

REQUERIMIENTO

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del Servicio Médico para SCTR Pensión, para trabajadores asegurados y pensionistas del SCTR Pensión de la ONP.

2. OBJETO DEL SERVICIO

El presente servicio tiene por objeto contratar los servicios de un Centro Médico o Consultorio especializado para la realización del servicio de auditoria médica a las evaluaciones, fichas e informes médicos (que sean remitidas), de los trabajadores asegurados y de pensionistas del SCTR - Pensión de la ONP, incluso aquellos a los que les corresponda Cobertura Supletoria; a fin que elabore informes médicos que puedan ayudar a verificar el estado de incapacidad y el grado de menoscabo, según términos y condiciones indicados en los Términos de Referencia.

3. ACTIVIDAD POI VINCULADA A LA CONTRATACIÓN:

- AOI00005500202 Evaluación de las gestiones realizadas para incrementar la cartera de clientes del SCTR.
- AOI00005500201 Calificación y análisis de las solicitudes de cobertura de siniestros (reaseguros, cobertura supletoria) dentro de los plazos.

4. ANTECEDENTES

El Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo-Pensiones, otorga prestaciones económicas a los trabajadores siniestrados o a sus beneficiarios en caso de accidente de trabajo o enfermedad profesional; este seguro es de contratación obligatoria por parte del empleador a favor de sus trabajadores que laboran en las actividades de riesgo incluidas en el Anexo N° 5 del D.S. N° 003-98-SA, pudiendo contratarlo con la ONP o con alguna aseguradora privada.

5. BASE LEGAL

- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud
- Decreto Supremo N° 009-97-SA, Reglamento de la Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Decreto Supremo 003-98-SA, Normas técnicas del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo
- Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA
- Resolución Ministerial N° 069-2011-MINSA

6. FINALIDAD PUBLICA

La finalidad pública de la presente contratación, es realizar y hacer seguimiento a las evaluaciones, fichas e informes médicos (que sean remitidas), de los trabajadores asegurados y de pensionistas del SCTR - Pensión de la ONP, incluso aquellos a los que les corresponda Cobertura Supletoria, dentro de los plazos programados; mejorando el soporte administrativo-operativo de la entidad, a fin de fortalecer la gestión institucional; garantizando el cumplimiento del DS 003-98-SA – Normas Técnicas del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – en materia de verificación y evaluación del grado de menoscabo de los trabajadores, de los asegurados y de los pensionistas del SCTR. Incluso aquellos a los que les corresponda Cobertura Supletoria.

7. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio comprende la realización de auditorías médico – ocupacional de evaluaciones, fichas e informes médicos (que sean remitidas), lectura de exámenes médicos, necesarios para suscribir o delimitar la cobertura del SCTR Pensión para clientes nuevos.

Para la ejecución del servicio el contratista deberá contar con una plataforma web en la cual permita al personal que designe la ONP verificar los resultados de las auditorías médicas en línea; asimismo, dicha plataforma deberá contar con la capacidad de enviar informes, fichas médicas o historias clínicas. El contratista deberá entregar vía correo electrónico las credenciales (usuario y contraseña) para dos (2) usuarios, a solicitud de la ONP, en un plazo máximo de dos (2) días calendarios.

7.1. Servicio de Auditorías Médico - Ocupacional:

Las evaluaciones, auditorías, revisión de las evaluaciones médico ocupacional y peritajes judiciales, se realizarán considerando como mínimo el Manual de Evaluación y Calificación del Grado de Invalidez correspondiente al Sistema Privado de Pensiones y/o el documento técnico de Evaluación y Calificación de la Invalidez por

Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales (RM 069-2011-MINSA)

El servicio de Auditoria médica deberá emitir informes concluyentes del estado de salud del administrado, el cual será realizado con documentación digitalizada; en caso requiera documentación medica en medios físicos, el proveedor, en coordinación con el área usuaria, deberá realizar las gestiones para obtener del centro hospitalario, la historia clínica y/o exámenes auxiliares, pudiendo incluso acudir a las instalaciones del centro de salud, para obtener los documentos necesarios para su labor.

8. PERFIL BÁSICO DE EVALUACIÓN

8.1 Examen Ocupacional Para Determinar Grado de Menoscabo

(7.1) AUDITORIAS MEDICAS PARA SCTR PENSION Evaluación y calificación del grado de invalidez por reclamos presentados por accidente de trabajo y enfermedad profesional
Menoscabo Global pulmonar
Menoscabo Global auditivo
Menoscabo Global Combinado

8.2 Las cantidades referenciales se encuentran a continuación:

Actividad	Cantidad asegurados
Auditorías médicas para SCTR Pensión	363

Nota: El servicio se realizará en la ciudad de Lima para todos los trabajadores asegurados y/o pensionistas del SCTR Pensión de la ONP

9. REQUISITOS DEL POSTOR

9.1 PERFIL DEL PERSONAL CLAVE

El personal clave, que realizará las actividades descritas en el numeral 7.1, remitirse al numeral II. Requisitos de Calificación.

9.2. PERFIL DEL PERSONAL NO CLAVE

9.2.1 01 Técnico(a) administrativo(a)

Técnico (a) en la carrera de Administración, Contabilidad, Computación e Informática

Tener 20 horas lectivas como mínimo en cursos de capacitación o diplomados Administración, Contabilidad.

Tener un mínimo de un (01) año de experiencia como técnico administrativo

Se acreditará con copia simple de constancia, certificados, u otro documento según corresponda.

De realizarse cambios del personal o servicios simultáneos; el Contratista deberá presentar el Curriculum Vitae documentado del profesional que se propone como ejecutante de los servicios, del mismo nivel o superior al requerido, con cinco (05) días calendario como mínimo previos a la ejecución del servicio programado.

Nota: El postor ganador de la Buena Pro, deberá presentar la documentación del personal no clave hasta tres (03) días calendarios posterior a la suscripción del contrato, el mismo que será revisado por el área usuaria.

10. DURACIÓN DEL SERVICIO

El servicio tendrá una duración de 730 días calendario, a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

11. FORMALIZACIÓN DEL SERVICIO

El servicio será formalizado mediante la suscripción del contrato respectivo.

12. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Precios Unitarios.

13. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados.

14. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en forma mensual por los servicios prestados, previa conformidad, dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la conformidad del servicio, conforme a lo establecido en la Primera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo 168-2020-EF del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

15. ENTREGABLES

Como producto de la coyuntura generado por el COVID-19, el Contratista deberá presentar los entregables correspondientes por mesa de partes virtual mesadepartes@onp.gob.pe de la ONP, dirigido al Ejecutivo/a del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo de la ONP, con cargo a regularizar de manera física los siguientes documentos, una vez se levante el estado de emergencia:

15.1 Protocolo para Prevención y Control del COVID 19

De conformidad con la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA de fecha 27 de noviembre del 2020, se aprueban los “Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2”, el contratista deberá presentar su Protocolo para la Prevención y Control del COVID -19, en un plazo máximo de siete (07) días calendario contabilizados desde el día siguiente de la firma del contrato.

15.2 El proveedor remitirá al Equipo de Trabajo SCTR de la ONP, los siguientes documentos:

Producto	Entregables	
	Informe Individual	Informe Médico resumen
Auditoría Médica	x	x

15.2.1 INFORME INDIVIDUAL:

Auditorías Médicas:

- El contratista deberá emitir el correspondiente informe individual de cada caso (asegurado, pensionista y/o trabajador), los mismos deberán ser presentados en el plazo máximo de tres (03) días calendario, computado a partir del día siguiente de remitida la documentación médica. Los resultados deberán de ingresarlo a través de mesa de partes (virtual/presencial según corresponda).
- Es preciso indicar que, al levantarse el estado de emergencia, el contratista deberá recoger los antecedentes médicos en el Piso 20 de la Sede Central de ONP, sito en Jr. Bolivia N° 109 - Cercado Lima, una vez por semana. Asimismo, de continuar con el estado de emergencia, el contratista deberá establecer una dirección electrónica para

remitirle los antecedentes médicos para la auditoría médica correspondiente.

15.2.2 INFORME MÉDICO RESUMEN:

- El contratista deberá emitir el correspondiente informe de manera mensual. Deberá contener como mínimo, diagnósticos encontrados en los exámenes médicos ocupacionales/auxiliares, indicaciones por cada diagnóstico detectado, señalando el grado de menoscabo específico y global, según corresponda, del diagnóstico en cuestión. Asimismo, deberá de remitir de manera escaneada los Informes de Evaluación, Auditoría Médica y los exámenes médicos ocupacionales/auxiliares.

Deberá ser presentado durante los cinco (05) primeros días calendario del mes siguiente de realizados los servicios, a través de mesa de partes (virtual/presencial según corresponda).

15.3 Control de Seguridad:

La información referida a los controles de seguridad de información deberá ser provista a ONP dentro los cinco (05) primeros días calendario de iniciado el servicio. La ONP podrá realizar la supervisión de los mismos en los ambientes del contratista a sola solicitud por correo electrónico.

16. SUBCONTRATACIÓN

Se aceptará la subcontratación por escrito y de manera previa por el monto máximo establecido en el artículo 147 del Reglamento de la Ley Contrataciones del Estado, concordado con el art. 35 de la Ley.

17. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada por el Ejecutivo/a del Equipo de Trabajo de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo de la ONP en un plazo máximo de siete (07) días calendarios, luego de recibido el informe individual y el informe médico resumen.

Para otorgar la respectiva conformidad se verificará la entrega de informes por parte del proveedor, documentos citados en el numeral 15.

18. PENALIDADES

18.1. PENALIDAD POR MORA

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, se aplicará automáticamente una penalidad por mora, de acuerdo a lo señalado en el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

18.2. OTRAS PENALIDADES

Asimismo, de conformidad con el artículo 163° del mencionado reglamento se establecen las siguientes penalidades especiales:

<i>Otras penalidades</i>			
<i>N°</i>	<i>Supuestos de aplicación de penalidad</i>	<i>Forma de cálculo</i>	<i>Procedimiento</i>
1	No presentar el informe médico resumen mensual en el tiempo establecido, según el numeral 15.2.2	5% de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) por cada día de retraso.	La presentación del Informe Resumen, se verificará con la presentación por parte del contratista por mesa de partes de la ONP (virtual/presencial según corresponda).
2	No permitir o retrasar la supervisión por parte de ONP, en el marco de los lineamientos de seguridad de información, en los ambientes del contratista	1 UIT por ocurrencia.	Se verificará con el informe que presentará personal de ONP, confirmado o no el acceso a las instalaciones del contratista
3	Presentar informes con datos personales que no correspondan al asegurado	5% de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) por cada informe con datos errados	Recibido el informe individual, se procederá con la verificación en el portal web de Reniec la identificación del trabajador evaluado
4	No presentar el Currículum Vitae documentado del personal en caso de cambio de personal clave o adicionar personal, como mínimo 05 días previos a la ejecución del servicio programado.	5% de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) por cada día de retraso.	Se verificará con la presentación del Currículum Vitae documentado del personal por Mesa de partes de la ONP (virtual/presencial según corresponda).

Aplicación de Penalidades

Las penalidades contempladas serán cobradas por la ONP, de manera automática, de cualquier pago pendiente.

Las penalidades serán ejecutadas sin perjuicio de la ejecución de las Garantías de Fiel Cumplimiento de Contrato, la aplicación de otras penalidades, la resolución del contrato, la responsabilidad civil y las acciones legales pertinentes. Para la aplicación de la penalidad, la ONP comunicará al contratista mediante documento la falta incurrida, el área usuaria informa a la OAD para que proceda al cobro de la penalidad aplicada.

La justificación por el incumplimiento en la ejecución de las prestaciones del contrato debe ser acreditada con documentos sustentatorios que demuestren fehacientemente los hechos.

19. SEGURIDAD DE INFORMACION

Toda información de la ONP a la que tenga acceso el Contratista es estrictamente confidencial. Toda información generada en el marco del servicio por parte del contratista deberá ser entregada a ONP a sola solicitud de ésta.

El contratista y su personal deben comprometerse a mantener las reservas del caso y no transmitir la información de interés de la ONP a ninguna persona (natural o jurídica) sin la autorización expresa y por escrito de la ONP.

Al inicio del servicio el contratista deberá enviar la relación de todos sus trabajadores

A fin dar cumplimiento con la Directiva “Lineamientos de seguridad de información de la ONP (DIR 02/01)”. El contratista y su personal deberán firmar la declaración jurada en cumplimiento de dicha directiva junto con el compromiso de confidencialidad. El modelo de declaración jurada será proporcionado por la ONP una vez firmado el contrato.

En cumplimiento de estos lineamientos y si optara por un proceso de subcontratación, la empresa subcontratada y su personal deberán firmar los documentos referidos en el párrafo anterior.

La obligación de confidencialidad establecida en la presente cláusula seguirá vigente incluso luego de la culminación del presente servicio.

El contratista toma conocimiento de que la información de ONP que manejará debe ser tratada en el marco de Ley de Protección de Datos Personales (Ley N° 29733), su reglamento y su directiva, siendo considerada información sensible, por lo que debe implementar en sus procesos operativos los controles necesarios para su adecuado tratamiento. La información referida a los controles de seguridad de información deberá ser provista a ONP dentro los cinco (05) primeros días calendario de iniciado el servicio. La ONP podrá realizar la supervisión de los mismos en los ambientes del contratista a sola solicitud por correo electrónico.

La empresa debe gestionar los incidentes de seguridad de información en el marco del servicio y comunicar a la ONP, brindando las facilidades de acceso a dicha información. El contratista deberá designar a la presentación de la documentación para la firma del contrato a un responsable, quien coordinará los temas de seguridad de información con el gestor de seguridad de la información de ONP.

20. VICIOS OCULTOS

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por un plazo no menor de dos (2) años contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad, de acuerdo a lo señalado en el artículo 40 del TUO la Ley de Contrataciones del Estado.

21. ESTRUCTURA DE COSTOS

El postor ganador de la buena pro, deberá presentar la Estructura de Costos, **ANEXO A**, para la suscripción del contrato.

ANEXO A

LIMA METROPOLITANA
Costo directo del servicio
Recursos Humanos
Transporte urbano
Equipos a usar para el desarrollo del servicio

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

Los requisitos de calificación que la Entidad debe adoptar son los siguientes:

A	CAPACIDAD LEGAL
A.1	HABILITACIÓN¹
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor deberá contar con:</p> <ul style="list-style-type: none">•Constancia vigente de funcionamiento y acreditación como centro de salud ocupacional otorgada por la DIGESA <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none">•Copia simple de la Constancia de funcionamiento y acreditación como centro de salud ocupacional como mínimo, expedida por el Ministerio de Salud.•Copia simple de la Acreditación de Servicios de Apoyo al Médico Ocupacional, expedida por la Dirección de Salud Ocupacional de la Dirección General de Salud Ambiental. <div><p>Importante</p><p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p></div>
B	CAPACIDAD TECNICA Y PROFESIONAL
B.2	INFRAESTRUCTURA ESTRATEGICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor deberá contar con una sede en la ciudad de Lima</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.</p>

1

Importante

De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.

	<p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
B.3	<p>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</p> <p>El personal clave, que realizará las actividades descritas en el numeral 7 deben de contar con el siguiente perfil:</p> <p>1. 02 Médico(a)s Ocupacionales</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Médico Cirujano(a) titulado (a), colegiado (a) y habilitado(a) por el Colegio Médico del Perú, con Maestría en Salud Ocupacional y Ambiental o Maestría en Medicina Ocupacional.</p> <p>La colegiatura y habilitación se presentará al inicio de su participación efectiva en la ejecución del servicio, tanto para aquellos profesionales titulados en el Perú, como para aquellos titulados en el extranjero y se encuentren acreditados y validados por la autoridad peruana correspondiente, para ejercer su profesión, en atención al “Principio de libertad de concurrencia”.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Título Profesional será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>Importante para la Entidad</p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> <p><i>Incluir o eliminar, según corresponda. Sólo deberá incluirse esta nota cuando la formación académica sea el único requisito referido a las calificaciones del personal clave que se haya previsto. Ello a fin que la Entidad pueda verificar los grados o títulos requeridos en los portales web respectivos.</i></p> <p>En caso que el Título Profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.3.1	<p>CAPACITACIÓN</p>

	<p>1. 02 Médico(a)s Ocupacionales</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Tener 90 horas lectivas como mínimo en cursos de especialización o diplomados en seguridad y salud en el trabajo para ejecutar la prestación objeto de la convocatoria.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancia, certificados, u otro documento según corresponda.</p>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
C.1	FACTURACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a setentidos mil con 00/100 soles: S/. 72,000.00 soles</p> <p>Por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas, que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita un monto facturado acumulado equivalente a treintiseis mil trescientos con 00/100 soles (S/ 36,300.00) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria], por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servicio de exámenes médicos de ingreso periódicos o salida y/o - Servicios de vigilancia medico ocupacional. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago², correspondientes a un</p>

² Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

	<p>máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 7 referido a la Experiencia del Postor.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 8.</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 Anexo N°7 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <div> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.</i> • <i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.</i> </div>
--	--

--	--

Importante

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