

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

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



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

Handwritten signature in blue ink.

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> <div>• Abc</div>	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> <div>• Abc</div>	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> <div>• Xyz</div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019

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



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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA
N° 29-2023-ESSALUD/GCL-1**

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERIA A NIVEL
LOCAL**

PAC 2117

2023

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: www.rnp.gob.pe.*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

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

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

De rechazarse alguna de las ofertas calificadas, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, otorga la buena pro mediante su publicación en el SEACE, incluyendo el cuadro comparativo y las actas debidamente motivadas de los resultados de la admisión, no admisión, evaluación, calificación, descalificación, rechazo y el otorgamiento de la buena pro.

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

En caso que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.

El consentimiento del otorgamiento de la buena pro se publica en el SEACE al día hábil siguiente de producido.

Importante

<i>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.</i>



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

Importante

- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

En caso se haya previsto en la sección específica de las bases la entrega de adelantos, el contratista debe presentar una garantía emitida por idéntico monto conforme a lo estipulado en el artículo 153 del Reglamento.

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y que cuenten con clasificación de riesgo B o superior. Asimismo, deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

Importante

Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro y/o contratista cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.

Advertencia

Los funcionarios de las Entidades no deben aceptar garantías emitidas bajo condiciones distintas a las establecidas en el presente numeral, debiendo tener en cuenta lo siguiente:

1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).
2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.
3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.
4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.

En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se deberá consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.

De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitir-cartas-fianza>).

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

g
A
9

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

g
x
g

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Seguro Social de Salud (EsSalud)
RUC N° : 20131257750
Domicilio legal : Jr. Domingo Cueto N° 120, Jesús María – Lima
Teléfono: : 265 7000 – 265 6000
Correo electrónico: : gcl.procesos8.sga@essalud.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE MENSAJERIA A NIVEL LOCAL

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante RESOLUCIÓN DE GERENCIA CENTRAL DE LOGÍSTICA N° 295-GCL-ESSALUD-2023 el 18 de agosto de 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO CORRESPONDE.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO (365) DÍAS CALENDARIO O HASTA AGOTAR EL MONTO CONTRACTUAL, LO QUE OCURRA PRIMERO, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (Cinco con 00/100 Soles) en JIRÓN DOMINGO CUETO N° 120, PRIMER PISO - JESÚS MARÍA.

Una vez efectuado el costo por concepto de reproducción de Bases, este se recabará en la Gerencia de Tesorería de la Gerencia Central de Gestión Financiera de ESSALUD, sito en el Segundo Piso de la Sede Central de ESSALUD (Jr. Domingo Cueto 120, Piso 2 - Jesús María), en el horario de 08:00 a 17:00 horas.

Importante

El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31683 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Ley N° 27626 - Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA "Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios".
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales".
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Decreto Supremo N° 003-98-SA, que aprueba el Reglamento denominado Normas Técnicas del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo y sus modificatorias.
- Resolución 1041 GG-ESSALUD-1999. Que aprueba la Directiva N° 010-GG-ESSALUD-99 'Aviso e Investigación de Accidentes de Trabajo'.
- Directiva de Gerencia General N° 19-GCPS-ESSALUD-2019, "Normas de Bioseguridad del Seguro Social de Salud - EsSalud".

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos³, 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 – PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- 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)**
- Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)⁵**

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

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

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

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

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

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

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

Advertencia

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

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁸. (**Anexo N° 12**).
- i) Licencia de Funcionamiento Municipal en el giro de servicio postal y/o giro en el giro de mensajería.
- j) Copia de documento que sustente la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.
- k) Relación del personal con sus respectivos números de celulares y teléfonos fijos.
- l) Acta de entrega de los celulares asignados.
- m) Certificados originales de no contar con antecedente penales y policiales con una antigüedad no mayor a 03 meses y/o Certijoven, Certiadulto y documentos que acrediten el cumplimiento del 10.2. PERSONAL del 3.1. Términos de Referencia del Capítulo III Requerimiento.

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

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

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

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 Haya⁹.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

2.5. FORMA DE PAGO

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

Para lo cual deberá anteceder el siguiente detalle:

- Reporte digital y físico, indicando el total de envíos entregados y no entregados durante el periodo a liquidar.
- Reporte que contenga:
 - ✓ Número que identifica al documento dado por el contratista
 - ✓ Número de documentado
 - ✓ Siglas de la Gerencia u Oficinas solicitantes
 - ✓ Fecha y Hora de recojo de los documentos a entregar en la Oficina de Gestión Documentaria de EsSalud
 - ✓ Tipo de servicio requerido Ordinario/Urgente
 - ✓ Destino
 - ✓ Fecha de entrega al destinatario
 - ✓ Peso
 - ✓ Costo del servicio
 - ✓ Detalle de la recepción del documento (motivado)
 - ✓ Fecha de devolución de los cargos en la Entidad.

Y, 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 GESTIÓN DOCUMENTARIA, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Reporte Conciliado.
- Comprobante de pago.
- Orden de Compra por el Servicio generado por el sistema informático SAP (Sistema, Aplicaciones y Productos para el procesamiento de Datos), emitidos por EsSalud.

Dicha documentación se debe presentar en MESA DE PARTES DE ESSALUD (Sede Central), sito en AVENIDA ARENALES N° 1402 - JESÚS MARIA LIMA – LIMA.

⁹ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

TERMINOS DE REFERENCIA

164

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Contratación de servicio de mensajería a nivel local.

2. FINALIDAD PUBLICA

El presente proceso busca la eficiencia y eficacia en la entrega de la documentación para las redes prestacionales, personas naturales y/o personas jurídicas del sector privado y/o entidades del sector público, a nivel local, en el marco de la mejora del proceso de la gestión documentaria.

3. ANTECEDENTES

El Seguro Social de Salud – EsSalud requiere de un servicio de mensajería local que posibilite el traslado, desde nuestra sede central hacia distritos de Lima Metropolitana y la Provincia Constitucional del Callao, de la documentación generada por las diferentes dependencias de la sede central, a efectos de poder cumplir con los objetivos estratégicos institucionales que es desarrollar una gestión con excelencia operativa.

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Objetivo General: Contratación del servicio de mensajería para el traslado desde la sede central de EsSalud a nivel local, de la documentación generada por las diferentes dependencias de la sede central.

Objetivo Específico: Envío de documentos de la Sede Central del Seguro Social de Salud a nivel local, considerando recojo de documentación, traslado a las oficinas del contratista, entrega de la documentación, así como recaudo y entrega de los cargos

5. ALCANCE, DESCRIPCIÓN Y/O CARACTERISTICA DEL SERVICIO

El alcance del servicio de mensajería a ser contratado es de cobertura local, comprendido Lima Metropolitana y Callao a fin de atender la correspondencia emitida por la sede central y recibida por las redes prestacionales, personas naturales o personas jurídicas del sector privado y/o entidades del sector público.

La empresa de mensajería a ser contratada deberá tener la capacidad operativa suficiente para brindar el servicio requerido y contar con oficinas en la ciudad de Lima.

1. El servicio consiste en el reparto de correspondencia, generada por las diferentes dependencias de EsSalud sede central hacia las redes prestacionales, personas naturales o personas jurídicas del sector privado y/o entidades del sector público, a nivel de Lima Metropolitana y Callao en el tiempo establecido por el EsSalud.
2. El servicio de reparto de documentos de la Sede Central del Seguro Social de Salud a nivel de Lima Metropolitana y Callao, comprende lo siguiente:
 - a. Recoger la documentación en las oficinas de gestión documentaria de EsSalud.
 - b. Trasladar a las oficinas instaladas del contratista la documentación entregada por EsSalud para su correspondiente distribución.

pág. 1



- c. Realizar la entrega de la documentación a los diferentes destinatarios en el tiempo oportuno establecido en las presentes bases.
 - d. Recabar los cargos de recibidos y entregarlos a la Oficina de Gestión Documentaria dentro de los plazos establecidos.
3. El contratista designará un (01) personal permanente para realizar coordinaciones previas al recojo de la documentación.
4. De acuerdo a la naturaleza de la correspondencia y la calificación otorgada por las dependencias de origen, el contratista brindará dos (2) tipos de servicios:
- a. Documentos de trámite Normal (Ordinaria).
 - b. Documentos Urgentes. (Urgente)
5. Para el caso de la distribución de la correspondencia a nivel local, el contratista deberá considerar dos tipos de destino¹:
- a. Lima Centro, incluye Provincia Constitucional del Callao.
 - b. Lima Periférica.

5.1 Servicio de Mensajería de Documentos de Distribución Ordinaria Y Urgente:

Los plazos para la distribución de la correspondencia con destino a las redes prestacionales, personas naturales y personas jurídicas dentro del territorio local (Lima Centro - Callao y Lima Periférica), se considerarán a partir del día hábil siguiente del recojo, teniendo en cuenta el tipo de destino éstos son los siguientes:

Tipo envío	Destino	Plazo máximo para la entrega (contados en días hábiles ²)
Servicio Local ORDINARIO	Lima Centro y Callao	02
	Lima Periférica	03
Servicio Local ³ URGENTE ⁴	Lima Centro y Callao	01 ⁴
	Lima Periférica	01

De no concretarse la entrega efectiva del servicio ordinario, la empresa que presta el servicio deberá intentar por segunda vez, dentro de los dos (02) días hábiles siguientes del primer intento. Para el caso de la mensajería urgente deberá intentar por segunda vez, dentro de un (01) día hábil siguiente.

(*) Para el servicio LOCAL URGENTE, si el recojo se efectúa hasta antes de las 11:30 am, la entrega se efectuará el mismo día.

¹ Relación de Distritos de la Provincia de Lima y Provincia Constitucional del Callao. (Anexo A)

² Posterior al recojo de los documentos en la Sede Central de Essalud (Oficina de Gestión Documentaria).

³ Nota: Se entiende que la distribución de documentos a nivel local bajo la modalidad urgente será utilizando el medio de transporte más rápido disponible, salvo que no se cuente con este servicio en el lugar del destino final o cuando, por los horarios, sea más rápido el envío por otra vía, asegurando la entrega oportuna del documento.

⁴ Contado desde el recojo del documento en la Sede Central de Essalud.

162

La empresa de mensajería está obligada a dejar bajo la puerta de dicha dirección una "Constancia de la visita", en la que se indique la fecha y hora en la que se realizará el siguiente intento de entrega.

Si en la segunda oportunidad, en la fecha informada en la Constancia de Visita, tampoco se pudiera entregar directamente la notificación, se dejará debajo de la puerta un *Acta de Notificación* conjuntamente con los documentos a notificar.

Para el caso del despacho urgente el contratista deberá asignar un responsable para coordinar el recojo oportuno de la documentación el cual deberá ser atendido en el plazo máximo de dos (02) horas, una vez obtenida la comunicación escrita, telefónica o vía correo electrónico de la Oficina de Gestión Documentaria de EsSalud.

6. CONDICIONES DEL SERVICIO DE MENSAJERIA

El servicio a ser prestado a la Oficina de Gestión Documentaria, exige que el contratista se comprometa a observar en forma rigurosa las siguientes acciones y actividades:

- 6.1 La documentación a ser enviada por el servicio de mensajería deberá ser presentada por cada dependencia usuaria en sobre cerrado con la descripción detallada del destinatario, adjuntando una copia/cargo del documento a ser entregado, a fin de facilitar el control del documento entregado al servicio de mensajería.
- 6.2 Para el inicio del presente servicio de mensajería local, la Oficina de Gestión Documentaria, realizará un corte administrativo, luego del cual se comunicará oportunamente al proveedor en un plazo máximo a 10 días, para que de inicio a la ejecución del servicio y programe su primera visita de recojo.
- 6.3 La correspondencia ordinaria se llevará a cabo de lunes a viernes entre las 16:00 y 17:00 horas, sin embargo, la correspondencia urgente se realizará de forma diaria previa confirmación de la Oficina de Gestión Documentaria, con una frecuencia de dos (02) veces por día, a las 12:00 horas y 16:00 horas. En ambos casos la dirección de entrega y retiro de la documentación será en la Sede Central de EsSalud, sito en Av. Arenales N° 1402, Jesús María (Edificio Lima), 2° piso.
- 6.4 La entrega de la correspondencia deberá ser efectuada con el sistema de Puerta a Puerta, en las direcciones indicadas en el sobre y/o documento de EsSalud.
- 6.5 El contratista deberá firmar obligatoriamente un cargo de recepción de los documentos entregados por EsSalud, en el cual se detallará la documentación entregada y el número de sobres recibidos, además señalándose la fecha y hora de recojo, condición indispensable.
- 6.6 El área de despacho local de la Oficina de Gestión Documentaria de EsSalud, entregará al contratista los documentos embalados en paquetes o en sobres debidamente rotulados y los listados correspondientes, de los documentos entregados, en el numeral 6.3.



pág. 3

- 6.7 No se aceptarán entregas hechas en domicilio, distinto al señalado en el documento. Si se identificase la ocurrencia de una notificación en esas condiciones, dicha falta se considerará como un incumplimiento grave de las condiciones contractuales.
- 6.8 Cuando se visita una dirección o domicilio sin encontrar al destinatario, o a ninguna persona, el contratista está obligado a dejar bajo puerta de dicha dirección una Constancia de Visita, en la que se indique la fecha y hora en la que se realizará el siguiente intento de entrega.
- 6.9 La documentación, clasificación y ensobrado que EsSalud encargue al contratista, deberá brindar la debida seguridad en su transporte, evitando maltratar, ensuciar, romper, doblar, mojar, dañar, re-escribir, etc.
- 6.10 En el caso de daño o deterioro de los documentos, que afecte la intangibilidad del mismo, el contratista deberá comunicar a la Oficina de Gestión Documentaria en un plazo máximo de dos (2) días calendarios contados a partir de lo sucedido, bajo responsabilidad.
- 6.11 El servicio, será realizado por el personal del contratista, en el número que señale en su propuesta, y que en forma obligatoria le permita cumplir con los requerimientos y plazos establecidos por EsSalud.
- 6.12 El proceso de entrega del documento se entenderá por culminado cuando el contratista devuelva los cargos previamente recibidos por el destinatario al despacho local de la Oficina de Gestión Documentaria de la Secretaría General Sede Central de EsSalud, sito en Av. Arenales N° 1402, Jesús María (Edificio Lima), 2° piso.
- 6.13 Para efecto del seguimiento del cumplimiento del contrato el contratista deberá informar al despacho Local de la Oficina de Gestión Documentaria de EsSalud, semanalmente de manera física y vía correo electrónico la confirmación de la entrega de la documentación, debiendo adjuntar para el efecto el cargo debidamente escaneado, a fin de conciliar dicha información con nuestro sistema de administración documentaria.
- 6.14 Igualmente informará cualquier situación que haya limitado o impedido la entrega del documento de forma oportuna.

7. DEVOLUCIÓN DE CARGOS

El contratista hará la devolución de los cargos al área de Despacho Local de la Oficina de Gestión Documentaria de la Secretaría General de la Sede Central del Seguro Social de Salud en los siguientes plazos²:

Servicio	Tipo	Plazo entrega de Cargos
Local (Lima y Callao)	Ordinaria	Lima Centro y Callao: Plazo máximo de dos (02) días hábiles contados desde su entrega al destinatario. Lima Periférica: Plazo máximo de tres (03) días hábiles contados desde su entrega al destinatario.
	Urgente	En un plazo máximo de un (01) día hábil contado desde su entrega al destinatario.

² De darse el caso contrario serán aplicables las penalidades establecidas en el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento



7.1 Excepcionalmente y a requerimiento de la Oficina de Gestión Documentaria, el contratista deberá efectuar la devolución del cargo antes de transcurrido el plazo establecido. Asimismo, el contratista deberá remitir copia escaneada de los cargos correspondientes vía correo electrónico a requerimiento de la Oficina de Gestión Documentaria.

7.2 Los cargos que serán validados para acreditar la entrega efectiva de la documentación deberán contar con el nombre completo del destinatario o responsable de la dependencia que reciba la documentación consignando obligatoriamente lo siguiente:

Persona Jurídica (Pública o Privada)

- Sello de Empresa. (firma legible, fecha y hora de recepción del documento)

Persona Natural

- Fecha y hora de recepción del documento.
- Firma de quien recibe el documento.
- Nombre y apellido de quien recibe el documento.
- Número del Documento de Identidad. (DNI)
- En caso que quien recepcione el documento no sea el titular, quien suscribe deberá consignar el parentesco con el titular y número de DNI.

7.3 Estos datos deben consignarse con letra legible. Es responsabilidad del contratista constatar que los datos consignados en el cargo de recepción se ajusten a la fecha y hora en que se realizó la entrega efectiva del documento.

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

7.5 En el caso que el área de Despacho Local de la Oficina de Gestión Documentaria reciba cargos de envíos en los que se **OMITE** las acreditaciones, formalidades y requisitos establecidos en los párrafos precedentes (entrega no conforme), se considerará como documento no entregado y siendo de responsabilidad del contratista realizar el reenvío del documento para subsanar dicha omisión, para lo cual el área de Despacho Local procederá a devolver el documento.

7.6 El contratista deberá entregar un reporte semanal de devolución de cargos al encargado de despacho local de la Oficina de Gestión Documentaria de EsSalud, el cual será presentado de manera física y virtual (de preferencia en Excel) a través del correo electrónico.

7.7 El contratista deberá ingresar al software de seguimiento de documentos, los cargos de la entrega efectiva inmediatamente después de la recepción del destinatario, lo cual permitirá a la Oficina de Gestión Documentaria, en tiempo real, visualizar en imagen el estado de envío de la correspondencia a nivel local. Este software deberá ser actualizado diariamente.

7.8 El reporte de cargo de documentos entregados debe detallar la relación de documentos entregados y no entregados para los envíos, que deberá consignar lo siguiente:

pág. 5



- Número que identifica al documento dado por el contratista.
- Número de documento.
- Siglas de la Gerencia u Oficinas solicitantes.
- Fecha y hora de recojo de los documentos a entregar en la Oficina de Gestión Documentaria de EsSalud.
- Tipo de servicio requerido: Ordinario/Urgente.
- Destino
- Fecha de entrega al destinatario
- Peso
- Costo del servicio
- Detalle de la no recepción del documento (motivado).
- Fecha de devolución de los cargos en la Entidad.

8 DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS NO ENTREGADOS

- 8.1 El contratista en los casos en que la correspondencia no pueda ser entregada, por causas atribuibles al destinatario (condiciones de su entrega), se deberán consignar los siguientes datos en el cargo:
- Número de inmueble ubicado a la derecha, izquierda y frente.
 - Fecha y hora de visita efectuadas. (dos como mínimo)
 - Código de identificación del mensajero notificador.
 - Número de documento de identidad del mensajero notificador.
 - Nombre, apellido y firma del mensajero notificador (datos completos).
- 8.2 En estos casos, la documentación será devuelta al área de Despacho Local de la Oficina de Gestión Documentaria de EsSalud, consignando en el cargo de recepción el motivo de la no entrega. De comprobarse que lo informado por el contratista no es veraz, considerando lo establecido en el numeral 8.1, se aplicará la penalidad correspondiente.
- 8.3 En los casos en que no exista la dirección señalada, el contratista deberá requerir se emita el dato de la dirección alternativa, para lo cual el encargado de despacho local deberá reportar dicha situación a la dependencia solicitante.
- 8.4 Los documentos que no se hayan entregado, deberán contener una copia del "Parte de Devolución".
- 8.5 Los plazos contemplados para la devolución de los documentos no entregados, serán los mismos plazos de la devolución de cargos. Dichos plazos se encuentran señalados en el numeral 7- Devolución de cargos.
- 8.6 Para la recepción de los documentos no entregados, el área del despacho local verificará si en el documento se consigna la firma del responsable de la entrega del documento conteniendo obligatoriamente una copia de la constancia de visita⁶ bajo puerta extendido por el mensajero que visitó la dirección correspondiente y el parte de devolución⁷ en la que deberá consignar la información detallada en el numeral 8.1.
- 8.7 El contratista solo podrá informar el estado de la notificación de un documento (notificación y cargos) hasta diez (10) días hábiles contabilizados a partir del día siguiente de vencido el plazo de entrega o devolución de cargos (según

⁶ Se anexa un modelo de la Constancia de visita (Anexo C), con los datos mínimos que debe contener dicho documento.
⁷ Se anexa un modelo del Parte de Devolución (Anexo D), con los datos mínimos que debe contener dicho documento.



numeral 7). Caso contrario se considerará al documento como no informado. Ello se considerará una falta grave y se aplicará la penalidad correspondiente.

9 PERDIDA, ROBO O HURTO DE DOCUMENTOS

- 9.1 Excepcionalmente, se considerará el supuesto de pérdida de documentos, para lo cual el contratista deberá comunicar de ello a la Oficina de Gestión Documentaria y presentar la denuncia por pérdida en un plazo máximo de dos (02) días hábiles contados a partir del día siguiente de sucedido el hecho. Dicho incumplimiento generará la aplicación de la penalidad correspondiente (Ver Cuadro del numeral 17*). En caso de ser reiterativa la pérdida de documentos se considerará esta situación como una falta grave en el cumplimiento de los términos contractuales.
- 9.2 En caso de robo o hurto, el contratista deberá comunicar a la Oficina de Gestión Documentaria en un plazo máximo de dos (02) días hábiles contados a partir del día siguiente de lo sucedido, adjuntando copia legalizada de la denuncia policial presentada y en la cual debe detallar el número de documentos sustraídos o robados, con el detalle de cada documento (destinatario, número de documento de la dependencia correspondiente, fecha del documento), a fin de viabilizar un nuevo envío del documento robado y/o sustraído.
- 9.3 Para el caso de aspectos contractuales no se aceptarán denuncias reportadas fuera del periodo máximo de dos (02) días hábiles contados a partir del día siguiente de sucedido el robo o hurto, ni aquellas que no cuenten con la información antes señalada. Sin embargo, se deberá cumplir con reportar dicha situación, a fin de que el área de despacho local informe de lo sucedido a las dependencias de origen.
- 9.4 EsSalud solo asumirá el costo de reproducción de los documentos extraviados y no del reenvío. EsSalud se reserva el derecho de iniciar acciones Legales correspondientes si el contratista presenta reiteradamente las situaciones señaladas.

10 RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

Además de la infraestructura estratégica indicada en los requisitos de calificación, el postor deberá presentar, la Licencia de Funcionamiento Municipal en el giro de servicio postal y/o en el giro de mensajería, con los documentos para la suscripción del contrato.

Asimismo, además del equipamiento estratégico requerido en los requisitos de calificación, el contratista deberá contar con los siguientes recursos:

10.1 EQUIPAMIENTO NO ESTRATEGICO

- 10.1.1 Los mensajeros y/o notificadores, deberán contar con equipos de telefonía móvil (celulares) que permitan la rápida localización dentro del horario laboral; asimismo, el personal administrativo del contratista deberá contar con teléfono fijo y/o teléfono celular y/o red privada de comunicaciones, a efectos de mantener una comunicación efectiva con el área de despacho local de la Oficina de Gestión Documentaria. Para la suscripción del contrato el proveedor debe presentar la relación del personal con sus respectivos números celulares y teléfonos fijos.

pág. 7



- 10.1.2 Deberá proporcionar a EsSalud un equipo de telefonía móvil (celular), que permita la comunicación efectiva con el personal a cargo del servicio durante la jornada laboral. El costo del consumo de las llamadas, serán asumidas por el contratista. Para la suscripción del contrato el proveedor debe presentar el acta de entrega de los celulares asignados.

10.2 PERSONAL

A) PERSONAL CLAVE

a. Un (01) COORDINADOR PRINCIPAL

a.1 Actividades:

- Será el responsable de la cuenta con EsSalud, atendiendo todo lo relacionado a las liquidaciones y facturación e inconvenientes que se presenten durante el servicio.
- Reportar y coordinar con el (los) responsable (s) de las notificaciones y/o correspondencia de EsSalud, de ser el caso: errores y/u observaciones en destinatario y/o ubigeos en referencia a los envíos diarios, contrastando los documentos físicos antes de su distribución y/o entrega.
- Coordinar vía telefónica con los notificadores y/o mensajeros temas concernientes a las entregas de correspondencia diaria, resolviendo y brindando información del estado real de las entregas de documentación.
- Coordinar y brindar información en tiempo real de la notificación de imágenes de los cargos de recepción cuando el área del despacho local de la Oficina de Gestión Documentaria de EsSalud lo soliciten.
- Coordinar con el área del despacho local de la Oficina de Gestión Documentaria de EsSalud, para conciliar los reportes mensuales, previa a la conformidad del servicio antes de su presentación en Mesa de Partes de EsSalud.
- Coordinar en el día, de ser el caso, la devolución o suspensión de la entrega de documentos, ello a solicitud de las dependencias de EsSalud, quienes deberán sustentar su pedido.

a.2 Perfil:

Las calificaciones y experiencia requeridos se detallan en los requisitos de calificación.

Adicionalmente, a la suscripción del contrato deberán presentar los certificados originales de no contar con antecedentes penales y policiales con una antigüedad no mayor a 03 meses y/o Certijoven, Certiadulto y los documentos que acrediten que el mencionado personal cumple con el perfil solicitado.

B) PERSONAL NO CLAVE

b. Diez (10) Encargados de Reparto a nivel local

b.1 Actividades:



- Será el encargado de realizar el reparto de los documentos entregados desde la sede Lima hacia los diferentes destinatarios.
- Reportar y coordinar con el Coordinador Principal de la sede Lima, de ser el caso: errores y/u observaciones en destinatario y/o ubigeos en referencia a los envíos diarios, contrastando los documentos físicos antes de su distribución y/o entrega, para ser comunicados a EsSalud.
- Brindar información en tiempo real de la notificación de imágenes de los cargos de recepción cuando el Coordinador Principal lo requiera, y a solicitud de la Oficina de Gestión Documentaria de EsSalud.
- Reportar en el día, de ser el caso, la devolución o suspensión de la entrega de documentos, ello a solicitud de las dependencias de EsSalud, quienes deberán sustentar su pedido ante la Oficina de Gestión Documentaria.

b.2 Perfil:

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

Adicionalmente, a la suscripción del contrato deberán presentar los certificados originales de no contar con antecedentes penales y policiales con una antigüedad no mayor a 03 meses y/o Certijoven, Certiadulto y los documentos que acrediten que el mencionado personal cumple con el perfil solicitado.

c. Dos (02) Personas para el Recojo de la documentación

c.1 Actividades:

- Recojo diario de documentos desde la sede central y la entrega de cargos respectivos en el área de despacho local de la Oficina de Gestión Documentaria.

c.2 Perfil:

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

Adicionalmente, a la suscripción del contrato deberán presentar los certificados originales de no contar con antecedentes penales y policiales con una antigüedad no mayor a 03 meses y/o Certijoven y Certiadulto.



11 RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

- 11.1 El contratista es responsable de supervisar el correcto cumplimiento de las funciones del personal encargado del servicio de mensajería, así como también de la documentación entregada para su reparto.

pág. 9



- 11.2 La responsabilidad del contratista en relación al procedimiento documental se inicia desde el momento que el personal autorizado recibir la documentación del área de Despacho Local, y termina una vez que devuelva físicamente los cargos de los documentos entregados a la Oficina de Gestión Documentaria de la Secretaría General de EsSalud. Los cargos deberán acreditar la entrega efectiva.
- 11.3 Para la ejecución del contrato, el contratista deberá entregar el listado de los teléfonos fijos, celulares, radios, dirección de correos electrónicos, etc., del personal designado para la atención del servicio, a fin de mantener constante comunicación con el personal de reparto para las coordinaciones que sean necesarias.
- 11.4 El contratista deberá comunicar oportunamente a la Gerencia Central de Logística y a la Oficina de Gestión Documentaria de la Secretaría General de EsSalud, el cambio del personal designado para la atención del servicio de mensajería, comunicando de inmediato el reemplazo. El reemplazo deberá tener el mismo o superior perfil al requerido en los términos de referencia. El perfil deberá ser debidamente acreditado.
- 11.5 Para el caso de los reemplazos del personal de campo se deberá remitir los certificados originales de antecedentes penales y policiales con una antigüedad no mayor a 03 meses.
- 11.6 El contratista deberá considerar como responsabilidad lo señalado en el numeral 10. EsSalud se reserva el derecho de iniciar acciones legales correspondientes si se presenta reiteradamente las situaciones señaladas.

12 RESOLUCIÓN DE CONTRATO

EsSalud, puede solicitar la Resolución del Contrato por incumplimiento, considerando lo establecido en los considerandos pertinentes, del artículo 164 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, que establece las causales para dicha acción.

13 LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio se prestará en la Oficina de Gestión Documentaria de la Secretaría General de la Sede Central del Seguro Social de Salud, sito en Av. Arenales 1402, distrito de Jesús María, provincia y departamento de Lima (Edificio Lima).

14 PLAZO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio se prestará por un período continuó de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario o hasta agotar el monto contractual, lo que ocurra primero. El inicio del servicio se computará a partir del día siguiente que la Oficina de Gestión Documentaria comunique al proveedor la ejecución del servicio, de acuerdo a lo señalado en el numeral 6.2.

15 CONFORMIDAD DEL SERVICIO

- 15.1 La Oficina de Gestión Documentaria emitirá la conformidad del servicio correspondiente.



- 15.2 El contratista deberá presentar a la Oficina de Gestión Documentaria de la Secretaría General de EsSalud, un reporte en forma digital y física, indicando el total de envíos entregados y no entregados durante el periodo a liquidar, para contrastar la información con los registros de EsSalud.
- 15.3 El contratista deberá presentar obligatoriamente dentro de los primeros ocho (08) días hábiles del mes siguiente al término del servicio, un reporte que contenga la siguiente descripción:
- Número que identifica al documento dado por el contratista.
 - Número de documento.
 - Siglas de la Gerencia u Oficinas solicitantes.
 - Fecha y hora de recojo de los documentos a entregar en la Oficina de Gestión Documentaria de EsSalud.
 - Tipo de servicio requerido: Ordinario/Urgente.
 - Destino
 - Fecha de entrega al destinatario
 - Peso
 - Costo del servicio
 - Detalle de la recepción del documento (motivado).
 - Fecha de devolución de los cargos en la Entidad.
- 15.4 Una vez que el área de despacho local verifica el reporte y lo contrasta contra los cargos recibidos por EsSalud, el contratista deberá presentar el Reporte Consolidado que deberá ser adjuntado a su factura.
- 15.5 Solo se considera para efectos del pago aquellos envíos de documentos efectivamente realizados, cuyos cargos de recepción hayan sido entregados físicamente a la Oficina de Gestión Documentaria. No obstante, los cargos de documentos devueltos con posterioridad al mes vencido serán considerados en el pago del mes de la devolución, aplicando la penalidad correspondiente.
- 15.6 La Oficina de Gestión Documentaria llevará el control de constatar si la empresa de servicios de mensajería viene cumpliendo satisfactoriamente con la prestación del servicio: en la observancia de los plazos, la entrega efectiva del documento (en la dirección correcta), entrega de los cargos y la información proporcionada de las devoluciones motivadas a EsSalud.
- 15.7 Si la información proporcionada por la empresa prestadora del servicio no es veraz, la Oficina de Gestión Documentaria le comunicará dichas observaciones hasta en tres oportunidades, considerándose una falta grave en el cumplimiento de los términos contractuales.



16 **CONDICIONES DE PAGO**

- 16.1 El presente servicio se registrará bajo el sistema de Precios Unitarios el valor del servicio de mensajería será a todo costo y de la unidad de medición será el precio previamente fijado por el contratista en su propuesta, considerando las cantidades estimadas, los pesos y el tipo de servicios señalados en el "Anexo E".



- 16.2 El contratista recibirá como pago de sus servicios, la suma resultante de los valores unitarios por la entrega de cada uno de los documentos efectivamente distribuidos y entregados. Para tal efecto se tomará en consideración su peso en kilogramos y tipo de envío (ordinarios o urgente).
- 16.3 Los pagos serán realizados en soles, en forma mensual, por mes vencido. Una vez que el contratista reciba la conformidad del servicio, podrá emitir la factura por el monto aceptado.
- 16.4 Es responsabilidad de la Oficina de Gestión Documentaria otorgar la conformidad de la prestación del servicio en un plazo que no excederá de los diez (10) días de producida la recepción.
- 16.5 Los pagos se efectuarán dentro de los diez (10) días calendarios siguiente a la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen la presentación del expediente de pago, en Mesa de Partes de la Entidad (Sede Central), el cual contará con los siguientes documentos:
- a) Reporte Conciliado.
 - b) Comprobante de pago del servicio.
 - c) Orden de Compra por el servicio generado por el sistema informático SAP (Sistema, Aplicaciones y Productos para el Procesamiento de Datos), emitidos por EsSalud.
 - d) Informe del funcionario responsable de la Oficina de Gestión Documentaria.

17 PENALIDAD E INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

La aplicación de penalidades será efectuada de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 344-2018-EF, el cual aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, considerando los siguientes Artículos:

Artículo 161. Penalidades

161.1. El contrato establece las penalidades aplicables al contratista ante el incumplimiento injustificado de sus obligaciones contractuales a partir de la información brindada por el área usuaria, las mismas que son objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la convocatoria.

161.2. La Entidad prevé en los documentos del procedimiento de selección la aplicación de la penalidad por mora; asimismo, puede prever otras penalidades. 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.

Artículo N° 162. Penalidades por mora en la ejecución de la prestación

162.1 En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad, le aplica la penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la fórmula consignada en el Artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Artículo N° 163: Otras Penalidades

163.1 Los documentos del procedimiento de selección pueden establecer penalidades distintas a la mencionada en el Artículo N° 162, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación.



Por lo que, para el servicio de mensajería requerido, se regirá por los siguientes supuestos para la aplicación de penalidades:

PENALIDADES			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Extravío o pérdida del envío del documento, paquete y cargos (aquellos que no llegaron al destino y/o a ESSALUD dentro del plazo de ejecución del servicio) de acuerdo a lo indicado en el numeral 5.1 y 7	1% del importe de la UIT vigente por cada documento y/o paquete.	Mediante reporte y/o informe del personal responsable de la Oficina de Gestión Documentaria.
2	No se comunica oportunamente la pérdida de la correspondencia y/o notificaciones y de los cargos de los mismos de acuerdo a lo indicado en el numeral 9.1.	10% del costo unitario por cada documento, considerando cada día de atraso a partir del día siguiente que debió ser entregado.	Mediante reporte y/o informe del personal responsable de la Oficina de Gestión Documentaria.
3	No se comunica oportunamente robo de la correspondencia y/o notificaciones y de los cargos de los mismos de acuerdo a lo indicado en el numeral 9.2.	10% del costo unitario por cada documento, considerando cada día de atraso a partir del día siguiente que debió ser entregado.	Mediante reporte y/o informe del personal responsable de la Oficina de Gestión Documentaria.
4	Cuando los cargos de notificación presenten datos ilegibles, borrones, enmendaduras, manchas, deterioro o roturas que afecten el contenido de los mismos.	10% del costo unitario por cada ocurrencia.	Mediante reporte y/o informe del personal responsable de la Oficina de Gestión Documentaria.
5	Por consignar información no veraz en los cargos de los documentos entregados al destinatario o de los documentos no entregados.	S/. 5.00 por cada caso presentado.	Mediante Reporte y/o informe del personal responsable de la Oficina de Gestión Documentaria.
6	Por no presentar el reporte semanal y mensual de los documentos remitidos, entregados y motivados.	S/. 10.00 por cada caso presentado.	Mediante Reporte y/o informe del personal responsable de la Oficina de Gestión Documentaria.
7	Cuando EsSalud considere a un documento como <u>no informado</u> debido al incumplimiento del contratista de informar el estado de una Notificación en el plazo establecido según lo indicado en el numeral 8.7	S/. 50.00 por cada caso presentado	Mediante Reporte y/o informe del personal responsable de la Oficina de Gestión Documentaria

18 MEDICION DE LOS RESULTADOS

18.1 Los resultados esperados son:

- Garantizar el traslado y la entrega oportuna de todo tipo de correspondencia de naturaleza documentaria Institucional que se genera en la Sede Central de EsSalud.

b) Lograr una efectiva y permanente comunicación entre el área de despacho local de la Oficina de Gestión Documentaria de la Sede Central de EsSalud, y las redes prestacionales de EsSalud, entidades externas y/o personas naturales.

c) Mejorar la gestión documentaria en términos de efectividad y oportunidad.

18.2 Las unidades de medición se constituyen por:

- a) Número de correspondencia efectivamente entregada.
- b) Peso de la correspondencia enviada diariamente.
- c) Tiempo transcurrido entre la recepción de los documentos por parte del contratista, su entrega al destinatario y la devolución de los cargos a la Oficina de Gestión Documentaria de la Secretaría General.

19 CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

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

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

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

20 VICIOS OCULTOS

El contratista será responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio, conforme a lo indicado en el Artículo N° 40° de la Ley N°30225, "Ley de Contrataciones del Estado", por un plazo máximo de dos (02) años, contados a partir de la conformidad otorgada por la prestación del servicio.

21 SUBCONTRATACIÓN

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



ANEXO “A”

150

DISTRITOS DE LIMA METROPOLITANA
A.1. LIMA y CALLAO CENTRO

- | | |
|----------------|-----------------------|
| 1. Lima | 10. Magdalena del Mar |
| 2. Barranco | 11. Miraflores |
| 3. Breña | 12. Pueblo Libre |
| 4. El Agustino | 13. Rímac |
| 5. Jesús María | 14. San Borja |
| 6. La Molina | 15. San Isidro |
| 7. La Victoria | 16. San Luis |
| 8. Lince | 17. Santiago de Surco |
| 9. San Miguel | 18. Surquillo |
| | 19. Independencia |

DISTRITOS DE LA PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO

1. Callao
2. Bellavista
3. Carmen de la Legua
4. La Perla

DISTRITOS DE LA PROVINCIA DE LIMA
A.2. LIMA Y CALLAO PERIFERICA

- | | |
|------------------|-----------------------------|
| 1. Ancón | 13. Punta Hermosa |
| 2. Ate (Vitarte) | 14. Punta Negra |
| 3. Carabaylo | 15. San Bartolo |
| 4. Cieneguilla | 16. Santa María del Mar |
| 5. Chacabayo | 17. Santa Rosa |
| 6. Chorrillos | 18. San Juan de Lurigancho |
| 7. Chosica | 19. San Juan de Miraflores |
| 8. Comas | 20. San Martín de Porres |
| 9. Los Olivos | 21. Santa Anita |
| 10. Lurín | 22. Villa El Salvador |
| 11. Pachacamac | 23. Villa María del Triunfo |
| 12. Pucusana | 24. Puente Piedra |

DISTRITOS DE LA PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO

1. Ventanilla
2. La Punta



ANEXO "B"

149

MODELO DE CONSTANCIA DE VISITA

<p align="center">CONSTANCIA DE VISITA AL DOMICILIO</p> <p>Señor: _____ (Nombre del destinatario) _____</p> <p>Por medio de la presente se deja constancia que el día de hoy: _____ de _____ de 2023, se visitó su domicilio en la dirección: _____ a horas: _____ (a.m./p.m.).</p> <p>A fin de hacerle entrega del documento de ESSALUD _____ (número o descripción del documento) _____</p> <p>Por lo que el día de mañana _____ de _____ de 2022 aproximadamente a las _____ horas se efectuará una nueva visita.</p> <p>Atentamente.</p> <p>Servicio de Courier XXXXXXXXXXXXXXXX (Nombre y Firma del mensajero)</p>
--

Nota: El formato B será suministrado por el contratista



pág. 16

149

ANEXO "C"

MODELO DE ACTA DE NOTIFICACIÓN BAJO PUERTA

FECHA	ACTA DE NOTIFICACIÓN BAJO PUERTA	HORA
El día de hoy se ha visitado a:		
En la dirección:		
Se deja bajo puerta el documento identificado con la numeración que se detalla, así como sus respectivos anexos:		
El inmueble de la dirección visitada tiene las siguientes características:		
N° de Suministro Eléctrico		
Material y color de fachada		
Material color de puerta		
Material y color de rejas		
Datos particulares adicionales		
Observaciones:		
<div style="text-align: center;"> <hr/> Nombre y Firma del Mensajero </div>		

Nota: El formato C será suministrado por el contratista



pág. 17

ANEXO "D"

147

MODELO DE PARTE DE DEVOLUCION

FECHA	PARTE DE DEVOLUCION	HORA
El día de hoy se ha visitado a:		
En la dirección:		
Debiéndose devolver el documento por el siguiente motivo:		
Ausente (segunda visita)	Dirección Incorrecta	
Mudado	Se niega a recibirlo	
Vacaciones	Doc. no corresponde	
Local Cerrado	Local abandonado	
Otros Motivos:		
La dirección visitada tiene las siguientes características:		
N° de Suministro Eléctrico		
Material y color de fachada		
Material color de puerta		
Material y color de rejas		
Observaciones:		
Nombre y Firma del Mensajero		

Nota: El formato D será suministrado por el contratista



146

ANEXO "E"

**CUADRO DE DOCUMENTOS A REMITIR POR MES Y AÑO
SERVICIO ORDINARIO**

SERVICIO MENSAJERIA LOCAL ORDINARIO

PESOS	CANTIDADES ESTIMADAS		TIPOS DE DESTINO	
	1 MES	12 MESES	Lima Centro y Callao	Lima Periférica
0.00 a 0.50 Kg.	4,050.00	48600	36600	12000
Más de 0.50kg hasta 1.00kg	18	216	144	72
Más de 1.00kg hasta 2.00kg	8	96	72	24
Más de 2.00kg hasta 3.00kg	4	48	48	0
Más de 3.00kg hasta 4.00kg	2	24	24	0
Más de 4.00kg hasta 5.00kg	1	12	12	0
Más de 5.00kg hasta 6.00kg	1	12	12	0
Más de 6.00kg hasta 7.00kg	1	12	12	0
Más de 7.00kg hasta 8.00kg	1	12	12	0
Más de 8.00kg hasta 9.00kg	1	12	12	0
Más de 9.00kg hasta 10.00kg	1	12	12	0
SUB TOTAL (A)	4,088	49,056	36,960	12,096

**CUADRO COMPARATIVO A REMITIR MES Y AÑO
SERVICIO URGENTE**

SERVICIO MENSAJERIA LOCAL URGENTE

PESOS	CANTIDADES ESTIMADAS		TIPOS DE DESTINO	
	1 MES	12 MESES	Lima Centro y Callao	Lima Periférica
0.00 a 0.50 Kg.	95	1,140	1,080	60
Más de 0.50kg hasta 1.00kg	4	48	48	0
SUB TOTAL (B)	99	1,188	1,128	60

TOTAL (A+B)	4,187	50,244	38,088	12,156
--------------------	--------------	---------------	---------------	---------------



pág. 14

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe contar con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrato de concesión postal vigente en el ámbito de operación requerido (local, regional, nacional o internacional) aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente. <p><u>Importante</u></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><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 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><u>Importante</u></p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Contar con dos (02) unidades motorizadas que deberán estar a disposición para la prestación del servicio y deberán encontrarse debidamente acondicionadas a fin de garantizar la distribución y entrega oportuna de la correspondencia entregada en la Sede Central de EsSalud, sito en Av. Arenales N° 1402, Jesús María (Edificio Lima), 2° piso. • Contar con un Software vía Web que permita a un mínimo de dos trabajadores de la Oficina de Gestión Documentaria de EsSalud, conocer el estado de la correspondencia entregada, así como visualizar los cargos escañeados a nivel local luego de que esta sea entregada para su distribución. Este software deberá ser actualizado diariamente. <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. (para ambos casos) <p><u>Importante</u></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>
B.2	INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Contar con una (01) oficina administrativa como mínimo en Lima Metropolitana y/o Callao para el desarrollo integral de las operaciones. <p><u>Acreditación:</u></p>



	<ul style="list-style-type: none"> Copia de documentos que sustentan la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida. <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>
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Coordinador Principal</p> <ul style="list-style-type: none"> Bachiller ó Profesional Técnico Titulado en: Administración ó Economía ó Contabilidad. <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> El Grado de Bachiller ó Título Profesional Técnico será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda. <p>Importante</p> <p><i>El postor debe señalar los nombre y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> <p><i>En caso del Grado de Bachiller ó Título Profesional Técnico no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</i></p>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Coordinador Principal</p> <ul style="list-style-type: none"> Con experiencia en temas administrativos y de gestión documental, vinculadas a la prestación del servicio de mensajería, por un tiempo no menor a 4 años. De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (trasape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el período traslapado. <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> 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>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos

	<p>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.</p>
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 450,000.00 (Cuatrocientos Cincuenta Mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 30,000.00 (Treinta Mil con 00/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: servicios de entrega y/o reparto de encomienda y/o sobres postales realizados en general, servicio de courier terrestre y servicio de reparto local y nacional, servicio y/o reparto y/o distribución de mensajería y servicio de mensajería.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago², correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el</p>

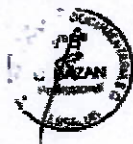
² Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0066-2019-TCE-ST del Tribunal de Contrataciones del Estado:

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

(...)

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

pág. 22



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 una persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo.

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 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

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Contrato de concesión postal vigente en el ámbito de operación requerido (local, regional, nacional o internacional) aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o Entidad competente.
	<p>Importante</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>Acreditación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Contar con dos (02) unidades motorizadas que deben estar a disposición para la prestación del servicio y deberán encontrarse debidamente acondicionadas a fin de garantizar la distribución y entrega oportuna de la correspondencia entregada en la Sede Central de EsSalud, sito en Av. Arenales N° 1402, Jesús María (Edificio Lima), 2° piso. Contar con un Software vía Web que permita a un mínimo de dos trabajadores de la Oficina de Gestión Documentaria de EsSalud, conocer el estado de la correspondencia entregada, así como visualizar los cargos escaneados a nivel local, luego de que esta sea entregada para su distribución. Este software deberá ser actualizado diariamente. <p>Acreditación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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>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>
B.2	INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA

	<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contar con una (01) oficina administrativa como mínimo en Lima Metropolitana y/o Callao para el desarrollo integral de las operaciones. <p>Acreditación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p>COORDINADOR PRINCIPAL</p> <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller ó Profesional Técnico Titulado en Administración ó Economía o Contabilidad. <p>Acreditación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El Grado de BACHILLER O TÍTULO PROFESIONAL será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante para la Entidad</p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> </div> <p>En caso el Grado de BACHILLER O TÍTULO PROFESIONAL no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p>COORDINADOR PRINCIPAL</p> <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con experiencia en temas administrativos y de gestión documental, vinculadas a la prestación del servicio de mensajería, por un tiempo no menor a 4 años. • <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>Acreditación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento • En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. • Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años </div>

	<p>anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</p> <ul style="list-style-type: none">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.
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p>Requisitos: El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 450,000.00 (Cuatrocientos Cincuenta Mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 30,000.00 (Treinta Mil con 00/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes</p> <ul style="list-style-type: none">✓ SERVICIOS DE ENTREGA y/o REPARTO DE ENCOMIENDA y/o SOBRES POSTALES REALIZADOS EN GENERAL.✓ SERVICIO DE COURIER TERRESTRE y SERVICIO DE REPARTO LOCAL y NACIONAL.✓ SERVICIO y/o REPARTO y/o DISTRIBUCION DE MENSAJERIA y SERVICIO DE MENSAJERIA. <p>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 pago¹⁰, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p>

¹⁰ Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

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

(...)

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

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

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

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

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

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

Importante

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

Importante

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

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).	La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ i= Oferta Pi= Puntaje de la oferta a evaluar Oi=Precio i Om= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio 100 puntos
PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹¹

¹¹ 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 del **SERVICIO DE MENSAJERIA A NIVEL LOCAL**, 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° 29-2023-ESSALUD/GCL-1** para la contratación de **SERVICIO DE MENSAJERIA A NIVEL LOCAL**, 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 **CONTRATAR EL "SERVICIO DE MENSAJERIA A NIVEL LOCAL"**

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 PAGO¹²

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

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

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

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza

¹² En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

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

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo

7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹³

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

¹³ 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).

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 Digitales¹⁴.

¹⁴ 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

3
x
9

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 29-2023-ESSALUD/GCL-1

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁵		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 servicios¹⁶

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.

¹⁵ 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.

¹⁶ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 29-2023-ESSALUD/GCL-1

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁷		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁸		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁹		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.

¹⁷ 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.

¹⁸ Ibídem.

¹⁹ 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 servicios²⁰

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.

²⁰ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 29-2023-ESSALUD/GCL-1
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 29-2023-ESSALUD/GCL-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

[COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 29-2023-ESSALUD/GCL-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

34
P
Q

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 29-2023-ESSALUD/GCL-1

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 32-2023-ESSALUD/GCL-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] [%]²¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²³

²¹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²² Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²³ 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.

Handwritten signature and initials in blue ink.

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 29-2023-ESSALUD/GCL-1

Presente.-

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

SERVICIO MENSAJERIA LOCAL ORDINARIO							
	TOTAL DE CANTIDADES ESTIMADAS DOCE (12) MESES	LIMA CENTRO Y CALLAO			LIMA PERIFÉRICA		
		CANTIDAD ESTIMADA PARA DOCE (12) MESES	PRECIO UNITARIO ADJUDICADO S/.	MONTO TOTAL ADJUDICADO S/.	CANTIDAD ESTIMADA PARA DOCE (12) MESES	PRECIO UNITARIO ADJUDICADO S/.	MONTO TOTAL ADJUDICADO S/.
0.00 a 0.50 Kg.	48,600	36600			12000		
Más de 0.50 hasta 1.00 Kg.	216	144			72		
Más de 1.00 hasta 2.00 Kg.	96	72			24		
Más de 2.00 hasta 3.00 Kg.	48	48			0		
Más de 3.00 hasta 4.00 Kg.	24	24			0		
Más de 4.00 hasta 5.00 Kg.	12	12			0		
Más de 5.00 hasta 6.00 Kg.	12	12			0		
Más de 6.00 hasta 7.00 Kg.	12	12			0		
Más de 7.00 hasta 8.00 Kg.	12	12			0		
Más de 8.00 hasta 9.00 Kg.	12	12			0		
Más de 9.00 hasta 10.00 Kg.	12	12			0		
SUB TOTAL (A)	49,056			S/.			S/.
				S/.			

SERVICIO MENSAJERIA LOCAL URGENTE							
	TOTAL DE CANTIDADES ESTIMADAS DOCE (12) MESES	LIMA CENTRO Y CALLAO			LIMA PERIFÉRICA		
		CANTIDAD ESTIMADA PARA DOCE (12) MESES	PRECIO UNITARIO ADJUDICADO S/.	MONTO TOTAL ADJUDICADO S/.	CANTIDAD ESTIMADA PARA DOCE (12) MESES	PRECIO UNITARIO ADJUDICADO S/.	MONTO TOTAL ADJUDICADO S/.
0.00 a 0.50 Kg.	1,140	1080			60		
Más de 0.50 hasta 1.00 Kg.	48	144			0		
SUB TOTAL (B)	1,188			S/.			S/.
				S/.			

PRECIO TOTAL (A+B)	S/.
--------------------	-----

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]"

[Firma manuscrita]

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 29-2023-ESSALUD/GCL-1
Presente.

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁹
1										
2										
3										
4										

²⁴ 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.

²⁵ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho período.

²⁶ 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; esimismo, 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".

²⁷ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.



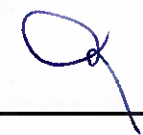
²⁸ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 24	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 25	EXPERIENCIA PROVENIENTE 26 DE:	MONEDA	IMPORTE 27	TIPO DE CAMBIO VENTA 28	MONTO FACTURADO ACUMULADO 29
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

**DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 29-2023-ESSALUD/GCL-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/mp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.

También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.

[Handwritten signature]
[Handwritten mark]
[Handwritten mark]

ANEXO N° 11

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 29-2023-ESSALUD/GCL-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 29-2023-ESSALUD/GCL-1

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

