

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

Nº	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:

Nº	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 sombreado.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

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

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº09-2021-
ESSALUD/RAMOY - 5**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE CARGAS, EMBALAJES
Y TRANSPORTE DE BIENES ESTRATEGICOS Y NO
ESTRATEGICOS DE LA RED ASISTENCIAL MOYOBAMBA
POR 24 MESES.**

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

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

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.

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

Una vez consentido el otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el órgano de la Entidad al que se haya asignado tal función realiza la verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro conforme lo establecido en el numeral 64.6 del artículo 64 del Reglamento.

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

A través del recurso de apelación se pueden impugnar los actos dictados durante el desarrollo del procedimiento de selección hasta antes del perfeccionamiento del contrato.

El recurso de apelación se presenta ante la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

En los procedimientos de selección según relación de ítems, el valor estimado total del procedimiento determina ante quién se presenta el recurso de apelación.

Los actos que declaren la nulidad de oficio, la cancelación del procedimiento de selección y otros actos emitidos por el Titular de la Entidad que afecten la continuidad de este, se impugnan ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.

Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.

- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Los plazos y el procedimiento para perfeccionar el contrato se realiza conforme a lo indicado en el artículo 141 del Reglamento.

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de servicios, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

Importante

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe consignar en la sección específica de las bases la forma en que se perfeccionará el contrato, sea con la suscripción del contrato o la recepción de la orden de servicios. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de servicios no debe incluir la proforma del contrato establecida en el Capítulo V de la sección específica de las bases.

Para perfeccionar el contrato, el postor ganador de la buena pro debe presentar los documentos señalados en el artículo 139 del Reglamento y los previstos en la sección específica de las bases.

3.2. GARANTÍAS

Las garantías que deben otorgar los postores y/o contratistas, según corresponda, son las de fiel cumplimiento del contrato y por los adelantos.

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, el postor ganador debe entregar a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del mismo por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original. Esta se mantiene vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación 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.

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD
RUC Nº : 20131257750
Domicilio legal : JR. 20 DE ABRIL Nº347 - MOYOBAMBA
Teléfono: : 042-562366 / 042582050
Correo electrónico: : Janeth.sanchez@essalud.gob.pe
laurita.marin@essalud.gob.pe
samuel.diaz@essalud.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **Servicio de Cargas, Embalajes y Transporte de Bienes Estratégicos y No Estratégicos Requeridos por la Red Asistencial Moyobamba**, en las cantidades que se describen a continuación:

Tipo de servicio		Unidad de medida	Cantidad
Carga, Embalaje y Transporte Departamental	Servicio normal	Kilogramo	13,000.00
	Recojo y envío especial (caja térmica) – Cadena de Frío	Kilogramo	600.00
	Carga voluminosa	M³	15.00
Carga, Embalaje y Transporte Nacional	Servicio normal (envío de almacén)	Kilogramo	22,000.00
	Servicio especial (una sola ruta envío y recojo aéreo)	Kilogramo	1,800.00
	Servicio de recojo (envío terrestre de otras redes asistenciales).	Kilogramo	5,800.00
	Servicio especial (recojo de otras redes - aéreo al almacén) (caja térmica – cadena de frío incluye reembarco de lima a provincias).	Kilogramo	1,700.00
	Carga voluminosa	M³	15.00

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución N°87-OA-D-RAMOY ESSALUD-2023 el 18 de abril del 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos directamente recaudados.

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

De acuerdo al Informe N°04-APS-UAIHYS-OA-RAMOY-ESSALUD-2023, de fecha 12 de Abril del 2023, indica en su numeral 6.6 sobre posibilidad de Distribuir la Buena pro, que de acuerdo al estudio de mercado concordante con el requerimiento y TDR del usuario, no puede ser distribuido la Buena Pro por corresponder el proceso a una contratación de responsabilidad del Contratista.

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 730 días calendario (24 meses) contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, 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 la suma de S/. 10.00 (Diez con 00/100 Soles) en la Caja de la entidad (Jr. Varacadillo N° 324 – Moyobamba, o en su defecto efectuar el pago en la cuenta financiera de EsSalud del Banco BBVA – Banco Continental N°0011-0314-26-0100029194 y luego alcanzar una copia del Boucher en la Unidad de Finanzas para la emisión de su factura y recoger las bases en la Unidad de Adquisiciones Ingeniería Hospitalaria y Servicios, ubicada en el Jr. Varacadillo N° 324 – Moyobamba.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF y sus modificatorias.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF y sus modificatorias.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022 – Ley 31365.
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2022 – Ley 31366.
- Ley N° 27056 - Ley de Creación del Seguro Social de Salud - EsSalud y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 002-99-TR y modificado con Decreto Supremo N° 002-2004-TR y 025-2007-TR.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social
- Ley N° 29344, Ley Marco de Aseguramiento Universal en Salud.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF - TUO de la Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N°26842, Ley General de Salud.

- Ley N°27927, Ley que modifica la Ley 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 014-2016-TR Aprueban el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Seguro Social de Salud - ESSALUD.
- Decreto Supremo N° 009-2005-TR Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 001-96-TR Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley de Fomento al Empleo.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 002-99-TR- Aprueba Reglamento de la Ley N° 27056.
- Decreto Supremo N° 002-2004-TR, Modifican el Reglamento de la Ley de Creación del Seguro Social de Salud – EsSalud.
- Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 28016 – Ley de Promoción de Competencia y Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-TR.
- 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.
- Resolución Ministerial N°833-MINSA-2015 Aprueba Documento Técnico Manual de Buenas Prácticas de Distribución y Transporte de Productos Farmacéuticos, dispositivos médicos y Productos Sanitarios
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR - Reglamento de la Ley MYPE.
- Código Civil.
- Directivas del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del estado.
- Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.
- Decreto Supremo N° 007-2008-TR - Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del acceso al empleo decente, Ley MYPE.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo Nº 1**)
- b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

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

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

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

Advertencia

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo Nº2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo Nº 3**)

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

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

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**⁵
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en [CONSIGNAR LA MONEDA EN LA QUE SE DEBE PRESENTAR LA OFERTA]. 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)**
- c) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (Anexo N° 7).

Advertencia

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

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

N ° de Cuenta : 191-028161-0-36
Banco : BANCO DE CREDITO DEL PERU
N° CCI⁷ : 00219100020816103658

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

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

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁹. (**Anexo N° 12**).
- Detalle de los precios unitarios del precio ofertado¹⁰.
- Estructura de costos¹¹.
- Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete¹².

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,*

⁷ En caso de transferencia interbancaria.

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

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

¹⁰ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

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

¹² Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.

- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹³.*
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios de las Oficinas Administrativas de la Red Asistencial Moyobamba, sito en el Jr. Varacadillo N°324 – Moyobamba en horario corrido de 7:00 a 15:00 horas.

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual según los Términos de Referencia del proceso.

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

¹³ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

- Informe del funcionario que corresponda y del área de Almacén, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada o del área que solicitó la carga de envío o recojo.
- Relación detallada de los envíos
- Guías de remisión y/o despacho detallando el número de pedido de traslado realizado con la Guía de remisión de la Entidad, donde figure el sello, fecha y firma del receptor que será la conformidad de la entrega.
- Comprobante de pago.
- Informe de prestación del servicio del contratista.

La documentación requerida para el pago será presentada por el Contratistas en la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios, de la Red Asistencial Moyobamba, sito en el en Jr. Varacadillo N°324 – Moyobamba-San Martín, ciudad, distrito y provincia de Moyobamba, departamento de San Martín.

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



PERÚ
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Seguro Social de Salud
EsSalud



TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACION DE SERVICIO DE CARGA, EMBALAJE Y TRANSPORTE DE BIENES ESTRATÉGICOS Y NO ESTRATÉGICOS REQUERIDOS POR LA RED ASISTENCIAL MOYOBAMBA.

1. Denominación de la Contratación.

Contratación de Servicio de Carga, Embalaje y Transporte de bienes estratégicos y no estratégicos requeridos por la Red Asistencial Moyobamba.

2. Finalidad Pública.

Mejorar la oportunidad y calidad de la prestación de servicios a los asegurados del Seguro Social de Salud, con el oportuno traslado de bienes estratégicos y no estratégicos en beneficio de los usuarios internos y externos de la Red Asistencial Moyobamba.

3. Antecedentes.

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

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

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

En ese sentido, con el fin de mantener un abastecimiento oportuno, nace la necesidad de contratar el servicio de transporte de material estratégico, medicinas, material médico, odontológico, radiográfico, de laboratorio, materiales no estratégicos, de oficinas, equipos y otros de naturales similar, que se trasladan entre centros asistenciales de la institución, redes asistenciales a nivel nacional y otras entidades.

4. Objetivos de la Contratación.

Objetivo General.

Contar con el servicio de Envío, Traslado y Recajo de Cargas Embalajes y Fletes, a través de Empresas de Transporte de carga o Courier a Nivel Nacional e interprovincial

Objetivos Específicos.





PERÚ Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Seguro Social de Salud Estatal



- Realizar el acondicionamiento de los bienes estratégicos y no estratégicos requeridos por la Red Asistencial Moyobamba, antes de iniciar el transporte así como también mantener la integridad de los bienes durante el trayecto hacia su destino.
- Transportar los bienes estratégicos y no estratégicos desde la Red Asistencial Moyobamba, hasta cualquier centro o red asistencial a nivel nacional.
- Transportar los bienes estratégicos y no estratégicos requeridos por la Red Asistencial Moyobamba, desde cualquier centro o red asistencial a nivel nacional.

5. Características y Condiciones del Servicio a Contratar.

5.1. Descripción y Cantidad del Servicio a Contratar.

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

Tipo de Servicio		Unidad de Medida	Cantidad
Carga, Embalaje y Transporte Departamental	Servicio normal	Kilogramo	13,000.00
	Recojo y envío especial (caja térmica) – Cadena de Frío	Kilogramo	600.00
	Carga voluminosa	M ³	15
Carga, Embalaje y Transporte Nacional	Servicio normal (envío de almacén)	Kilogramo	22,000.00
	Servicio especial (una sola ruta envío y recojo aéreo)	Kilogramo	1,800.00
	Servicio de recojo (envío terrestre de otras redes asistenciales).	Kilogramo	5,800.00
	Servicio especial (recojo de otras redes - aéreo al almacén) (caja térmica – cadena de frío incluye reembarco de lima a provincias).	Kilogramo	1,700.00
	Carga voluminosa	M ³	15

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

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





5.2. Actividades a Realizar.

Sin ser limitante para realizar otras actividades necesarias para la prestación del servicio, el Contratista, es responsable de ejecutar las siguientes actividades:

- Recoger los bienes para su transporte.
- Acondicionar los bienes para el transporte.
- Mantener la integridad de los bienes durante el trayecto a su destino.
- Transportar los bienes desde cualquier lugar del territorio nacional hasta la Red Asistencial Moyobamba.
- Transportar los bienes desde la Red Asistencial Moyobamba, hasta cualquier lugar del territorio nacional.

5.3. Procedimiento.

5.3.1. Requerimiento de Recojo y Transporte.

El usuario de la Entidad, mediante comunicación escrita (e mail) solicitará al responsable del órgano encargado de las contrataciones la necesidad de efectuar pedidos de traslado de bienes estratégicos entre centro y redes asistenciales, indicando el tipo de mercadería a trasladar tanto para recepción y/o recojo, especificando las condiciones que el contratista debe tener en cuenta para embalar, empaquetar y trasladar la mercadería.

Para la prestación del servicio, la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios, comunicará al contratista el recojo y traslado de los bienes estratégicos y no estratégicos, a través de correo electrónico, consignado la dirección exacta del lugar de recojo y/o entrega de la mercadería, fecha y hora de recojo, teléfonos y nombre del responsable que entregará o recepcionará dichos bienes, debiendo efectuarlo en el menor tiempo posible a efectos de contar con dichos productos para la satisfacción del solicitante.

5.3.2. Prestación del Servicio.

El servicio será ejecutado según la necesidad del área usuaria, bajo las condiciones propias para cada envío y/o recojo de los bienes entre los centros asistenciales de la Red Asistencial Moyobamba, así como de las demás Redes Asistenciales del departamento o el país o en algunas circunstancias de otras entidades; personas naturales y/o jurídicas según la necesidad que se presente.

La empresa contratada recepcionará vía email los requerimientos de la entidad para recojo de la mercadería tanto del almacén de las Redes Asistenciales como de los almacenes de los centros asistenciales, debiendo la Entidad indicar en su comunicación la dirección exacta del lugar de recojo y/o entrega de la mercadería, fecha y hora de recojo, teléfonos y nombre del responsable que entregará o recepcionará dichos bienes.

EL Contratista para el recojo de las mercaderías en los Centros y/o Redes Asistenciales deberá presentarse debidamente identificado con un documento de acreditación que consigne los datos del personal que se acercará a recoger el paquete y/o mercadería a fin de que el responsable del almacén del Centro Asistencial o Red entregue sin inconvenientes los bienes a ser trasladados.





a. Recojo y Acondicionamiento de Bienes para su Transporte.

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

Recojo de la Red Asistencial Moyobamba.

El contratista recogerá los bienes a ser transportados, del Almacén de la Red Asistencial Moyobamba, sito en Jr. Varacadillo N° 324, ciudad, distrito y provincia de Moyobamba, departamento de San Martín, para el envío según las direcciones consignadas en la Guía de Remisión emitida, dicha guía indicará el tipo de carga y peso en Kg, que corresponda, indicando a su vez la condición, tiempo y forma en que debe ser trasladado dicha carga; el recojo de los bienes debe efectuarse cumpliendo con lo dispuesto en el **manual de buenas prácticas de distribución y transporte de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios**.

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

Recojo de los Centros Asistenciales.

El Contratista recogerá del Hospital I Alto Mayo y de los Establecimientos de Salud de Rioja y Nueva Cajamarca, muestras, pruebas patológicas o de laboratorio en cajas térmicas, para su traslado hasta las direcciones consignadas en la Guía de Remisión emitida, dicha guía indicará el tipo de carga y peso en Kg, que corresponda, indicando a su vez la condición, tiempo y forma en que debe ser trasladado dicha carga; el recojo de los bienes debe efectuarse cumpliendo con lo dispuesto en el **Manual de buenas prácticas de distribución y transporte de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios**.

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

Recojo de los Centros o Redes Asistenciales de EsSalud a Nivel Nacional u Otro Lugar Excepcional

El contratista recogerá los bienes a ser transportados hasta la Red Asistencial de Moyobamba, de las Redes Asistenciales que se describen a continuación.

N°	Red asistencial	Dirección	Teléfono
01	Red Asistencial Amazonas	Jr. Ayacucho 755 - Chachapoyas	(041) 579516
02	Red Asistencial Ancash	Av. Circunvalación N° 119 – Urb. Laderas del Norte – Chimbote	(043) 324498; 483830/
03	Red Asistencial Huaraz	Campamento Vichay s/n – Independencia - Huaraz	(043) 42.2940
04	Red Asistencial Apurímac	Jr. Salvador 116 – Abancay	(083) 32.3590





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

Seguro Social de Salud
EsSalud



Nº	Red asistencial	Dirección	Teléfono
05	Red Asistencial Arequipa	Esquina Peral – Ayacucho S/N – Arequipa	(054) 38-0350
06	Red Asistencial Ayacucho	Av. Venezuela S/N Canan Alto - San Juan Bautista - Ayacucho	(066) 316506
07	Red Asistencial Cajamarca	Jr. Tarapacá 565 – Cajamarca	(076) 36.2557
08	Red Asistencial Cusco	Av. Anselmo Álvarez S/N – Wanchaq	(084) 22 .1004
09	Red Asistencial Huancavelica	Av. Escalonada Nº 145 – Huancavelica	(067) 45. 3491
10	Red Asistencial Huánuco	Jr. José Olaya s/n - Distrito de Amarilis- Huánuco Oficina Administrativa: Jr. Constitución N° 601 – Huánuco	062 – 51.1502
11	Red Asistencial Ica Hospital IV Augusto Hernández Mendoza	Av. Cutervo N°104-3er. Piso- Ica Av. Matias Manzanilla 652 – Ica	(056) 21.3090 056-581630
12	Red Asistencial Junín	Calle Independencia 296	(064) 24 8336
13	Red Asistencial La Libertad	Prolongación Unión 1350-Trujillo	044 21.6119
14	Red Asistencial Lambayeque	Plaza de la Seguridad Social S/N – Chiclayo	(074) 23.7776
15	Red Asistencial Loreto	Av. La Marina Km. 1.5 – Iquitos	(065) 255732
16	Red Asistencial Madre de Dios	Av. Andrés Bello Cáceres 560 - Puerto Maldonado	(082) 57.3532
17	Red Asistencial Moquegua	Pampa San Francisco S/N - Moquegua	(053)- 46.1565
18	Red Asistencial Pasco	Casa de Piedra s/n La Esperanza Chaupimarca - Pasco	(063) 42.2125
19	Red Asistencial Piura – Instituto Peruano De Oftalmología	Av. Independencia S/N Urbanización Miraflores, Distrito de Castilla - Piura	(073) 34.2420
20	Red Asistencial Puno	Av. Laykakota N° 111 - PUNO	(051) 357057
21	Red Asistencial Juliaca	Jr. José Santos S/N - Urb. La Capilla – Juliaca	(051) 32.7336
22	Red Asistencial Tacna	Carretera Calana KM. 6.5 - Tacna	(052) 428065
23	Red Asistencial Tarapoto	Jr. Ramirez Hurtado N° 225 - Tarapoto –San Martín	042-562011
24	Red Asistencial Tumbes	Prolongación Tumbes 1625 - Tumbes	(072) 52.1688
25	Red Asistencial Ucayali	Jr. Lloque Yupanqui 510 – Pucallpa	(061) 57.6104
26	SALOG-Lima, Red Rebagliati/ Sede Central	Jr. Domingo Cueto N°120 – Almacén de Hospitales	265-6000/265-7000

Eventualmente se podrán recoger bienes de la dirección exacta de otras entidades; personas naturales y/o jurídicas según la necesidad que se presente, debiendo verificar el contratista las condiciones en que le entregan la mercadería y su contenido, recomendando siempre que el contratista para una mejor calidad del transporte y cuidado lo embale adecuadamente y al embarque le coloque el embalaje necesario y marcado de frágil de corresponder.

Para el caso de recojo de la mercadería, el contratista deberá efectuar el conteo respectivo y verificar las condiciones de los bienes para su correcto traslado,





PERÚ
Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

Seguro Social de Salud
EsSalud



preguntando al responsable cuales son las condiciones de conservación y las mejores opciones para la utilización del transporte.

El recojo de los bienes debe efectuarse cumpliendo con lo dispuesto en el **Manual de buenas prácticas de distribución y transporte de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios**.

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

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

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

b. Acondicionamiento de los Bienes a ser Transportados.

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

c. Transporte de Bienes desde la Red Asistencial Moyobamba, hasta cualquier Lugar del Territorio Nacional.

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

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

- La identificación del embalaje
- Que no contamine y no sea contaminado por otros productos
- Que se tomen las debidas precauciones contra derrames, roturas, confusión y robo.





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

Seguro Social de Salud
EsSalud



EsSalud
Perú saludable

- Que se mantengan las condiciones ambientales indicadas por el fabricante. Cuando no cuente con especificaciones para las condiciones ambientales de transporte se acoge a las de almacenamiento.

De darse el caso de transporte de muestras patológicas, bienes estratégicos, biológicos u otros similares que requieran de uso de cajas térmicas, el contratista será responsable de mantener la cadena de frío en el tiempo perentorio máximo de 24 horas, cuando sea el transporte a nivel nacional, hasta la entrega en su destino final, consignado en el documento de envío que el usuario de la carga es el servicio de laboratorio del Hospital I Alto Mayo o el almacén central. Para el caso de envío de muestras a Hospitales de mayor complejidad de la ciudad de Lima u otros hospitales de otras ciudades, el contratista efectuará las coordinaciones del caso para que, después de entregar el envío de las muestras patológicas, efectúe el recojo de los resultados y los entregue al área de Laboratorio del Hospital II-1 Alto Mayo.

Los bienes serán transportados en muestras patológicas en cajas térmicas.

d. Transporte de Bienes desde Cualquier Lugar del Territorio Nacional hasta la Red Asistencial Moyobamba.

Los bienes estratégicos y no estratégicos requeridos por las áreas usuarias de la Red Asistencial Moyobamba, serán transportados desde cualquier Red Asistencial del Seguro Social de Salud y sus Centros Asistenciales, hasta las instalaciones de la Red Asistencial Moyobamba. Eventualmente se transportarán bienes desde la dirección exacta de otras entidades; personas naturales y/o jurídicas dentro del territorio nacional, hasta la Red Asistencial Moyobamba.

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

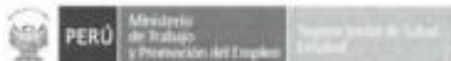
Los bienes deben ser transportados de conformidad con los procedimientos que permitan:

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

Dependiendo el tipo de bienes a transportar, el contratista efectuará las coordinaciones del caso a fin de que el pedido llegue en buenas condiciones y tiempo adecuado, debiendo para ello utilizar el medio de transporte más idóneo y mantener cuando corresponda la cadena de frío (2°C a 8°C) con un periodo máximo de entrega 24 horas de manera obligatoria. De no cumplir con lo precisado el contratista deberá asumir la responsabilidad por el deterioro del bien.

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





5.4. Plan de trabajo.

No aplica.

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

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

5.6. Impacto ambiental.

No aplica.

5.7. Seguros.

El contratista deberá mantener vigente durante el plazo de ejecución del servicio, la siguiente póliza de seguros emitida por compañías de seguro autorizada por la superintendencia de Banca, Seguros y AFP (SBS).

a. Póliza de Seguros contra todo riesgo:

El contratista es responsable de la entrega del valor material del producto o las acciones pertinentes para la entrega física del material.

5.8. Prestaciones accesorias a la prestación principal.

5.8.1. Mantenimiento preventivo.

No aplica

5.8.2. Soporte técnico.

No aplica

5.8.3. Capacitación y/o entrenamiento.

No aplica

5.9. Lugar y plazo de prestación del servicio.

Lugar de prestación del servicio.

El servicio incluye el recojo, transporte y entrega de mercancías en todas las regiones, del país, donde existan Redes Asistenciales del Seguro Social de Salud.

Plazo de prestación del servicio

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

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





Tipo de Servicio		Plazo para Entregar los Bienes Recogido
Embalaje y transporte Departamental	Servicio normal	1 día calendario, contado a partir del día siguiente de recogido el bien
	Recojo y envío especial (caja térmica) – Cadena de Frío	4 horas, contadas a partir del momento de recojo del bien
	Carga voluminosa	1 día calendario, contado a partir del día siguiente de recogido el bien
Embalaje y transporte Nacional	Servicio normal (envío de almacén)	3 días calendario, contado a partir del día siguiente de recogido el bien
	Servicio especial (una sola ruta envío y recojo aéreo)	2 días calendarios, contados a partir del día siguiente de recogido el bien
	Servicio de recojo (envío terrestre de otras redes asistenciales).	3 días calendario, contado a partir del día siguiente de recogido el bien
	Servicio especial (recojo de otras redes - aéreo al almacén) (caja térmica – cadena de frío incluye reembarco de lima a provincias).	1 día calendario, contado a partir del día siguiente de recogido el bien
	Carga voluminosa	3 días calendario, contado a partir del día siguiente de recogido el bien

En caso el transporte se realice vía fluvial, el plazo de entrega se incrementa en 03 días para cada uno de los servicios descritos en el cuadro anterior.

5.10. Resultados Esperados.

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

6. Requisitos y Recursos del Proveedor.

6.1. Requisitos del Proveedor.

- Persona natural o jurídica.
- En caso de proveedores dedicados al rubro de courier y/o mensajería, deben contar con Contrato de concesión postal vigente en el ámbito de operación nacional aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente





PERÚ
Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

Seguro Social de Salud
Essalud

EsSalud
Perú saludable

- En caso de proveedores dedicados al rubro de transporte y/o distribución de carga a nivel nacional, deben contar con Autorización para el transporte público de mercancías, expedido por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 300,000.00 (Trecientos 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.

Los proveedores que acrediten la Condición de micro y pequeña empresa, o los consorcios conformados en su totalidad por estas, deben acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 50,000.00 (Cincuenta mil y 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.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de transporte de carga terrestre, aérea o marítima, y al servicio de courier y/o mensajería.

6.2. Recursos a ser Provistos por el Proveedor.

6.2.1. Equipamiento.

A. Equipamiento Estratégico.

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

B. Otro Equipamiento (Equipamiento Adicional no Estratégico).

Equipo	Cantidad	Características
Equipo celular	01	<ul style="list-style-type: none"> • Con línea activa, para realizar y recibir llamadas. • Con capacidad para tomar, enviar y recibir fotografías.
Equipos de cómputo	01	<ul style="list-style-type: none"> • Core i3 como mínimo • Con Software interconectado a nivel nacional, que permita rastrear el transporte de la mercancía.
Equipo de congelación y/o refrigeración	01	<ul style="list-style-type: none"> • Congeladora o refrigeradora • Capacidad para congelar 70 litros como mínimo. • Usos: Para conservar medicamentos, material de laboratorio, vacunas y otros que se requiera.
Balanza	01	<ul style="list-style-type: none"> • Con capacidad para pesar desde 1 Kg a más de 100 Kg. • Tipo electrónica o similar. • Deberá presentar cada trimestre el certificado de Calibración del Equipo al almacén





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

Seguro Social de Salud
EsSalud



6.2.2. Infraestructura

Infraestructura Estratégica.

No aplica

Infraestructura no Estratégica.

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

6.2.3. Personal

A. Personal Clave.

Cargo Requerido	Cantidad de Personal	Perfil	Actividades a Realizar
Coordinador del Servicio	01	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional o Técnico en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho o Computación e Informática. • Dos (02) años de experiencia laboral en temas administrativos, financieros (Entidad Pública o Privada) así como actividades en que haya desempeñado el cargo de coordinador, supervisor, jefe de equipo, jefe de envíos y/o jefe de operaciones, de servicios de Courier, servicios logísticos, servicios de envío de correspondencias, servicio de distribución de correspondencias, servicio de envío de paquetería, encomiendas en general o carga en general. 	<ul style="list-style-type: none"> • Planear, organizar, dirigir y controlar la prestación del servicio. • Mantener permanente comunicación con la Unidad de Abastecimiento, Ingeniería Hospitalaria y Servicios de La Entidad para coordinar cualquier situación relacionada con el transporte de las mercancías. • Elaborar los informes de las novedades y ocurrencias que se presenten durante el servicio. • Realizar el seguimiento constante a cada envío de mercancías. • Realizar la liquidación mensual del Servicio para efectos de facturación.





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

Seguro Social de Salud
EsSalud



B. Otro Personal (Personal Adicional no Clave).

Cargo Requerido	Cantidad de Personal	Perfil	Actividades a Realizar
Conductor de Vehículo	2	<ul style="list-style-type: none"> Contar con secundaria completa. Contar con licencia de conducir A-I como mínimo. 	<ul style="list-style-type: none"> Verificar el correcto embalaje y acomodo de los bienes en el vehículo para el transporte. Conducir los vehículos durante el transporte terrestre de los bienes. Velar por la integridad de los bienes durante el transporte de los mismos. Elaborar la Guía de Remisión Para el traslado de los bienes.
Operario de Carga	2	<ul style="list-style-type: none"> Contar con secundaria completa. Contar con experiencia mínima de dos (02) años, en la prestación de servicios relacionados con el transporte de paquetes y/o carga 	<ul style="list-style-type: none"> Embalar los bienes recogidos con deficiencias de embalaje a fin de garantizar la integridad de los mismos. Realizar las labores de estiba y desestiba de los bienes.

7. Otras Consideraciones para la Ejecución de la Prestación.

7.1. Otras Obligaciones del Contratista.

- Asumir toda responsabilidad por la mercadería mientras la misma se encuentre encuentra en tránsito, hasta llegar a su destino final. EsSalud no se responsabilizará por ningún siniestro y/o accidente que pueda ocurrirle a los paquetes que se trasladen durante la prestación del servicio.
- Hacer efectiva la cancelación del costo de reposición de los bienes perdidos o deteriorados a consecuencia del transporte en un plazo no mayor a 07 (siete) días hábiles de producido los hechos, en caso la póliza otorgada no cubra el monto del daño irrogado.
- Informar a la entidad las incidencias que conlleven a la pérdida o deterioro de los bienes transportados, indicando fechas, siniestro anexando copia de la denuncia policial, a efectos de realizar las coordinaciones del caso para la reposición y trámite correspondiente.
- Garantizar el adecuado y correcto traslado de la mercadería, así como de la entrega oportuna al destinatario de la mercancía, el contratista deberá estar informando la situación de la carga recogida en fecha y hora de arribo al destino.
- Garantizar la atención del servicio de Lunes a Sábado en los horarios de oficina (7:00 A 16:00 horas), el coordinador de la Empresa designado en su oferta deberá contestar las llamadas que le hagan de la entidad para las acciones de coordinación.





PERÚ
Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

Seguro Social de Salud
EsSalud



- Acreditar a su personal por escrito y enviar a los e-mails indicados o por WhatsApp Web el documento y copia de DNI de la persona que se acercará a realizar los recojos y envíos, de las mercancías.
- Asumir toda responsabilidad directa de su personal, no existiendo ningún vínculo laboral con nuestra Entidad.
- Asumir el pago de remuneraciones de su personal, así como de todo pago por remuneraciones que pudiera devengarse por conceptos de Leyes, Beneficios Sociales, Seguro Social, Indemnizaciones por Tiempo de Servicios, Tributos creados o por crearse.
- Efectuar las gestiones más convenientes para que la mercadería sea trasladada en la oportunidad solicitada, en caso la entidad requiera el recojo y/o envío de mercadería en calidad de urgente.
- Mantener un número adecuado de personal para cubrir descansos físicos, vacaciones y descansos médicos, no debiendo perjudicar el normal desarrollo de las actividades de la entidad.
- Garantiza que el personal que recoja las mercancías, firme y selle el cargo de entrega, con un sello post firma, donde se consigne los nombres y apellidos del responsable y el contratista.
- Asumir toda responsabilidad por accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de su personal, o por daños ocasionados a terceras personas durante la ejecución del servicio. A la Entidad, no le corresponde ninguna responsabilidad por estos motivos.
- Comunicar vía e mail el nombre y datos del reemplazante, para el recojo de las mercancías, en caso se presente algún imprevisto excepcional con el personal asignado al recojo de las mercancías.
- Asumir responsabilidad por los daños, pérdidas y/o sustracciones que pudiera ocasionar su personal destacado al servicio, debiendo en su caso reparar o reemplazar a satisfacción de EsSalud, y conforme a lo que éste disponga en cada caso. Si en el término de quince (15) días calendarios luego de haber sido notificado, no realizan la reposición o reemplazo, EsSalud descontará automáticamente, el valor de la reparación de los importes pendientes de cancelación. El valor de la reparación o reemplazo del bien será el de vigencia en el mercado y será puesto en conocimiento del contratista.
- Realizar los cambios, rotaciones y/o reemplazos del personal que haya incurrido en faltas disciplinarias, los mismos que no podrán ser reasignados.

7.2. Recursos y Facilidades a ser Provistos por la Entidad.

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

7.3. Otras obligaciones de la Entidad.

- Comunicar al contratista la fecha, hora y dirección exacta para el recojo de las mercancías a ser transportadas.
- Supervisar la prestación del servicio.
- Constatar el peso de cada paquete a ser transportado.

7.4. Adelantos

No se otorgará adelantos.





PERÚ
Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

Seguro Social de Salud
EsSalud



7.5. Subcontratación

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

7.6. Confidencialidad

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

7.7. Propiedad Intelectual.

No aplica.

7.8. Medidas de Control Durante la Ejecución Contractual

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

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

Como parte de las medidas de control, el responsable solicitante de la Unidad de Abastecimiento, Ingeniería Hospitalaria y Servicios, coordinará con el área de Almacén y otros usuarios de la Red Asistencial, a fin de determinar:

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

Áreas que Coordinarán con El Proveedor:

- Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios, Sra. Nelda Pinedo Rodríguez
- Almacén Central de la Red Q.F. Janeth Sánchez Ruiz.
- Unidad de Planificación, Calidad y Recursos Médicos de la RAMOY Lic. Samuel Diaz Vargas.
- Hospital I Alto Mayo / Hospital I Rioja (laboratorio) Tecn. Médico Carlos Gonzalez S.
- CAP I Nueva Cajamarca
- Otros servidores de darse la condición y necesidad.





Áreas Responsables de las Medidas de Control:

- Almacén Central de la UAIHYS y Unidad de Planificación, Calidad y Recursos Médicos de la RAMOY

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

Áreas que Brindaran la Conformidad:

- Responsable de Almacén – Director Técnico y Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios.
- Unidad de Planificación, Calidad y Recursos Médicos de la RAMOY de corresponder.

7.9. Conformidad de la Prestación.

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

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

Pruebas para la Conformidad

No aplica

Pruebas de Funcionamiento para la Conformidad

No aplica

7.10. Forma de Pago

La Entidad pagará la contraprestación pactada a favor de El Proveedor, de manera parcial luego de emitida la conformidad al servicio prestados, en el plazo que establece la Ley de Contrataciones y su Reglamento, previa conformidad del servicio otorgado por el usuario responsable.

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

- Relación detallada de los recojos y envíos realizados
- Guías de remisión y/o despacho detallando el número de pedido de traslado realizado con la Guía de remisión de la Entidad, donde figure el sello, fecha y firma del receptor que será la conformidad de la entrega.
- Comprobante de pago





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

Seguro Social de Salud
EsSalud



- Informe del funcionario responsable del área usuaria emitiendo su conformidad de la prestación efectuada.

La documentación requerida para el pago será presentada por el Contratistas en la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y servicios, de la Red Asistencial Moyobamba, sito en el Jr. Varacillo N°324 ciudad, distrito y provincia de Moyobamba, departamento de San Martín.

7.11. Fórmula de Reajuste

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

7.12. Otras Penalidades Aplicables

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

N°	Supuesto de Aplicación de Penalidad	Forma de Cálculo	Procedimiento para Verificar el Supuesto
1	No portar fotocheck de identificación al momento de recoger las mercancías.	S/. 50.00 por cada vez que suceda.	Acta de constatación suscrita por el almacén o área que hace entrega de las mercancías para el traslado. Por única vez durante toda la ejecución del contrato, se notificará al contratista subsanar la omisión. En caso de reincidencia el cobro de la penalidad será automático sobre la base de lo indicado en el acta de constatación suscrita por el almacén o área que hace entrega de las mercancías para el traslado.
2	No acudir en el día solicitado, al recojo de los paquetes de mercancías a ser transportadas.	2% de la UIT vigente por cada día de retraso	Acta de constatación suscrita por el almacén o área que hace entrega de las mercancías para el traslado. Por única vez durante toda la ejecución del contrato, se notificará al contratista subsanar la omisión. En caso de reincidencia el cobro de la penalidad será automático sobre la base de lo indicado en el acta de constatación suscrita por el almacén o área que hace entrega de las mercancías para el traslado.
3	Cuando el contratista no cumpla con cancelar el costo de reposición de los bienes perdidos o deteriorados a consecuencia del transporte en un plazo no mayor a 07 (siete) días hábiles de producido los hechos, <u>en caso la póliza otorgada no cubra el monto del daño irrogado.</u>	Valor de la mercancía, más el 5% UIT vigente por cada día de retraso	Acta de constatación suscrita por el almacén o área que hace entrega de las mercancías para el traslado. Por única vez durante toda la ejecución del contrato, se notificará al contratista subsanar la omisión. En caso de reincidencia el cobro de la penalidad será automático sobre la base de lo indicado en el acta de constatación suscrita por el almacén o área que hace entrega de las mercancías para el traslado.
4	No volver a embalar los bienes que le fueron	2% de la UIT vigente por cada paquete con embalaje defectuoso	Acta de constatación suscrita por el almacén o área que hace entrega de las mercancías para el traslado.





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

Seguro Social de Salud
EsSalud



N°	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento para verificar el supuesto
	entregados con embalaje defectuoso		Por única vez durante toda la ejecución del contrato, se notificará al contratista subsanar la omisión. En caso de reincidencia el cobro de la penalidad será automático sobre la base de lo indicado en el acta de constatación suscrita por el almacén o área que hace entrega de las mercancías para el traslado.
5	No cumplir con presentar por escrito el documento de acreditación del personal que efectuará el recojo de la mercadería en el lugar de destino, generando atraso y/o descoordinación en la atención solicitada.	2% de la UIT vigente por cada vez que suceda.	Acta de constatación suscrita por el almacén o área que hace entrega de las mercancías para el traslado según el reporte e informe (verbal o correo electrónico) de la red asistencial destino o lugar de destino correspondiente.
6	Por no cumplir con entregar la mercadería (bien estratégico y/o no estratégico) u otro bien en el plazo establecido.	5% de la UIT vigente por cada vez que suceda.	Acta de constatación suscrita por el almacén o área que hace entrega de las mercancías para el traslado según el reporte e informe (verbal o correo electrónico) de la red asistencial destino o lugar de destino correspondiente.

7.13. Responsabilidad por vicios ocultos

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

I. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN.

2.1. Capacidad Legal – Habilitación.

Requisitos

En caso de postores dedicados al rubro de courier y/o mensajería, deben contar con Contrato de concesión postal vigente en el ámbito de operación nacional aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente

En caso de postores dedicados al rubro de transporte y/o distribución de carga a nivel nacional, deben contar con Autorización para el transporte público de mercancías, expedido por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Acreditación:

Copia del contrato de concesión para la prestación del servicio postal y de la Resolución Directoral aprobando la concesión postal expedida por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente, o cualquier otro documento de rango superior con el cual se acredite contar con la Concesión Postal (En caso de postores dedicados al rubro de Courier y/o mensajería)

Copia de la Autorización para el transporte público de mercancías, expedido por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones (En caso de postores dedicados al rubro de transporte y/o distribución de carga a nivel nacional).





2.2. Capacidad Técnica y Profesional - Equipamiento Estratégico

Requisitos

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

Acreditación

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido. (No cabe presentar declaración jurada)

2.3. Calificaciones del Personal Clave –Formación Académica

Requisitos: Coordinador del Servicio.

Título Profesional o Técnico en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho o Computación e Informática.

Acreditación

El título profesional o técnico requerido será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <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.

En caso el título profesional o 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.

2.4. Calificaciones del Personal Clave - Experiencia del Personal Clave

Requisitos: Coordinador del Servicio

Dos (02) años de experiencia laboral en temas administrativos, financieros (Entidad Pública o Privada) así como actividades en que haya desempeñado el cargo de coordinador, supervisor, jefe de equipo, jefe de envíos y/o jefe de operaciones, de servicios de Courier, servicios logísticos, servicios de envío de correspondencias, servicio de distribución de correspondencias, servicio de envío de paquetería; encomiendas en general o carga en general.

Acreditación

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.





2.5. Experiencia del Postor en la Especialidad

Requisitos

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 300,000.00 (Trecientos 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.

Los proveedores que acrediten la Condición de micro y pequeña empresa, o los consorcios conformados en su totalidad por estas, deben acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 50,000.00 (Cincuenta mil y 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.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de transporte de carga terrestre, aérea o marítima, y al servicio de Courier y/o mensajería.

Acreditación

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

II. ANEXOS.

Ninguno



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 <u>Requisitos:</u> <p>En caso de postores dedicados al rubro de courier y/o mensajería, deben contar con Contrato de concesión postal vigente en el ámbito de operación nacional aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente</p> <p>En caso de postores dedicados al rubro de transporte y/o distribución de carga a nivel nacional, deben contar con Autorización para el transporte público de mercancías, expedido por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones</p> <div> Importante <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> </div> <u>Acreditación:</u> <p>Copia del contrato de concesión para la prestación del servicio postal y de la Resolución Directoral aprobando la concesión postal expedida por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente, o cualquier otro documento de rango superior con el cual se acredite contar con la Concesión Postal (En caso de postores dedicados al rubro de courier y/o mensajería)</p> <p>Copia de la Autorización para el transporte público de mercancías, expedido por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones (En caso de postores dedicados al rubro de transporte y/o distribución de carga a nivel nacional).</p> <div> Importante <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> </div>

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL								
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO								
	<u>Requisitos:</u>								
	<table><tr><th>Equipo</th><th>Cantidad</th><th>Características</th></tr><tr><td>Furgoneta</td><td>2</td><td><ul style="list-style-type: none">• Capacidad mínima de carga: 3000 Kg• Con compartimento de carga cerrado.• Tracción mínima. 4x2• Anexar copia de Tarjeta de Propiedad del Vehículo y Revisión Técnica.</td></tr></table>	Equipo	Cantidad	Características	Furgoneta	2	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad mínima de carga: 3000 Kg• Con compartimento de carga cerrado.• Tracción mínima. 4x2• Anexar copia de Tarjeta de Propiedad del Vehículo y Revisión Técnica.		
Equipo	Cantidad	Características							
Furgoneta	2	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad mínima de carga: 3000 Kg• Con compartimento de carga cerrado.• Tracción mínima. 4x2• Anexar copia de Tarjeta de Propiedad del Vehículo y Revisión Técnica.							
	<u>Acreditación:</u>								
	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.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos: Coordinador del servicio</u> Título Profesional o Técnico en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho o Computación e Informática</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El 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 : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso el 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><u>Requisitos: Coordinador del servicio</u></p> <p>Dos (02) años de experiencia laboral en temas administrativos, financieros (Entidad Pública o Privada) así como actividades en que haya desempeñado el cargo de coordinador, supervisor, jefe de equipo, jefe de envíos y/o jefe de operaciones, de servicios de Courier, servicios logísticos, servicios de envío de correspondencias, servicio de distribución de correspondencias, servicio de envío de paquetería; encomiendas en general o carga en general</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i> <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i> </div>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 300,000.00 (Trecientos Mil con</p>

	<p>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/. 50,000.00 (Cincuenta mil y 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: Servicio de transporte de carga terrestre, aérea o marítima, y al servicio de courier y/o 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 pago¹⁴, 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> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la</p>
--	--

¹⁴ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

	<p>Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo Nº 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <div><p>Importante</p><ul style="list-style-type: none">• <i>Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.</i>• <i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".</i></div>
--	---

	<p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>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.</i>• <i>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.</i>• <i>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.</i>
--	--

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	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6), según corresponda.</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta P_i= Puntaje de la oferta a evaluar O_i=Precio i O_m= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">90.00 puntos</p>

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	[Hasta 10] puntos
F. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Para garantizar la calidad de cadena de frío de los BB.EE. para almacenamiento, al inicio de las Actividades de ejecución del servicio el Contratista deberá implementar e instalar en el Almacén Central de la Red, Un dispositivo que permita controlar y verificar la temperatura de los productos farmacéuticos que requieran condiciones especiales de almacenamiento.</p> <p>Para el Transporte Departamental deberá contar con 3 equipos de medición y para el transporte a nivel nacional deberá contar con 2 equipos de medición. Los equipos al ser usados en el transporte deberán prever las condiciones de conservación y cuidado, para que cuando culmine su servicio puedan ser entregados al responsable de almacén para verificar el control de calidad de los bienes entregados, cumpliendo los parámetros establecidos de cadena de frío.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El postor acreditará mediante la presentación de una carta de compromiso la entrega, implementación e instalación de los dispositivos anexando las EE.TT, Marca, Serie, Manuales de uso así como brindar la inducción o capacitación al responsable de almacén central como se hará el manejo y control del programa instalado en la PC con referencia a los (5) dispositivos que entregará.</p>	<p style="text-align: center;">(Máximo 10 puntos)</p> <p>Mejora 1: Oferta Implementar 4 dispositivos [5] puntos</p> <p>Mejora 2: Oferta implementar con 5 dispositivos de control de temperatura según lo solicitado en la mejora. [10] puntos</p>

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	[Hasta 10] puntos
<div data-bbox="308 353 1034 994"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • De conformidad con la Opinión N° 144-2016-OSCE/DTN, constituye una mejora, todo aquello que agregue un valor adicional al parámetro mínimo establecido en las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, mejorando su calidad o las condiciones de su entrega o prestación, sin generar un costo adicional a la Entidad. • En este factor se pueden incluir aspectos referidos a la sostenibilidad ambiental o social, tales como el compromiso de que durante la ejecución del contrato se verifiquen condiciones de igualdad de género o de inclusión laboral de personas con discapacidad; el uso de equipos energéticamente eficientes o con bajo nivel de ruido, radiaciones, vibraciones, emisiones, etcétera; la implementación de medidas de ecoeficiencia; el uso de insumos que tengan sustancias con menor impacto ambiental; la utilización de productos forestales de fuentes certificadas, orgánicos o reciclados, el manejo adecuado de residuos sólidos, entre otros. </div>	
PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹⁵

Importante

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

¹⁵ 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 Cargas, Embalajes y Transporte de Bienes Estratégicos y No Estratégicos Requeridos por la Red Asistencial Moyobamba**, que celebra de una parte el **SEGURO SOCIAL DE SALUD – ESSALUD – RED ASISTENCIAL MOYOBAMBA**, en adelante **LA ENTIDAD**, con RUC N° 20131257750, con domicilio Fiscal el Jr. 20 de Abril N° 347, de la ciudad de Moyobamba, 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 comité de selección, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 09-2021-ESSALUD/RAMOY – CUARTA CONVOCATORIA** para la contratación del **Servicio de Cargas, Embalajes y Transporte de Bienes Estratégicos y No Estratégicos Requeridos por la Red Asistencial Moyobamba**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la contratación del **Servicio de Cargas, Embalajes y Transporte de Bienes Estratégicos y No Estratégicos Requeridos por la Red Asistencial Moyobamba**, en las cantidades que se describen a continuación.

Tipo de servicio		Unidad de medida	Cantidad
Carga, Embalaje y Transporte Departamental	Servicio normal	Kilogramo	13,000.00
	Recojo y envío especial (caja térmica) – Cadena de Frío	Kilogramo	600.00
	Carga voluminosa	M³	15
Carga, Embalaje y Transporte Nacional	Servicio normal (envío de almacén)	Kilogramo	22,000.00
	Servicio especial (una sola ruta envío y recojo aéreo)	Kilogramo	1,800.00
	Servicio de recojo (envío terrestre de otras redes asistenciales).	Kilogramo	5,800.00
	Servicio especial (recojo de otras redes - aéreo al almacén) (caja térmica – cadena de frío incluye reembarco de lima a provincias).	Kilogramo	1,700.00
	Carga voluminosa	M³	15

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

Tipo de servicio		Unidad de medida	Cantidad	Precio unitario (S/)	Parcial (S/)	IGV (S/)	Total (S/)
Carga, Embalaje y Transporte Departamental	Servicio normal	Kilogramo	13,000.00				
	Recojo y envío especial (caja térmica) – Cadena de Frío	Kilogramo	600.00				
	Carga voluminosa	M ³	15				
Carga, Embalaje y Transporte Nacional	Servicio normal (envío de almacén)	Kilogramo	22,000.00				
	Servicio especial (una sola ruta envío y recojo aéreo)	Kilogramo	1,800.00				
	Servicio de recojo (envío terrestre de otras redes asistenciales).	Kilogramo	5,800.00				
	Servicio especial (recojo de otras redes - aéreo al almacén) (caja térmica – cadena de frío incluye reembarco de lima a provincias).	Kilogramo	1,700.00				
	Carga voluminosa	M ³	15				
Total (S/)							

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁶

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 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 730 días calendario (24 meses) contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

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

Tipo de servicio		Plazo para entregar los bienes recogidos
Embalaje y transporte Departamental	Servicio normal	1 día calendario, contado a partir del día siguiente de recogido el bien
	Recojo y envío especial (caja térmica) – Cadena de Frío	4 horas, contadas a partir del momento de recojo del bien

¹⁶ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

Tipo de servicio		Plazo para entregar los bienes recogidos
	Carga voluminosa	1 día calendario, contado a partir del día siguiente de recogido el bien
Embalaje y transporte Nacional	Servicio normal (envío de almacén)	3 días calendario, contado a partir del día siguiente de recogido el bien
	Servicio especial (una sola ruta envío y recojo aéreo)	2 días calendarios, contados a partir del día siguiente de recogido el bien
	Servicio de recojo (envío terrestre de otras redes asistenciales).	3 días calendario, contado a partir del día siguiente de recogido el bien
	Servicio especial (recojo de otras redes - aéreo al almacén) (caja térmica – cadena de frío incluye reembarco de lima a provincias).	1 día calendario, contado a partir del día siguiente de recogido el bien
	Carga voluminosa	3 días calendario, contado a partir del día siguiente de recogido el bien

En caso el transporte se realice vía fluvial, el plazo de entrega se incrementa en 03 días para cada uno de los servicios descritos en el cuadro anterior.

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.

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 otorgada por el Área de Almacén de la Unidad de Abastecimiento, Ingeniería Hospitalaria y Servicios 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 UN (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

Otras penalidades.

N°	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento para verificar el supuesto
1	No portar fotocheck de identificación al momento de recoger las mercancías.	S/. 50.00 por cada vez que suceda.	Acta de constatación suscrita por el almacén o área que hace entrega de las mercancías para el traslado. Por única vez durante toda la ejecución del contrato, se notificará al contratista subsanar la omisión. En caso de reincidencia el cobro de la penalidad será automático sobre la base de lo indicado en el acta de constatación suscrita por el almacén o área que hace entrega de las mercancías para el traslado.
2	No acudir en el día solicitado, al recojo de los paquetes de mercancías a ser transportadas.	2% de la UIT vigente por cada día de retraso	Acta de constatación suscrita por el almacén o área que hace entrega de las mercancías para el traslado. Por única vez durante toda la ejecución del contrato, se notificará al contratista subsanar la omisión. En caso de reincidencia el cobro de la penalidad será automático sobre la base de lo indicado en el acta de constatación suscrita por el almacén o área que hace entrega de las mercancías para el traslado.
3	Cundo el contratista no cumpla con cancelar el costo de reposición de los bienes perdidos o deteriorados a consecuencia del transporte en un plazo no mayor a 07 (siete) días hábiles de producido los	Valor de la mercancía, más el 5% UIT vigente por cada día de retraso	Acta de constatación suscrita por el almacén o área que hace entrega de las mercancías para el traslado. Por única vez durante toda la ejecución del contrato, se notificará al contratista subsanar la omisión. En caso de reincidencia el cobro de la penalidad será automático sobre la base de lo indicado en el acta de constatación suscrita por el almacén o área que hace entrega de las mercancías para el traslado.

N°	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento para verificar el supuesto
	hechos, en caso la póliza otorgada no cubra el monto del daño irrogado.		
4	No volver a embalar los bienes que le fueron entregado con embalaje defectuoso	2% de la UIT vigente por cada paquete con embalaje defectuoso	Acta de constatación suscrita por el almacén o área que hace entrega de las mercancías para el traslado. Por única vez durante toda la ejecución del contrato, se notificará al contratista subsanar la omisión. En caso de reincidencia el cobro de la penalidad será automático sobre la base de lo indicado en el acta de constatación suscrita por el almacén o área que hace entrega de las mercancías para el traslado.
5	No cumplir con presentar por escrito el documento de acreditación del personal que efectuará el recojo de la mercadería en el lugar de destino, generando atraso y/o descoordinación en la atención solicitada.	2% de la UIT vigente por cada vez que suceda.	Acta de constatación suscrita por el almacén o área que hace entrega de las mercancías para el traslado según el reporte e informe (verbal o correo electrónico) de la red asistencial destino o lugar de destino correspondiente.
6	Por no cumplir con entregar la mercadería (bien estratégico y/o no estratégico) u otro bien en el plazo establecido.	5% de la UIT vigente por cada vez que suceda.	Acta de constatación suscrita por el almacén o área que hace entrega de las mercancías para el traslado según el reporte e informe (verbal o correo electrónico) de la red asistencial destino o lugar de destino correspondiente.

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 CONTROVERSIAS¹⁷

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: Jr. 20 de Abril 347 Moyobamba – San Martín

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

¹⁷ 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).

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley Nº 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁸.

¹⁸ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACION SIMPLIFICADA Nº 09-2021-ESSALUD/RAMOY -

QUINTA CONVOCATORIA

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] Nº [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento Nº [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 ¹⁹		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 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 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.

¹⁹ 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.

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.

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

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 09-2021-ESSALUD/RAMOY - QUINTA CONVOCATORIA

Presente.-

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

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²¹		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²²		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²³		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:

²¹ 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.

²² Ibidem.

²³ Ibidem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²⁴

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.

²⁴ 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

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 09-2021-ESSALUD/RAMOY - QUINTA CONVOCATORIA

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 09-2021-ESSALUD/RAMOY - QUINTA CONVOCATORIA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 09-2021-ESSALUD/RAMOY - QUINTA CONVOCATORIA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO Nº 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACION SIMPLIFICADA Nº 09-2021-ESSALUD/RAMOY - QUINTA CONVOCATORIA

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº** [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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

a) Integrantes del consorcio

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

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] Nº [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] [%]²⁵

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁶

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁷

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

²⁶ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁷ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

ANEXO Nº 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACION SIMPLIFICADA Nº 09-2021-ESSALUD/RAMOY - QUINTA CONVOCATORIA

Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 09-2021-ESSALUD/RAMOY - QUINTA CONVOCATORIA

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²⁸ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

²⁸ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 09-2021-ESSALUD/RAMOY - QUINTA CONVOCATORIA
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁰	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³¹ DE:	MONEDA	IMPORTE ³²	TIPO DE CAMBIO VENTA ³³	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁴
1										
2										
3										

²⁹ 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.

³⁰ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

³¹ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

³² Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³³ 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.

³⁴ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁰	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³¹ DE:	MONEDA	IMPORTE ³²	TIPO DE CAMBIO VENTA ³³	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁴
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 09-2021-ESSALUD/RAMOY - QUINTA CONVOCATORIA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO Nº 11

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACION SIMPLIFICADA Nº 09-2021-ESSALUD/RAMOY - QUINTA CONVOCATORIA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 09-2021-ESSALUD/RAMOY - QUINTA CONVOCATORIA

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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