

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

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Xyz</li> </ul>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm      Inferior: 2.5 cm 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° 47-2023-  
ESSALUD/RAJUNIN**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE:**

**“SERVICIO DE MENSAJERIA Y  
CORRESPONDENCIA PARA LA OFICINA DE  
ADMINISTRACION DOCUMENTARIA Y ARCHIVO  
DE LA RED ASISTENCIAL JUNIN”**

**HUANCAYO-PERU**

**2023**

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: [www.rnp.gob.pe](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-emitir-cartas-fianza>).*

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

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

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

#### **3.6.2. OTRAS PENALIDADES**

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

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

### **3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

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

### **3.8. PAGOS**

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

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

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

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

**Advertencia**

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

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : SEGURO SOCIAL DE SALUD  
RUC N° : 20131257750  
Domicilio legal : AV. INDEPENDENCIA N° 296 EL TAMBO HUANCAYO JUNIN  
Teléfono: : 064 – 248366  
Correo electrónico: : [Noemi.herrera@essalud.gob.pe](mailto:Noemi.herrera@essalud.gob.pe)  
[Julian.briceño@essalud.gob.pe](mailto:Julian.briceño@essalud.gob.pe)  
[gusbaldeon2702@gmail.com](mailto:gusbaldeon2702@gmail.com)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **Contratación del Servicio de mensajería y correspondencia para la oficina de administración documentaria y archivo de la Red Asistencial Junín.**

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **Formato 02 N° 191-OA-GRAJ-ESSALUD-2023 de fecha 28 de noviembre 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 a **Precios Unitarios**, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO



Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **un (01) año** 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/. 6.00 (Seis con 00/100 Soles) en Unidad de Tesorería de la Red Asistencial Junín, ubicado en la Av. Independencia N° 296 El Tambo – Huancayo, de lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00 horas, o depósito en la Cuenta Corriente de EsSalud del Banco Continental N° 0011-0235-010000-3218 y recabar las bases en la Unidad de Programación y Adquisiciones de la Entidad, en el domicilio y hora señalados anteriormente.

Importante
------------

<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 para el año fiscal 2023.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.
- Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Código Civil.
- Ley N° 27066 - Ley de Creación del Seguro Social de Salud – ESSALUD.
- Ley N° 26842 – Ley General de Salud.
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 010-2010-TR, Aprueban el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Seguro Social de Salud – EsSalud.
- Directivas OSCE.

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

- Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- 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.*

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

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

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

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

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

**Importante**

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

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

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

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

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

**Advertencia**

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

**2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN**

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

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

N ° de Cuenta : 191-0208161-0-36

<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.

Banco : Banco de Crédito del Perú

N° CCI<sup>7</sup> : 00219100020816103658

## 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- b) 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.
- c) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- d) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>8</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

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

### Importante

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

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

<sup>8</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

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

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

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

consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.

- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

#### Importante

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

## 2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida **en mesa de partes ubicada en la Av. Independencia 296 - El tambo – Huancayo, en el horario de 08:00 a 16:00 horas. (NIT: 6355-2023-30)**

## 2.6. FORMA DE PAGO

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

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 Oficina de Administración Documentaria y Archivo de la RAJ, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Las Guías de despacho con la firma y sello, fecha e identificación de la persona que recibió el sobre.
- Reporte de las entregas realizadas, desagregados entre la cantidad de envíos ponderados con los precios adjudicados, según la orden de compra otorgada por dependencias, por entregas nacionales, cantidad de entregas regionales y locales para cada dependencia solicitada y la sumatoria correspondiente al mes.
- Reportes de los documentos que no fue posible la entrega, anexando el informe con el detalle

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

correspondiente

- Comprobante de pago.
- Copia de orden de compra.

Dicha documentación se debe presentar en la Oficina de Administración Documentaria y Archivo de la Red Asistencial Junín, sito Av. Independencia N° 296-El Tambo-Huancayo-Junín.

## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

### Importante

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

### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



#### Términos de Referencia



#### **"Servicio de Mensajería y Correspondencia para la Oficina de Administración Documentaria y Archivo de la Red Asistencial Junín Anual"**

##### **1. DENOMINACION DE LA CONTRATACIÓN**

Contratación del servicio de mensajería y correspondencia a todo costo para la Oficina de Administración Documentaria y Archivo de la Red Asistencial Junín por el periodo de un año.

##### **2. FINALIDAD PÚBLICA**

El presente proceso tiene por finalidad establecer criterios para garantizar en forma oportuna la distribución de los documentos de gestión administrativa, sobres o paquetes emitidos por las diferentes unidades orgánicas de la Red Asistencial Junín, dirigidas entre la misma entidad (sede central u órganos desconcentrados), entidades empleadoras, asegurados, dependencias públicas, privadas y personas naturales, entre otras; ubicadas a nivel local, regional y nacional.

##### **3. ANTECEDENTES**

El Seguro Social de Salud, EsSalud, creado por la Ley 27056 en 1998 sobre la base del Instituto Peruano de Seguridad Social (IPSS), tiene por finalidad dar cobertura a los asegurados y sus derechohabientes, a través del otorgamiento de prestaciones de prevención, promoción, recuperación, rehabilitación, prestaciones económicas y prestaciones sociales correspondientes al régimen contributivo de la seguridad social en salud. En ese contexto, EsSalud recibe las aportaciones que la ley define, de los empleadores, de los asegurados potestativos y de los jubilados, y atiende sus necesidades de salud, principalmente a través de servicios de salud propios, que administra directamente.

EsSalud es una mega organización de salud de alcance nacional y es parte del sistema contributivo. Cuenta con 11 millones de asegurados, S/ 11 000 millones por ingresos anuales, alrededor de 400 IPRESS de diferente nivel y capacidad resolutive, y 52 000 colaboradores, 80% de ellos asistenciales. Desde su creación, desarrolla en simultáneo las funciones de financiamiento, aseguramiento y prestación de servicios de salud.

La Red Asistencial Junín, siendo un órgano desconcentrado del Seguro Social de Salud, EsSalud, otorga prestaciones médicas, económicas y sociales. Además, de brindar servicio mediante un mecanismo ágil, accesible, rápido de respuesta, en la atención de los documentos requeridos por los usuarios del Seguro Social de Salud – EsSalud, garantizando el pleno ejercicio de los derechos de los usuarios.

##### **4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION**

###### **4.1. Objetivo General**

Contratar una empresa que brinde el servicio de recojo, envío y recepción de documentos, sobres o paquetes a nivel local, regional y nacional de forma rápida, oportuna y segura en los plazos y condiciones establecidas en el presente término de referencia, a fin de contribuir con los tramites y funciones que se realizan en las diferentes dependencias de la Red Asistencial Junín.

###### **4.2. Objetivo Específico**

- Realizar la entrega oportuna de los documentos a los diferentes destinatarios, ya sean entre la misma entidad (sede central), entidades empleadoras, asegurados, dependencias públicas, privadas y personas naturales, entre otras.
- Entregar los sobres y/o paquetes con documentos de índole administrativa en los plazos establecidos para la conformidad del servicio.
- Retornar las guías y/o cargos o informes con los sobres y/o paquetes inubicables en los plazos establecidos, a fin de evitar las penalidades correspondientes.
- Brindar atención a los requerimientos de los usuarios y áreas usuarias de la Red Asistencial Junín.







## 5. ALCANCE Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

El servicio de mensajería y correspondencia a contratar es requerido para la notificación, entrega de documentos de gestión administrativa, sobres o paquetes que se generan en las diferentes unidades orgánicas de la Red Asistencial Junín.

Este servicio se otorga mediante la recepción de sobres con documentos que están constituidos por resoluciones, oficios, notificaciones, notas, cartas, requerimiento de información, comunicación a empleadores y/o asegurados sobre su situación en EsSalud y cualquier otro documento relacionado con la gestión administrativa, los mismos que serán dirigidos entre la misma entidad (sede central), entidades empleadoras, asegurados, dependencias públicas, privadas y personas naturales, entre otras; ubicadas a nivel local, regional y nacional, presentando un tiempo límite para su entrega de acuerdo a las condiciones contractuales establecidas en el presente documento.

### 5.1. Descripción y cantidad del servicio a contratar

La empresa que adjudique el servicio de mensajería y correspondencia realizará la distribución de sobres y/o documentos en las siguientes cantidades:

DESTINO	CONSUMO MENSUAL	CONSUMO MENSUAL DIVISION FINANZAS			CONSUMO TOTAL
		OADyA	INGRESOS PROPIOS	NOT. FACT. EMP. MOR.	COBRANZAS COACTIVAS
<b>ENVIOS LOCALES:</b> Incluido todos los distritos de la provincia de Huancayo (Huancayo - Cercado), El Tambo – cercado, Chilca - cercado.	250	30	80	100	5,520
<b>ENVIOS REGIONALES:</b> <b>Huancayo:</b> Hualhuas, Huancan, Huayucachi, Quilcas, Pilcomayo, San Agustín de Cajas, San Jerónimo de Tunan, San Pedro de Saño, Sapallanga y Sicaya. <b>Chupaca:</b> Chupaca, Tres de Diciembre, Huamancaca Chico, Chongos bajo. <b>Concepción:</b> Concepción, Santa Rosa de Ocopa, Malahuasi, nueve de Julio, Mito, Orcotuna. <b>Jauja:</b> Acolla, Alaura, El Mantaro, Huamali, Huaripampa, Jauja, Julcán, Leonor Ordóñez, Muqui, Muquiyauyo, Pancán, San Lorenzo, San Pedro de Chunán, Sausa, Sincos, Yauyos. <b>Junín:</b> Junín y Carhuamayo. <b>Yauli:</b> La Oroya y Santa Rosa de Sacco. <b>Tarma:</b> Tarma, Acobamba, Huaricolca y Palca. <b>Chanchamayo:</b> Chanchamayo, San Ramón y Pichanaqui. <b>Satipo:</b> Satipo, Río Negro, Coviriali y Mazamari.	150	10	35	50	2,940
<b>CENTRO MINEROS, ZONAS ALTO ANDINAS o ALEJADAS:</b> <b>Provincia Huancayo:</b> Carhuallanga, Colca, Chacapampa, Chongos Alto, Huasicancha, Chicche, Chupuro, Cullhuas, Huacrapuquio, Pucara, Viques, Ichuay, Ingenio, Huasicancha, Pariahuanca, Santo Domingo de Acobamba. <b>Provincia Chupaca:</b> Ahuac, Huachac, San Juan de Iscos, San Juan de Jarpa, Yanacancha. <b>Provincia Concepción:</b> Andamarca, Comas, Cochab, San José de Quero, Mariscal Castilla, Chambara, Aco, Manzanares, Heroínas Toledo. <b>Provincia Jauja:</b> Apata, Canchayllo, Curicaca, Huertas, Janjaillo, Lloclapampa, Marco, Masma, Masma Chicche, Molinos, Monobamba, Paca, Paccha, Parco, Pomacancha, Ricrán, Tunanmarca, Yauli. <b>Provincia Junín:</b> Ondores y Ulcumayo. <b>Provincia Yauli:</b> Chacapalpa, Huay Huay, Marcapomacocha, Morococha, Paccha, Santa Bárbara de Carhuacayan, Suitucancha y Yauli. <b>Provincia Tarma:</b> Huasahuasi, La Unión, Palcamayo, San Pedro de Cajas y Tapo. <b>Provincia Chanchamayo:</b> Perené, San Luis de Shuaro y Vítoc. <b>Provincia Satipo:</b> San Martín de Pangoa, Llaylla, Pampa Hermosa y Río Tambo.	40	5	10	15	840
<b>ENVIO NACIONAL:</b> <b>Región de Lima</b> Lima Metropolitana y sus 43 distritos incluido la Provincial Constitucional del Callao.	120	10	80	120	3,960
<b>ESSALUD – LIMA:</b> Unidades orgánicas de la sede central del Seguro Social de Salud en la ciudad de Lima.	180	0	0	0	2,160
<b>OTROS DEPARTAMENTOS:</b> Tumbes, Piura, Lima Provincias, Lambayeque, Cajamarca, Amazonas, Loreto, San Martín, La Libertad, Ancash, Huánuco, Pasco, Ucayali, Ica, Huancavelica, Ayacucho, Apurímac, Arequipa, Cusco, Puno, Madre de Dios, Tacna y Moquegua.	70	0	30	50	1,800
<b>KILO ADICIONAL:</b>					





13



LOCAL	10 kg	120 kg
REGIONAL	10 kg	120 kg
NACIONAL	20 kg	240 kg

Los kg adicionales, corresponden al precio del costo por exceso del sobre normal enviado, que será cobrado a su facturación. El volumen de la documentación fluctuará de acuerdo a los envíos que se realice por parte de las unidades orgánicas de la Red Asistencial.

Unidad de medida = documentos, sobres o paquetes

Para los sobres en el cual el contenido sobrepasa de **1.5 kg** se considerará como exceso debiendo la entidad reconocer el pago adicional según corresponda el destino, no debiendo exceder el monto total de la consignación de **20 kilos**, de superar el peso el contratista informará a la entidad para las acciones respectivas.

## 5.2. Condiciones para la prestación del servicio:

La entrega de los sobres con documentos se efectuará en el plazo de la distancia y en el horario de trabajo que el destinatario tenga o en el plazo máximo que se encuentre establecido en la siguiente tabla, el cual varía de acuerdo a la distancia del lugar del destinatario. Los plazos se computan en días calendarios:

TIPO DE SERVICIO			PLAZO DE ENTREGA	PLAZO DE DEVOLUCIÓN DE CARGOS
Mensajería: Local Interprovincial Nacional	Fácil Acceso	Urgente	1 día	3 días
	Normal		2 días	4 días
	Mediano Acceso		5 días	7 días
	Difícil Acceso		10 días	10 días
	Muy Difícil Acceso y/o alejado		12 días	15 días

### 5.2.1 Periodo de distribución de documentos emitidos por las unidades orgánicas de la Red Asistencial Junín

DESTINO NACIONAL	TIPO DE SERVICIO	DESTINATARIO	PLAZO DE ENTREGA	PLAZO DE DEVOLUCIÓN
Lima Metropolitana	URGENTE	Servicio especial para la distribución de los documentos URGENTES.	1 día	3 días
Nivel Central – ESSALUD Lima	URGENTE	Correspondencia dirigida a: Unidades orgánicas Sede Central – ESSALUD (Sito, Domingo Cueto 120 – Jesús María – Lima), Entrega de los sobres dentro de las 24 horas por mesa de partes.	1 día	3 días
Hospital Nacional Edgardo Rebagliati Martins (HNERM). Hospital Nacional Guillermo Almenara Irigoyen (HNGAI).	URGENTE	Correspondencia dirigida a: Hospital Nacional Edgardo Rebagliati Martins - ESSALUD. Sito, Av. Rebagliati N° 490 – Jesús María – Lima. Hospital Nacional Guillermo Almenara Irigoyen – ESSALUD. Sito, Av. Grau 800 - La Victoria - Lima. Entrega de los sobres dentro de las 24 horas por mesa de partes.	1 día	3 días
Documentos destinados a Lima Metropolitana	MEDIANO ACCESO	Correspondencia dirigida a: Instituciones Públicas, Privadas y personas naturales en Lima Metropolitana.	5 días	7 días
Documentos destinados a Lima provincias y distritos alejados.	MEDIANO ACCESO	Correspondencia dirigida a: Instituciones Públicas, Privadas y personas naturales.	7 días	10 días
Documentos destinados a y regiones	DIFÍCIL ACCESO	Correspondencia dirigida a: Instituciones Públicas, Privadas y Personas Naturales, ubicadas en regiones del país: <u>La Libertad, Ancash, Ica, Huánuco, Pasco, Huancavelica, Ayacucho. (*)</u>	10 días	10 días





límites del Perú.	MUY DIFÍCIL ACCESO	Correspondencia dirigida a: Instituciones Públicas, Privadas y personas naturales, ubicadas en regiones limítrofes: <u>Tumbes, Piura, Lambayeque, Cajamarca, Amazonas, Loreto, San Martín, Ucayali, Madre de Dios, Arequipa, Apurímac, Cusco, Puno, Tacna y Moquegua.</u>	12 días	15 días
-------------------	--------------------	--	---------	---------

DESTINO REGIONAL	TIPO DE SERVICIO	DESTINATARIO	PLAZO DE ENTREGA	PLAZO DE DEVOLUCIÓN
Oficinas Sucursales e IPRESS ESSALUD Instituciones Públicas, Privadas y Personas Naturales	MEDIANO ACCESO	Ubicadas fuera del ámbito de la provincia de Huancayo, dentro de la región Junín.	5 días	7 días
Documentos destinados a campamentos mineros o zonas alto andinas	Muy difícil Acceso	Correspondencia dirigida a: Instituciones Públicas, Empresas Privadas y Personas Naturales, <u>ubicadas en campamentos mineros en zonas alto andinas y Postas Médicas Marh Túnel, San Cristóbal, Andaychagua, Corpacancha, Morococha, Pachacayo, San Pedro de Cajas, Cobriza y Yauricocha.</u> Además, zonas de difícil acceso ubicadas en las diferentes provincias de la región Junín (cuadro destino).	10 días	15 días

DESTINO LOCAL	TIPO DE SERVICIO	DESTINATARIO	PLAZO DE ENTREGA	PLAZO DE DEVOLUCIÓN
Local	URGENTE	Servicio especial para la distribución de los documentos URGENTES.	1 día	3 días
Oficinas Sucursales e IPRESS ESSALUD Instituciones Públicas, Privadas	NORMAL	Ubicadas dentro de la provincia de Huancayo, distritos: El Tambo, Huancayo y Chilca.	2 días	4 días
Personas Naturales	NORMAL	Correspondencia dirigida a personas naturales ubicadas dentro de la provincia de Huancayo distritos: El Tambo, Huancayo y Chilca.	3 días	4 días

**5.2.2 Periodo de distribución de documentos para notificaciones de facturación de Empleadores Morosos y notificaciones de Cobranzas Coactivas de División de Finanzas de la Red Asistencial Junín**

DESTINO NACIONAL	TIPO DE SERVICIO	DESTINATARIO	PLAZO DE ENTREGA	PLAZO DE DEVOLUCIÓN
Documentos destinados a Lima Metropolitana	MEDIANO ACCESO	Correspondencia dirigida a: Instituciones Públicas, Privadas y personas naturales en Lima Metropolitana.	7 días	7 días
Documentos destinados a Lima provincias y distritos alejados.	MEDIANO ACCESO	Correspondencia dirigida a: Instituciones Públicas, Privadas y personas naturales.	7 días	7 días
Documentos destinados a regiones y regiones limítrofes del Perú.	DIFÍCIL ACCESO	Correspondencia dirigida a: Instituciones Públicas, Privadas y Personas Naturales, ubicadas en regiones del país: <u>La Libertad, Ancash, Ica, Huánuco, Pasco, Huancavelica, Ayacucho, (*)</u>	10 días	10 días
Documentos destinados a Lima Metropolitana	MUY DIFÍCIL ACCESO	Correspondencia dirigida a: Instituciones Públicas, Privadas y personas naturales, ubicadas en regiones limítrofes: <u>Tumbes, Piura, Lambayeque, Cajamarca, Amazonas, Loreto, San Martín, Ucayali,</u>	12 días	15 días





		Madre de Dios, Arequipa, Apurímac, Cusco, Puno, Tacna y Moquegua.		
--	--	---	--	--

DESTINO REGIONAL	TIPO DE SERVICIO	DESTINATARIO	PLAZO DE ENTREGA	PLAZO DE DEVOLUCIÓN
Instituciones Públicas, Privadas y Personas Naturales	MEDIANO ACCESO	Ubicadas fuera del ámbito de la provincia de Huancayo, dentro de la región Junín.	7 días	7 días
Documentos destinados a campamentos mineros o zonas alto andinas	Muy difícil Acceso	Correspondencia dirigida a: Instituciones Públicas, Empresas Privadas y Personas Naturales, <u>ubicadas en campamentos mineros en zonas alto andinas y Postas Médicas Marh Túnel, San Cristóbal, Andaychagua, Corpacancha, Morococha, Pachacayo, San Pedro de Cajas, Cobriza y Yauricocha.</u> Además, zonas de difícil acceso ubicadas en las diferentes provincias de la región Junín (cuadro destino).	10 días	15 días

DESTINO LOCAL	TIPO DE SERVICIO	DESTINATARIO	PLAZO DE ENTREGA	PLAZO DE DEVOLUCIÓN
Instituciones Públicas, Privadas y Personas Naturales	NORMAL	Ubicadas dentro de la provincia de Huancayo, distritos: El Tambo, Huancayo y Chilca.	3 días	4 días

### 5.2.3 Distribución de documentos

La empresa que preste el servicio de mensajería y correspondencia debe tener en cuenta las siguientes acciones:

#### DEVOLUCIÓN DE CARGO FIRMADO

Para la distribución de la correspondencia con “DEVOLUCIÓN DE CARGO FIRMADO”, deberá ser entregado considerando las siguientes recomendaciones:

- ✓ Para el caso de envío de documentos, el contratista deberá notificar dentro de los plazos establecidos contados a partir de la fecha de la entrega de los sobres.
- ✓ Adicionalmente a su cargo y/o guía de despacho hará firmar los documentos que requieran la recepción del destinatario, y serán devueltos para notificar a la unidad orgánica requiriente.
- ✓ Los cargos y/o guías o los informes de notificación de inubicables, deberán ser entregados a la Oficina de Administración Documentaria y Archivo en los plazos establecidos de devolución.

#### REPORTE DE VISITA

En el reporte de visita se debe aplicar al momento de no encontrar la dirección consignada, rechazo y/u otro factor que impida la entrega del documento, sobre o paquete, con la siguiente información:

- ✓ Remite / Destinatario / Dirección / Fachada / color de puerta / N° pisos / Número de Suministro Eléctrico / Fecha 1ª, 2ª y 3ª visita.
- ✓ Número de visitas / Estado
- ✓ Rechazado / bajo puerta / faltan datos / se mudó / ausente / dirección incompleta / desconocido y/u otros.
- ✓ Motivo y/o detalle.
- ✓ Evidenciar con una foto del inmueble, vía del lugar.
- ✓ Devolver el cargo sellado y firmado por el personal del servicio de mensajería.

#### CORRESPONDENCIA BAJO PUERTA

- ✓ El sobre y/o documento que tenga el sello “ENTREGAR BAJO PUERTA”, solo se dejará al destinatario cuando él no acepte el documento.
- ✓ En el reporte de visita indicará el número de registro del suministro eléctrico y foto.

#### CORRESPONDENCIA NO ENTREGADA







- ✓ La correspondencia que no es entregada porque el destinatario se encuentre ausente y/o se niega a recibir, será devuelto después de la **tercera (3) visita consecutiva, que debe estar descrito en un solo reporte de la visita con el mismo número de guía y/o cargo.**
- ✓ En el reporte de visita deberá **indicar el número registro del suministro eléctrico y foto.**
- ✓ El reporte y el documento, sobre o paquete deberá ser devuelto de acuerdo a los plazos de devolución de cargo.

#### DEVOLUCION DE DOCUMENTOS

- En relación a los sobres o documentos que consignan dirección inexacta, equivocada o el destinatario cambio de ubicación o varío el domicilio y no se concreta la entrega efectiva del sobre o documento, se dejará constancia expresa de ello y se detallará las razones del impedimento de la entrega en el reporte de visita.
- ✓ Además, **deberá evidenciar con una foto del inmueble o la vía para justificar la visita.**
  - ✓ El reporte y el documento, sobre o paquete deberá ser devuelto en el plazo establecido de devolución del cargo.

#### CONSERVACION DE LOS DOCUMENTOS

- ✓ La empresa que preste el Servicio de Mensajería y Correspondencia tendrá que salvaguardar los sobres entregados para su debida conservación antes del envío a su destinatario.
- ✓ El Servicio de Mensajería y Correspondencia garantizará el buen estado de la información, evitando el deterioro de documentos, sobres y paquetes.
- ✓ Los documentos, sobres y paquetes por ningún motivo deberán llegar maltratados.
- ✓ Por no cumplir ese requerimiento se aplicará las sanciones de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

#### PROCEDIMIENTO PARA EL CASO DE PERDIDA O ROBO

- ✓ El contratista es responsable de cada uno de los documentos, sobres o paquetes que son entregados para su distribución.
- ✓ En caso de producirse algún **robo o de producirse alguna pérdida del cargo de entrega** se considerará el documento como no entregado.
- ✓ De suceder la pérdida o robo de la documentación, el contratista debe comunicar por escrito o por correo electrónico inmediatamente de los hechos ocurridos a la Oficina de Administración Documentaria y Archivo de la Red Asistencial Junín.
- ✓ La correspondencia que haya sido perdida o robada debe ser denunciada ante la policía dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho, donde se precise el tipo de servicio y el (ellos) número (s) del (los) documento (s) perdido (s) o robado (s) nombre del destinatario, así como el número de guía correspondiente.
- ✓ Luego el Contratista deberá alcanzar a la entidad un informe sobre los hechos ocurridos informando sobre la pérdida o robo producido, señalando si se trata de cargos de recepción o documentos no entregados, destinatarios, dirección y adjuntar la denuncia policial, la cual debe ser presentado en original, dicho informe debe estar firmado por el supervisor responsable o quien haga sus veces y visado por el representante de la empresa dentro de las 48 horas.
- ✓ El contratista deberá reponer los materiales de envío (cuando sufre un daño por caso fortuito).

#### PROCEDIMIENTO PARA EL CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR

- ✓ Los retrasos en la prestación del servicio por caso fortuito (ejm. Desastres naturales, huelgas, bloqueos de carretera, entre otros) o fuerza mayor (accidentes de tránsito) debe ser comunicado en el plazo no mayor de 48 horas de sucedido el hecho, vía correo electrónico y formalizar la comunicación con la presentación de un documento informativo, sustentando con medios de prueba lo ocurrido, asimismo indicando la relación y descripción de los documentos afectados, de no hacerlo en el plazo establecido se aplicaran las penalidades establecidas.
- ✓ En caso ocurra el deterioro del documento, el contratista no deberá realizar la notificación al destinatario debiendo comunicar el incidente inmediatamente a la Entidad; específicamente a la Oficina de Administración Documentaria y Archivo de la Red Asistencial Junín, en un plazo máximo de 48 horas a fin de coordinar la emisión del duplicado del documento.

#### 5.2.4 Devolución de cargos

El Servicio de Mensajería debe tener en cuenta las siguientes acciones:

#### DESCRIPCION DETALLADA DE LOS CARGOS Y/O GUIAS DE SERVICIO

La correspondencia distribuida será devuelta a través de cargos y/o guías, y debe consignar datos completos y exactos:



9



✓	Número de cargo y/o guía.
✓	Origen - Destino
✓	Fecha y hora
✓	Razón social
✓	Dirección
✓	Datos del consignado
✓	Tipo de documento
✓	Descripción de documento
✓	Peso de corresponder
✓	Número de identidad de trámite (NIT) - ESSALUD

#### DEVOLUCION DE LOS CARGOS Y/O GUIAS

El servicio se considera culminado, cuando la empresa que presta el servicio de mensajería devuelva los cargos distribuidos a la Oficina de Administración Documentaria y Archivo de la Red Asistencial Junín:

- ✓ La devolución de los cargos y/o guías de servicio, no debe exceder según los plazos establecidos en el numeral "5.2 Condiciones para la prestación del servicio", una vez entregada la correspondencia al destinatario.
- ✓ La devolución de los cargos y/o guías de servicio de la correspondencia es en original, no se aceptarán fotocopias, debe figurar la fecha de recepción del documento, sobre o paquete, sin enmendaduras, ni borrones ni correcciones, de ocurrir esas guías serán penalizadas.
- ✓ El documento con "devolución de cargo firmado" deberá ser devuelto en perfectas condiciones, sin imperfecciones, tachas o enmendaduras.
- ✓ En caso de trasladar documentos remitidos por la Entidad, y sea inubicable el destinatario, la empresa devolverá el sobre en forma completa y en las mismas condiciones y en buen estado anexando un informe indicando los motivos por los cuáles no fue posible la entrega.
- ✓ La entrega de los documentos, sobres y paquetes deben ser recibidos por la entidad pública y/o privada o personal natural mayor de edad. Por ningún motivo se aceptará válida una entrega, cuando un menor de edad reciba el documento.
- ✓ Para llevar un registro adecuado de las notificaciones, el contratista se compromete a alcanzar adjunto a su facturación, la relación detallada de las empresas y/o personas naturales notificadas, consignando la fecha de recepción de los documentos, como las resoluciones para la debida revisión y seguimiento de los plazos respectivos.
- ✓ De existir, por parte de una de las dependencias de la Red la necesidad urgente de contar con las imágenes de los cargos entregados o verificación por el sistema web del rastreo de los sobres de la documentación, el Contratista alcanzará a través de correo electrónico o vía WhatsApp del número de celular del recurrente, la imagen del cargo para la verificación y acciones.

#### CONFORMIDAD DEL SERVICIO

- ✓ La conformidad del servicio será otorgada por la Oficina de Administración Documentaria y Archivo de la Red Asistencial Junín - EsSalud, quien otorgará la conformidad previa revisión, control y seguimiento de los registros de los documentos, sobres o paquetes de los cargos y/o guías del mes.
- ✓ Para contabilizar los días en la devolución de los cargos y/o guías se tomará en función a los días hábiles del calendario.
- ✓ Para otorgar la conformidad del servicio, la empresa deberá devolver los cargos firmados mediante un listado, y para aquellos documentos, sobres o paquetes con destinatario inubicable o rechazado se debe adjuntar el reporte de visita conforme se establece en el cuadro de "reporte de visitas".
- ✓ La Oficina de Administración Documentaria y Archivo de la Red Asistencial Junín, realizará el control, seguimiento y cumplimiento de los plazos establecidos para la entrega y devolución de cargos señalados en los términos de referencia de las bases y condiciones ofertadas por ESSALUD.
- ✓ La empresa que adjudique deberá entregar el reporte de las distribuciones realizadas, desagregados entré la cantidad de envíos ponderados con los precios adjudicados, según la orden de compra otorgada por entregas nacionales, cantidad de entregas regionales y locales por cada dependencia solicitada y la sumatoria correspondiente al mes.
- ✓ La conformidad del servicio no invalida el reclamo posterior por parte de ESSALUD, debido a las observaciones por la falta e incumplimiento de los términos de referencia u otras situaciones anónimas verificables, las cuales podrán ser nuevamente revisadas por la Oficina de Administración Documentaria y Archivo.
- ✓ La empresa de mensajería y correspondencia que brinde el servicio GARANTIZARÁ el estricto cumplimiento en la distribución de los documentos, sobres o paquetes en los plazos establecidos, porque la demora afecta la tramitación de la documentación en la administración pública siendo fundamental el cumplimiento de los plazos establecidos







conforme a la Ley, y de no respetarse estamos sujetos a la aplicación de los procesos administrativos.

### 5.3 Condiciones que debe cumplir el proveedor del servicio

#### 5.3.1 Capacidad Legal

##### Habilitación

##### Requisitos:

El postor debe contar con CONTRATO de concesión postal vigente en el ámbito de operación requerido (nacional) aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente.

Resolución Directoral vigente otorgada por el Ministerio de Transporte y Comunicaciones, autorizando la concesión postal para realizar el servicio de mensajería a nivel nacional.

##### Importante:

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.

##### Acreditación:

Copia del contrato de concesión para la prestación del servicio postal y de la Resolución Directoral aprobando la concesión postal expedida por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente.

(Copia Resolución Vice Ministerial vigente al momento de la presentación de propuestas, otorgada por el Ministerio de Transporte y Comunicaciones), autorizando la concesión postal para realizar el servicio de mensajería a nivel nacional. (Decreto Legislativo N° 685).

##### Importante:

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.

#### 5.3.2 Experiencia del Postor en la especialidad

##### Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 365,400.00 (trescientos sesenta y cinco mil cuatrocientos con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 30,450 (treinta mil cuatrocientos cincuenta soles con 00/100 Soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes Servicio de Mensajería, envío de Cargas Embalajes y Fletes, Servicio de Notificación y Entrega de productos.

##### 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 el recibo 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>11</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 sustentadora correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida 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.

### 5.3.3 Capacidad Técnica y Profesional

#### Equipamiento Estratégico

##### Requisitos:

Debe contar con 01 movilidad (moto y/o vehículo) para recojo y traslado de la documentación, a fin de garantizar la distribución y entrega oportuna de la correspondencia entregada en la Red Asistencial Junín, sito en av. Independencia N° 296, El Tambo, Huancayo.

##### Acreditación:

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.

##### Importante:

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

#### Infraestructura Estratégica

##### Requisitos:

Deberá contar con un (01) local en el que funcione la oficina administrativa o de operaciones, en la ciudad de Huancayo.

##### Acreditación:

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

##### Importante:

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

#### Equipamiento en equipos y software

##### Requisitos:

Contar con un Software vía Web que permita a un mínimo de dos trabajadores de la Oficina de Administración Documentaria y Archivo de EsSalud, conocer el estado de la correspondencia entregada, así como visualizar los cargos escaneados a nivel nacional luego de que esta sea entregada para su distribución. Este software deberá ser actualizado diariamente.

Asimismo, la empresa de mensajería deberá contar con equipos de comunicación que permitan su rápida localización (teléfono fijo, móvil, fax, entre otros).

La empresa deberá contar con equipos logísticos (equipo de cómputo, impresoras u otros similares).

##### Acreditación:

Acreditar con la 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.

*Importante:*

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

#### 5.3.4 Experiencia del Personal Clave

La empresa con personería jurídica proveedora, deberá contar con un (01) supervisor y/o coordinador, responsable de supervisar y controlar la prestación del servicio y un (01) operario como mínimo, encargado del recojo y distribución de la documentación, quienes deben contar con experiencia en distribución de mensajería y correspondencia y estar capacitados para el recojo y reparto de los documentos.

##### **Requisitos:**

Coordinador Supervisor:

Experiencia mínima de un (01) año, en trabajos relacionados y/o afines al objeto de la contratación (mensajería y correspondencia).

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el período traslapado.

##### **Acreditación:**

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.

*Importante:*

*Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.*

*En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.*

*Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.*

*Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.*

##### **Experiencia del personal**

El personal clave será el supervisor o coordinador, el cual debe contar con experiencia no menor de un (01) año, en trabajos relacionados y/o afines al objeto de la contratación, que deberá ser acreditado con certificados de trabajo y anexarlo a su currículo vitae documentado, el deberá ser presentado en la oferta técnica y para la suscripción del contrato.

El personal no clave, deberá contar con experiencia no menor de un (01) año en recojo y entrega de documentos, la cual deberá ser acreditado con certificados de trabajo y anexarlo a su currículo vitae documentado, el deberá ser presentado en la oferta técnica y para la suscripción del contrato.

##### **Formación Académica**

De preferencia el personal deberá contar con estudios secundarios completos (deseable).

##### **Capacitación y/o entrenamiento**

El personal clave deberá conocer el manejo del sistema de rastreo para realizar adecuadamente su trabajo. Además, de conocer el manejo de software (excel y word).

*Importante:*

*La empresa debe contar o asignar un operario en forma permanente para la prestación del servicio para realizar las consultas que se le efectúe del sistema de rastreo o seguimiento de los sobres.*

##### **Funciones del Supervisor**

Reportar y/o coordinar con los responsables de las notificaciones y/o entrega de la correspondencia o cualquier acción que se requiera.

Coordinar directamente con los mensajeros o motorizados sobre las diligencias diarias en el ámbito local, regional y nacional, resolviendo y brindando información sobre el estado real de la correspondencia.







Coordinar y brindar información en tiempo real sobre las notificaciones e imágenes de los cargos que se solicite.

Coordinar con los notificadores de cada una de las dependencias sobre el recojo y entrega de los documentos que se remiten, a efecto de conocer la situación.

Coordinar y atender las llamadas telefónicas que les hagan los usuarios de las dependencias sobre la situación de sus documentos.

Coordinar sobre la facturación, cargos y documentos de la conformidad del servicio.

Tener conocimiento de todo el proceso logístico de la distribución de la correspondencia en la Empresa, para tomar decisiones ante cualquier contingencia que se presente durante la ejecución del servicio.

Manejar su base de datos con su directorio telefónico de las oficinas y/o administraciones a nivel local, regional y nacional a fin de continuar con la diligencia de los documentos de forma oportuna y eficiente.

Realizar los cuadros de remisión mensualmente que se enviará a la entidad para la emisión de las conformidades de servicio.

#### **Funciones del Personal Operario**

Coordinar con el personal de mensajería para cumplir con los horarios de recojo y entrega de la correspondencia y notificaciones.

Llenar las guías de despacho que se registran a la correspondencia o notificaciones recibidas, previa verificación indicando el tipo de servicio (regular o muy urgente) los datos de los documentos (número de carta o siglas del documento que se remite al destinatario).

Realizar el ingreso y descargo de los reportes en el sistema de rastreo de documentos según los códigos de barra u otros.

#### **5.4 Procedimiento**

No corresponde.

#### **5.5 Plan de Trabajo**

No corresponde

#### **5.6 Impacto ambiental**

No corresponde

#### **5.8 Seguros**

No corresponde

#### **5.9 Prestaciones accesorias a la prestación principal**

No corresponde

#### **5.10 Lugar y plazo de prestación del servicio**

##### **5.10.1 Lugar**

La Empresa que adjudique el servicio de mensajería y correspondencia recogerá los sobres y/o documentos en la Oficina de Administración Documentaria y Archivo de la Red Asistencial Junín – ESSALUD, sito Av. Independencia N° 296 distrito de El Tambo, provincia de Huancayo, en el horario de **LUNES A VIERNES a las 16:00 HORAS.**

##### **5.10.2 Plazo**

La Empresa que adjudique el servicio de mensajería y correspondencia brindará el servicio durante el periodo establecido en el contrato.

### **6. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCION DE LA PRESTACION**

#### **6.1 Resultados esperados**

- Garantizar el adecuado y correcto traslado de los sobres que contienen los documentos de la entidad, a fin de permitir la entrega oportuna de las documentaciones emitidas por las unidades orgánicas de la Red Asistencial Junín en los periodos establecidos.
- Lograr una rápida comunicación entre la Sede Central y las diferentes dependencias de EsSalud, entidades externas y personas naturales.
- Mejorar la gestión administrativa en términos de rapidez y oportunidad.
- Las unidades de medición están constituidas por la suma de los sobres entregados y/o recibidos.
- En caso de sobres que sobrepasen el peso de un kilo y medio (1.5) se indicará en el registro de control de cada correspondencia enviada el valor como kilos adicionales,





- siendo el costo determinado de acuerdo al precio unitario del adicional adjudicado. Además, no debe exceder el monto total de la consignación de 20 kilos, de superar el peso el contratista informará a la entidad para las acciones respectivas.
- Distribuir los sobre y/o documentos en los plazos establecidos de entrega y devolución; considerando que las unidades orgánicas de la Red Asistencial Junín remiten información con plazos establecidos, porque toda documentación de gestión en la administración pública se circunscribe en los plazos establecidos conforme a la Ley.
- La presente contratación del servicio de mensajería y correspondencia, tiene por objeto que la empresa que brinde el servicio realice la distribución de los documentos y sobres en los plazos establecidos, según los periodos señalados.

## 6.2 Otras obligaciones

- 6.2.1 El Contratista tiene la responsabilidad de entregar y notificar la documentación a personas mayores de edad, por ningún motivo se aceptará como válida una notificación en la que un menor de edad haya recibido el documento.
- La empresa contratada es responsable directo de su personal que efectuara la prestación del servicio contratado, no existiendo vínculo laboral con nuestra entidad. La empresa contratada es responsable del pago de remuneraciones de su personal, así como todo pago por remuneraciones que pudiera devengarse por concepto de leyes, beneficios sociales, seguro social, indemnizaciones por tiempo de servicio, tributos creados.
- El contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, sea directamente o a través de su personal debiendo responder por el servicio brindado.
- El servicio será a todo costo por la empresa contratada, siendo responsable del servicio contratado. Por otro lado, la empresa es responsable de los costos o gastos adicionales que demande durante la prestación del servicio.
- La empresa de mensajería será responsable de los daños, pérdidas y/o sustracciones que pudiera ocasionarse en la prestación de servicio, debiendo reparar en el día a satisfacción y conforme lo disponga la dependencia que generó el documento de la Red Asistencial Junín.
- La empresa de mensajería no podrá ceder su posición contractual como subcontratar, ni realizar ningún acto que implique la transferencia total imparcial de la prestación del servicio a su cargo.

### 6.2.2 Recursos y facilidades a ser provistos por la entidad

No corresponde

### 6.2.3 Otras obligaciones de la Entidad

No corresponde

## 6.3 Adelantos

No corresponde

## 6.4 Subcontratación

La empresa no podrá ceder su posición contractual como subcontratar, ni realizar ningún acto que implique la transferencia total parcial de la prestación del servicio a su cargo.

## 7. CONFIDENCIALIDAD

El contratista debe guardar confidencialidad y reserva sobre la información que llegue a conocer durante el desarrollo del contrato. En consecuencia, no podrá reproducir en todo o parte, ni brindar información a terceras personas, ni usarla con fines distintos al propósito del objeto del servicio y se encargará de mantener la confidencialidad de la información, la cual es extensiva a las personas a su cargo, siendo responsables frente a ESSALUD, por los daños y perjuicios que se generen en caso de que la misma no sea respetada.

## 8. PROPIEDAD INTELECTUAL

No corresponde

## 9. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

- EsSalud evaluará la calidad del servicio prestado a través de los usuarios, quienes de tener alguna observación de las mismas informaran a la Oficina de Administración Documentaria y Archivo de la Red Asistencial Junín, para las acciones del caso con la empresa contratista.





- La empresa de mensajería deberá designar, un coordinador que lo represente ante EsSalud y quien realizará las coordinaciones pertinentes con el supervisor de la Entidad o área usuaria.
- EsSalud considera que la empresa contratada, será la responsable de capacitar a su personal de mensajeros en los procedimientos establecidos en el presente, así como de supervisar el cumplimiento de los mismos en el campo.
- EsSalud podrá solicitar por escrito que la empresa contratada entregue un "informe especial" escrito sobre el procedimiento aplicado en determinada entrega con el cargo respectivo, informe que será proporcionado en el plazo máximo de 24 horas.

#### 10. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La conformidad del servicio será emitida por el responsable directo de la Oficina de Administración Documentaria y Archivo de la Red Asistencial Junín, para lo cual deberá presentar la documentación correspondiente a la prestación del servicio.

#### 11. FORMA DE PAGO

La entidad realizará el pago al contratista por la contraprestación realizada, en pagos mensuales para lo cual éste último deberá presentar de forma obligatoria la siguiente información:

- Las guías de despacho con la firma y sello, fecha e identificación de la persona que recibió el sobre.
- Reporte de las entregas realizadas, desagregados entré la cantidad de envíos ponderados con los precios adjudicados, según la orden de compra otorgada por dependencias, por entregas nacionales, cantidad de entregas regionales y locales por cada dependencia solicitada y la sumatoria correspondiente al mes.
- Reporte de los documentos que no fue posible su entrega, anexando el informe con el detalle correspondiente.
- Conformidad de servicio, por parte del área usuaria.
- Factura original.
- Copia de la orden de compra.

De no llegar la facturación con los reportes ordenados según lo señalado en el párrafo precedente será devuelto al proveedor para su corrección.

Los pagos serán efectuados de acuerdo a la cantidad de documentos enviados en cada una de las entregas que efectúen y serán corroboradas con las guías de despacho debidamente firmada y selladas anexando a su facturación y las áreas usuarias que será de manera mensual previa conformidad de servicio, de acuerdo a lo establecido por EsSalud.

#### 12. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

La presente contratación se registró bajo el sistema de contratación de precios unitarios, debido a que la contratación se realiza en base a cantidades estimadas, calculadas formando en cuenta la ejecución histórica de las contrataciones realizadas en años anteriores, por lo tanto las cantidades proyectadas que se consignen en el presente TDR, podrán incrementarse o disminuir, de acuerdo al número de recojo y envíos de documentación que realicen cada una de las dependencias de la Red Asistencial Junín (el contratista efectuara el cobro según tarifa de sobre).

#### 13. CONFIDENCIALIDAD

El mantener la CONFIDENCIALIDAD sobre los documentos entregados y su contenido es de plena responsabilidad de la empresa de mensajería por lo que cualquier alteración de la misma será considerada como incumplimiento grave del contrato, motivo por el cual EsSalud podrá resolver automáticamente el mismo, sin perjuicio de las sanciones y penalidades contempladas en el contrato, así como las demás acciones legales que pudieran derivarse de ello.

La información que se envía es confidencial, por lo que la empresa debe hacer conocer a su personal las condiciones del trabajo y la ética del cuidado y trabajo realizando las acciones en forma confidencial a fin de resguardar la seguridad de la entidad.

#### 14. FORMA DEL REAJUSTE

No corresponde

#### 15. PENALIDADES APLICABLES





2



En caso que el contratista no cumpla con los plazos establecidos, la entidad le aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, se le aplicará al proveedor en todos los casos, una penalidad por cada día calendario de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto total del contrato, en concordancia con los artículos respectivos del Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado, la penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

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

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

Monto por tipo de distancia.

Plazo de notificación de envíos por tipo de distancia.

#### 16.OTRAS PENALIDADES APLICABLES

Conforme el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si se constatan las siguientes faltas o incumplimiento en cada periodo mensual y/o en todo el plazo del servicio, se aplicará las sanciones detalladas a continuación:

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	No recoger la correspondencia en la fecha y hora establecida por el área usuaria.	3 % de Unidad Impositiva Tributaria (UIT).	Acta de levantamiento de observaciones a cargo del área usuaria.
2	Robo y/o pérdida de los documentos durante el trayecto a su destino (según procedimiento).	5 % de Unidad Impositiva Tributaria (UIT).	Acta de levantamiento de observaciones a cargo del área usuaria.
3	Por consignar información no veraz en los cargos o guías de recepción. Se aplicará a cada cargo o guía. Tampoco, se aceptará borrones, ni correcciones, ni diferente tipo de letra en la firma y fecha de recepción del destinatario.	0.20 % de Unidad Impositiva Tributaria (UIT).	Acta de levantamiento de observaciones a cargo del área usuaria.
4	Por no contar con fecha de recepción el cargo o guía.	0.20 % de Unidad Impositiva Tributaria (UIT).	Acta de levantamiento de observaciones a cargo del área usuaria.
5	El personal que brinde el servicio se encuentre en estado etílico o indispueto.	3 % de Unidad Impositiva Tributaria (UIT).	Acta de levantamiento de observaciones a cargo del área usuaria.

1. La presente tabla de infracciones y penalidades consta de cinco (05) infracciones, no invalidando cualquier otra falta que puedan ocurrir y que se encuentran en los presentes TDR, en las que EsSalud antes de aplicar la primera multa en cualquiera de las penalidades, procederá por única vez a notificar al contratista sobre la falta cometida.
2. La penalidad que se aplicará por cada falta inherente al servicio prestado, será el descuento económico inmediato de la facturación del mes, en que se suscitó la ocurrencia de conformidad con lo dispuesto en el RLCE cuyo procedimiento lo ejecutará el área usuaria.
3. Para la aplicación de penalidades y multas, EsSalud informará al Representante Legal de la Empresa Contratista la falta cometida por su personal haciendo constar por escrito el detalle y tipo de falta cometida, según lo establecido en la tabla de infracciones y actas de conformidad del área usuaria.
4. El Contratista que sería el perjudicado por la aplicación de las sanciones mencionadas, procederá conforme a lo establecido por el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
5. El contratista deberá informar a su personal la tabla de penalidades.



#### 17.CLAUSULA ANTICORRUPCION



De conformidad con lo señalado en los artículos 32 y 40 de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y artículo 138 de su reglamento.

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.

#### 18. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de la Entidad, no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, por lo tanto, la responsabilidad del contratista por vicios ocultos u otros es de UN (01) año, esto de conformidad con el Art. 173 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### 19. EL CONTRATISTA DEBERÁ TENER EN CUENTA PARA EJECUTAR LA PRESTACIÓN:

Lineamiento para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2".

En ese sentido, el contratista, a la firma del contrato presentará su Plan de Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición a SARS-CoV-2, y se comprometerá a su estricto cumplimiento.

Los gastos que se incurran en la implementación de los lineamientos, serán asumidos por el contratista que prestará el servicio.

  
LIC. NOEMÍ HERRERA MORENO  
Oficina de Administración, Logística y Archivo (s)  
RED ASISTENCIAL JUNIN  


#### 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

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<p><b><u>Requisitos:</u></b></p> <p>El postor debe contar con CONTRATO de concesión postal vigente en el ámbito de operación requerido (nacional) aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente.</p> <p>Resolución Directoral vigente otorgada por el Ministerio de Transporte y Comunicaciones, autorizando la concesión postal para realizar el servicio de mensajería a nivel nacional.</p> <p><i>Importante:</i></p> <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>
	<p><b><u>Acreditación:</u></b></p> <p>Copia del contrato de concesión para la prestación del servicio postal y de la Resolución Directoral aprobando la concesión postal expedida por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente.</p> <p>(Copia Resolución Vice Ministerial vigente al momento de la presentación de propuestas, otorgada por el Ministerio de Transporte y Comunicaciones), autorizando la concesión postal para realizar el servicio de mensajería a nivel nacional. (Decreto Legislativo N° 685).</p> <p><i>Importante:</i></p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>
<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<p><b><u>Requisitos:</u></b></p> <p>Debe contar con 01 movilidad (moto y/o vehículo) para recojo y traslado de la documentación, a fin de garantizar la distribución y entrega oportuna de la correspondencia entregada en la Red Asistencial Junín, sito en av. Independencia N° 296, El Tambo, Huancayo.</p> <p><b><u>Acreditación:</u></b></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <p><b><u>Equipamiento en equipos y software</u></b></p> <p><b><u>Requisitos:</u></b></p> <p>Contar con un Software vía Web que permita a un mínimo de dos trabajadores de la Oficina de Administración Documentaria y Archivo de EsSalud, conocer el estado de la correspondencia entregada, así como visualizar los cargos escaneados a nivel nacional luego de que esta sea entregada para su distribución. Este software deberá ser actualizado diariamente.</p> <p>Asimismo, la empresa de mensajería deberá contar con equipos de comunicación que permitan su rápida localización (teléfono fijo, móvil, fax, entre otros).</p> <p>La empresa deberá contar con equipos logísticos (equipo de cómputo, impresoras u otros similares).</p>

	<p><b><u>Acreditación:</u></b></p> <p>Acreditar con la copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <div> <p>Importante</p> <p>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</p> </div>
<b>B.2</b>	<p><b>INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA</b></p> <p><b><u>Requisitos:</u></b></p> <p>Deberá contar con un (01) local en el que funcione la oficina administrativa o de operaciones, en la ciudad de Huancayo.</p> <p><b><u>Acreditación:</u></b></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> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>
<b>B.4</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b></p> <p><b><u>Requisitos:</u></b> <b>Coordinador Supervisor</b></p> <p>Experiencia mínima de un (01) año, en trabajos relacionados y/o afines al objeto de la contratación (mensajería y correspondencia).</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><b><u>Acreditación:</u></b></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i></li> <li><i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li> <li><i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li> <li><i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li> </ul> </div>
<b>C</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p>

**Requisitos:**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 365,400.00 (trescientos sesenta y cinco mil cuatrocientos con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 30,450 (treinta mil cuatrocientos cincuenta soles con 00/100 Soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

**Se consideran servicios similares a los siguientes Servicio de Mensajería, envío de Cargas Embalajes y Fletes, Servicio de Notificación y Entrega de productos.**

**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

<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 si se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".*



societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

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

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

#### **Importante**

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

#### **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 documentalente, y no mediante declaración jurada.*

#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= 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</p> <p style="text-align: right;"><b>100 puntos</b></p>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>14</sup></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.*

<sup>14</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

## 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 de Servicio de Mensajería y correspondencia para la oficina de administración documentaria y archivo de la Red Asistencial Junín**, 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° 047-2023-ESSALUD/RAJUNIN-1** para la **Contratación de Servicio de Mensajería y correspondencia para la oficina de administración documentaria y archivo de la Red Asistencial Junín**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto la **Contratación de Servicio de Mensajería y correspondencia para la oficina de administración documentaria y archivo de la Red Asistencial Junín**.

### **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>15</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, en **PAGOS MENSUALES**, 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

<sup>15</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

#### **CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

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

#### **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.

#### **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 NOVENA: 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 DÉCIMA: 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 UNDÉCIMA: 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 DUODÉCIMA : PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

#### **Importante**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: 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 TERCERA: 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 CUARTA: 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 QUINTA: 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 SEXTA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>16</sup>**

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

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

<sup>16</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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 SEPTIMA: 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 DECIMA OCTAVA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
“LA ENTIDAD”

\_\_\_\_\_  
“EL CONTRATISTA”

**Importante**

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

<sup>17</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

# ANEXOS



## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 047-2023-ESSALUD/RAJUNIN-1**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE <sup>18</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>19</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

<sup>18</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>19</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 047-2023-ESSALUD/RAJUNIN-1

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>20</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

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

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>22</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:
-----------------------------------

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.

<sup>20</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>21</sup> Ibídem.

<sup>22</sup> Ibídem.

2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>23</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>23</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

## ANEXO N° 2

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 047-2023-ESSALUD/RAJUNIN-1**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

### ANEXO N° 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 047-2023-ESSALUD/RAJUNIN-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

**ANEXO N° 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 047-2023-ESSALUD/RAJUNIN-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

#### COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 047-2023-ESSALUD/RAJUNIN-1

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 47-2023-ESSALUD/RAJUNIN-1**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>26</sup>

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

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

<sup>26</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 SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 047-2023-ESSALUD/RAJUNIN-1**

Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

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

## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCION**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 047-2023-ESSALUD/RAJUNIN-1**  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>27</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>28</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>29</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>30</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>31</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>32</sup>
1										
2										
3										
4										

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

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

<sup>29</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN “Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, “... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”.

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

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

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

SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD  
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 47-2023-ESSALUD/RAJUNIN – PRIMERA CONVOCATORIA

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 047-2023-ESSALUD/RAJUNIN-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 10

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCION**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 047-2023-ESSALUD/RAJUNIN-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

### **Importante**

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



**Importante**

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

**ANEXO N° 10**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 047-2023-ESSALUD/RAJUNIN-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 11

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 047-2023-ESSALUD/RAJUNIN-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

## ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 047-2023-ESSALUD/RAJUNIN-1**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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