

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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • 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.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019

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

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

CONCURSO PÚBLICO N°04-2024-ESSALUD/RAICA-1

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MODULO DE ATENCIÓN AL ASEGURADO (MAA) DE LA RED ASISTENCIAL ICA

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento.

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 del Reglamento.

Importante

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

1.6. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.

- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección revisa las ofertas económicas

que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

El recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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

Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el comité de selección, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*
Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : SEGURO SOCIAL DE SALUD – ESSALUD
RUC N° : 20131257750
Domicilio legal : CALLE HUACACHINA MZ. A LT. 10 URB. SOL DE ICA – ICA – ICA – ICA.
Teléfono: : 056-235551
Correo electrónico: : analista6.prog.raica@essalud.gob.pe
jose.delacruz@essalud.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de MODULOS DE ATENCION AL ASEGURADO DE LOS CENTROS ASISTENCIALES DE LA RED ASISTENCIAL ICA.

Nº ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UM
1	SERVICIO DE MODULOS DE ATENCION AL ASEGURADO DE LOS CENTROS ASISTENCIALES DE LA RED ASISTENCIAL ICA	Servicio

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución N° 529-GRA-ICA-ESSALUD-2024 el 26 de Setiembre de 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos directamente recaudados.

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de **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 de 01 AÑO en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 10.00 (DIEZ CON 00/100 SOLES) en CAJA DE LA ENTIDAD y recabar en la DIVISIÓN DE ADQUISICIONES, CALLE HUACACHINA MZ. A LT. 10 3ER PISO - URB. SOL DE ICA – ICA – ICA – ICA

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° 26842 – Ley General de Salud.
- Ley N° 31953 Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Ley N° 31955 LEY DE ENDEUDAMIENTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2024
- Ley N° 26790 – Ley de Modernización de la Seguridad Social.
- Ley N° 27056 – Ley de Creación del Seguro Social de Salud.
- Decreto Supremo N° 002-99-TR, Reglamento de la Ley N° 27056.
- Decreto Supremo N° 002-2004-TR modifica el Reglamento de la Ley de Creación del Seguro Social – ESSALUD.
- Ley N° 28006 – Ley que garantiza la intangibilidad de los Fondos y Reservas de la Seguridad social y Restituye la Autonomía Administrativa, Económica, Financiera y Presupuestal de ESSALUD.
- Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- Decreto Legislativo N° 295 – Código Civil.
- Directiva N° 003-PE-ESSALUD-2003, Norma de Gestión y Proceso Presupuestario del Seguro Social de Salud – ESSALUD aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 981-PE-ESSALUD-2003.
- Decreto Supremo 009-2009-SA, que modifica el Artículo 50 del Reglamento de la Ley 26842 Ley General de Salud.
- Directiva N° 001-2001- FONAFE, Directiva de Gestión de las Entidades bajo el ámbito del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado - FONAFE.
- Directiva de Gestión y Proceso Presupuestario de las Empresas bajo el ámbito de FONAFE, aprobada mediante Acuerdo de Directorio No. 003-2005/018-FONAFE y sus modificatorias.
- Ley N° 27626, Ley que Regula la Actividad de la Empresas Especiales de Servicios y las Cooperativas de Trabajadores.
- El D.S. 003-2002-TR establecen disposiciones de las leyes 27626 y 27696 que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y las cooperativas de trabajadores.
- Normas, procedimientos y protocolos sanitarios COVID-19.
- Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N°082-2019-EF, que aprueba el TUO de la Ley N°30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N°344-2018-EF que aprueba el Reglamento de la Ley N°30225 – Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decreto Supremo N°377-2019-EF, modificado por Decreto Supremo N° 168-2020-EF y modificado por Decreto Supremo N°162-2021-EF.
- Resoluciones emitidas por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

- Directivas, pronunciamientos y opiniones del OSCE. Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado

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

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 documentos², 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 – PIDE³ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

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

² La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

NO CORRESPONDE.

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) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- c) 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.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) 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

⁴ 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.

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 – PIDE⁵ 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).

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁶ (**Anexo N° 12**).
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁷.
- i) Estructura de costos⁸.

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.*

- j) Curriculum Vitae del personal destacado clave y no clave (copia de los documentos que respalden el perfil de cada operador y supervisor, según corresponda).
- k) Certificado de antecedentes penales y judiciales, siendo la fecha de expedición de los certificados no mayor a los 3 meses antes de la convocatoria.
- l) Protocolo o Plan de Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el trabajo de acuerdo a normativas legales vigentes, que aplicará en el servicio adjudicado, aprobado por la entidad correspondiente.
- m) Copia del Plan de Contingencia de Recursos Humanos, en la cual el contratista es responsable del personal supervisor y operador, que cubra ausencias temporales en los módulos por centro asistencial.
- n) Presentar un programa de mejoramiento continuo que incluya por lo menos 2 horas de charlas al personal operador en un curso que incluya los siguientes temarios: 1) Perfeccionamiento

⁵ 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/>

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

⁷ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

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

- del servicio de mejora de la calidad de la atención al asegurado y 2) Motivación, liderazgo y solución de casos de conflicto, y habilidades blandas.
- o) Presentar el seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR) de todo el personal que será destacado a la Entidad (clave y no clave).
- p) Declaración Jurada "COMPROMISO DE INTEGRIDAD DE LOS PROVEEDORES DEL SEGURO SOCIAL DE SALUD – ESSALUD" ¹¹(**ANEXO 13**)

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁹.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la División de Adquisiciones de la Red Asistencial Ica, sito en la Calle Huacachina Mz. A Lt. 10 3ER Piso - Urb. Sol de Ica – Ica – Ica – Ica.

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** (una doceava parte del monto total adjudicado equivalente al 8.33%).

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

- Informe del funcionario responsable del Jede de la División de Admisión, Referencia, Contrarreferencia y Registros Médicos, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Informe de producción del personal (en general y por trabajador).
- Cuadro resumen de la asistencia del trabajador destacado, por turnos y cobertura del servicio, que demuestre la continuidad del servicio.
- Cuadro consolidado de la asistencia, en el cual se visualice: turno, cargo, horarios.
- A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del contratista, en merito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, deberá adjuntar en cada

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

¹¹ Directiva N° 05-CG-ESSALUD-2023, "Disposiciones para la promover la transparencia e integridad en los procesos de contrataciones de Bienes, Servicios y Obras en el Seguro Social de Salud - EsSalud" - Artículo 14, Durante el proceso de selección, señala en el índice 14.3 Incluir el Anexo N°02 - "Compromiso de Integridad de los Proveedores del Seguro Social de Salud - EsSalud", como parte de los documentos para la presentación de sus cotizaciones en los procedimientos de selección; a fin de poder advertir cualquier riesgo que afecten los principios que rigen las Contrataciones del Estado

informe mensual los siguientes documentos:

- Copia de boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a ESSALUD.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Pago de la CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
- Pago del último mes de servicio el contratista deberá remitir copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a ESSALUD, tanto del mes anterior como del mes en que se realizará el último pago.

Dicha documentación se debe presentar en División de Admisión, Referencia, Contrareferencia y Registros Médicos de la Red Asistencial Ica, sito en Av. José Matías Manzanilla 652 (Hospital IV Augusto Hernández Mendoza).

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



TERMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIO DE MODULO DE ATENCIÓN AL ASEGURADO (MAA) DE LA RED ASISTENCIAL ESSALUD-ICA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del Servicio de Módulos de Atención al Asegurado de los Centros Asistenciales de la Red Asistencial Ica.

2. FINALIDAD PÚBLICA



Brindar a los asegurados que acuden a los centros asistenciales, una atención cálida, ordenada, eficiente y de calidad a su ingreso al centro asistencial y complementario al otorgamiento de los servicios de salud ambulatoria recibido, registrando las órdenes derivadas del acto médico y otorgando la información que requiera el paciente atendido.

Además, dicha finalidad tiene en cuenta el marco legal de las normas sanitarias actuales, y las que declara la emergencia sanitaria y la emergencia nacional por el brote del COVID- 19, y otras pandemias, endemias y brotes, así como las normas del Ministerio de Salud para adoptar medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus en el territorio nacional.

3. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO



3.1 OBJETIVO GENERAL

Contratar una empresa de intermediación laboral para que brinde los servicios de Apoyo en los Módulos de Atención al Asegurado de los Centros Asistenciales de la Red Asistencial Ica - EsSalud.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Brindar servicios a través de los módulos de atención:

- Apoyar la admisión y la atención del asegurado y derecho-habiente facilitando el acceso a los servicios de salud que oferta la Red Asistencial de Ica.
- Contribuir a gestionar el otorgamiento eficiente de citas, órdenes de tratamiento y de ayuda al diagnóstico e información que requiera el asegurado atendido.



4. ANTECEDENTES



EsSalud es la institución de seguridad social, que brinda una atención integral de salud para mejorar el bienestar de los asegurados, tiene como finalidad dar cobertura a los asegurados y sus derechohabientes, a través del otorgamiento de prestaciones de prevención, promoción, asistencial y de recuperación de la salud, así como también prestaciones económicas y prestaciones sociales que corresponden al régimen contributivo de la seguridad social en salud, así como otros seguros de riesgos humanos.

Actualmente existe gran demanda de servicios administrativos para informar, orientar, tramitar y facilitar al asegurado el proceso que requiere su atención, evitándole realizar colas innecesarias en las ventanillas de admisión, en los módulos de atención, logrando para el otorgamiento oportuno de citas, atención cómoda y luego de recibido el acto médico, facilitar la obtención de nuevas citas, ejecutar las órdenes de derivación a otros centros asistenciales, interconsultas, exámenes de apoyo al diagnóstico y recetas de farmacia.

El otorgamiento de estos servicios permitirá descongestionar los locales asistenciales, mejorar el nivel de satisfacción del asegurado y lograr los estándares de calidad exigidos por los Órganos Directivos de EsSalud y de los Organismos Supervisores de Salud.

5. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

5.1 DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR

Se requiere la contratación de una empresa de Intermediación Laboral que brinde el servicio de otorgamiento oportuno de citas, atención cómoda y luego de recibido el acto médico, facilitar la obtención de nuevas citas, ejecutar las órdenes de derivación a otros centros asistenciales, interconsultas, exámenes de apoyo al diagnóstico y recetas de farmacia, a través de los módulos de Atención al asegurado.

Además de lo mencionado se realizarán las siguientes actividades:

- Recepcionar, brindar información y orientar a los asegurados sobre los servicios de la institución, guardando las medidas preventivas en contra de la propagación de la pandemia Covid-19, como son el distanciamiento social pertinente, unificadas con las medidas de protección adecuadas para el trabajo en centros asistenciales de salud, que será proporcionada por su empleador directo.
- Recibir a los pacientes citados con amabilidad.
- Acceder al Sistema de Gestión Hospitalaria de EsSalud para realizar los procesos delegados y/o autorizados para citas médicas y tramitar las órdenes derivadas de la atención médica.
- Apoyar la operatividad de las programaciones y reprogramaciones de citas para garantizar buena información y eficiencia en el otorgamiento de cupos necesario para la cita oportuna de los asegurados y sus derecho-habientes.
- Apoyar el orden y la comodidad de la atención coordinando la habilitación del consultorio, ubicación y secuencia horaria de ingreso de los pacientes, en los servicios que funcionan actualmente y que por la declaratoria de emergencia han sido aperturados para no dejar desabastecidos y desprovistos a nuestros asegurados, brindando una atención oportuna bajo el marco legal antes mencionado.
- Actualizar los estados de atención de los pacientes en el Sistema de Gestión de Colas (SGAA) y los televisores.
- Registrar y otorgar citas a los pacientes atendidos cumpliendo las órdenes derivadas del acto médico.
- Orientar y facilitar a los asegurados su derivación a otros centros asistenciales.
- Tramitar interconsultas y atenciones complementarias prescritas por el médico tratante.
- Brindar información que requiera el asegurado sobre su atención respondiendo cálidamente sus preguntas y absolviendo sus dudas relacionada con las actividades asistenciales recibidas, siempre con las medidas preventivas en contra de la propagación de la pandemia Covid-19.
- Registrar las ocurrencias del módulo en el Sistema de Incidencias que comprende los eventos no previstos que se presentan durante los turnos de trabajo y otros sucesos que impiden la buena atención y la operatividad de los procesos descritos anteriormente.
- Apoyar a la solución de problemas, dificultades o quejas de los pacientes relacionados con la admisión y cumplimiento de órdenes derivadas de la atención asistencial recibida, de acuerdo a la capacidad resolutoria de cada centro asistencial, en bienestar de nuestros asegurados
- Registrar las encuestas de satisfacción y calidad del servicio.

5.2 PUESTOS REQUERIDOS

Puesto	Cantidad
Supervisor (a)	06
Operador (a)	64
Total	70

5.3 PERSONAL CLAVE Y NO CLAVE

5.3.1 PERSONAL CLAVE – SUPERVISOR (A)



La empresa proveedora asignará un supervisor de acuerdo a la demanda del servicio y debe ser sustentado con su respectiva producción, personal que será designado por la jefatura de admisión, referencias, contrarreferencias y registros médicos de cada centro asistencial de EsSalud

El supervisor es la persona responsable de la ejecución de las labores desempeñadas por las operadoras de los módulos, así como de recibir los informes de las ocurrencias o problemas reportados por las mismas.

El Contratista deberá designar un Coordinador de Supervisores, aquel supervisor designado por el jefe de la División de Admisión, Referencia, Contrarreferencia y Registros Médicos. Tal designación se hará con la finalidad de una mejor coordinación vía telefónica o de manera virtual.

5.3.1.1. ACTIVIDADES

Las actividades a desempeñar el Supervisor de Módulos son las siguientes:

- Supervisa la correcta ejecución del servicio en el centro asistencial a su cargo, verificando el cumplimiento de las funciones asignadas a los operadores.
- Verifica el correcto funcionamiento de los sistemas y equipos informáticos del módulo en caso de alguna anomalía o inconveniente se informa al personal de Informática y dando cuenta al jefe de la División de Admisión, Referencia, Contrarreferencia y Registros Médicos del centro asistencial de las anomalías o problemas detectados.
- Buscar y dar soluciones a los diferentes inconvenientes y problemas que se presentan durante el turno durante la atención de los asegurados.
- Coordinar con los diferentes jefes de servicios la actualización y correcta programación de los consultorios y médicos asistentes, con énfasis en las reprogramaciones, a través de correos electrónicos de su jefe inmediato.
- Informar sobre inasistencias o tardanzas del médico programado en consultorio al jefe inmediato y jefe de División de Admisión y coordinar la solución.
- Coordinar con la Jefatura de Enfermería acerca de las designaciones del personal técnico para los diferentes consultorios programados.
- Coordinar con la Oficina de Atención al Asegurado sobre alguna incidencia o inconveniente presentado y dar solución.
- Coordinar con Essalud en línea en caso alguna reprogramación o algún imprevisto para que ellas puedan informar correctamente al asegurado.
- Coordinar con la Unidad de Referencias del Centro Asistencia y/o de las Postas para la continuidad de la atención de los asegurados.
- Supervisa y monitorea el cambio de los estados de los pacientes en el SGAA – Sistema de Gestión de Colas, por parte del personal operador en el momento en que este se produce. Es el responsable junto con el operador ante las labores de monitoreo y supervisión externa efectuado por EsSalud en el uso adecuado de este sistema.
- Solucionar los problemas de rotación, tardanza o ausencia del personal operador y otros asuntos relacionados con el manejo de los recursos humanos.
- Tomar acciones correctivas respecto a anomalías que se detecten en los módulos, en coordinación con la Jefatura de cada centro asistencial de EsSalud.



RED ASISTENCIAL ICA - ESSALUD
CONCURSO PUBLICO N° 2123P00041

- m) Presenta un Informe mensual de Operatividad de Módulo, salvo necesidad de servicio u ocurrencias relacionadas al mismo.
- n) Supervisa y controla que los operadores a su cargo cumplan con el registro de las ocurrencias durante el turno de trabajo en el Sistema de Incidencias.
- o) Participa junto con el personal a su cargo de los cursos de formación, especialización y capacitación que la institución brinde, siempre y cuando sea de manera virtual, más no presencial.
- p) Los supervisores están en la obligación de asistir a una reunión de gestión mensual con el jefe de la División de Admisión, Referencia, Contrarreferencia y Registros Médicos, como máximo la segunda semana de cada mes, en donde se informará y se gestionará referente a la producción, situación y problemática de la operatividad de los módulos. En estas reuniones se tratarán entre otros el contenido de los informes mensuales de los supervisores.
- q) Realiza otras funciones a fines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la División de Admisión Referencia, Contrarreferencia y Registros Médicos o quien haga sus veces.
- r) Se encargará de la dotación de los equipos de protección para el trabajo de todo el personal a su cargo, según el área donde se desempeñen o cumpla su función del personal encomendado.

5.3.1.2. PERFIL PERSONAL CLAVE- SUPERVISOR (A)

Requisitos Específicos	Perfil del Cargo
Formación Académica	Requisito: Formación mínima grado de Bachiller en cualquier carrera universitaria o Título Técnico en cualquier carrera técnica.
Experiencia Laboral	Requisito: Experiencia mínima de un (01) año como supervisor de personal o (02) años mínimo como operador en módulos de atención al público, teleoperadoras, mesa de partes en entidades públicas o privadas.
Conocimientos, Competencias y Habilidades para el puesto	Requisito: Deberá poseer habilidad verbal con lenguaje sencillo, cortés, concreto, preciso y claro; habilidad escrita con coherencia y cohesión y de escucha activa, concretar lo escuchado mediante una representación escrita. Capacidad de organización y de trabajo en equipo. Capacidad de asumir altas cargas y presión de trabajo, buena expresión oral y escrita. Facilidad de coordinación y comunicación, tener criterio e iniciativa para la atención y solución oportuna de problemas. Conocimientos de computación e informática/ofimática: Sistema Operativo Windows y actualización en el uso de herramientas de oficina (Word, Excel, PowerPoint).

ACREDITACION PERSONAL CLAVE- SUPERVISOR (A)

La acreditación se realizará de acuerdo a lo siguiente:



- La formación académica se acreditará a la firma del contrato con constancias, certificados o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la formación académica.
- La experiencia laboral se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: copia simple de contratos u órdenes de compra o servicios; y su respectiva conformidad o constancias o certificados o cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.
- Las habilidades y conocimiento complementarios se acreditarán con la sola presentación de la Declaración Jurada de Cumplimiento de los Términos de Referencia de la Bases Estándar.
- Los conocimientos de computación e informática se acreditarán con una constancia o certificado de estudios con un mínimo de 80 horas lectivas, con una vigencia de 03 años.

5.3.2 PERSONAL NO CLAVE – OPERADOR (A)



Los operadores son las personas encargadas de permanecer en los módulos de atención al asegurado por medio de ventanillas, gestionando todos los servicios de la consulta externa médica, personal que será coordinado y aprobado por cada Jefe de Unidad de Admisión, Referencias, Contrareferencias y Registros médicos de la Red Asistencial EsSalud Ica. Así mismo los permisos, rotaciones, desplazamientos, vacaciones y licencias, serán autorizados por la jefatura mencionada o la que haga sus veces. Y realizarán las siguientes actividades:

5.3.2.1 ACTIVIDADES



- Asistir al centro asistencial que le corresponda a la hora indicada, con diez minutos de anticipación e inicia sus labores en los módulos de atención verificando el buen funcionamiento de los equipos y sistemas de software, dando cuenta de inmediato de las anomalías encontradas al supervisor.
- Recibe al asegurado, de manera cortés y amable, le da la bienvenida al centro asistencial, le requiere acerca del tipo de trámite que va a realizar y lo orienta a fin de brindarle una información adecuada.
- Tiene perfecto conocimiento de la distribución de los consultorios asignados a los módulos para la fácil orientación de los mismos, que solo se han programado por la emergencia sanitaria.
- Controla el reporte de pacientes que vienen para su respectiva atención en los servicios programados por la emergencia sanitaria, con la finalidad de no dejar sin la atención médica correspondiente a nuestros asegurados.
- Recibir, atender y orientar al paciente que se acerca al módulo y describe como son los procesos para la atención al asegurado, dando a conocer al asegurado los cambios para el orden de ingreso para la atención médica, cumpliendo las medidas preventivas en contra de la propagación del Covid-19, en los diferentes servicios implementados para dicha función.
- Solicita al asegurado su DNI a fin de verificar identidad del paciente y la oportunidad de la cita. En caso el asegurado no tenga este documento utilizar otras formas técnicas con que cuenta ESSALUD para identificar al asegurado.
- Direccionar al paciente a la sala de espera para ser llamado para el inicio de su atención.
- Informa sobre el estado de atención de los asegurados en la pantalla de TV y describe los estados de atención que se muestran en las pantallas.
- Hacer pasar al paciente a la sala de espera para ser llamado para el inicio de su



atención.

- j) Modificar en el SGAA el estado de atención del paciente de "Citado" (este estado es el que se muestra por defecto antes que el paciente se acerque al módulo) por el estado "En espera".
- k) Llamar al paciente para el ingreso al consultorio, lo acompaña y modifica en el SGAA el estado de paciente por el de "En Consulta".
- l) Modificar el estado del paciente por el de "Atendido" una vez que el paciente sale de la consulta médica.
- m) Otorga al paciente que sale del consultorio asignado las órdenes que hayan sido consignadas por el médico una vez concluida la cita, tales como las recetas e interconsultas, los exámenes de apoyo al diagnóstico, órdenes de farmacia y el parte diario se registrara en el módulo en el caso que no haya terminal en el Consultorio.
- n) Direccional y orientar al paciente para la dispensación de sus medicamentos en el servicio de farmacia, u otros servicios que requiera dentro del centro asistencial.
- o) Solicitar al médico autorización para atender citas adicionales según sea el caso y ser atendidos al final del turno.
- p) Llamar en orden para la entrega de recetas de los pacientes crónicos que vienen para las diferentes especialidades, y que no han sido entregadas a sus domicilios. Cabe resaltar que solo es para renovación de recetas más no para la atención presencial.
- q) Llamar telefónicamente a los pacientes para confirmar datos existentes en el sistema y su respectiva modificación para la entrega respectiva de su medicación, mediante la entrega a domicilio que se lleva a cabo por el servicio de farmacia.
- r) Llamar en orden que corresponda a los pacientes que hayan obtenido citas adicionales, de acuerdo a la lista generada en los módulos cuya información se refleja en los televisores de los módulos.
- s) Gestionar los casos de los pacientes que llegaron tarde a su cita médica pero que aún estén dentro del horario de atención programado para que sean atendidos al final del turno.
- t) Realizar los procesos delegados y/o autorizados en el Sistema de Gestión Hospitalaria para citas y tramitar las órdenes derivadas de la atención médica.
- u) Apoyar las programaciones y reprogramaciones de personal asistencial para un eficiente y oportuno otorgamiento de citas.
- v) Coordinar la habilitación del consultorio, verificar la dotación de historias clínicas, formatos y enseres indispensables para la atención.
- w) Registrar las órdenes derivadas del acto médico.
- x) Facilitar a los asegurados su derivación a otros centros asistenciales.
- y) Tramitar interconsultas y atenciones complementarias prescritas por el médico tratante.
- z) Responder cálidamente las preguntas y absolver dudas del paciente sobre la atención recibida o que desea recibir.
- aa) Realizar encuesta de satisfacción del servicio.
- bb) Informar las ocurrencias del día respecto a la atención de pacientes y funcionalidad de la actividad asistencial programada y ejecutada, mediante correo electrónico personal a su respectiva supervisora.



- cc) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la División de Admisión Referencia, Contrarreferencia y Registros Médicos o quien haga sus veces.
- dd) Programación de todo el personal asistencial de todos los departamentos y/o servicios de cada centro asistencial de EsSalud. Así como las reprogramaciones del personal, previa coordinación y visto bueno de la Jefatura de admisión, referencias, Contrarreferencias y registros médicos.



5.3.2.2 PERFIL PERSONAL NO CLAVE – OPERADOR (A)

Requisitos Específicos	Perfil del Cargo
Formación General	Requisito: Como mínimo deberá estar cursando el 6to ciclo de cualquier carrera universitaria o ser egresado de una carrera técnica.
Experiencia Laboral	Requisito: Experiencia mínima de doce (12) meses en servicios de atención al público, operador en módulos de atención, teleoperadoras, mesa de partes en entidades públicas o privadas.
Conocimientos, Competencias y Habilidades para el puesto.	Requisito: Tener buen trato con el público. Alta capacidad de organización y de trabajo en equipo. Buena expresión oral y escrita. Facilidad de coordinación y comunicación. Conocimientos de computación e informática/ofimática: Sistema Operativo Windows y actualización en el uso de herramientas de oficina (Word, Excel, PowerPoint).

ACREDITACION PERSONAL NO CLAVE- OPERADOR (A)

- La formación académica se acreditará a la firma del contrato con constancias, certificados o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la formación académica.
- La experiencia laboral se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: copia simple de contratos u órdenes de compra o servicios; y su respectiva conformidad o constancias o certificados o cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.
- Las habilidades y conocimiento complementarios se acreditarán con la sola presentación de la Declaración Jurada de Cumplimiento de los Términos de Referencia de la Bases.
- Los conocimientos de computación e informática se acreditaran con una constancia o certificado de estudios con un mínimo de 80 horas lectivas, con una vigencia de 03 años.



5.4 DISTRIBUCIÓN DE PUESTOS

5.4.1 Supervisor (a):

DISTRIBUCIÓN POR HOSPITALES						
HOSPITAL	AHM - ICA	FTG - ICA	RTG - CHINCHA	ASA - PISCO	MRN MARCONA	TOTAL
Puesto	Cant.	Cant.	Cant.	Cant.	Cant.	
Supervisor	02	02	01	01	---	06

5.4.2 Operador (a):

DISTRIBUCIÓN POR HOSPITALES						
HOSPITAL	AHM ICA	FTG ICA	RTG CHINCHA	ASA PISCO	MRN MARCONA	Total
Puesto	Cant.	Cant.	Cant.	Cant.	Cant.	
Operador	26	16	10	10	2	64

5.5 TURNOS Y HORARIO:

Los turnos de trabajo son de seis (06) horas. Los operadores trabajarán de lunes a sábado en turnos programados y rotativos según requerimiento del Establecimiento de Salud. En los siguientes horarios:

Turno mañana 07:00 am – 13:00 pm y turno tarde de 13:00 pm a 19:00 pm, no contando domingos ni feriados.

La empresa contratista cubrirá los turnos, en el marco de las normas laborales vigentes.

6. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

6.1 RECURSOS MATERIALES QUE DEBE BRINDAR LA EMPRESA

Los recursos materiales, suministros y todos los útiles de oficina, incluyendo el insumo para las impresoras pertenecientes a la Entidad según la marca existente que puede variar según la demanda, necesarios para la prestación del servicio serán asumidos por la Empresa prestadora del servicio, debiendo asegurar las impresiones en papel formato A4 por módulo en dos turnos de trabajo, según se detalla a continuación:

DISTRIBUCIÓN POR HOSPITALES						
HOSPITAL	AHM ICA	FTG ICA	RTG CHINCHA	ASA PISCO	MRN MARCONA	Total
CANTIDAD	18,000.00	12,000.00	10,000.00	10,000.00	3,000.00	53,000.00
FRECUENCIA	MENSUAL	MENSUAL	MENSUAL	MENSUAL	MENSUAL	

La empresa deberá proporcionar sólo suministros originales de la misma marca de las impresoras. Cabe señalar respecto a los recursos materiales que será un aporte mínimo de herramientas o implementos de uso personal a sus trabajadores para la ejecución de las labores que éstos desarrollarán.

- a) Se utilizará la tinta por cada impresora existente en cada módulo, que se reemplazará antes de su término, por cada Hospital:

HOSPITAL	DISTRIBUCIÓN POR HOSPITALES						
	CARACTERÍSTICAS						
	IMPRESORA	MARCA	MODELO	INSUMO	CANTIDAD	FRECUENCIA	TOTAL
AHM - ICA	3	HP	HP LASER JET P2055dn	TÓNER	1 POR CADA IMPRESORA	MENSUAL	3
	9	EPSON	EPSON L4150	TINTA 504 (NEGRA/COLOR)	1 POR CADA IMPRESORA	MENSUAL	9
FTG - ICA	1	HP	HP LASER JET P2015	TÓNER	1 POR CADA IMPRESORA	MENSUAL	1
	2	XEROX	XEROX PHASER 3320	TÓNER	1 POR CADA IMPRESORA	MENSUAL	2
	1	KYOCERA	KYOCERA TK 1175	TÓNER	1 POR CADA IMPRESORA	MENSUAL	1
RTG - CHINCHA	7	EPSON	EPSON L4150	TINTA 504 (NEGRA/COLOR)	2 POR CADA IMPRESORA	MENSUAL	14
ASA - PISCO	1	HP	HP LASER JET P2015	TÓNER	1 POR CADA IMPRESORA	MENSUAL	1
	3	HP	HP LASER JET P2055dn	TÓNER	1 POR CADA IMPRESORA	MENSUAL	3
	2	EPSON	EPSON L4150	TINTA 504 (NEGRA Y COLOR)	1 POR CADA IMPRESORA	MENSUAL	2
	1	EPSON	EPSON L3210	TINTA 504 (NEGRA Y COLOR)	1 POR CADA IMPRESORA	MENSUAL	1
MRN - MARCONA	1	EPSON	EPSON L4150	TINTA 504 (NEGRA Y COLOR)	1 POR CADA IMPRESORA	MENSUAL	1
	1	XEROX	XEROX PHASER 3320	TÓNER	1 POR CADA IMPRESORA	MENSUAL	1



- b) El Listado usual de útiles de escritorio son: Lapicero de color azul, rojo, resaltador, Corrector, Grapas, Engrampador, Tijera, Tampón y Regla, por cada Operadora de Módulo. Las cantidades y frecuencias del material de escritorio son: LAPICERO AZUL 4 UN mensuales por cada persona; LAPICERO ROJO 2 UN mensuales por cada persona; RESALTADOR 1 UN cada dos meses por persona; CORRECTOR 1 UN cada tres meses por persona; GRAPAS 1 Caja mensual por persona; ENGRAMPADOR 1 UN al inicio de la prestación del servicio y 1 a los seis meses por persona; SACAGRAPAS 1 UNIDAD al inicio de la prestación, TIJERA 1 UN al inicio de la prestación del servicio y 1 a los seis meses por persona; TAMPON 1 UN cada seis meses por persona; REGLA 1 UN al inicio de la prestación del servicio y 1 a los seis meses por persona.
- c) La cantidad suficiente de papel formato A4 por módulo y en dos turnos, para asegurar las impresiones, según cuadro precedente.
- d) Será requisito indispensable que la empresa a contratar proporcione los equipos de protección personal (EPP) a sus trabajadores destacados, de acuerdo al área donde se desempeñe y cumpla su función, según la designación de la Jefatura. Según los estándares de calidad y normativa vigente actualizada, en contra de la propagación vigente, así como la realización mensual de pruebas rápidas mensuales del personal a contratar.

6.2 IDENTIFICACIÓN DEL TRABAJADOR

6.2.1 UNIFORME:



La Empresa, deberá dotar a cada personal destacado para el servicio, de un (01) juego de uniforme según la estación climatológica en la que se encuentre su región, en un plazo no mayor a veinte (20) días calendarios desde la suscripción del contrato, consistente en un conjunto de blusa blanca o celeste, chaleco, saco o chaqueta (solo en verano) y falda o pantalón a todo el personal que labora en las módulos de atención debiendo mantener en el diseño de estos uniformes los colores institucionales, el color base deberá ser similar al color de los módulos de atención (color institucional).

En un plazo no mayor a ciento veinte (120) días calendarios desde la suscripción del contrato, el contratista deberá efectuar la segunda entrega del segundo juego de uniformes a cada personal destacado, según la estación climatológica en la que se encuentre.

El color y modelo del uniforme será coordinado entre La Empresa y la Entidad en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles de suscrito el contrato, para su aprobación correspondiente.

6.2.2 FOTOCHECK:



El fotocheck de la empresa tendrá que ser entregado dentro de los diez días (10) calendarios de suscrito el contrato, contando con una fotografía reciente del personal destacado.

De no contar con el fotocheck correspondiente, el(los) trabajador(es) deberán presentar al inicio de las actividades una carta de presentación de la empresa, indicando: razón social, nombres y apellidos del personal destacado, número de DNI y cargo, debidamente suscrita; en tanto se genere el fotocheck de identificación.

6.2.3 CAPACITACIÓN:

El postor ganador de la buena pro, como parte de los requisitos para la suscripción del contrato, presentará un "Programa de Mejoramiento Continuo" (capacitación) que incluya por lo menos 02 horas de charlas al personal operador en un curso que incluya los siguientes temarios:

- Perfeccionamiento del Servicio y Mejora de la Calidad de Atención al Asegurado

- Motivación, Liderazgo y Solución de Casos de Conflicto.
- Habilidades blandas.

Esta actividad realizada trimestralmente deberá ser prestada adjuntado el padrón debidamente firmado por el personal capacitado, de forma trimestral en la facturación que corresponde al mes de capacitación durante la vigencia del contrato u orden de compra al personal destacado a la Entidad, que puede realizarse de manera virtual o presencial de acuerdo a las normas de seguridad y salud en el trabajo, bajos las normativas vigentes de la emergencia sanitaria.

6.3 REMUNERACIONES

Los niveles remunerativos de los puestos de trabajo serán según detalle siguiente:

Personal	Remuneración Neta (Soles)
Operadores	1,030.00
Supervisores	1,680.00

El personal destacado a realizar el servicio requerido, deberá tener la remuneración neta siguiente, por lo que sus aportes, descuentos y demás beneficios de acuerdo a Ley deberán ser por encima de la remuneración neta.

La empresa contratista deberá considerar el marco de las normas laborales vigentes, y de Intermediación laboral en el cálculo de la remuneración de los trabajadores destacados a la Entidad.

OTRAS OBLIGACIONES

- a) El proveedor deberá presentar mensualmente y en forma periódica informes de la gestión operativa realizada en los módulos, con el siguiente contenido como mínimo:
- Informe de gestión de la labor desempeñada.
 - Eventos que han afectado el servicio normal, breve reseña y tiempo de afectación.

Los Informes se entregarán por escrito y por medio digital al jefe de la División de Admisión, Referencia, Contrarreferencia y Registros Médicos donde se brinda el servicio. La presentación de estos Informes es de carácter obligatorio. Estos informes deberán ser entregados como máximos el quinto día útil del mes siguiente.

- b) El contratista deberá remitir al **Área Usuaría** al inicio de la ejecución del contrato u Orden de Compra, el listado total del personal destacado a brindar el servicio, precisando nombres, apellidos, DNI, CV documentado y cargo.
- c) El contratista dotará el personal requerido para el servicio contratado, bajo la modalidad de intermediación laboral, por lo que, será única y exclusivamente responsable del personal destacado para tal fin, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral entre este y EsSalud.
- d) El contratista deberá llevar el control de los permisos por asuntos personales y médicos (vacaciones, licencias, descansos, maternidad) entre otros previsibles, a fin de garantizar la continuidad del servicio, debiendo informar en un plazo máximo de 48 horas a la entidad, a través de los Jefes de las Unidades de Admisión, referencias, Contrarreferencias y Registros médicos de cada Hospital.
- e) En caso de suscitarse una ausencia injustificada o renuncia imprevista coordinará su reemplazo de manera inmediata, en el día y hora que se produce, debiendo informar a la ENTIDAD en un plazo máximo de 48 horas.



- f) El personal destacado propuesto para cubrir las ausencias descritas en el párrafo anterior, deberá cumplir o mejorar el perfil del personal solicitado en el presente documento y de igual modo no deberá contar con antecedentes penales, ni judiciales a nivel nacional. Cualquier cambio, desplazamiento, rotación, y licencia del personal será coordinado y autorizado por los Jefes de las Unidades de Admisión, referencias, Contrareferencias y Registros médicos de cada Hospital, previa presentación física y documentada del personal, conjuntamente con su CV.
- g) El contratista, deberá contar con personal calificado y capacitado para realizar cualquier reemplazo. La capacitación otorgada al reemplazante deberá realizarse sin interrumpir las labores habituales del (la) operador(a) y/o supervisor(a); entiéndase que se realizará fuera del horario de trabajo.
- h) El contratista es responsable del pago puntual de las remuneraciones de su personal destacado (fin de cada mes); así como de todos los importes que por pago corresponda de tales remuneraciones y que pudieran devengarse por concepto de leyes laborales tales como: beneficios sociales, asignación familiar, gratificaciones, vacaciones, compensación por tiempo de servicios, día feriado no laborable trabajado, bonificaciones, según corresponda, entre otros de acuerdo con la legislación laboral, así como realizar las retenciones y descuentos mensuales de acuerdo a ley que serán reflejados en las boletas de haberes; asimismo el cumplimiento de las aportaciones como empleador y también los tributos creados o por crearse, etc., de acuerdo a la legislación laboral vigente.
- i) A requerimiento de EsSalud, la empresa intermediadora se obliga a realizar las sanciones, cambios, rotaciones y/o reemplazos del personal cuando este no cumpla con las normas establecidas por la institución o no se ajuste al perfil requerido para este servicio o no cumpla con brindar el servicio a satisfacción de EsSalud.
- j) El contratista acatará el sistema de evaluación de personal establecido por EsSalud para el personal destacado, debiendo reemplazar al personal puesto a disposición por brindar un mal servicio de manera inmediata, siendo responsable de su liquidación o mantenimiento dentro de su empresa.
- k) En caso que el contratista por voluntad propia quisiera efectuar algún cambio, rotación y/o reemplazo del personal, deberá coordinarlo y comunicarlo por escrito, con setenta y dos (72) horas de anticipación, para la correspondiente evaluación y autorización del coordinador que designe la Red Asistencial Ica, el contratista deberá cubrir de inmediato el punto de servicio motivo del cambio o reemplazo con personal calificado y previamente capacitado.
- l) El contratista, será responsable por el deterioro de (l) (los) equipo(s) de cómputo e impresoras debido al uso inadecuado de su personal destacado, debiendo reponer los mismos a satisfacción de EsSalud en un plazo no mayor de 05 días hábiles.
- m) El contratista será responsable de toda pérdida, daño, robo y/o deterioro que pudiera ocurrir en el módulo donde se presta el servicio, debiendo reponer o reintegrar a EsSalud el monto de la pérdida, daño o perjuicio ocasionado por su personal destacado -en caso comprobado de negligencia, acciones dolosas o incumplimiento de directivas-debiendo reparar y/o reemplazar a satisfacción de EsSalud y conforme a lo que éste disponga en cada caso (instalaciones, muebles, sillas, equipos y demás enseres de propiedad de EsSalud).
- n) Si el contratista considera necesario recurrir a las instancias policiales por los acontecimientos mencionados en el párrafo precedente, deberá efectuar los trámites oportunamente ante las instancias policiales, para agilizar las conclusiones del hecho. En este caso, si al término de los treinta (30) días calendario, no se realiza la reparación, reemplazo y/o presentación de los resultados finales de la investigación policial correspondiente, EsSalud descontará automáticamente el valor de la reparación o reemplazo de los importes pendientes de cancelación. Caso contrario, se efectuarán al momento de la liquidación del contrato u Orden de Compra, sin perjuicio de aplicar las sanciones administrativas y/o penales que correspondan.



- o) El valor de reparación o reemplazo del bien será el de vigencia del mercado.
- p) El contratista acatará y aceptará las normas y procedimientos de seguridad interna vigente y/o por ser implementados a fin de evitar riesgos innecesarios en el desarrollo de las actividades especificadas anteriormente.
- q) El personal destacado de la empresa contratada registrará su ingreso y salida en los partes diarios de asistencia, debiendo la empresa contratada llevar el control de asistencia del personal; de manera que se faciliten y agilicen los procesos de control de asistencia, generando para ello los reportes del personal que presta el servicio.
- r) El personal destacado que sea retirado por medidas disciplinarias no podrá ser incluido en el listado del personal a realizar el servicio.
- s) El personal de operador (a) y supervisor (a), que preste el servicio durante la vigencia del contrato u Orden de Compra, NO tendrá ningún vínculo, ni relación laboral con Essalud.
- t) Durante la vigencia del contrato u Orden de Compra, los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajuste alguno, salvo que el Gobierno Nacional apruebe el incremento de Remuneración Mínima Vital. En estos casos, el Seguro Social de Salud reconocerá solamente la parte relacionada a la remuneración y a los beneficios sociales que sean directamente afectados de acuerdo a Ley, siempre que el contratista lo acredite debidamente y presente la respectiva estructura de costos actualizada
- u) La empresa contratista deberá implementar a su personal destacado a la Entidad con el Equipo de Protección Personal (EPP) según normas sanitarias y protocolos del MINSA y demás entidades competentes, mientras dure las disposiciones del Gobierno Central.
- v) El Contratista es responsable de proveer a su personal los equipos de protección personal (EPP) en la cantidad que requiera necesario de acuerdo a la función o actividad que realiza en la Entidad usuaria, en concordancia a las normas sanitarias y protocolos Covid-19.
- w) El contratista deberá asumir la responsabilidad y tomar las acciones que corresponda con la salud de su personal en caso diera positivo Covid-19; asimismo, deberá realizar el cambio inmediato de dicho personal previa comunicación y coordinación con el encargado de cada Centro Asistencial.
- x) A la firma del contrato el ganador de la buena pro deberá presentar lo siguiente:
- Curriculum Vitae del personal destacado **clave y no clave** (copia de los documentos que respalden el perfil de cada operador y supervisor, según corresponda).
 - Certificado de antecedentes penales y judiciales, siendo la fecha de expedición de los certificados no mayor a los 3 meses antes de la convocatoria.
 - **Protocolo o Plan de Vigilancia, Prevención y Control de COVID -19 en el Trabajo de acuerdo a normativas legales vigentes, que aplicará en el servicio adjudicado**, aprobado por la entidad correspondiente.
 - **Copia del Plan de Contingencia de Recursos Humanos, en la cual el contratista es responsable del personal supervisor y operador, que cubra ausencias temporales en los módulos por centro asistencial.**
 - **Presentar un programa de mejoramiento continuo que incluya por lo menos 2 horas de charlas al personal operador en un curso que incluya los siguientes temarios: 1) Perfeccionamiento del servicio de mejora de la calidad de la atención al asegurado y 2) Motivación, liderazgo, solución de casos de conflicto, y habilidades blandas.**

- Presentar el seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR) de todo el personal que será destacado a la Entidad (clave y no clave).



7. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

La entidad proporcionará los recursos necesarios durante la prestación del servicio en los módulos destinados a brindar el servicio en los Centros Asistenciales de la Red Asistencial ICA, siendo éstos los siguientes:

- Computadoras
- Impresoras
- Módulos de trabajo, sillas.
- Soporte tecnológico para el trabajo en red y prestación del servicio.

7.1 OTRAS OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

Brindar las instalaciones adecuadas para el correcto desempeño de las actividades encomendadas al personal destacado.

A EsSalud **no le corresponderá ninguna responsabilidad** en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores de la empresa contratada o daños ocasionados a terceras personas, que pudieran ocurrir durante la ejecución del contrato u Orden de Compra y que no fueran imputables a la Entidad.

EsSalud, **debe** brindar charlas de Inducción al personal que la Empresa designe en los temas relacionados al otorgamiento del servicio, en las oportunidades y frecuencia que considere conveniente, para lo cual comunicará oportunamente el lugar y la fecha de estos eventos.



8. SUB CONTRATACIÓN

El contratista no podrá ceder su posición contractual, subcontratar, ni realizar ningún acto que implique la transferencia total o parcial de la prestación a su cargo.

9. CONFIDENCIALIDAD

El contratista debe guardar confidencialidad y reserva sobre la información que llegue a conocer durante el desarrollo del contrato u Orden de Compra. En consecuencia, no podrá reproducir en todo o parte, ni suministrar esta información a terceras personas, ni usarla con fines distintos al propósito del objeto del servicio y se encargará de mantener la confidencialidad de la información, la cual es extensiva a las personas a su cargo, siendo responsables frente a ESSALUD, por los daños y perjuicios que se generen en caso de que la misma no sea respetada.



10. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

EsSalud está facultado para verificar en cualquier momento el cumplimiento de las obligaciones correspondientes al contratista y solicitar una inspección especial de la Autoridad Administrativa de Trabajo, de conformidad con el artículo 35° del Reglamento de la Ley General de Inspecciones de Trabajo y Defensa del Trabajador, aprobado por Decreto Supremo N° 020-2001-TR.

Asimismo, verificará y supervisará que la prestación del servicio contratado se efectúe de acuerdo a los Términos de Referencia, para lo cual la Red Asistencial ICA, supervisará como mínimo lo siguiente:

- a) El ingreso del personal en los horarios y turnos programados.
- b) Puestos cubiertos por el personal destacado.
- c) La presentación correcta e identificación del personal.

- d) Supervisará permanentemente el cumplimiento del protocolo de atención a los asegurados, a través del sistema de monitoreo.
- e) La correcta atención al asegurado de acuerdo a las normas impartidas por cada establecimiento de salud de la Red.



11. REQUISITOS SEGÚN LEYES, REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METODOLÓGICAS Y SANITARIAS, REGLAMENTOS Y DEMÁS NORMAS

El servicio contratado será efectuado dentro del marco legal siguiente:

- Ley 27626, Ley que Regula la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y las Cooperativas de Trabajadores.

Artículo 7.- Derechos y beneficios laborales

Los trabajadores de las empresas de servicios, cuando fueren destacados a una empresa usuaria, tienen derecho durante dicho período de prestación de servicios a percibir las remuneraciones y condiciones de trabajo que la empresa usuaria otorga a sus trabajadores.

- El D.S 003-2002-TR establecen disposiciones de las leyes 27626 y 27696 que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y las cooperativas de trabajadores.
- Decreto Supremo N° 043-2016-SA – que actualiza el Anexo N° 5 del Reglamento de la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. (CIIURev4: 8610 Actividades de hospitales y 8690 Otras actividades relacionadas con la salud humana.)
- Decretos Supremos y demás disposiciones legales emitidas por el Gobierno Central, Regional y demás autoridades competentes en relación al Covid-19.

Bajo ese contexto, el contratista deberá cumplir con los requisitos y presupuestos establecidos en el marco legal señalado, las normas laborales aplicables al personal destacado, además del marco legal que regula la contratación del Estado.

SEGUROS

El contratista deberá cumplir como mínimo con la contratación y otorgamiento de los seguros contemplados en el marco laboral vigente respecto al personal destacado, conforme a su tiempo de servicio y condiciones de trabajo; asimismo, deberá cumplir con efectuar los aportes previsionales en materia pensionaria y de seguridad social.

El personal destacado a la Entidad usuaria deberá contar Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR). El contratista ganador de la buena pro, deberá presentar a la suscripción del contrato.



13. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

13.1 LUGAR DE LA PRESTACIÓN

El personal de la empresa contratada prestará los servicios en los centros asistenciales siguientes u otro local que se designe por la necesidad del servicio en la misma región:

- | | |
|---|---------------|
| a) Hospital IV Augusto Hernández Mendoza | AHM - Ica |
| b) Hospital I Félix Torrealva Gutiérrez | FTG - Ica |
| c) Hospital II Rene Toche Groppo | RTG - Chincha |
| d) Hospital I Antonio Skrabonja Antoncich | ASA - Pisco |
| e) Hospital I Maria Reiche Newman | MRN - Marcona |

13.2 PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio será contratado por un período de un (01) año, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato-

El plazo de suscripción del Acta de Instalación será hasta el día siguiente de la suscripción del contrato-



14. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma Alzada – Artículo 35° RLCE



15. PAGO DE LA PRESTACIÓN

La Entidad se obliga a pagar la contraprestación al El Contratista en moneda nacional en pagos periódicos, en concordancia con el monto facturado mensual, y luego de la emisión de la conformidad y comprobante de pago correspondiente, según lo establecido en el artículo 149° del Reglamento de la Ley de Contrataciones.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los diez (10) días de producida la recepción.

La Entidad debe efectuar el pago dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato u Orden de Compra para ello.

16. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN



La conformidad del servicio será otorgada por el jefe de la División de Admisión, Referencia, Contrarreferencia y Registros Médicos, para ello el contratista presentará mensualmente un informe técnico detallando lo siguiente:

1. Informe de producción del personal (en general y por trabajador).
2. Cuadro Resumen de la asistencia del trabajador destacado, por turnos, y cobertura del servicio, que demuestre la continuidad del servicio.
3. Cuadro consolidado de la asistencia, en el cual se visualice: turno, cargo, horarios.
4. A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del contratista, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, deberá adjuntar en cada informe mensual los siguientes documentos:
 - Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a ESSALUD.
 - Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
 - Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
 - Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
 - Pago del último mes de servicio el contratista deberá remitir copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a ESSALUD, tanto del mes anterior como del mes en que se realizará el último pago.



17. DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO Y DEL INICIO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

17.1 DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El postor ganador de la buena pro, deberá presentar como requisito para la suscripción del contrato u Orden de Compra, los documentos que se indican a continuación:

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- Código de cuenta interbancaria (CCI).
- Copia de la vigencia del poder del representante legal vigente.
- Copia de DNI del postor o del representante legal en caso de persona jurídica.
- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.





- Estructura de costos.
- Curriculum Vitae del personal clave y no clave (copia de los documentos que respalden el perfil de cada operador y supervisor, según corresponda).
- Certificado de antecedentes penales y judiciales, siendo la fecha de expedición de los certificados no mayor a los 3 meses antes de la convocatoria.
- Protocolo o Plan de Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el trabajo de acuerdo a normativas legales vigentes, que aplicará en el servicio adjudicado, aprobado por la entidad correspondiente.
- Copia del Plan de Contingencia de Recursos Humanos, en la cual el contratista es responsable del personal supervisor y operador, que cubra ausencias temporales en los módulos por centro asistencial.
- Presentar un programa de mejoramiento continuo que incluya por lo menos 2 horas de charlas al personal operador en un curso que incluya los siguientes temarios: 1) Perfeccionamiento del servicio de mejora de la calidad de la atención al asegurado y 2) Motivación, liderazgo y solución de casos de conflicto.
- Presentar el seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR) de todo el personal que será destacado a la Entidad (clave y no clave).

17.2 DEL INICIO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

El postor ganador de la buena pro, al inicio de la prestación del servicio deberá presentar lo siguiente:

- Relación del personal destacado indicando: nombres y apellidos, N° DNI, punto de servicio a cubrir (supervisor u operador), formación académica, experiencia laboral y estudios complementarios. Copia de esta información deberá ser remitida al área usuaria, luego de suscrito el contrato u Orden de Compra, para que se tome conocimiento del personal que brindará el servicio y se solicite la creación de usuarios de los sistemas a emplear.
- Prueba negativa Covid-19, al inicio de la prestación del servicio.



18. PENALIDADES

18.1 PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

Si el Contratista incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato u Orden de Compra, LA ENTIDAD le aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde:

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

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

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato u Orden de Compra o ítem que debió ejecutarse o en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo, conforme el artículo 162 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 tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la orden de compra, vigente 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 u Orden de Compra por incumplimiento.



18.2 OTRAS PENALIDADES

Conforme establece el artículo 163 del Reglamento de Contrataciones del Estado, los documentos del procedimiento de selección pueden establecer penalidades distintas a la mencionada en el artículo 162, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación. Para estos efectos, incluyen los supuestos de aplicación de penalidad, distintas al retraso o mora, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

El procedimiento de verificación de las penalidades se realizará de la siguiente manera:



- Detectada la(s) falta(s), el personal del Hospital (área usuaria) y el personal responsable por la empresa levantará (supervisor) el acta respectiva, dando a conocer la falta y debiendo ser firmada por los mismos. Se precisa que dicha acta y la firma del responsable de la empresa no significa aceptación alguna de la falta observada, muy por el contrario, a la firma y recepción del acta, la empresa sólo se dará por notificada el hecho.
- La empresa contará con **dos (02) días hábiles**, solo en aquellas que no implique delito para presentar que subsane. Una vez transcurrido el plazo sino subsana o el área usuaria considera que el descargo no ha sido suficiente, dicha área usuaria elevará dicho documento (acta) acompañado de un informe a la oficina administrativa correspondiente para la derivación al área que aplicará la penalidad respectiva a la facturación del mes que corresponde la penalidad aplicada.
- De no subsanarlo el contratista, EsSalud continuará aplicando la sanción hasta cuando sean subsanados, si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de las garantías de fiel cumplimiento del contrato y la adicional por el monto diferencial de la propuesta (de ser el caso).
- Estas penalidades se calculan de forma independiente a la penalidad por mora, por tanto, el contratista estará sujeto a las siguientes penalidades:



Nº	Tabla de Infracción	Sanción
1	Por cada día de atraso de las remuneraciones del personal destacado y activo, cuyo plazo máximo de pago es el último día hábil del mes que presta el servicio. (aplicable a partir del 3er día de atraso)	5% de UIT
2	No cumplir con la asignación del reemplazo de los operadores, según los plazos contemplados en los términos de referencia (por cada día de atraso)	5% de UIT
3	No cumplir con las capacitaciones trimestrales al personal de acuerdo a los términos de referencia (por cada día de atraso).	5% de UIT
4	Usar en forma inadecuada los equipos y bienes Asignados ocasionando deterioro. (por cada ocurrencia)	5% de UIT
5	Personal nuevo que ingresa a laborar sin contar con la	5% de UIT



	inducción, según las tareas a realizar.	
6	Por cada día de retraso en el pago de los beneficios laborales (CTS, gratificación, vacaciones, y otros establecidos por Ley) a su personal. (aplicable a partir del 3er día de atraso)	5% de UIT
7	Personal nuevo que ingresa a laborar sin contar con el perfil requerido como supervisor u operador.	5% de UIT
8	No proveer el uniforme y/o fotocheck de identificación en los plazos estimados. (por cada vez que se incurra en la falta)	5% de UIT
9	Cambiar de personal sin la Autorización del Área Responsable competente.	5% de UIT
10	No remplazar al personal ausente en el plazo de una hora.	5% de UIT
11	Que un personal cubra dos turnos continuos	5% de UIT
12	No proveer de equipo de protección personal adecuado al personal.	5% de UIT
13	No presentar la relación detallada del personal nuevo que prestara el servicio con su Curriculum Vitae, en un lapso no mayor de 5 días.	5% de UIT
14	Personal que ingrese a laborar en estado etílico o síntomas de haber ingerido alcohol.	5% de UIT
15	Personal que una vez haya ingresado a laborar se retire antes del horario de salida establecido	5% de UIT
16	Personal que se detecte que marque la tarjeta de otro trabajador, sea de la misma empresa o no	5% de UIT
17	No entregar EPP al personal destacado a la Entidad a brindar el servicio requerido	5% de UIT

Nota:



- El Contratista será notificado por el coordinador de Módulos de Atención al Asegurado designado por la Red Asistencial ICA, cada vez que incurra en las faltas descritas, indicándole que deberá subsanar las faltas en que ha incurrido, quien a su vez notificará al área pertinente para su aplicación.
- De no subsanarse las faltas indicadas en la presente tabla, las penalidades se continuarán aplicando.
- Los montos de las penalidades impuestas serán descontados de la facturación mensual.

19. 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 146° 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.



3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

Importante para la Entidad

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

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases.

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<u>Requisitos:</u> El postor debe contar con: Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, donde se señale(n) el(los) domicilio(S) que permitan determinar el ámbito de sus operaciones y de las actividades a las cuales ésta pueda dedicarse, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) de tele operadoras o, digitadores o, recepcionistas o, secretarias o call center o servicio de atención al cliente.
	<div>Importante</div> <div>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.</div>
	<u>Acreditación:</u> Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, donde se señale(n) el(los) domicilio(s) que permitan determinar el ámbito de sus operaciones y de las actividades a las cuales ésta pueda dedicarse. Expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

	<div>Importante</div> <div>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</div>

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Un (01) año de experiencia mínimo en cargos de supervisión de personal o dos (02) años mínimos como operador en módulos de atención al público, teleoperadoras o mesa de parte en empresas o instituciones públicas o privadas dedicadas al rubro o giro de la salud del personal clave requerido como SUPERVISOR(A).</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i> </div>

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1,000,000.00 (UN MILLON CON 00/100 SOLES) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: SERVICIOS DE INTERMEDIACION LABORAL EN TELEOPERADOR O, DIGITADOR O, RECEPCIONISTAS O, SECRETARIAS O, CALL CENTER O, SERVICIO DE ATENCION AL CLIENTE EN ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹⁰, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>

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

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

(...)

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

Importante

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

Importante

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

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

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 del servicio de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], 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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], 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 [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

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 PAGO¹¹

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

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

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

¹¹ 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.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

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

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO

MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹²

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes

¹² 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).

lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹³.

¹³ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 004-2024-ESSALUD/RAICA-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 ¹⁴				Sí	No
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁵

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.

¹⁴ 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.

¹⁵ 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° 004-2024-ESSALUD/RAICA-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 ¹⁶		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁷		Sí	No	
Correo electrónico :				

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

¹⁶ 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.

¹⁷ Ibídem.

¹⁸ Ibídem.

4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁹

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.

¹⁹ 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° 004-2024-ESSALUD/RAICA-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° 004-2024-ESSALUD/RAICA-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 004-2024-ESSALUD/RAICA-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 004-2024-ESSALUD/RAICA-1

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²²

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

²⁰ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

²² Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 004-2024-ESSALUD/RAICA-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
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- 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° 004-2024-ESSALUD/RAICA-1
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁸
1										
2										
3										
4										

²³ 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.

²⁴ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

²⁵ 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”*.

²⁶ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁷ 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.

²⁸ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁸
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 004-2024-ESSALUD/RAICA-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/rmp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.

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

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 004-2024-ESSALUD/RAICA-1
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 13

“COMPROMISO DE INTEGRIDAD DE LOS PROVEEDORES DEL SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD”.

La Empresa,, con Registro Único de Contribuyente N°, en el procedimiento de contratación denominado “.....”, a través de su representante legal de nombre, e identificado (a) con DNI/CE N° asume el **COMPROMISO** siguiente:

- 1) **ALINEAR** sus conductas y políticas a lo contemplado en la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción, aprobada mediante Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, así como – en lo que aplicable-a las acciones y actividades Programada de Integridad y Lucha contra la Corrupción del Seguro Social de Salud – ESSALUD 2022, aprobado por Resolución de Gerencia General N° 758-GG-ESSALUD-2022.
- 2) **ACTUAR** de manera honesta, proba y transparente, en el marco de la provisión del servicio que motiva el presente Compromiso.
- 3) **ASEGURAR** la no existencia de cualquier tipo de conflicto de interés. De emerger cualquier respecto de la existencia de un conflicto de interés, INFORMAR de manera inmediata al Órgano Encargado de las Contrataciones a cargo del proceso de selección, así como a la Oficina de Integridad de ESSALUD para la adopción de medidas preventivas y/o correctivas que correspondan.
- 4) **CUMPLIR** con lo mencionado en la Política de Regalos, a fin de que asegure la no oferta ni entrega de regalos, dádivas, reconocimientos, beneficios, incentivos, almuerzos y/o viajes a cualquier servidor o funcionario público de ESSALUD.
- 5) **CUMPLIR** escrupulosamente las reglas de libre competencia, ASEGURANDO el manejo confidencial de la información a la que tenga acceso en razón de la provisión del servicio que motiva el presente Compromiso.
- 6) **DENUNCIAR** cualquier acto de corrupción o contrario a la ética del cual tenga conocimiento en el marco de su actuación comercial con ESSALUD, ante la Oficina de Integridad Institucional de ESSALUD.

Con la suscripción del presente documento, comprendo que el “*Compromiso de Integridad de los Proveedores del Seguro Social de Salud - ESSALUD*”, constituye un pacto voluntario orientado a fortalecer la buena marcha y ética de los negocios entre el sector público y privado.

En la ciudad de, a los días del mes dedel año 2024.

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL
Nombres y Apellidos.