

# BASES INTEGRADAS DE CONCURSO PÚBLICO 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	<table><tr><td><b>Importante</b></td></tr><tr><td>• Abc</td></tr></table>	<b>Importante</b>	• Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
<b>Importante</b>				
• Abc				
4	<table><tr><td><b>Advertencia</b></td></tr><tr><td>• Abc</td></tr></table>	<b>Advertencia</b>	• Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
<b>Advertencia</b>				
• Abc				
5	<table><tr><td><b>Importante para la Entidad</b></td></tr><tr><td>• Xyz</td></tr></table>	<b>Importante para la Entidad</b>	• Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.
<b>Importante para la Entidad</b>				
• Xyz				

### CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

### INSTRUCCIONES DE USO:

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

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

**BASES INTEGRADAS DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA  
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

**CONCURSO PÚBLICO N°2-2025-ESSALUD/GCL**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE CONTRATACIÓN DEL  
SERVICIO DE TRASLADO DE PROFESIONALES DE LA  
SALUD PARA LAS VISITAS DE ATENCIÓN DOMICILIARIA  
DE LA SUB GERENCIA DE ATENCIÓN DOMICILIARIA DE  
LA GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE**



## 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.mp.gob.pe](http://www.mp.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.

#### Importante

*No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. 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 los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 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. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

Los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones así como a las bases integradas por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones, a los principios que rigen la contratación pública u otra normativa que tenga relación con el objeto de la contratación, pueden ser elevados al OSCE de acuerdo a lo indicado en los numerales del 72.8 al 72.11 del artículo 72 del Reglamento.

La solicitud de elevación para emisión de Pronunciamiento se presenta ante la Entidad, la cual debe remitir al OSCE el expediente completo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 124 del TUO de la Ley 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, al día hábil siguiente de recibida dicha solicitud.

#### Advertencia

*La solicitud de elevación al OSCE de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones, así como a las Bases integradas, se realiza de manera electrónica a través del SEACE, a partir de la oportunidad en que establezca el OSCE mediante comunicado.*

#### Importante

*Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el literal n) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, presentar cuestionamientos maliciosos o manifiestamente infundados al pliego de absolución de consultas y/u observaciones.*

### 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>1</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no*

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

*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.*

## 1.8. 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.*

En la apertura electrónica de la oferta, el comité de selección, 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.

## 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el artículo 74 del Reglamento.

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

## 1.10. 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.

## 1.11. 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.

## 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección 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 comité de selección revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

### 1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el comité de selección 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.

### 1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

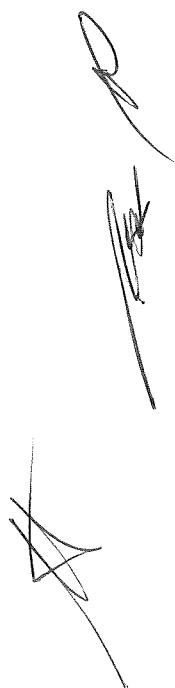
Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

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 y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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 comité de selección, 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 comité de selección.*

- *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.*

### 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 ocho (8) 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 ocho (8) 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.

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

##### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorio, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

##### Importante

- En los contratos 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 sea igual o menor 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, 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 numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

#### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### **Importante**

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

#### **Advertencia**

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

*1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*

*2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*

*3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*

*4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

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

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

### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Seguro Social de Salud (EsSalud)  
RUC N° : 20131257750  
Domicilio legal : Jr. Domingo Cueto N° 120, Jesus Maria – Lima  
Teléfono : 265 7000 – 265 6000  
Correo electrónico : gcl.procesos9.sga@essalud.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TRASLADO DE PROFESIONALES DE LA SALUD PARA LAS VISITAS DE ATENCIÓN DOMICILIARIA DE LA SUB GERENCIA DE ATENCIÓN DOMICILIARIA DE LA GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE"

ITEM PQTE	Sub ítem	DETALLE
1	1.1	Contratación del servicio de traslado de profesionales de la salud para las visitas de atención domiciliaria de la Dirección de Atención Domiciliaria No Programada de la Sub Gerencia de Atención Domiciliaria de la Gerencia de Oferta Flexible.
	1.2	Contratación del servicio de traslado de profesionales de la salud para las visitas de atención domiciliaria - PADOMI Niños de la Dirección de Atención Domiciliaria No Programada de la Sub Gerencia de Atención Domiciliaria de la Gerencia de Oferta Flexible
	1.3	Contratación del servicio de traslado de profesionales de la salud para las visitas de atención domiciliaria de Laboratorio-PADOMI de la Dirección de Atención Domiciliaria No Programada de la Sub Gerencia de Atención Domiciliaria de la Gerencia de Oferta Flexible
	1.4	Contratación del servicio de traslado de profesionales de la salud para las visitas de atención domiciliaria de la Dirección de Atención Domiciliaria Programada de la Sub Gerencia de Atención Domiciliaria de la Gerencia de Oferta Flexible

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución de Gerencia Central N°00040-2025-GCL-ESSALUD-2025 el 24 de febrero de 2025

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudado.

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de precios unitarios de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

[No Aplica].

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 730 días calendario en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

### 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 Cinco con 00/100 soles, pagar en Caja Central de la Gerencia de Tesorería de la Gerencia Central de Gestión Financiera de ESSALUD, sito en Jr. Domingo Cueto N° 120, Segundo Piso - Jesús María.

#### Importante

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 30225- Ley de Contrataciones del Estado y su modificación efectuada mediante Decreto Legislativo N° 1444, en adelante la Ley.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF, modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF y Decreto Supremo N° 168-2020-EF; en adelante el Reglamento.
- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- Ley N° 32186, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector para el año fiscal 2025.
- Directiva N° 002-2019-OSCE/CD Plan Anual de Contrataciones.
- Directiva N° 004-2019-OSCE/CD "Disposiciones sobre el contenido del Resumen Ejecutivo de las Actuaciones Preparatorias".
- Directiva N° 003-2019-OSCE/CD Versión N° 01 (Aprobada con Resolución N° 015-2019-OSCE/PRE), "Lineamientos para la aplicación de la garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias."
- Directiva N° 004-2016-OSCE/CD denominada "Lineamientos para la contratación en la que se hace referencia a la determinada marca o tipo particular"
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública
- Normas señaladas en el requerimiento

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



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>2</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

<sup>2</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>3</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

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

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

#### Importante

- *El comité de selección 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.

#### Advertencia

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

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>5</sup> y*

<sup>4</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

<sup>5</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

*siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>6</sup> (**Anexo N° 12**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado <sup>7</sup>.
- j) Estructura de costos <sup>8</sup>.
- k) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete <sup>9</sup>.

**Importante**

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento y 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 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 sea igual o menor 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, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

- l) Acreditación de contar con 46 unidades móviles conforme a lo señalado en el numeral 7.1 de los términos de referencia.
- m) Documentación señalada en el numeral 8 de los términos de referencia.

<sup>6</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

<sup>7</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>8</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

<sup>9</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

**Importante**

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>10</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en mesa de partes de ESSALUD, sito en el segundo Piso de la Sede Central de ESSALUD (Av. Arenales 1402 - Jesús María), en el horario de 08:00 a 17:00 horas y en días hábiles.

**Importante**

*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 monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00).*

## 2.5. FORMA DE PAGO

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

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

- Informe del funcionario responsable del [Sub Gerencia de Atención domiciliaria] emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, previo informe del servicio ejecutado incluido en el entregable 5.5 de los términos de referencia a cargo de la coordinación de transporte PADOMI, validado por la Dirección de Atención Domiciliaria No Programada y Dirección de Atención Domiciliaria Programada.
- Comprobante de pago.
- Documentación solicitada en el numeral 5.5 de los TDR

Dicha documentación se debe presentar a la Gerencia de Oferta Flexible a través de mesa de partes de ESSALUD, sito en el segundo Piso de la Sede Central de ESSALUD (Av. Arenales 1402 - Jesús María), en el horario de 08:00 a 17:00 horas y en días hábiles.

<sup>10</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

**Se adjunta los TDR**



**Importante**

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

**3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL<sup>1112</sup></b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<u>Requisitos:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Registro como empresa prestadora del servicio de Transporte de Personas o similar, por la Autoridad de Transporte Urbano (ATU) – MTC.</li><li>• Autorización vigente como empresa de transporte de personas o similar, emitido por la Autoridad de Transporte Urbano (ATU) – MTC.</li></ul>
	<p><b>Importante</b></p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Copia simple del registro como empresa prestadora del servicio de Transporte de Personas o similar, por la Autoridad de Transporte Urbano (ATU) – MTC.</li><li>• Copia simple de la autorización vigente como empresa de transporte de personas o similar, emitido por la Autoridad de Transporte Urbano (ATU) – MTC.</li></ul> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>45 unidades Vehiculares</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo sedán, Suv 4 puertas o Multipropósito</li><li>• Año de fabricación a partir del 2019.</li></ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>

<sup>11</sup> Se suprime el literal A CAPACIDAD LEGAL de los Requisitos de Calificación en atención al INFORME DE SUPERVISION DE OFICIO N° D000110-2025-OSCE-SPRI.

<sup>12</sup> Se suprime en atención a la absolución de las consultas y/u observación N°7, 9,

<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b><u>COORDINADOR DE SERVICIOS<sup>13</sup></u></b></p> <p>Contar con experiencia de doce (12) meses como mínimo en actividades de coordinación o supervisor de servicios de transporte de personal en general y/o actividades de transporte de personal 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><b>Importante</b></p><ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i></li><li>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li><li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li><li>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li></ul></div>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1 500 000.00, 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>Se consideran servicios similares a los siguientes: servicios de traslado de personal en general.</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 pago<sup>14</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p>

<sup>13</sup> Se adiciona denominación del Personal Clave del numeral 6.2 en atención al INFORME DE SUPERVISION DE OFICIO N° D000110-2025-OSCE-SPRI

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Importante**

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

#### **Importante**

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera*


(...)

*"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".*



*detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*

- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*



#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>		
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.  <u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta ( <b>Anexo N° 6</b> ).		La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:  $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$  $i$ = Oferta $P_i$ = Puntaje de la oferta a evaluar $O_i$ = Precio $i$ $O_m$ = Precio de la oferta más baja $PMP$ = Puntaje máximo del precio  <b>[100] puntos</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100 puntos<sup>15</sup></b>

#### Importante

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

<sup>15</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TRASLADO DE PROFESIONALES DE LA SALUD PARA LAS VISITAS DE ATENCIÓN DOMICILIARIA DE LA SUB GERENCIA DE ATENCIÓN DOMICILIARIA DE LA GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE, que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N°02-2025-ESSALUD/GCL-1** para la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TRASLADO DE PROFESIONALES DE LA SALUD PARA LAS VISITAS DE ATENCIÓN DOMICILIARIA DE LA SUB GERENCIA DE ATENCIÓN DOMICILIARIA DE LA GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TRASLADO DE PROFESIONALES DE LA SALUD PARA LAS VISITAS DE ATENCIÓN DOMICILIARIA DE LA SUB GERENCIA DE ATENCIÓN DOMICILIARIA DE LA GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE

### CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

### CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>16</sup>

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [SOLES], en [PAGOS PERIODICOS], 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.

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de 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.

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 calendarios, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, o hasta agotar el monto contratado, conforme a lo señalado en el numeral 5.4.2 de los TDR.

#### **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."*

##### **Importante**

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

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

##### **Importante**

*En 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 sea igual o menor 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, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

**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 por 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 [Sub Gerencia de Atención Domiciliaria, en el plazo máximo de SIETE (7) días de producida la recepción.

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

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

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

La Entidad ha previsto la aplicación de penalidades, siendo estos lo siguiente:

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Por realizar el recojo del personal de la Entidad, en un lugar distinto al establecido en el numeral 5.1 de los presentes términos de referencia.	5 % de la UIT por evento	Informe del coordinador de transportes de la Entidad del ítem paquete y/o personal de la Oficina de Administración de la Sub Gerencia de Atención Domiciliaria
2	Por exceder la tolerancia de la hora de inicio del Servicio programada para el vehículo de quince (15) minutos.	5 % de la UIT por evento	Informe del coordinador de transportes de la Entidad del ítem paquete y/o personal de la Oficina de Administración de la Sub Gerencia de Atención Domiciliaria
3	Se comprueba que el vehículo que se encuentra prestando el servicio no cuenta con los implementos mínimos de seguridad, o toda la documentación en regla (por cada ocurrencia).	5 % de la UIT	Informe del coordinador de transportes de la Entidad del ítem paquete y/o personal de la Oficina de Administración de la Sub Gerencia de Atención Domiciliaria.
4	Si el contratista no reemplaza en un plazo <del>de 60 minutos</del> de 60 minutos la unidad <del>EsSalud</del> que ha sufrido desperfectos imprevistos (por cada incidente).	10 % de la UIT	Informe del coordinador de transportes de la Entidad del ítem paquete y/o personal de la Oficina de Administración de la Sub Gerencia de Atención Domiciliaria.
5	El contratista no envíe el total de las unidades vehiculares solicitadas por EsSalud según lo indicado en el numeral 5.1.	10 % de la UIT (La penalidad se aplica por ocurrencia)	Informe del coordinador de transportes de la Entidad del ítem paquete y/o personal de la Oficina de Administración de la Sub Gerencia de Atención Domiciliaria.
6	El conductor abandone y/o el servicio se vea interrumpido por un máximo de 30 minutos.	10 % de la UIT (La penalidad se aplica por ocurrencia)	Informe del coordinador de transportes de la Entidad del ítem paquete y/o personal de la Oficina de Administración de la Sub Gerencia de Atención Domiciliaria.
7	El contratista cambie de unidad y/o conductor sin una notificación previa	5 % de la UIT (La penalidad se aplica por ocurrencia)	Informe del coordinador de transportes de la Entidad del ítem paquete y/o personal de la Oficina de Administración de la Sub Gerencia de Atención Domiciliaria.
8	Falta del celular móvil requerido como equipo en la unidad vehicular al momento del traslado y/o no tiene la carga de la batería correspondiente, y/o no se encuentra en buen estado de funcionamiento.	10 % de la UIT (La penalidad se aplica por ocurrencia)	Informe del coordinador de transportes de la Entidad del ítem paquete y/o personal de la Oficina de Administración de la Sub Gerencia de Atención Domiciliaria.
9	Chofer que no se encuentre debidamente identificado con fotocheck.	5 % de la UIT (La penalidad se aplica por ocurrencia)	Informe del coordinador de transportes de la Entidad del ítem paquete y/o personal de la Oficina de Administración de la Sub Gerencia de Atención Domiciliaria.

3

9	Chofer que no se encuentre debidamente identificado con fotocheck.	5 % de la UIT (La penalidad se aplica por ocurrencia)	Informe del coordinador de transportes de la Entidad del ítem paquete y/o personal de la Oficina de Administración de la Sub Gerencia de Atención Domiciliaria.
10	Por aprovisionamiento de combustible de las unidades vehiculares dentro de la ejecución del servicio.	5 % de la UIT (La penalidad se aplica por ocurrencia)	Informe del coordinador de transportes de la Entidad del ítem paquete y/o personal de la Oficina de Administración de la Sub Gerencia de Atención Domiciliaria.
11	Por no presentar el entregable mensual dentro del plazo establecido en el numeral 5.5 de los términos de referencia.	5 % de la UIT (La penalidad se aplica por ocurrencia)	Informe del coordinador de transportes de la Entidad del ítem paquete y/o personal de la Oficina de Administración de la Sub Gerencia de Atención Domiciliaria.
12	Por conductas inadecuadas del conductor durante la ejecución del servicio.	5 % de la UIT (La penalidad se aplica por ocurrencia)	Informe del profesional y/o coordinador del área usuaria de la Entidad del ítem paquete y/o personal de la Oficina de Administración de la Sub Gerencia de Atención Domiciliaria.
13	Unidad <del>ExSalud</del> <sup>movil</sup> que no cuente con el imantado institucional durante el servicio (anexo B)	10% de UIT	Informe del coordinador de transporte y/o coordinador del área usuaria.

#### Importante

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>17</sup>**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR]

<sup>17</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).



GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

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

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

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

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

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>18</sup>.*

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

## ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N°2-2025-ESSALUD/GCL-1**  
Presente.-

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>20</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>19</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

<sup>20</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando 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**

**CONCURSO PÚBLICO N°2-2025-ESSALUD/GCL-1**

Presente.-

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

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

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

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>23</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.

<sup>21</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>22</sup> Ibidem.

<sup>23</sup> Ibidem.

4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>24</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>24</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando 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**  
**CONCURSO PÚBLICO N°2-2025-ESSALUD/GCL-1**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 3**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N°2-2025-ESSALUD/GCL-1**  
Presente.-

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

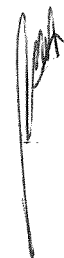
**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N°2-2025-ESSALUD/GCL-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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





ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N°2-2025-ESSALUD/GCL-1

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>25</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>27</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

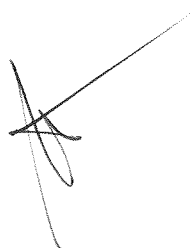
<sup>27</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

**Importante**

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



ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N°2-2025-ESSALUD/GCL-1**  
Presente.-

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

ITEM	SUB ITEM	VEHÍCULOS SEDÁN O SUV O MULTIPROPÓSITO CON RESPECTIVOS CONDUCTORES		NUMERO DE SERVICIOS DIARIOS (ESTIMADO)	NUMERO DE SERVICIOS DIARIOS (ESTIMADO)	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
		CANTIDAD	ACTIVIDAD				
1	1.1	20	14 unidades para las visitas de atención de Hospital en casa.	14	10 220		
			06 unidades para las visitas de atención domiciliaria de Urgencias.	06	4 380		
	1.2	07	Visitas domiciliarias de atención a menores de edad a través de PADOMI niños	07	5 110		
	SUB ITEM	VEHÍCULOS SEDÁN O SUV O MULTIPROPÓSITO CON RESPECTIVOS CONDUCTORES		NUMERO DE SERVICIOS DIARIOS (ESTIMADO)	NUMERO DE SERVICIOS DIARIOS (ESTIMADO)	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
		CANTIDAD	ACTIVIDAD				
	1.3	05	Visitas domiciliarias para la atención de Laboratorio-PADOMI.	05	2 970		
	1.4	13	Visitas domiciliarias programadas.	13	7 722		
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° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
CONCURSO PÚBLICO N°2-2025-ESSALUD/GCL-1  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>28</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>29</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>30</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>31</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>32</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>33</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>28</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>29</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho período.

<sup>30</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>31</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>32</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>33</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>28</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>29</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>30</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>31</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>32</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>33</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



**ANEXO N° 9**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N°2-2025-ESSALUD/GCL-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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



ANEXO N° 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**

**CONCURSO PÚBLICO N°2-2025-ESSALUD/GCL-1**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

4

12



## **TERMINOS DE REFERENCIA**

### **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TRASLADO DE PROFESIONALES DE LA SALUD PARA LAS VISITAS DE ATENCIÓN DOMICILIARIA DE LA DADNP, PADOMI NIÑOS DE LA DADNP Y DE LA DADP DE LA SUB GERENCIA DE ATENCIÓN DOMICILIARIA DE LA GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE**

#### **1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:**

Servicio de Traslado de profesionales de la salud para las visitas de atención domiciliaria de la DADNP, PADOMI Niños de la DADNP y de la DADP de la Sub Gerencia de Atención Domiciliaria de la Gerencia de Oferta Flexible.

#### **2. FINALIDAD PÚBLICA:**

Mediante la presente contratación se brindará el servicio de traslado de los profesionales asistenciales que prestan servicios en la Sub Gerencia de Atención Domiciliaria, quienes efectúan las visitas domiciliarias a pacientes asegurados de estado clínico de mayor cuidado y urgencia médica, no programados; debiendo realizarse la atención de manera oportuna a todos los asegurados adscritos a Padomi, logrando la atención personalizada con calidad y calidez.

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

3.1 Actualmente la Sub Gerencia de Atención Domiciliaria no cuenta con unidades móviles suficientes para ejecutar la programación de visitas domiciliarias, aunado al mal estado de las unidades institucionales asignadas a la SGAD, que datan de una antigüedad de más de 10 años, lo que ha incrementado el tiempo de espera para una nueva reprogramación en la visita domiciliaria, trayendo consigo malestar y quejas de nuestros asegurados.

3.2. La Subgerencia de Atención Domiciliaria a través de la Dirección de Atención Domiciliaria No Programada y Programada, viene prestando el servicio de atención a domicilio a la población adscrita adulto mayor con aproximadamente 52,000 asegurados adscritos, mediante los servicios de Hospital en Casa, Padomi Niños y Urgencias-PADOMI y visitas domiciliarias siendo atendidos en domicilio por el equipo conformado por médico y enfermera las cuales contribuyen en la recuperación de pacientes, con criterios de hospitalización que ingresan de urgencias.

Cabe señalar, que, dentro de las actividades programadas como parte del fortalecimiento de la Atención Domiciliaria, se vienen ejecutando desde enero del presente, la articulación con las Redes de Almenara y Rebagliati, lo cual beneficiará a los pacientes con criterios de "Alta Precoz" y necesidad de cuidados paliativos, siendo ambos servicios contemplados según la directiva institucional que nos regula como parte de Hospital en Casa. Lo señalado, crea una nueva necesidad que requiere ser cubierta para trasladar al equipo de profesionales de la salud al domicilio del paciente, garantizando una atención de calidad y con oportunidad de acceso.

#### **4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:**

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

Garantizar las prestaciones de salud por parte de la Subgerencia de Atención Domiciliaria, siendo necesario la contratación de un servicio de traslado de profesionales de la salud para las visitas domiciliarias en Lima metropolitana y Callao, lo cual nos permitirá optimizar y cumplir con todas las atenciones programadas por nuestros servicios, de acuerdo a los objetivos y metas operativas a través del POI.

El presente servicio será una contratación por Ítem paquete los mismos que se detallan de la siguiente manera:

ITEM PAQUETE	SUB ITEM	DETALLE
1	1.1	Contratación del servicio de traslado de profesionales de la salud para las visitas de atención domiciliaria de la Dirección de Atención Domiciliaria No Programada de la Sub Gerencia de Atención Domiciliaria de la Gerencia de Oferta Flexible.
	1.2	Contratación del servicio de traslado de profesionales de la salud para las visitas de atención domiciliaria - PADOMI Niños de la Dirección de Atención Domiciliaria No Programada de la Sub Gerencia de Atención Domiciliaria de la Gerencia de Oferta Flexible.
	1.3	Contratación del servicio de traslado de profesionales de la salud para las visitas de atención domiciliaria de Laboratorio-PADOMI de la Dirección de Atención Domiciliaria No Programada de la Sub Gerencia de Atención Domiciliaria de la Gerencia de Oferta Flexible.
	1.4	Contratación del servicio de traslado de profesionales de la salud para las visitas de atención domiciliaria de la Dirección de Atención Domiciliaria Programada de la Sub Gerencia de Atención Domiciliaria de la Gerencia de Oferta Flexible.

#### 4.2 SISTEMA DE CONTRATACION

- Precios Unitarios

#### 5. CARACTERISTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

##### 5.1. Descripción y características del Servicio a contratar

La presente contratación del servicio se contratará de acuerdo a las siguientes consideraciones:

- Para la ejecución del servicio, el proveedor proporcionará como máximo las siguientes unidades de vehículos (estará sujeto al escenario laboral y social):

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ITEM ÚNICO	SUB ITEM	VEHÍCULOS SEDÁN O SUV O MULTIPROPÓSITO CON RESPECTIVOS CONDUCTORES		NÚMERO DE SERVICIOS DIARIO (ESTIMADO)	NÚMERO TOTAL DE SERVICIOS X 730 DÍAS (ESTIMADO)
		CANTIDAD	ACTIVIDAD		
1	1.1	20	14 unidades para las visitas de atención de Hospital en casa.	14	10,220
			06 unidades para las visitas de atención domiciliaria de Urgencias.	06	4,380
	1.2	7	Visitas domiciliarias de atención a menores de edad a través de PADOMI niños.	07	5,110
	SUB ITEM	VEHÍCULOS SEDÁN O SUV O MULTIPROPÓSITO CON RESPECTIVOS CONDUCTORES		NÚMERO DE SERVICIOS DIARIO (ESTIMADO)	NÚMERO TOTAL DE SERVICIOS X 594- 730 <sup>1</sup> DÍAS (ESTIMADO)
		CANTIDAD	ACTIVIDAD		
	1.3	5	Visitas domiciliarias para la atención de Laboratorio-PADOMI.	05	2,970
	1.4	13	Visitas domiciliarias programadas.	13	7,722
<b>TOTAL SERVICIOS:</b>					<b>30,402</b>

- En relación con los sub ítems 1.3 y 1.4, se estipula que, para el cálculo de la cantidad de servicios, se consideran los días comprendidos entre lunes y sábado, excluyendo a su vez los días feriados.
- El horario del servicio será el siguiente


ITEM ÚNICO	SUB ITEM	DÍAS DEL SERVICIO	DENTRO DEL HORARIO	TOTAL HORAS DIARIAS
1	1.1	Lunes a Domingo	7:00 am a 19:00 horas	12 horas
	1.2	Lunes a Domingo	7:00 am a 19:00 horas	12 horas
	1.3	Lunes a Sábado	7:00 am a 13:00 horas	06 horas
	1.4	Lunes a Sábado	8:00 am a 16:00 horas	08 horas

- Las unidades móviles podrán ser reasignadas de un sub ítem a otro, de acuerdo a la necesidad de servicio, respetando el horario de las mismas.
- El servicio de traslado de unidades móviles tendrá una tolerancia para ingreso de quince (15) minutos y después de la misma se considerará la aplicación de otras penalidades descritas en los presentes términos de referencia.
- Los conductores deben prestar el servicio debidamente uniformados (pantalón azul y camisa celeste) e identificado con el respectivo fotocheck de identificación: Nombre, DNI, cargo, logo de la empresa y firma autorizada, el cual será provisto por el proveedor.
- Los conductores deberán mantener reglas de conducta, respeto y reserva en los datos de los asegurados.

<sup>1</sup> Se modifica número de días y se adiciona párrafo explicando que para el cálculo de la cantidad de servicios se deberán considerar los días comprendidos entre lunes y sábado, excluyendo a su vez los días feriados en atención al INFORME DE SUPERVISION DE OFICIO N° D000110-2025-OSCE-SPRI.

- El proveedor se hará cargo de los peajes que se requiera en el desarrollo del servicio y del abastecimiento de combustible, aceites y otros aditivos necesarios para asegurar el cumplimiento del servicio.
  - El proveedor designará a un "coordinador del servicio" quien asumirá la responsabilidad para coordinar la atención de la ejecución del servicio materia de la contratación, quien deberá contar con la capacidad de decisión frente a cualquier situación o contingencia que se presente.
  - El coordinador de las unidades vehiculares, no tendrá vínculo laboral con la Entidad, siendo de entera competencia del contratista.
  - Considerar que la posición contractual no podrá ser cedida a otra empresa o sociedad, ni podrá subcontratar, ni realizar ningún acto que implique la transferencia total o parcial de la prestación del servicio a su cargo.
  - El contratista es responsable directa del personal destacado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con Essalud.
  - El contratista debe limpiar y lavar el vehículo antes y después de la prestación de la jornada diaria del servicio de transporte, en la parte interna y externa del mismo.
- **Respecto a Rutas**
    1. Cada ruta empieza y termina en el embarque de complejo Arenales de Essalud.
    2. Cada Unidad Móvil realizara su recorrido en los diferentes distritos de Lima Metropolitana y el Callao según la programación solicitada por Essalud.
    3. Cada vehículo realizara el servicio en una ruta diferente de acuerdo a la programación de los profesionales de la salud de la Dirección de Atención Domiciliaria No Programada, Dirección de Atención Domiciliaria Programada y PADOMI niños, en forma diaria.
    4. La ruta a cubrir será en función a la solicitud del área usuaria.

## 5.2. Actividades

1. Los conductores de cada unidad deberán estar ubicados con su vehículo en el lugar de embarque indicado por la Dirección de Atención Domiciliaria No Programada, Dirección de Atención Domiciliaria Programada y PADOMI niños, debidamente uniformados (pantalón azul y camisa celeste) e identificados con su fotocheck provisto por el proveedor.
2. Las unidades  comisionados de acuerdo a lo siguiente:
  - Sub Ítem 1.1: Por la Dirección de Atención Domiciliaria No Programada de acuerdo a la programación establecida.
  - Sub Ítem 1.2: Por PADOMI Niños de la Dirección de Atención Domiciliaria No Programada de acuerdo a la programación establecida.
  - Sub Ítem 1.3: Por Laboratorio-PADOMI de la Dirección de Atención Domiciliaria No Programada de acuerdo a la programación establecida.
  - Sub Ítem 1.4: Por la Dirección de Atención Domiciliaria Programada de acuerdo a la programación establecida.
3. El coordinador del servicio del proveedor, coordinará el aspecto operativo con el área usuaria de EsSalud, el cual estará representado por el coordinador de transporte de PADOMI.
4. El coordinador del servicio del proveedor, con la supervisión del coordinador de transporte de PADOMI, despacharán a las unidades correspondientes a cada uno de los Ítems in situ y diariamente según programación.
5. La ruta de comisión se dará al inicio del turno, con la primera atención y los siguientes requerimientos serán durante el desarrollo de la comisión, durante el turno correspondiente.
6. Los profesionales de la salud al abordar las unidades, recibirán el apoyo de los conductores para el abastecimiento de los insumos y materiales que serán utilizados para la ejecución de la visita domiciliaria.
7. En el Sub Ítem 1.1: El servicio culmina cuando se indica al conductor que retome a base, en un tiempo no mayor a 12 horas.  
En el Sub Ítem 1.2: El servicio culmina cuando se indica al conductor que retome a

- base, en un tiempo no mayor a 12 horas.
- En el Sub Ítem 1.3: El servicio culmina cuando se indica al conductor que retome a base, en un tiempo no mayor a 06 horas.
- En el Sub Ítem 1.4: El servicio culmina cuando se indica al conductor que retome a base, en un tiempo no mayor a 08 horas.
8. Los conductores deberán presentar un reporte diario (bitácora, en formato predeterminado) al término de la ejecución del servicio, al coordinador de transporte de PADOMI donde se consignará lugares de visita domiciliaria, nombre de comisionado, fecha de la comisión y horario de inicio y termino de la comisión (**Ver Anexo A**).
9. En caso de accidentes y/o daños ocurridos durante la ejecución del servicio. EsSalud no tendrá responsabilidad, siendo de entera competencia del contratista.

### 5.3. Procedimientos

- En caso de cambio de un conductor, el proveedor deberá comunicar antes del inicio del servicio mediante correo electrónico o documento formal al coordinador de transporte de PADOMI, para lo cual deberá adjuntar la acreditación de la misma condición del conductor a cambiar.
- En caso fortuito o fuerza mayor que se tenga que realizar un cambio de conductor, el proveedor deberá comunicar inmediatamente el relevo mediante correo electrónico o documento formal al coordinador de transporte de PADOMI, para lo cual deberá adjuntar la acreditación de la misma condición del conductor a cambiar.
- En caso que el conductor abandone y/o el servicio se vea interrumpido por un máximo de 30 minutos, este hecho será documentado por el coordinador de transporte de PADOMI, a través de un informe, y está sujeto a la aplicación de otras penalidades descritas en los presentes términos de referencia.
- En caso de cambio de unidad vehicular, el proveedor deberá comunicar antes del inicio del servicio mediante correo electrónico o documento formal al coordinador de transporte de PADOMI, detallando la información del nuevo vehículo el cual debe tener las mismas características o superiores.
- De presentarse fallas, desperfectos o imprevistos en la unidad vehicular al momento que se realiza el traslado de los profesionales de la salud, el proveedor deberá solucionar este hecho o reemplazar la unidad vehicular en un plazo no mayor a una (01) hora de ocurrido el hecho, sin que ello genere costos adicionales para la entidad; en caso de reemplazo, se deberá comunicar obligatoriamente mediante correo electrónico al coordinador de transporte de PADOMI, la información de la unidad vehicular.

### 5.4. Lugar y Plazo de Prestación del Servicio:

#### 5.4.1. Lugar:

Para los 4 Sub Ítems:

En los diferentes distritos de Lima Metropolitana y el Callao según la programación solicitada por EsSalud.

#### 5.4.2. Plazo:

Para los 4 Sub Ítems:

El servicio se prestará en un plazo de 730 días calendarios, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

### 5.5. Resultados esperados:

#### Entregable Mensual

El proveedor deberá presentar un reporte detallando el recorrido de las visitas domiciliarias indicando las direcciones de los pacientes, las actividades desarrolladas y adjuntar la lista de pacientes en el periodo señalado (Ver Anexo A).

El proveedor deberá presentar el reporte mensual por cada sub ítem, hasta 5 días útiles de culminado el periodo ejecutado:

- En el Sub Ítem 1.1: A la Dirección de Atención Domiciliaria No Programada, de la Sub Gerencia de Atención Domiciliaria.
- En el Sub Ítem 1.2: A la Dirección de Atención Domiciliaria No Programada, de la Sub Gerencia de Atención Domiciliaria.
- En el Sub Ítem 1.3: A la Dirección de Atención Domiciliaria No Programada, de la Sub Gerencia de Atención Domiciliaria.
- En el Sub Ítem 1.4: A la Dirección de Atención Domiciliaria Programada, de la Sub Gerencia de Atención Domiciliaria.

## 6. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

### 6.1 Características mínimas de las Unidades Vehiculares

Considerando para el sub ítem 1.1 (20) vehículos, para el sub ítem 1.2 (07) vehículos, para el sub ítem 1.3 (05) vehículos y para el sub ítem 1.4 (13) vehículos, las características son las siguientes:

- Tipo Sedan, Suv 4 puertas o Multipropósito.
- En caso de que las unidades vehiculares cuenten con sistema de gas, el mismo no deberá estar ubicado en la maletera de la unidad vehicular.
- Cualquier color, de preferencia blanco.
- Motor de 1,300 de c.c. como mínimo.
- Año de fabricación a partir del 2019.

#### Condiciones de las unidades vehiculares para los cuatro (4) Sub Ítems

- Se precisa que las unidades vehiculares propuestas deberán de contar con la maletera libre y sin objetos que dificulten el uso de la totalidad del espacio para el transporte de equipamiento médico.
- Estar en el mejor estado de funcionamiento y adecuada presentación, así como ofrecer comodidad, limpieza y seguridad.

**Nota:** Estas condiciones se verificarán diariamente por los coordinadores de transporte de EsSalud responsables de cada sub ítem (ver numérico 3 del numeral 5.2 Actividades).

- Tener GPS (con certificado GPS)
- Logo: PADOMI – ESSALUD (imantado) con las siguientes características:  
Medidas: 90 x 15 cm. Ubicación a cada lado de la puerta del conductor y copiloto  
Color de la impresión: Pantone 2935 C, Imagen referencial: Ver anexo B.
- Las unidades vehiculares deberán estar exentas de papeletas sin pagar u órdenes de captura.
- Las unidades vehiculares deberán contar con los siguientes documentos en regla:
  - SOAT
  - Revisión Técnica, de corresponder según normativa.
  - Póliza de seguro contra todo riesgo (que incluya responsabilidad civil a terceros).

- **46 Celulares móviles**

El coordinador del servicio del proveedor, así como cada unidad vehicular deberá contar obligatoriamente con un celular. Cada celular deberá tener salida a todos los operadores, así como deberá contar con un plan de datos no menor a 10 GB. el cual deberá estar en perfecto estado de funcionamiento, y de ninguna forma podrá estar apagado o sin saldo a internet durante la ejecución del servicio.

**Nota:** La acreditación de los celulares móviles, será como requisitos para la suscripción del contrato. La acreditación será mediante 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.

## 6.2 Personal

### A. Personal Clave

Un (01) Coordinador del servicio.


#### Actividades:

1. Coordinar con el jefe de Servicio de la Dirección de Atención No Programada, PADOMI niños de la Dirección No Programada, Dirección de Atención Programada y el coordinador de transporte de PADOMI.
2. Realizar la coordinación para la presentación del reporte diario (bitácora en formato predeterminado) al término de la ejecución del servicio al coordinador de transporte de PADOMI.
3. Despachará in situ y diariamente según programación que se publicará en el servicio.
4. Impartir las instrucciones a los conductores para el adecuado desarrollo del servicio, así como transmitir las disposiciones que establezca el área usuaria referente a la ejecución del servicio.

#### Perfil:

5. Contar con experiencia de doce (12) meses como mínimo en actividades de coordinación o supervisor de servicios de transporte de personal en general y/o actividades de transporte de personal en general.

### B. Personal no Clave

El personal  ve por cada sub ítem del ítem paquete será:

- Para el Sub ítem 1.1 Conductores (20)
- Para el Sub ítem 1.2 Conductores (07)
- Para el Sub ítem 1.3 Conductores (05)
- Para el Sub ítem 1.4 Conductores (13)

#### Actividades:

1. Trasladar a los profesionales de la salud del sub ítem que le corresponda.
2. Brindar apoyo a los profesionales de la salud a efectos de abastecer la unidad con maletín de enfermería, equipo biomédico y material médico.
3. Revisión de la unidad de transporte (aceite, combustible, llantas, luces).
4. Mantener limpia la unidad de transporte.

#### Perfil:

Para los cuatro (4) sub ítem:

#### **5. Licencia de Conducir categoría A-2 como mínimo.**

6. Edad: 25 – 60 años.
7. Deberá contar con una experiencia mínima de doce (12) meses como conductor de vehículo en el servicio de transporte de personas.

## 7. DOCUMENTOS ADICIONALES PARA LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO

- El proveedor deberá presentar a la firma de contrato una Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo por salud e invalidez sepelio (pensiones) a favor

del personal, del postor adjudicado con la buena pro, con vigencia hasta la finalización del contrato. Se adjuntará copia legalizada de la factura que acredite haber pagado la prima.

- Se deberá presentar Póliza de seguro contra todo riesgo (que incluya responsabilidad civil a terceros), copia simple del SOAT y de la revisión técnica del vehículo de corresponder según normativa, y la relación de los vehículos consignando la placa de rodaje.
- Se deberá acreditar el perfil del personal no clave, el cual corresponde a 45 choferes:
  - **Licencia de Conducir categoría A-2 como mínimo.**
  - Edad: 25 – 60 años.
  - Deberá contar con una experiencia mínima de doce (12) meses como conductor de vehículo en el servicio de transporte de personas.
- No debe registrar faltas muy graves, durante los dos (02) últimos años.
- Cada conductor deberá contar obligatoriamente con el certificado del Examen Médico Ocupacional (EMO) con una vigencia no mayor a seis (06) meses a la firma del contrato, referido a la actividad a desarrollar.
- Asimismo, para la suscripción del contrato, el contratista deberá entregar la relación con el nombre, apellidos, documento nacional de identidad (DNI) o carnet de extranjería (CE), correo electrónico y número celular del Coordinador que realizará el servicio.

## 8. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCION DEL LA PRESTACION

### 8.1 En relación al personal propuesto.

- Los conductores designados para realizar el servicio de traslado deberán presentarse correctamente uniformados y limpios.
- Los conductores que prestarán el servicio deberán gozar de buena salud física y mental.
- Los conductores e asistirán a realizar el servicio del traslado deberán contar con la licencia de conducir vigente.
- Los conductores deberán tener un trato cordial y amable durante el servicio; así mismo, no se deberá prestar con música estridente en las unidades vehiculares.
- Los conductores obligatoriamente deberán estar cubiertos por un seguro complementario de trabajo de riesgo pensión y salud.

### 8.2 En relación a las unidades vehiculares que brindaran el servicio:

- Las unidades vehiculares deberán contar con SOAT vigente, seguro vehicular vigente y revisión técnica vigente, así como deberán cumplir con las disposiciones legales vigentes y normativa vigente de circulación y seguridad vial, así como también las demás disposiciones que se apliquen a los vehículos y conductores.
- El vehículo deberá cumplir con el mantenimiento preventivo y correctivo establecido por el fabricante tales como afinamiento, dirección, cambio de aceite, sistema de frenos en perfecto estado, sistema eléctrico, cinturones de seguridad, mantenimientos mayores, entre otros que garanticen la operatividad del vehículo, para tal efecto deberá presentar documentación que sustente el último mantenimiento preventivo y/o correctivo realizado a los vehículos.
- El vehículo para circular debe reunir las características y condiciones técnicas establecidas en el reglamento nacional de tránsito y estar en un buen estado de funcionamiento y conservación de manera tal que permita al conductor maniobrar con seguridad durante su operación, estando facultada LA ENTIDAD a realizar inspecciones inopinadas y rechazar cualquier vehículo que no cumpla con estas condiciones.
- Las unidades vehiculares será a partir del año de fabricación 2019



- El contratista dispondrá inmediatamente los vehículos a disposición en la fecha indicada de acuerdo con las coordinaciones con el área usuaria, así mismo se compromete a brindar un trato, preferencial, respetuoso, amable, puntual, higiene y disciplina, para la prestación del servicio correspondiente.
- El contratista deberá efectuar el aprovisionamiento de combustible de las unidades vehiculares antes de iniciarse el servicio diario, de ninguna forma deberá realizarse dentro de la ejecución del servicio.
- Las unidades vehiculares deben contar con implementos mínimos de seguridad como: botiquín debidamente equipado con productos de primeros auxilios, así como triángulos de seguridad, llanta de repuesto, extintor con mantenimiento al día y equipo completo de herramientas.
- El mantenimiento y reparación del vehículo estará a cargo del Contratista, en caso de presentar desperfectos mecánicos, el Contratista deberá solucionar o reemplazar la unidad vehicular, en un plazo no mayor a una (01) hora de ocurrido el hecho, debiendo de comunicar el referido remplazo mediante correo electrónico al coordinador de transporte de la Entidad que le corresponda, según el sub ítem pertinente.
- El contratista debe garantizar la operatividad y óptimo estado de las unidades vehiculares. En caso de averías del vehículo, el conductor coordinará con el Contratista, el envío de una unidad de reemplazo que culminará el servicio.
- El contratista deberá trasladar a los profesionales de la salud en el domicilio del paciente a fin de garantizar la integridad física.

### 8.3 Otros aspectos del servicio.

8. El contratista del servicio, asume el costo de cualquier infracción al Reglamento Nacional de Tránsito, deterioro o desperfecto de las unidades vehiculares durante el periodo de la prestación del servicio.
9. El contratista deberá proporcionar un equipo celular para el conductor de cada unidad vehicular, combustible, aceite y otros aditivos necesarios para el normal desarrollo de la actividad, durante el periodo de la prestación del servicio.
10. El contratista proporcionará a los conductores fotocheck, para la identificación correspondiente.
11. El servicio se ejecutará en los turnos ya establecidos en el numeral 5.1 de los presentes términos de referencia, sin embargo, estos horarios podrán ser ajustados de acuerdo con las disposiciones emitidas por el Gobierno Central.
12. A la Entidad, no le corresponde ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte del personal (conductores) a cargo del Contratista, o daños ocasionados a terceras personas que pudieran ocurrir durante la ejecución del servicio o daños al vehículo que presta el servicio.
13. Cualquier daño ocasionado a terceras personas será asumido íntegramente por el contratista.
14. El contratista será responsable de asumir las obligaciones que contraiga con su personal (conductores). sean estas laborales, personales o de cualquier otra índole.
15. Los conductores manejarán con prudencia y usarán las rutas más convenientes, por avenidas conocidas, evitando zonas peligrosas o de riesgo para el personal. Se podrá utilizar aplicativos de localización como waze o Google maps, sin embargo, esto no exime de conducir por las rutas más adecuadas y seguras.
16. Las partes no asumen responsabilidad alguna respecto a objetos y/o bienes personales que los/las servidores/as dejen olvidados en las unidades durante y terminado el servicio; sin embargo, en caso de que el conductor encuentre algún bien este deberá ser entregado a la Entidad, por lo que se ordena que los conductores, una vez finalizado el viaje, revisen que no se encuentren alguna pertenencia del servidor.
17. Queda prohibido el aprovisionamiento de combustible de las unidades vehiculares dentro de la ejecución del servicio.

### 8.5 Confidencialidad de la Información


El proveedor queda expresamente obligado a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento de la contratación,

los mismos que no podrá copiar o utilizar con fin distinto al objeto de la contratación, ni tampoco ceder a otros ni siquiera a efectos de conservación. El proveedor, asume las siguientes obligaciones respecto de la información a la que tenga acceso, conocimiento y/o la que obtenga mientras preste sus servicios para EsSalud, la que está constituida, pero no limitada a la información sobre sistemas informáticos, base de datos, contratos o cualquier otro documento o elemento de similar naturaleza, vinculada con los servicios y/o las operaciones que realiza EsSalud:

- Reconoce que la información es de propiedad exclusiva de EsSalud teniendo ésta carácter de Confidencialidad.
- Garantiza a EsSalud que no revelará la información, ni la pondrá a disposición de terceros directa o indirectamente, salvo autorización por escrito de EsSalud según corresponda.
- Garantiza que no utilizará la información en provecho propio ni de terceros, directa o indirectamente y sin autorización escrita de EsSalud según corresponda.
- Garantiza que no publicará la información ni la suministrará a la prensa ni a ningún otro medio de información pública o privada, sin la previa autorización por escrito de EsSalud según corresponda.

La presente obligación se extiende a la información a la que tenga acceso, conocimiento y/o la que obtenga mientras preste sus servicios para EsSalud proveniente de los administrados, de manera general.

#### **8.6 Medidas de Control durante la ejecución contractual**

La Sub Gerencia de Atención Domiciliaria, la Dirección de Atención Domiciliaria No Programada, y la Dirección de Atención Domiciliaria Programada, en coordinación con el coordinador de transporte de PADOMI, podrán realizar visitas inopinadas en cualquier momento dentro del horario de la ejecución del servicio a fin de controlar que el contratista cumpla con la totalidad de condiciones establecidas; asimismo, el Coordinador de Transportes PADOMI hará seguimiento de la prestación a través de un reporte diario y mensual de los  es atendidos (Ver Anexo A), comunicando cualquier observación a través de un informe a las áreas correspondientes.

El coordinador de transporte de PADOMI, el personal de la Dirección de Atención Domiciliaria No Programada, el personal de la Dirección de Atención Domiciliaria Programada y/o el personal de la oficina de Administración, de encontrar cualquier observación, remitirá un informe a la Sub Gerencia de Atención Domiciliaria, para las acciones pertinentes.

#### **8.7 Conformidad de la Prestación**

La conformidad del servicio será otorgada por la Sub Gerencia de Atención Domiciliaria, previo informe de revisión del servicio ejecutado incluido en el entregable del numeral 5.5 de los presentes términos de referencia a cargo de la Coordinación de Transportes PADOMI, validado por la Dirección de Atención Domiciliaria No Programada y Dirección de Atención Domiciliaria Programada.

#### **8.8 Forma de Pago:**

El pago se realizará en soles y en forma mensual, de acuerdo a la prestación del servicio efectivamente ejecutado en el mes, previa conformidad emitida por la Sub Gerencia de Atención Domiciliaria.

#### **8.9 Perfil del Proveedor**

- El contratista debe pertenecer al rubro objeto de la presente contratación.
- Deberá contar con el Registro Nacional de Proveedores (RNP) Vigente.
- No deberá estar impedido y/o inhabilitado para contratar con el Estado.

### 8.10 Penalidad por mora

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. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

Penalidad diaria =  $0.10 \times \text{monto vigente}$

F x plazo vigente en días

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras:  
F 0.40
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días: Para bienes, servicios en general y consultorías:  
F = 0.25

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.

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 ese 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.

### 8.11 Otras Penalidades:

Al amparo del Art. 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se le aplicara las siguientes penalidades.

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Por realizar el recojo del personal de la Entidad, en un lugar distinto al establecido en el numeral 5.1 de los presentes términos de referencia.	5 % de la UIT por evento	Informe del coordinador de transportes de la Entidad del ítem paquete y/o personal de la Oficina de Administración de la Sub Gerencia de Atención Domiciliaria
2	Por exceder la tolerancia de la hora de inicio del Servicio programada para el vehículo de quince (15) minutos.	5 % de la UIT por evento	Informe del coordinador de transportes de la Entidad del ítem paquete y/o personal de la Oficina de Administración de la Sub Gerencia de Atención Domiciliaria

3	Se comprueba que el vehículo que se encuentra prestando el servicio no cuenta con los implementos mínimos de seguridad, o toda la documentación en regla (por cada ocurrencia).	5 % de la UIT	Informe del coordinador de transportes de la Entidad del ítem paquete y/o personal de la Oficina de Administración de la Sub Gerencia de Atención Domiciliaria.
4	Si el contratista no reemplaza en un plazo máximo de 60 minutos la unidad móvil que ha sufrido desperfectos imprevistos (por cada incidente).	10 % de la UIT	Informe del coordinador de transportes de la Entidad del ítem paquete y/o personal de la Oficina de Administración de la Sub Gerencia de Atención Domiciliaria.
5	El contratista no envíe el total de las unidades vehiculares solicitadas por EsSalud según lo indicado en el numeral 5.1.	10 % de la UIT (La penalidad se aplica por ocurrencia)	Informe del coordinador de transportes de la Entidad del ítem paquete y/o personal de la Oficina de Administración de la Sub Gerencia de Atención Domiciliaria.
6	El conductor abandone y/o el servicio se vea interrumpido por un máximo de 30 minutos.	10 % de la UIT (La penalidad se aplica por ocurrencia)	Informe del coordinador de transportes de la Entidad del ítem paquete y/o personal de la Oficina de Administración de la Sub Gerencia de Atención Domiciliaria.
7	El contratista cambie de unidad y/o conductor sin una notificación previa	5 % de la UIT (La penalidad se aplica por ocurrencia)	Informe del coordinador de transportes de la Entidad del ítem paquete y/o personal de la Oficina de Administración de la Sub Gerencia de Atención Domiciliaria.
8	Falta del celular móvil requerido como equipo en la unidad vehicular al momento del traslado y/o no tiene la carga de la batería correspondiente, y/o no se encuentra en buen estado de funcionamiento.	10 % de la UIT (La penalidad se aplica por ocurrencia)	Informe del coordinador de transportes de la Entidad del ítem paquete y/o personal de la Oficina de Administración de la Sub Gerencia de Atención Domiciliaria.
9	Chofer que no se encuentre debidamente identificado con fotocheck.	5 % de la UIT (La penalidad se aplica por ocurrencia)	Informe del coordinador de transportes de la Entidad del ítem paquete y/o personal de la Oficina de Administración de la Sub Gerencia de Atención Domiciliaria.
10	Por aprovisionamiento de combustible de las unidades vehiculares dentro de la ejecución del servicio.	5 % de la UIT (La penalidad se aplica por ocurrencia)	Informe del coordinador de transportes de la Entidad del ítem paquete y/o personal de la Oficina de Administración de la Sub Gerencia de Atención Domiciliaria.
11	Por no presentar el entregable mensual dentro del plazo establecido en el numeral 5.5 de los términos de referencia.	5 % de la UIT (La penalidad se aplica por ocurrencia)	Informe del coordinador de transportes de la Entidad del ítem paquete y/o personal de la Oficina de Administración de la Sub Gerencia de Atención Domiciliaria.

12	Por conductas inadecuadas del conductor durante la ejecución del servicio.	5 % de la UIT (La penalidad se aplica por ocurrencia)	Informe del profesional y/o coordinador del área usuaria de la Entidad del ítem paquete y/o personal de la Oficina de Administración de la Sub Gerencia de Atención Domiciliaria
13	Unidad móvil que no cuente con el imantado institucional durante el servicio (anexo B)	10% de UIT	Informe del coordinador de transporte y/o coordinador del área usuaria.

### 8.12 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 dos (02) años, contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.



# ANEXO A



### SOLICITUD DE SALIDA VEHICULAR

AREA \_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_  
USUARIO \_\_\_\_\_

ITEM	TIPO	NOMBRE DEL PACIENTE	DNI	TELÉFONO	DESTINO	DISTRITO
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

FIRMA Y SELLO USUARIO

FIRMA Y SELLO COORD. TRANSP.

FIRMA Y SELLO COORD. MEDICO

ITEM	KM INICIO	KM FINAL	HORA INICIO	HORA FINAL	OBSERVACIONES
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

TIPO DE SERVICIO: (P) PROGRAMADA (V) VISITADA (R) RECHAZO (A) ADICIONAL

PLACA \_\_\_\_\_ CONDUCTOR \_\_\_\_\_ KM INICIO \_\_\_\_\_ KM FINAL \_\_\_\_\_

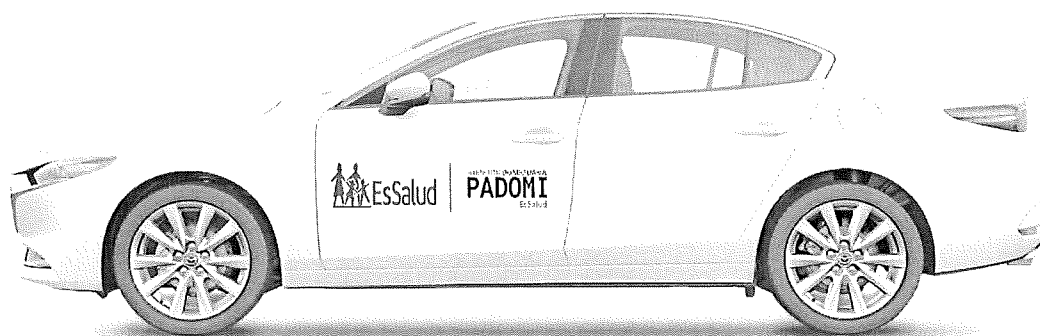
# ANEXO B







ATENCIÓN DOMICILIARIA  
**PADOMI**  
EsSalud



  
**EsSalud**  
Ministerio de Salud  
Calle 10 de Agosto 1000  
Lima 11 - Perú  
Tel: 265 6000 / 265 7000

# ANEXO C

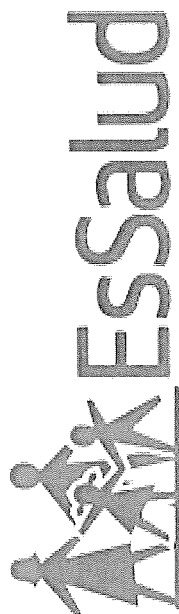


PANTONE 2935c


ATENCIÓN DOMICILIARIA  
**PADOMI**  
EsSalud




ARTE PARA AMBAS PUERTAS  
PLOTEO 90 cm X 15 cm



#### REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b> <b>HABILITACIÓN</b> <u>Requisitos*</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Registro como empresa prestadora del servicio de Transporte de Personas o similar, por la Autoridad de Transporte Urbano (ATU) — MTC.</li> <li>— Autorización vigente como empresa de transporte de personas o similar, emitido por la Autoridad de Transporte Urbano (ATU) — MTC.</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <b>Importante</b>  <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*2:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Copia simple del registro como empresa prestadora del servicio de Transporte de Personas o similar, por la Autoridad de Transporte Urbano (ATU) — MTC.</li> <li>— Copia simple de la autorización vigente como empresa de transporte de personas o similar, emitido por la Autoridad de Transporte Urbano (ATU) — MTC.</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <b>Importante</b>  <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>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="flex: 1;"> <b>EQUIPAMIENTO</b> </div> <div style="flex: 1; text-align: center;">  </div> <div style="flex: 1;"> <b>RATÉGICO</b> </div> </div> <u>Requisitos:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 45 Unidades Vehiculares           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipo sedán, Suv 4 puertas o Multipropósito.</li> <li>- Año de fabricación a partir del 2019.</li> </ul> </li> </ul> <u>Acreditación:</u> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <b>Importante</b>  <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> </div>
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>

<sup>2</sup> Se suprime el literal A CAPACIDAD LEGAL de los Requisitos de Calificación en atención al INFORME DE SUPERVISION DE OFICIO N° D000110-2025-OSCE-SPRI.

	<p><b>Requisitos:</b></p> <p><b>COORDINADOR DE SERVICIOS <sup>3</sup></b></p> <p>Contar con experiencia de doce (12) meses como mínimo en actividades de coordinación o supervisor de servicios de transporte de personal en general y/o actividades de transporte de personal en general <u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><b>Acreditación:</b></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</li> <li>• En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</li> <li>• Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> <li>• Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</li> </ul>
<b>C</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><b>Requisitos:</b></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/1, 500,000.00 (Un Millón Quinientos Mil : 1,500,000 Nuevos Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria  te 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>Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicios de traslado de personal en general.</p> <p><b>Acreditación:</b></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 pago<sup>4</sup>, 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</p>

<sup>3</sup> Se adiciona denominación del Personal Clave del numeral 6.2 en atención al INFORME DE SUPERVISION DE OFICIO N° D000110-2025-OSCE-SPRI

<sup>4</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:  
 "... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehacencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"  
 (...)  
 "Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".

	<p>comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> 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 (08) 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 una persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 9</b>.</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 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 <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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".</li> </ul>
--	---

#### Importante

- Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.
- El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- 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.



