre	08.00 am. / 3.00 pm.
	UBAP Zórate	1 (uno)	Terrestre	08.00 am. / 3.00 pm.
	Clínica San Juan de Dios	1 (uno)	Terrestre	08.00 am. / 3.00 pm.
LIMA - RED PRESTACIONAL REBAGLIATI	Hosp. Base E. Rebagliati M.	1 (uno)	Terrestre	08.00 am. / 3.00 pm.
	Hospital III Suárez Angamos	1 (uno)	Terrestre	08.00 am. / 3.00 pm.
	Local de General Suárez	1 (uno)	Terrestre	08.00 am. / 3.00 pm.
	H. II Guillermo Kschia F.	1 (uno)	Terrestre	08.00 am. / 3.00 pm.
	Hospital II Casate	1 (uno)	Terrestre	08.00 am. / 3.00 pm.
	Posto Médico San Isidro	1 (uno)	Terrestre	08.00 am. / 3.00 pm.
	H. I Uldarico Rocca F.	1 (uno)	Terrestre	08.00 am. / 3.00 pm.
	H. I Carlos Alcántara B.	1 (uno)	Terrestre	08.00 am. / 3.00 pm.
	Clín. Central de Prevención	1 (uno)	Terrestre	08.00 am. / 3.00 pm.
	Policlínico Pablo Bermúdez	1 (uno)	Terrestre	07.00 am. / 3.00 pm.
	Policlínico Chíncha	1 (uno)	Terrestre	08.00 am. / 3.00 pm.
	Policlínico Los Próceres	1 (uno)	Terrestre	08.00 am. / 3.00 pm.
	Pol. Juan J. Rodríguez Lazo	1 (uno)	Terrestre	08.00 am. / 3.00 pm.
	Pol. Villa María del Triunfo	1 (uno)	Terrestre	08.00 am. / 3.00 pm.
	CAP III San J. de Miraflores	1 (uno)	Terrestre	08.00 am. / 3.00 pm.
	CAP III Lurín	1 (uno)	Terrestre	08.00 am. / 3.00 pm.
	CAP III Surquillo	1 (uno)	Terrestre	08.00 am. / 3.00 pm.
	CAP San Isidro	1 (uno)	Terrestre	08.00 am. / 3.00 pm.
	Centro Médico Mala	1 (uno)	Terrestre	08.00 am. / 3.00 pm.
	UBAP Manchay	1 (uno)	Terrestre	08.00 am. / 3.00 pm.
	UBAP Jesús María	1 (uno)	Terrestre	08.00 am. / 3.00 pm.
	UBAP Magdalena	1 (uno)	Terrestre	08.00 am. / 3.00 pm.
	UBAP "Carlos Mayorga"	1 (uno)	Terrestre	08.00 am. / 3.00 pm.
	Ce. de Urg. "Páez del Sur"	1 (uno)	Terrestre	08.00 am. / 3.00 pm.
LIMA	Minsa (Díaz, Dóres)	1 (uno)	Terrestre	08.00 am. / 3.00 pm.
	Fuerzas Armadas del Perú (FF.AA.)	1 (uno)	Terrestre	08.00 am. / 3.00 pm.
	Instituciones Públicas o Privadas	1 (uno)	Terrestre	08.00 am. / 3.00 pm.

Escrito: Sub Gerencia de Programación y Almacenamiento







"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO C

REQUERIMIENTO DEL SERVICIO

ITEM	ZONAS	KILOS SOLICITADOS (Kg.)	VALOR ESTIMADO UNITARIOS (S/.)	VALOR REFERENCIAL TOTAL (S/.)
1	NORTE	58,413.75		
2	CENTRO	33,555.00		
3	ORIENTE	9,438.75		
4	SUR	52,342.50		
5	LIMA	18,750.00		
TOTAL >>>		172,500.00		

Fuente: Sub Gerencia de Programación y Almacenamiento





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO D

**ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE MATERIALES**

ACTA N°

En la Ciudad \_\_\_\_\_ Siendo las \_\_\_\_\_ del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_\_ en ESSALUD, en la \_\_\_\_\_, el usuario del área \_\_\_\_\_ hace entrega los siguientes materiales de acuerdo a las siguientes especificaciones:

Tipo de Material	(X)	N° de Doc. De envío	Cantidad de bultos	Destino	Observaciones
Equipos y/o Bienes Patrimoniales					
Mobiliario y/o Carpas					
Formateria, Trípticos y Afiches					
Suministros					
Diversos					
Otros bienes					

Siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año 202\_\_\_\_ se da por conformidad a los materiales entregados en la Red, dejando constancia y por lo tanto firman el pie del presente Acta el responsable de la entrega y el recepcionante, aceptando y dando conformidad de lo recibido y asumiendo la responsabilidad establecida en los párrafos precedentes. Firma y Sello.

FIRMA Y SELLO DEL ENCARGADO DE ENTREGA  
DEL ÁREA USUARIA (ÁREA DE ORIGEN)

FIRMA Y SELLO DEL COORDINADOR  
DEL TRANSPORTE

FIRMA Y SELLO DEL ENCARGADO DE RECEPCIÓN  
DEL ÁREA DEL DESTINO

**Importante**

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

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<u>Requisitos:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Autorización para el Servicio de Transporte de Mercancías (vigente), emitido por el Ministerio de Transporte y Comunicaciones a nombre del postor.</li><li>• Certificado de habilitación vehicular y/o Tarjeta Única de Circulación de habilitación vehicular (Mercancías) de cada vehículo, emitido por el Ministerio de Transporte y Comunicaciones.</li></ul>
	<div><b>Importante</b><p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p></div> <div><u>Acreditación:</u><p>Copia simple de la Autorización para el Servicio de Transportes de Mercancías (vigente), emitido por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones a nombre del postor.</p><p>Copia simple del Certificado de habilitación vehicular y/o Tarjeta Única de Circulación de habilitación vehicular (Mercancías) de cada vehículo, emitido por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.</p></div> <div><b>Importante</b><p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p></div>
B	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
B.1	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<u>Requisitos:</u> <p><b>1. VEHÍCULOS:</b></p> <p><b>Un (01) Vehículo Furgoneta (carrocería cerrada):</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Carga útil : 02 TN. (altura máxima de 2.20 mt)</li><li>✓ Antigüedad máxima : 08 años</li><li>✓ Con GPS</li></ul>



	<p><b>Siete (07) Vehículos Furgón (carrocería cerrada):</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Carga útil : 03 TN (mínimo)</li><li>✓ Antigüedad máxima : 08 años</li><li>✓ Con GPS</li></ul> <p><b>2. EQUIPOS DE COMUNICACIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ 08 celulares Un (1) equipo celular corresponde a cada conductor; y  Un (1) equipo celular para el coordinador</li></ul> <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. "Vehículos, Equipo de Comunicaciones y Sistema de Posicionamiento Global (GPS)".</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p><b>Importante</b></p><p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p></div>
<b>B.2</b>	<p><b>INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>La empresa deberá contar con un local techado donde funciona su oficina y área de operaciones (mínimo 120 m2) en cualquiera de los distritos de Lima Metropolitana, siendo dicho local catalogado como <u>infraestructura estratégica</u> para ejecutar el presente servicio.</p> <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 de la infraestructura estratégica requerida.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p><b>Importante</b></p><p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p></div>
<b>B.3</b>	<p><b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b></p>
<b>B.3.1</b>	<p><b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>01 Coordinador</b></p> <p>Con grado de Bachiller y/o Título profesional en Administración de Empresas y/o Contabilidad y/o Ingeniero.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el</p>

	<p>Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>		
B.4	<p><b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b></p> <p><u>Requisitos:</u> <b>01 Coordinador</b></p> <p>Con experiencia de tres (03) años como coordinador y/o administrador de servicio de transportes de carga en empresas públicas o privadas.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <table><tr><td><b>Importante</b></td></tr><tr><td><ul style="list-style-type: none"><li>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</li><li>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.</li><li>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li><li>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.</li></ul></td></tr></table>	<b>Importante</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>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</li><li>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.</li><li>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li><li>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.</li></ul>
<b>Importante</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>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</li><li>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.</li><li>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li><li>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.</li></ul>			
C	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1,410,000.00 (UN MILLON CUATROCIENTOS DIEZ 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° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 117,500.00 (CIENTO DIECISIETE 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>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Todo tipo de servicio que involucre la gestión logística vinculada al servicio de transporte y/o distribución de mercancías en general y/o servicios similares al objeto de la convocatoria.</li></ul>		



Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>13</sup>, 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

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

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

*(...)*

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



**Importante**

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

**Importante**

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

#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

#### Importante

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

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

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

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

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

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

### **CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>14</sup>**

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

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

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

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



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 [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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



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

Donde:

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

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

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### Importante

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

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

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

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

#### OTRAS PENALIDADES

De conformidad con lo establecido en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se establecen **Otras Penalidades**, como sigue:

SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	CÁLCULO DE LA PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Por no informar, y acudir al punto recojo en los plazos indicados en el numeral 6.2 literal b) y c) una vez notificado mediante correo electrónico por el supervisor asignado por la Sub Gerencia de Programación y Almacenamiento al contratista.</li> <li>La no presentación adecuadamente en el punto de recojo, de acuerdo a lo indicado en el literal f) del numeral 6.2 de los Términos de Referencia.</li> </ul>	<p>10% de la UIT por cada incidencia de retraso, (contados a partir del día siguiente de la comunicación vía correo electrónico, y/o por cada ocurrencia ocurrida).</p>	<p>Mediante Informe mensual emitido por la Sub Gerencia de Programación y Almacenamiento por cada evento presentado.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>La no comunicación en un plazo no mayor de 12 horas, vía correo electrónico el Plan de distribución y la marca y el número de placa de la unidad móvil y datos del conductor y sus números telefónicos que efectuará el servicio, de acuerdo a lo establecido en el inciso "d" y "e", numeral 6.2, de los Términos de Referencias.</li> </ul>	<p>20% de la UIT por cada día de retraso, (contados a partir del día siguiente).</p>	<p>Mediante Informe mensual emitido por la Sub Gerencia de Programación y Almacenamiento por cada evento presentado.</p>



La no comunicación en un plazo no mayor de 24 horas, vía correo electrónico, la evidencia de la entrega de los materiales, según establecido en el inciso "ñ" numeral 6.2 de los Términos de Referencias.		
De no presentar todos los documentos administrativos de envío en original, de acuerdo a lo indicado en el inciso "o" numeral 6.2 de los términos de referencias.	20% de la UIT por cada punto de destino.	Mediante Informe mensual emitido por la Sub Gerencia de Programación y Almacenamiento por cada evento presentado.
De no efectuar el recojo, traslado y entrega de los equipos, bienes y suministro diversos por cada punto de destino con las unidades móviles ofertadas.	50% de la UIT por cada punto de entrega	Mediante el seguimiento del link de acceso al software que administra el posicionamiento en tiempo real sobre el desplazamiento de las unidades vehiculares (GPS).

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los

que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

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

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>15</sup>**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

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

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

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

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

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

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

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

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>16</sup>.*

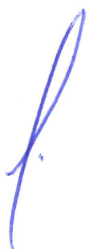


---

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



## ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 48-2023-ESSALUD/GCL-2**

Presente.-

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>18</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

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

Importante

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

### ANEXO N° 1

#### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 48-2023-ESSALUD/GCL-2**

Presente.-

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

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

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

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

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

<sup>20</sup> Ibídem.

<sup>21</sup> Ibídem.



1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>22</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

**ANEXO N° 2**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 48-2023-ESSALUD/GCL-2**  
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° 48-2023-ESSALUD/GCL-2**  
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° 48-2023-ESSALUD/GCL-2**  
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° 48-2023-ESSALUD/GCL-2**

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>25</sup>

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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





ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 48-2023-ESSALUD/GCL-2**

Presente.-

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

ITEM	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD KG	ZONAS	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DISTRIBUCIÓN, TRANSPORTE Y ENTREGA DE EQUIPOS, BIENES Y SUMINISTROS DIVERSOS EN EL ÁMBITO NACIONAL	SERVICIO	58,413.75	1. NORTE		
		33,555.00	2. CENTRO		
		9,438.75	3. ORIENTE		
		52,342.50	4. SUR		
		18,750.00	5. LIMA		
TOTAL					

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

ANEXO N° 8  
EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 48-2023-ESSALUD/GCL-2  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>26</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>27</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>28</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>29</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>30</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>31</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>26</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>27</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>28</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustantatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>29</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>30</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>31</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>26</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>27</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>28</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>29</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>30</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>31</sup>
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° 48-2023-ESSALUD/GCL-2**

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° 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° 48-2023-ESSALUD/GCL-2**  
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° 48-2023-ESSALUD/GCL-2**

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.*