

# BASES ESTÁNDAR 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**

*D. P.*

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

N°	Símbolo	Descripción		
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.		
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.		
3	<table border="1"> <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 border="1"> <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 border="1"> <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.

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

**CONCURSO PÚBLICO N°  
04-2021-SIMA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE  
ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DE AUTOSEGURO  
MÉDICO FAMILIAR PARA SIMA PERÚ S.A.**

## 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.

### 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). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

**Importante**

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

### 1.8. 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 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 accesorias, 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-emilir-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 : Servicios Industriales de la Marina  
RUC N° : 20100003351  
Domicilio legal : Av. Contralmirante Mora 1102 - Callao  
Teléfono: : 413-1100 anexo 8033  
Correo electrónico: : [fsilvestre@sima.com.pe](mailto:fsilvestre@sima.com.pe) [cescudero@sima.com.pe](mailto:cescudero@sima.com.pe)  
[promero@sima.com.pe](mailto:promero@sima.com.pe)

**1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de administración del programa de autoseguro médico familiar para SIMA PERÚ S.A.

**1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**

El expediente de contratación fue aprobado mediante el formato de aprobación de expediente N° 001 – C.P.-04-2021 SIMA - PRIMERA CONVOCATORIA de fecha 19 de octubre de 2021.

**1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

Recursos propios

**Importante**

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

**1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

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

**1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO**

No corresponde.

**1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO**

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

**1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo 730 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

### 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 el monto de CINCO CON 80/100 SOLES (S/. 5.80) en en la Cta. Cte. N° 0011-0661-61-100000584 del Banco Continental y con el voucher recabar un ejemplar de las bases en Av. Contralmirante Mora N° 1102 Callao –Oficina de Logística.

#### 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° 31084 Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2021
- Ley N° 31085 Ley de equilibrio financiero del presupuesto del sector público para el año fiscal 2021.
- Ley N° 29344.- Ley Marco de Aseguramiento Universal en Salud y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-2010-SA.
- Ley N° 29733 – Ley de Protección de Datos y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.
- Resolución N° 094-2013-SUNASA/CD.- Normas Relacionadas al "Modelo de Transacción Electrónica de datos estandarizados de Facturación TEDEF-IPRESS-IAFAS"; "Modelo de Transacción Electrónica de datos estandarizados TEDEF-SUNASA" y del "Sistema de acreditación de asegurados"
- Resolución N° 081-2015-SUSALUD/S.- Modifican el Reglamento para el Registro de Afiliados al Aseguramiento Universal en Salud-AUS.
- Resolución de Superintendencia N°004-2020-SUSALUD/S.- Cláusulas Mínimas de los Contratos o Convenios suscritos entre las Instituciones Administradoras de Fondos de Aseguramiento en Salud (IAFAS), Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPRESS) o las Unidades de Gestión de IPRESS (UGIPRESS).
- Decreto Supremo N° 010-2016-SA.- Disposiciones para las Instituciones de Fondos de Aseguramiento en Salud Públicas.
- Decreto Supremo N° 003-2018-SA.- Ampliación del plazo previsto en la Primera Disposición complementaria final de las disposiciones para las IAFAS.
- Decreto Supremo N° 030-2016-SA.- Reglamento para la Atención de Reclamos y Quejas de los usuarios de las Instituciones Administradoras en Salud-IAFAS.
- Resolución de Superintendencia N° 042-2011-SUNASA/CD.-Reglamento para el Registro de Afiliados al Aseguramiento Universal en Salud-AUS.
- Resolución de Superintendencia N° 021-2014-SUSALUD/S.-Reglamento para la presentación de Información Económico- Financiera e Indicadores Financieros para IAFAS.
- Resolución de Superintendencia N° 182-2015-SUSALUD/S.-Modificación del Reglamento para la presentación de Información Económico- Financiera e Indicadores Financieros para IAFAS.
- Resolución de Superintendencia N° 010-2014-SUSALUD/CD.-Reglamento para la Gestión de Riesgo Operacional en las IAFAS y la Guía para Autoevaluación del Riesgo Operacional en IAFAS.

- Resolución de Superintendencia N° 045-2014-Superintendencia Nacional de Salud/S.- Obligación de las IAFAS de informar a la Superintendencia Nacional de Salud los Hechos Relevantes.
- Manual o Reglamento vigente del Programa de Autoseguro Medico Familiar de SIMA PERU S.A.
- TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado por D.S. N° 344-2018-EF, modificado mediante D.S. N° 377-2019-EF, modificado con D.S. N° 168-2020-EF y Decreto Supremo N° 162-2021-EF.
- Decreto Supremo N° 103-2020-EF, que establece disposiciones reglamentarias para la tramitación de los procedimientos de selección que se reinicien en el marco del texto Único Ordenado de la Ley 30225.
- Resolución de Superintendencia N° 121-2019-SUSALUD/S, Aprueban disposiciones del Modelo de Transacción Electronica del Proceso de Acreditación de Asegurados en el Aseguramiento Universal en Salud-Modelo SITEDS y su modificatoria.
- Ley N° 27073 Ley de Servicios Industriales de la Marina S.A. SIMA-PERÚ S.A., cualquier otra disposición vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.
- RM 448:2020 MINSA "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19".
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.
- Directivas y Opiniones del OSCE.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>1</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>2</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)

<sup>1</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>2</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/>

- 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)
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (Anexo N° 4)<sup>3</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 debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

Adicionalmente se debe adjuntar el Anexo N° 6 en el caso de procedimientos convocados a precios unitarios, esquema mixto de suma alzada y precios unitarios, porcentajes u honorario fijo y comisión de éxito, según corresponda.

En el caso de procedimientos convocados a suma alzada únicamente se debe adjuntar el Anexo N° 6, cuando corresponda indicar el monto de la oferta de la prestación accesoria o que el postor goza de alguna exoneración legal.

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

<sup>3</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.

- 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>4</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>5</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.*

#### 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>6</sup>.*

<sup>4</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/>

<sup>5</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>6</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

- *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 Av. Contralmirante Mora 1102 Callao, en Oficina de Logística.

##### **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 PAGOS PERIÓDICOS en forma mensual, el último día hábil de cada mes contra presentación de factura a la Gerencia Financiera de SIMA PERÚ S.A. y a la conformidad por parte del área de seguros. La factura puede emitirse en forma electrónica y puede ser enviada al correo [fsilvestre@simacom.pe](mailto:fsilvestre@simacom.pe)

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

- Informe del funcionario responsable de la Gerencia Financiera SIMA PERÚ S.A. emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

La Entidad efectuará los pagos en Soles.

**CAPÍTULO III  
REQUERIMIENTO**

**Importante**

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

**3.1. TERMINOS DE REFERENCIA**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**  
**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE AUTOSEGURO MÉDICO FAMILIAR PARA**  
**SIMA PERÚ S.A.**

**1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION**

Contratación del Servicio de Administración del Programa de Autoseguro Médico Familiar para SIMA PERÚ S.A.

**2. FINALIDAD PÚBLICA**

Contratar el servicio de administración externa para la Institución Administradora de Fondos de Aseguramiento en Salud-IAFAS Autoseguro SIMA, que se encargará de conducir convenientemente el Programa Autoseguro Médico Familiar-PAMF de la Empresa, por los servicios médicos que pudieran ser requeridos por los asegurados, procurando brindar un óptimo servicio.

De esa manera, a través de la asesoría, uso de la tecnología adecuada y al aseguramiento de los recursos necesarios, se procurará gestionar la prestación de los servicios médicos con calidad, equidad y eficiencia, a través de un Plan de Salud, propiciando una relación confiable entre el prestador del servicio y los asegurados, que redundará en un beneficio para la Empresa.

**3. ANTECEDENTES**

El Servicio Industrial de la Marina – SIMA PERÚ S.A., en adición a los beneficios otorgados por ESSALUD, ofrece de manera voluntaria a sus colaboradores y familiares el Programa de Autoseguro Médico Familiar, en cumplimiento con lo establecido en la Ley Marco de Aseguramiento Universal de Salud Ley N° 29344 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2010 SA; la Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR; y el Reglamento de la IAFAS Autoseguro SIMA..

Es preciso señalar que la mencionada convocatoria está referida a la administración de la Institución Administradora de Fondos de Aseguramiento en Salud-IAFAS Autoseguro SIMA, registrada en la Superintendencia Nacional de Salud-SUSALUD, mediante Resolución de Superintendencia N° 161-2011-SUNASA/CD de fecha 24 de Mayo del 2012, con el código N° 30005.

**4. OBJETIVO DE LA CONTRATACION**

Contratar el Servicio de Administración externa y asesoría a la Institución Administradora de Fondos de Aseguramiento en Salud-IAFAS Autoseguro SIMA, a una persona jurídica con experiencia en la administración de los procesos misionales de la IAFAS, debiendo cumplir con la normativa vigente de la Superintendencia Nacional de Salud-SUSALUD y el reglamento de la IAFAS Autoseguro SIMA.

**5. CARACTERISTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO**

**5.1 DESCRIPCION**

5.1.1 El servicio de Administración Externa y Asesoría para la optimización del Programa de Autoseguro Médico Familiar de SIMA PERU S.A es a todo costo; es



decir, la Empresa Administradora tiene bajo su cargo la responsabilidad económica, tributaria, administrativa y laboral, el aporte de profesionales y recursos humanos, materiales y suministros, equipos de cómputo, transporte, gastos financieros; y cualquier otro material que se requiera para el cumplimiento del servicio.

- 5.1.2 La Empresa Administradora, deberá tener en cuenta: El objetivo, financiación, vigencia, mecanismo de control, auditoría médica, beneficiarios, coberturas y beneficios, exclusiones, uso del programa, participación de los inscritos, procedimientos de atención, gastos no contemplados, uso indebido, período de carencia, causas de separación, y otros que corresponden al Plan Médico de SIMA, contemplados en su Reglamento, el mismo que forma parte integrante de los presentes términos.
- 5.1.3 La Empresa administradora deberá ofrecer el servicio de administración de salud a los trabajadores de SIMA PERU S.A., a través de IPRESS y proveedores como cadena de farmacia, al total de la población afiliada al PAMF-SIMA, de los Centros Operativos de Sima Callao y Sima Chimbote, según cantidad detallada líneas abajo:

TIPO DE AFILIADOS	NUMERO DE AFILIADOS (*)	
	CALLAO	CHIMBOTE
Titular	222	95
Cónyuge	134	66
Hijos	149	81
Padres	29	12
TOTAL	534	254

(\*) Información al 05/05/2021

- 5.1.4 La empresa contratista deberá acreditar haber concluido con el proyecto del Sistema de acreditación de asegurados integrado al Registro de afiliados – SITEDS 10.0, en coordinación con la Superintendencia Nacional de Salud – SUSALUD, en representación de una IAFAS Pública o Mixta, debiendo ser acreditado mediante actas, documentos o certificados emitidos por SUSALUD, donde se acredita el cumplimiento.
- 5.1.5 El postor deberá acreditar haber participado como responsable de la implementación del plan de adecuación para IAFAS Públicas, según D.S. 010-2016 S.A., establecido por la Superintendencia Nacional de Salud, se acreditará mediante presentación de copia de un Plan de trabajo presentado a SUSALUD, donde se acredite que participa de la implementación de la adecuación administrativa y contable de IAFAS Públicas ante SUSALUD.

## 5.2 ACTIVIDADES Y ALCANCE DEL SERVICIO

El Postor ganador ejecutará el servicio, el día posterior a la fecha de culminación del contrato actual (vencimiento el 23 Noviembre 2021). En caso los actos del proceso de selección y firma de contrato sobrepasen esta fecha, iniciará la ejecución al día



siguiente de la firma del contrato.  
Tendrá a su cargo los siguientes procesos y actividades:

#### 5.2.1 DISEÑO DE PLANES

- a. Realizar anualmente un informe técnico sobre la estructura del plan, mostrando los beneficios y los aportes que permitan sustentar los gastos durante los siguientes 12 meses. Este Informe deberá ser presentado con 30 días de anticipación a la renovación de la vigencia del Plan de Salud.
- b. Proponer al área usuaria, mejoras en el plan de beneficios y coberturas, en concordancia con el reglamento vigente, dispositivos legales y posibilidades presupuestales del programa, en las reuniones periódicas realizadas.
- c. Monitorear el correcto funcionamiento del plan de beneficios vigente.

#### 5.2.2 GESTIÓN DE SUSCRIPCIÓN Y AFILIACIÓN

- a. Procesar y mantener actualizada la data de afiliados, la misma que debe estar registrada en un sistema on line, que facilite la consulta de los afiliados y según lo dispuesto por SUSALUD.
- b. Para los nuevos afiliados, revisar la información contenida en la declaración de salud presentada por el trabajador que se afilie al Plan, validada por el área usuaria en lo referente a afiliación de sus derechos habientes.
- c. Efectuar las bajas de los afiliados, de acuerdo los requerimientos de los usuarios.
- d. Efectuar permanentemente el control y protección de la base de datos de afiliados.

#### 5.2.3 GESTIÓN DE LA SINIESTRALIDAD

- a. Evaluar constantemente el gasto de los recursos del plan, elaborando estadísticas de gestión de la información y del uso o consumo de los afiliados.
- b. La empresa administradora deberá presentar trimestralmente en la ejecución del contrato un análisis técnico y económico del plan al área usuaria.
- c. La empresa administradora deberá presentar reportes mensuales sobre ingresos y egresos (Primas, Notas de Cargo, Gastos Presentados e IGV, reembolsos) por cada centro operativo.
- d. La empresa administradora deberá presentar un resultado técnico anual por el ejercicio del programa, por cada centro operativo.

#### 5.2.4 GESTIÓN DE ASEGURADOS

- a. Elaborar y difundir, a solicitud del área usuaria, los comunicados que el PAMF distribuye a sus afiliados conteniendo las innovaciones a implementar, medidas de control, campañas preventivas o información educativa en salud a través de charlas, boletines virtuales o impresos, etc. El costo de la



difusión estará a cargo del PAMF.

- b. Facilitar la documentación tales como Informe Médicos, informes de auditoría médica, etc., al titular de la atención obtenida en las Instituciones Médicas afiliadas al PAMF, cuando sea requerido.
- c. Coordinar los sistemas de créditos y reembolsos en Lima y Provincia (Chimbote-Trujillo), con Instituciones Médicas afiliadas y con el representante en el Centro Operativo de Sima Chimbote. Se incluye a la ciudad de Trujillo por la cercanía a la ciudad de Chimbote, donde se encuentra una sede del SIMA.
- d. Consultas, Reclamos y/o Quejas: La empresa administradora deberá contar con una Plataforma de Atención al Usuario y un procedimiento general de atención de reclamos para atender las quejas y reclamos de los afiliados relacionados con la calidad del servicio (por vía escrita o virtual), según lo dispuesto por SUSALUD en el "Reglamento general para la atención de los reclamos y quejas de usuarios de las IAFAS e IPRESS". El Sistema Web es un requisito solicitado, pero ello no priva que las consultas y/o quejas puedan hacerse llegar de manera física en los casos que los usuarios no cuenten con Internet.
- e. Destacar un Ejecutivo de servicio en las instalaciones de SIMA PERÚ S.A. (Avenida Contralmirante Mora N° 1102 Base Naval del Callao), que prestará servicios de recepción de reclamos, absolución de consultas, entrega de material para uso del sistema, información, entre otros, en horarios de Lunes a Viernes de 09:00 a 15:00 horas. El funcionario destacado debe contar con SCTR (cobertura de Salud – Pensión) y Seguro Vida Ley, por el tiempo que dure el servicio. Asimismo, contará con equipo de cómputo, material de oficina, equipo de bioseguridad y EPP para el desarrollo de sus actividades. La empresa podrá disponer, cuando se considere necesario, que el trabajo del Ejecutivo pueda realizarse de manera remota.

#### 5.2.5 GESTIÓN DE COMPRA DE PRESTACIONES DE SALUD

- a. Gestionar la compra de prestaciones de salud con clínicas y otras instituciones de servicios de salud a través de contratos o convenios, en el marco de las coberturas y beneficios que establece el Reglamento del PAMF y las normas de la Superintendencia Nacional de Salud-SUSALUD. Evaluar el cumplimiento de las condiciones pactadas.
- b. Coordinar con los proveedores y hacer visitas de Inspección aleatoria o específica para atender reclamos que los afiliados formulen con relación a la prestación del servicio.
- c. Evaluar posibles proveedores a solicitud del área usuaria, con el fin de verificar la conveniencia de incorporarlos a la red prestacional del PAMF

#### 5.2.6 GESTIÓN DE SINIESTROS

- a. Garantizar la entrega de solicitudes de beneficios, por intermedio de sistema Web en todos los proveedores del servicio de salud afiliados al plan médico.
- b. Visitar a los afiliados que se encuentran hospitalizados a solicitud del cliente, con la finalidad de verificar la calidad de atención al paciente y el correcto



*[Handwritten signature]*

uso del Programa. El informe de auditoría médica correspondiente deberá ser presentado a requerimiento del SIMA. Las visitas a pacientes hospitalizados se realizarán en la ciudad de Lima Metropolitana.

c. Auditoría Médica

- Auditoría médica de presupuestos: Al 100% de presupuestos, para la posterior generación de CG.
- Auditoría médica de facturación: Expedientes ambulatorios de manera muestral, según mejores prácticas establecidas en el mercado asegurador. Expedientes hospitalarios al 100%.
- Auditoría médica concurrente: Incluye visita médica a paciente hospitalizado y revisión de Historia clínica, con la frecuencia indicada en el acápite precedente.

d. Proceso de Atención y Liquidación de Expedientes:

- Emisión de Cartas de Garantía: Las Cartas de Garantía deberán ser tramitadas entre el proveedor y el Contratista en forma inmediata sin exceder las 48 horas posteriores a su solicitud o según procedimientos vigentes de la IAFAS.
- Monitoreo: Se deberá poner a disposición del área usuaria, un acceso al sistema informático transaccional que permita efectuar el seguimiento a los servicios del Plan Médico Familiar, tales como Cartas de Garantía, Atenciones, y otras mejoras orientadas a asegurar el nivel de calidad (registro de incidentes y/o quejas) y control adecuado de los beneficios.
- Liquidación de expedientes: Los expedientes de prestaciones bajo el sistema de crédito, previa auditoría administrativa, deben procesarse en un sistema mecanizado que registre los gastos de la ocurrencia en forma detallada, diferenciando por tipo de atención: ambulatorias en clínica, hospitalarias, emergencia accidental, emergencia médica. Debe indicarse si es a crédito o reembolso. Este proceso no debe exceder a diez (10) días hábiles desde la fecha que el proveedor entrega a la empresa administradora los expedientes con sus respectivas facturas. Los envíos de expedientes se realizarán en las fechas previamente coordinadas con el área usuaria y podrán realizarse de manera digital, previa aceptación de SIMA PERU S.A.
- Asimismo, debe liquidar los expedientes en un sistema informático que controle los topes de cobertura, deducibles, coaseguros, validando la información que como beneficio corresponde durante el periodo de indemnización, considerando también lo establecido para los periodos de carencia, pre-existencias (de corresponder).
- La entrega de expedientes se realizará en la periodicidad y fechas coordinadas con el área usuaria, en la manera que mejor se acomode a los procesos internos del SIMA PERU S.A, para poder cumplir con los plazos acordados con cada Proveedor. Liquidar los beneficios con clara indicación de los gastos correspondientes a cargo de SIMA y los que debe cubrir el asegurado, de ser el caso, aquellos no cubiertos por el PAMF con sus respectivos listados, agrupados y distribuidos por centros de costos.



- Para las liquidaciones de reembolsos rechazados, deberán de adjuntar carta digital al asegurado indicando el motivo del rechazo, la cual será remitida vía correo electrónico.
- e. Liquidación final. Al término del contrato y hasta por 90 días posteriores la empresa administradora se obliga a continuar procesando los expedientes y/o documentación que se hubieren originado antes del vencimiento, hasta la liquidación de los mismos.
- f. Cumplimiento de las normas y disposiciones de la Superintendencia Nacional de Salud-SUSALUD. Es obligación de la empresa administradora conocer y cumplir todas las normas y disposiciones establecidas por SUSALUD, vigentes a la fecha del inicio del servicio y sobre las cuales brindará asesoría y sean de su competencia de acuerdo al alcance de los procesos tercerizados.
- g. Brindar las facilidades necesarias a la Superintendencia Nacional de Salud, para el ejercicio de sus funciones
- h. Otras acciones inherentes al servicio a contratar, que se encuentren dentro del alcance del servicio, y que el área usuaria solicite.
- i. La supervisión de la calidad del servicio tercerizado se realizará en base al cumplimiento de cada una de las exigencias materia del servicio.

#### 5.2.7 ENTREGA DE INFORMACIÓN Y REQUISITOS DE SUSALUD

De acuerdo a los dispositivos legales vigentes y plazos establecidos, la Institución Administradora de Fondos de Aseguramiento en Salud IAFAS Autoseguro de SIMA, está obligada a cumplir con la normativa vigente, la cual es supervisada por SUSALUD.

En este sentido, el postor ganador deberá cumplir con todas las exigencias de SUSALUD, respecto a:

- a. Registros de IPRESS - Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud, afiliadas a la IAFAS Autoseguro SIMA y reporte de contratos a través del SITECON.
- b. Registro de afiliados al Aseguramiento Universal en Salud- AUS de la IAFAS Autoseguro SIMA, actualización y remisión mensual del número de afiliados a SUSALUD a través del módulo RMPA virtual y de manera on line de acuerdo a la normativa vigente.
- c. Recepción de información electrónica de las IPRESS en tramos electrónicas, según normativa de SUSALUD.
- d. Entrega de información procesada a SUSALUD, en tramos electrónicas y en los plazos establecidos. Se realizará en cuanto la Superintendencia exija a las IAFAS Públicas remitir dicha información.
- e. Acreditación, seguimiento, registro y reporte de consultas, quejas, reclamos y sugerencias de acuerdo a la normatividad vigente.
- f. Asesoría en la elaboración del informe de gestión de riesgo operacional de



la IAFAS de manera anual, de acuerdo a la Resolución de Superintendencia N° 010-2014-SUSALUD/CD.

- g. Asesoría en la atención de documentos y oficios de SUSALUD a la IAFAS.
- h. Asesoría en el cumplimiento de las disposiciones del D.S. 010-2016 SA y sus modificatorias, para la ejecución del cronograma de trabajo propuesto a SUSALUD.
- i. Presentar certificaciones de:
  - Registro de afiliados en línea; Envío de información por registro nuevo y/o actualización de datos y estado del afiliado.
  - SITEDS: Proceso de Acreditación IAFASS | IPRESS, consulta de afiliados, preexistencias, derivación farmacias. Implementación se aplicará cuando sea dispuesto por SUSALUD.

### 5.2.8 CIERRE DE OPERACIONES

Al término del contrato, la persona jurídica responsable de la administración de la IAFAS SIMA - Plan Médico Familiar, entregará al área usuaria de SIMA PERU S.A.:

- a. La base de datos de los asegurados actualizada.
- b. Un Reporte Final con la siguiente información:
  - Atenciones y gastos realizados en la IAFAS Autoseguro SIMA, que incluya el gasto total por asegurado titular (incluyendo sus dependientes), data de atenciones con diagnósticos.

### 5.3 REQUISITOS LEGALES

El servicio de Administración de la Institución Administradora de Fondos de Aseguramiento en Salud IAFAS AUTOSEGURO SIMA se brindará, de conformidad con lo dispuesto en la normativa siguiente:

- a. Ley N° 29344.- Ley Marco de Aseguramiento Universal en Salud y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-2010-SA.
- b. Ley N° 29733 – Ley de Protección de Datos y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.
- c. Resolución N° 094-2013-SUNASA/CD.- Normas Relacionadas al "Modelo de Transacción Electrónica de datos estandarizados de Facturación TEDEF-IPRESS-IAFAS"; "Modelo de Transacción Electrónica de datos estandarizados TEDEF-SUNASA" y del "Sistema de acreditación de asegurados"
- d. Resolución N° 081-2015-SUSALUD/S.- Modifican el Reglamento para el Registro de Afiliados al Aseguramiento Universal en Salud-AUS.
- e. Resolución de Superintendencia N°004-2020-SUSALUD/S.- Cláusulas Mínimas de los Contratos o Convenios suscritos entre las Instituciones Administradoras de Fondos de Aseguramiento en Salud (IAFAS), Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPRESS) o las Unidades de Gestión de IPRESS (UGIPRESS).
- f. Decreto Supremo N° 010-2016-SA.- Disposiciones para las Instituciones de Fondos de Aseguramiento en Salud Públicas.



- g. Decreto Supremo N° 003-2018-SA.- Ampliación del plazo previsto en la Primera Disposición complementaria final de las disposiciones para las IAFAS.
- h. Decreto Supremo N° 030-2016-SA.- Reglamento para la Atención de Reclamos y Quejas de los usuarios de las Instituciones Administradoras en Salud-IAFAS.
- i. Resolución de Superintendencia N° 042-2011-SUNASA/CD.-Reglamento para el Registro de Afiliados al Aseguramiento Universal en Salud-AUS.
- j. Resolución de Superintendencia N° 021-2014-SUSALUD/S.-Reglamento para la presentación de Información Económico- Financiera e Indicadores Financieros para IAFAS.
- k. Resolución de Superintendencia N° 182-2015-SUSALUD/S.-Modificación del Reglamento para la presentación de Información Económico- Financiera e Indicadores Financieros para IAFAS.
- l. Resolución de Superintendencia N° 010-2014-SUSALUD/CD.-Reglamento para la Gestión de Riesgo Operacional en las IAFAS y la Guía para Autoevaluación del Riesgo Operacional en IAFAS.
- m. Resolución de Superintendencia N° 045-2014-Superintendencia Nacional de Salud/S.-Obligación de las IAFAS de informar a la Superintendencia Nacional de Salud los Hechos Relevantes.
- n. Manual o Reglamento vigente del Programa de Autoseguro Medico Familiar de SIMA PERU S.A.

#### 5.4 SEGUROS

El funcionario destacado en nuestra sede en Callao deberá contar con Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (cobertura de Salud - Pensión) y Vida Ley, vigentes mientras dure el servicio.

#### 5.5 LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO

5.5.1. Se realizarán en las sedes del SIMA PERU S.A. ubicado en las siguientes direcciones:

- Av. Contralmirante Mora 1102 Callao
- Av. Los Pescadores 151 Zona Ind. 27 de Octubre Chimbote

5.5.2. El servicio se realizará por el período de veinticuatro (24) meses o 730 días calendario e iniciará a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

#### 5.6 Sistema de Contratación

A Suma Alzada

#### 5.7 Forma de pago

Se efectuará el pago en forma mensual, el último día hábil de cada mes contra presentación de factura a la Gerencia Financiera de SIMA PERU S.A. y a la conformidad por parte del área de seguros. La factura puede emitirse en forma electrónica y enviada al correo [fsilvestre@simacom.pe](mailto:fsilvestre@simacom.pe)

SIMA-PERU S.A. efectuará los pagos en Soles (S/).

#### 5.8 Órganos a cargo del control de la ejecución del servicio

5.8.1 Área que supervisa: La Gerencia Financiera de SIMA-PERÚ, a través de su Área de Seguros.



- 5.8.2 Área que coordina con el contratista: La Gerencia Financiera de SIMA-PERÚ, a través de su Área de Seguros.
- 5.8.3 Área que brindará la conformidad: La Gerencia Financiera de SIMA-PERÚ, a través de su Área de Seguros.

## 6 REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

### 6.1 Materiales

- 6.1.1 La empresa contratista deberá dotar a la persona que se encuentre destacada en la sede del SIMA PERU S.A. como mínimo con UN (01) Equipo de cómputo y material de trabajo para el desempeño de su labor; asimismo correo electrónico, telefonía móvil con acceso a internet
- 6.1.2 La empresa contratista deberá dotar a la persona que se encuentre destacada en la sede del SIMA PERU S.A. como mínimo con equipo de bioseguridad y EPP, para el desempeño de su labor. Asimismo, el personal que ingresará para la realización de su labor deberá registrarse a los protocolos sanitarios del gobierno para evitar la propagación del covid-19.
- 6.1.3 Deberán contar con un Sistema de call center para atención las 24 horas, de Lunes a Domingo, tanto para entidades afiliadas, como asegurados (se presentará declaración jurada)

### 6.2 Personal

El personal mínimo requerido para la ejecución del servicio será el siguiente:

Profesional /Técnico	Cantidad
Ejecutivo Principal (Quien será el responsable del funcionamiento y correcta administración del servicio contratado)	01
Médico Auditor (Quien se encargará de verificar los expedientes de créditos y reembolsos, de los asegurados)	01
Liquidador de Expedientes (Que se encargará de la liquidación de expedientes por créditos y reembolsos, según beneficios del Plan)	01
Técnico Administrativo (Personal que se encontrará destacado en la sede SIMA PERU S.A. para absolver las quejas, reclamos y consultas de los asegurados)	01

#### 6.2.1 Un (01) Ejecutivo Principal:

Perfil: Título Profesional en Administración de Empresas, Economía o Ingeniería Industrial y estudios a nivel post grado (Especializaciones o maestría) en materia de seguros y/o autoseguros y/o administración de negocios y/o finanzas y/o



gerencia de salud, impartidos por Entidades nacionales o extranjeras, de por lo menos ochenta (80) horas lectivas de de duración.

Experiencia a evaluar: Con experiencia profesional mínima de cinco (05) años en la administración y/o gestión de programas médicos que incluyan la administración de seguros y/o autoseguros de salud y/o administración de negocios y/o finanzas.

Se acreditará con la siguiente documentación:

- Copia del título profesional
- Copia de las constancias o certificados que acrediten que se ha desempeñado profesionalmente por lo menos 05 años en la administración y/o gestión de programas médicos que incluyen la administración de seguros y/o autoseguros de salud.
- Copia de haber realizado estudio de post grado en materia de seguros y/o autoseguros y/o administración de negocios y/o finanzas y/o gerencia de salud, impartidos por Entidades nacionales o extranjeras, de por lo menos ochenta (80) horas lectivas de duración.

#### 6.2.2 Un (01) Médico Auditor:

Perfil: Profesional médico cirujano colegiados en ejercicio de la profesión, con registro y habilitación del Colegio de Médicos del Perú, así como el Registro correspondiente de Auditor Médico en el Colegio Médico del Perú.

Experiencia a evaluar: Con experiencia mínima de tres (03) años en la ejecución y/o desarrollo de actividades de auditorías médicas en empresas administradoras de seguros de salud o autoseguros de empresas y/o instituciones de salud públicas y/o instituciones salud privadas.

Se acreditará con la siguiente documentación:

- Copia del título profesional y colegiatura de médico cirujano.
- Copia de la constancia o certificado de habilidad expedido por el Colegio Médico del Perú, con antigüedad no menor a 30 días calendario contados desde la fecha de presentación de propuestas del presente proceso. (dicha habilitación será presentado como requisito para la suscripción del contrato).
- Copia de las constancias o certificados que acrediten que se ha desempeñado por lo menos (tres) 03 años en actividades de auditoría médica en empresas administradoras de seguros de salud o autoseguros y/o instituciones de salud públicas y/o privadas.
- Copia del Registro de Auditor Médico expedido por el Colegio Médico del Perú.

#### 6.2.3 Un (01) Liquidador de expedientes:



Perfil: carrera técnica en Administración y/o Informática u otra carrera técnica ligada al ámbito administrativo o informático.

Experiencia: con experiencia mínima de tres (03) años en el desarrollo de actividades de carácter administrativo o manejo de base de datos - tecnología informática (TI)

**6.2.4 Un (01) Técnico administrativo:**

Perfil: carrera técnica en Administración y/o Informática u otra carrera técnica ligada al ámbito administrativo o informático.

Experiencia: con experiencia mínima de tres (03) años en el desarrollo de actividades de carácter administrativo o manejo de base de datos - tecnología informática (TI)

La empresa administradora con la finalidad de realizar actividades de apoyo a las labores propias del SIMA, destacará al funcionario en horarios de Lunes a Viernes de 9:00 a 15:00 pm en la sede Principal de Sima Callao, durante el desarrollo del servicio.

La empresa podrá disponer, cuando se considere necesario, que el trabajo del Ejecutivo pueda realizarse de manera remota.

**7 REQUISITOS Y RECURSOS POR LA ENTIDAD**

La Entidad proveerá un ambiente con escritorio y silla para la labor que desempeñe el personal destacado.

**8 REQUERIMIENTOS PARA EL SERVICIO Y SOPORTE TECNICO**

- 8.1 Deberán contar con los equipos de cómputo y software necesarios para cumplir con los requisitos de la eficiente administración de la IAFAS Autoseguro SIMA (Plan Médico Familiar), manteniendo información actualizada y garantizando el acceso vía Plataforma Web, a su sistema de información.
- 8.2 Deberán contar con Plataforma Web con funcionamiento mínimo en los últimos 12 meses, que permita la atención del usuario en condiciones operativas de lo siguiente:
  - a. Validación de datos según al DNI, plan y coberturas, que permita la verificación en línea del asegurado en las Instituciones médicas afiliadas, las mismas que obligatoriamente deberán estar conectadas a la web.
  - b. Base de Datos en Línea (Tablas y Padrones).
  - c. Filtro de proveedor o instituciones médicas habilitado según Plan.
  - d. Emisión y Administración de Orden de Atención, Cartas de Garantía (ambulatoria, hospitalaria, exámenes, procedimientos, pruebas especiales, medicinas).
  - e. Récord de Consumo Individual, display e impresión de liquidaciones virtuales.
  - f. Acceso de información para asegurado vía WEB, de las liquidaciones de gastos por atenciones, incluyendo el cargo al trabajador.
  - g. Otras señaladas por SUSALUD, de acuerdo a la normatividad vigente a la fecha



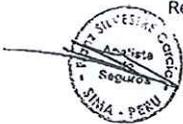
de la convocatoria.

- 8.3 Deberán contar con un Sistema de call center para atención las 24 horas, de Lunes a Domingo, tanto para entidades afiliadas, como asegurados.
- 8.4 Se deberán detallar los procedimientos que se utilizarán para el manejo administrativo de los expedientes procesados (Flujograma), detallando el tiempo de atención de cada etapa.

**REQUISITOS DE CALIFICACIÓN<sup>1</sup>**

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b><u>UN (01) Ejecutivo Principal</u></b> Título Profesional en Administración de Empresas, Economía o Ingeniería Industrial.  <u>Acreditación:</u> El título profesional requerido será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</li><li>• <b><u>UN (01) Médico Auditor</u></b> Título Profesional de médico cirujano  <u>Acreditación:</u> El título profesional requerido será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</li><li>• <b><u>UN (01) Liquidador de Expedientes</u></b> Perfil: carrera técnica en Administración y/o Informática u otra carrera técnica ligada al ámbito administrativo o informático.  <u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de títulos, u otros documentos que acrediten la calificación requerida</li><li>• <b><u>UN (01) Técnico Administrativo</u></b> Perfil: carrera técnica en Administración y/o Informática u otra carrera técnica ligada al ámbito administrativo o informático.</li></ul>

<sup>1</sup> La Entidad puede adoptar solo los requisitos de calificación contenidos en el presente capítulo, de acuerdo al artículo 28 del Reglamento. Los requisitos de calificación son fijados por el área usuaria en el requerimiento.



	<p><u>Acreditación:</u>                  Se acreditará con copia simple de títulos, u otros documentos que acrediten la calificación requerida Requerida.</p>
<b>B.3.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><b><u>UN (01) Ejecutivo Principal</u></b>                  Estudios a nivel post grado (Especializaciones o Maestría) en materia de seguros y/o autoseguros y/o administración de negocios y/o finanzas y/o gerencia de salud, impartidos por Entidades nacionales o extranjeras, de por lo menos ochenta (80) horas lectivas.</p> <p><u>Acreditación:</u>                  Se acreditará con copia simple de constancias, certificados u otros documentos que acredite la capacitación requerida.</p>
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b><u>UN (01) Ejecutivo Principal</u></b>                  Experiencia a evaluar: Con experiencia profesional mínima de cinco (05) años en la administración y/o gestión de programas médicos que incluyan la administración de seguros y/o autoseguros de salud y/o administración de negocios y/o finanzas.</p> <p><b><u>UN (01) Médico Auditor</u></b>                  Experiencia a evaluar: Con experiencia mínima de tres (03) años en la ejecución y/o desarrollo de actividades de auditorías médicas en empresas administradoras de seguros de salud o autoseguros de empresas y/o instituciones de salud públicas y/o instituciones salud privadas.</p> <p><b><u>UN (01) Liquidador de Expedientes</u></b>                  Con experiencia mínima de tres (03) años en el desarrollo de actividades de carácter administrativo o manejo de base de datos - tecnología informática (TI)</p> <p><b><u>UN (01) Técnico Administrativo</u></b>                  Con experiencia mínima de tres (03) años en el desarrollo de actividades de carácter administrativo o manejo de base de datos - tecnología informática (TI)</p> <p><u>Acreditación:</u>                  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>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1,500.000.00 nuevos soles incluido IGV, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los cinco (5) 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                  - Servicio de Administración de IAFAS – Autoseguros Públicas o Mixtas</p> <p><u>Acreditación:</u>                  Copia simple de contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad por la prestación efectuada; o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente,</p>



con voucher de depósito, reporte de estado de cuenta, cancelación en el documento, entre otros, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 7 referido a la Experiencia del Postor.

En el caso de servicios de ejecución periódica, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada 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.

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° 7 referido a la Experiencia del Postor.

**Importante**

*En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que ejecutan conjuntamente el objeto materia de la convocatoria, previamente ponderada, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*



*Handwritten signature or initials.*

**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>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>UN (01) Ejecutivo Principal</b> Título Profesional en Administración de Empresas, Economía o Ingeniería Industrial.</li><li>• <b>UN (01) Médico Auditor</b> Título Profesional de médico cirujano</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> <p>El título profesional requerido será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>UN (01) Liquidador de Expedientes</b> Perfil: carrera técnica en Administración y/o Informática u otra carrera técnica ligada al ámbito administrativo o informático.</li><li>• <b>UN (01) Técnico Administrativo</b> Perfil: carrera técnica en Administración y/o Informática u otra carrera técnica ligada al ámbito administrativo o informático.</li></ul> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de títulos, u otros documentos que acrediten la calificación requerida Requerida.</p>

<b>B.3.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><b><u>UN (01) Ejecutivo Principal</u></b> Estudios a nivel post grado (Especializaciones o Maestría) en materia de seguros y/o autoseguros y/o administración de negocios y/o finanzas y/o gerencia de salud, impartidos por Entidades nacionales o extranjeras, de por lo menos ochenta (80) horas lectivas.</p> <p><b><u>Acreditación:</u></b></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias, certificados u otros documentos que acredite la capacitación requerida.</p>
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><b><u>Requisitos:</u></b></p> <p><b><u>UN (01) Ejecutivo Principal</u></b> Experiencia a evaluar: Con experiencia profesional mínima de cinco (05) años en la administración y/o gestión de programas médicos que incluyan la administración de seguros y/o autoseguros de salud y/o administración de negocios y/o finanzas.</p> <p><b><u>UN (01) Médico Auditor</u></b> Experiencia a evaluar: Con experiencia mínima de tres (03) años en la ejecución y/o desarrollo de actividades de auditorías médicas en empresas administradoras de seguros de salud o autoseguros de empresas y/o instituciones de salud públicas y/o instituciones salud privadas.</p> <p><b><u>UN (01) Liquidador de Expedientes</u></b> Con experiencia mínima de tres (03) años en el desarrollo de actividades de carácter administrativo o manejo de base de datos - tecnología informática (TI)</p> <p><b><u>UN (01) Técnico Administrativo</u></b> Con experiencia mínima de tres (03) años en el desarrollo de actividades de carácter administrativo o manejo de base de datos - tecnología informática (TI)</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><b><u>Acreditación:</u></b></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><b><u>Requisitos:</u></b></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1,500.000.00 nuevos soles incluido IGV, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los cinco (5) 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:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Servicio de Administración de IAFAS – Autoseguros Públicas o Mixtas</li></ul> <p><b><u>Acreditación:</u></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>7</sup>, correspondientes a un</p>

<sup>7</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"*

máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización 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.*

(...)

*"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".*

- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

**CAPÍTULO IV  
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.	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 <sub>i</sub> = Puntaje de la oferta a evaluar O <sub>i</sub> = Precio i O <sub>m</sub> = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio
<u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6), según corresponda.	
	<b>[100] puntos</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.*

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DE AUTOSEGURO MÉDICO FAMILIAR PARA SIMA PERÚ S.A., 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° 04-2021-SIMA-1** para la contratación de LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DE AUTOSEGURO MÉDICO FAMILIAR PARA SIMA PERÚ S.A., a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DE AUTOSEGURO MÉDICO FAMILIAR PARA SIMA PERÚ S.A.

### 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>8</sup>

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en PAGOS PERIÓDICOS mensuales, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios,

<sup>8</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por EL CONTRATISTA, LA ENTIDAD debe contar con la siguiente documentación:

- Informe del funcionario responsable de la Gerencia Financiera SIMA PERÚ S.A. emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

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.

La factura puede emitirse en forma electrónica y puede ser enviada al correo: [fsilvestre@simacom.pe](mailto:fsilvestre@simacom.pe)

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

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....] días calendario, el mismo que se computa desde el día siguiente de la suscripción del contrato.

#### **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."*

#### **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 NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por Gerencia Financiera SIMA PERÚ S.A. 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 DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de UN (1) AÑO contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

#### **Importante**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: 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 CUARTA: 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 QUINTA: 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.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: 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 SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>9</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 OCTAVA: 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.

<sup>9</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).

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

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

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

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

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

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

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

## ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 04-2021-SIMA-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>10</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

... [CONSIGNAR SÍ O NO] 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 subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>11</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>10</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>11</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° 04-2021-SIMA-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>12</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>13</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>14</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

<sup>12</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>13</sup> Ibídem.

<sup>14</sup> Ibídem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>15</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>15</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° 04-2021-SIMA-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° 04-2021-SIMA-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 administración del programa de autoseguro médico familiar para SIMA PERU S.A, 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° 04-2021-SIMA-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 ....días calendario.

[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° 04-2021-SIMA-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° 04-2021-SIMA-1**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]<sup>16</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>17</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>18</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>16</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>17</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>18</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

.....  
**Consociado 2**  
Nombres, apellidos y firma del Consorciado 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° 04-2021-SIMA-1**  
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

El precio de la oferta en Soles 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**

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *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° 04-2021-SIMA-1**  
 Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / OIS / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>19</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>20</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>21</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>22</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>23</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>24</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>19</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>20</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>21</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>22</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>23</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>24</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>19</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>20</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>21</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>22</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>23</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>24</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20	<b>TOTAL</b>									

[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° 04-2021-SIMA-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.*

