

Adjudicación Simplificada N°022-2023-ESSALUD/RAMD-1  
"Contratación del Servicio de Apoyo a Módulos de Atención al Asegurado del  
Hospital I Victor Alfredo Lazo Peralta de la Red Asistencial Madre de Dios  
por un Periodo de Doce Meses"



## **BASES INTEGRADAS**

### **ADJUDICACION SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA  
022-2023/ESSALUD-RAMD**

**(CONVOCATORIA: 1) (SERVICIOS)  
(2326A0022 1)**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL:**

**“CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE APOYO A MODULOS  
DE ATENCION AL ASEGURADO DEL HOSPITAL I VICTOR  
ALFREDO LAZO PERALTA DE LA RED ASISTENCIAL  
MADRE DE DIOS, PARA UN PERIODO DE DOCE MESES”**

**PAC N° 678**



## 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.

Adjudicación Simplificada N°022-2023-ESSALUD/RAMD-1  
"Contratación del Servicio de Apoyo a Módulos de Atención al Asegurado del  
Hospital I Víctor Alfredo Lazo Peralta de la Red Asistencial Madre de Dios  
por un Periodo de Doce Meses"



## **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](http://www.rnp.gob.pe).*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

### 1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

### 1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

#### Importante

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

## 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 y en el artículo 90 del Reglamento.

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

### Importante

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



## 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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



### Importante

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

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



## 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 74.1 y el literal a) del numeral 74.2 del artículo 74 del Reglamento.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se efectúa siguiendo estrictamente el orden establecido en el numeral 91.1 del artículo 91 del Reglamento.

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

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

**Importante**

*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>2</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

**1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS**

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

**1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

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

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

**1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS**

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

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

**1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

**1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

<sup>2</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)



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

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

**Importante**

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



**CAPÍTULO II**  
**SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN****2.1. RECURSO DE APELACIÓN**

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

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

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

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

**Importante**

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

**2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN**

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

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



### **CAPÍTULO III DEL CONTRATO**

#### **3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

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

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

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

##### **Importante**

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

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

#### **3.2. GARANTÍAS**

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

##### **3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO**

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

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

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

##### **Importante**

- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las*



*micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

- 1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*
  - 2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*
  - 3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*
  - 4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*
- En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se deberá consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.*
- De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-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.



Adjudicación Simplificada N°018-2023-ESSALUD/RAMD-1  
"Contratación del Servicio de Apoyo a Módulos de Atención al Asegurado del  
Hospital I Víctor Alfredo Lazo de Peralta de la Red Asistencial Madre de Dios  
por un Periodo de Doce Meses"



## **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**

<b>Nombre</b>	: SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)
<b>RUC N°</b>	: 20131257750
<b>Domicilio legal</b>	: AV. ANDRÉS AVELINO CÁCERES 560 – TAMBOPATA – MADRE DE DIOS
<b>Teléfono/Fax:</b>	: 082-571174 082-573532 Anexo 2120
<b>Correo electrónico:</b>	: <a href="mailto:jimmy.dongo@essalud.gob.pe">jimmy.dongo@essalud.gob.pe</a> <a href="mailto:luis.herrerag@essalud.gob.pe">luis.herrerag@essalud.gob.pe</a> <a href="mailto:consuelo.vega@essalud.gob.pe">consuelo.vega@essalud.gob.pe</a>

**1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **"Contratación del Servicio de Apoyo a Módulos de Atención al Asegurado del Hospital I Víctor Alfredo Lazo Peralta de la Red Asistencial Madre De Dios, para un Periodo de Doce Meses"**

**1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**

El expediente de contratación fue aprobado mediante la **RESOLUCIÓN JEFATURAL N°168- OA-DR-RAMD-ESSALUD-2023**; de fecha **13 de Noviembre de 2023**.

**1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

Recursos Directamente Recaudados

**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 **[12] DOCE MESES**, o hasta agotar el monto contratado en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar **S/. 5.00 (Cinco con 00/100 Soles)**, al contado y en efectivo en:

- Área de Tesorería de la Unidad de Finanzas
- Mediante deposito en la Cta. Cte. MN N° 0011-267-0100029408 del Banco Continental



**1.10. BASE LEGAL**

- ✓ Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- ✓ Ley N° 308080 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- ✓ Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado
- ✓ Decreto Legislativo N° 1444, que modifica la Ley N° 30225
- ✓ Decreto Supremo N° 344-2018, del Reglamento de la Ley N° 30225
- ✓ Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- ✓ Decreto Supremo N° 007-2008-TR y su Reglamento el Decreto Supremo N° 008-2008-TR. Texto
- ✓ Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente.
- ✓ Código Civil.
- ✓ Directivas, Pronunciamientos y Opiniones del OSCE.
- ✓ Resoluciones emitidas por el Tribunal de Contrataciones del Estado.
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- ✓ Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud
- ✓ Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social
- ✓ Ley N° 26842, Ley General de Salud
- ✓ Decreto Supremo N° 002-99-TR- Aprueba Reglamento de la Ley N° 27056.
- ✓ Decreto Supremo N° 013-2002-TR, Aprueban el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Seguro Social de Salud – ESSALUD.
- ✓ 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 N° 003-2005/018-FONAFE y sus modificatorias.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1156, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2014-SA.
- ✓ Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ✓ Decreto Supremo N° 002-99-TR- Aprueba Reglamento de la Ley N° 27056.
- ✓ Decreto Supremo N° 002-2004-TR, Modifican el Reglamento de la Ley de Creación del Seguro Social de Salud – Essalud.
- ✓ Decreto Supremo N° 016-2011-SA
- ✓ Decreto Supremo N° 010-2010-TR Aprueban el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Seguro Social de Salud - ESSALUD.
- ✓ Resoluciones emitidas por el Tribunal de contrataciones del Estado.
- ✓ Directivas, pronunciamientos y opiniones del OSCE.

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





## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>3</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

<sup>3</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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



- e) **Compromiso de Integridad de los Proveedores del Seguro Social de Salud – ESSALUD**, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N°758-GG-ESSALUD-2022.
- f) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)<sup>5</sup>
- g) 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**)
- h) 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*
- *En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.*

**2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación**

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

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los "Factores de Evaluación" establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.
- c) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (**Anexo N° 7**).
- d) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**).

**2.3. PRESENTACION DEL RECURSO DE APELACION**

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

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

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

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

**N° de Cuenta** : 191-0208161-0-36  
**Banco** : BANCO DE CREDITO  
**N° CCI<sup>7</sup>** : 00219100020816103658

## 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato de ser el caso.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Estructura de costos del precio ofertado<sup>8</sup> (de ser el caso).
- La relación de personal destacado indicando: nombres apellidos, Cargo, DNI o Carnet de Extranjería.
- Curriculum Vitae del personal destacado que iniciara el servicio (Supervisor y Operadoras), copia de los documentos que respalde el perfil, **(Numeral 1.12 de los TDR)**.

### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>9</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

### Importante

- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, 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*

<sup>7</sup> En caso de transferencia interbancaria.

<sup>8</sup> Incluir solo en caso que la convocatoria del procedimiento sea bajo el sistema a suma alzada.

<sup>9</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>



a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.

- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

#### Importante

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

## 2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la **Unidad de Adquisiciones Ingeniería Hospitalaria y Servicios**, sito en la **Av. Andrés Avelino Cáceres 560-Tambopata-Madre de Dios, en el horario de 07:00am a 3:00pm**.

## 2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **PAGOS PERIÓDICOS (MENSUALES)**.

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

- Informe del funcionario responsable del Área Usaria (Jefe Unidad de Admisión, Registro Medico, Referencia y Contrareferencia), emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Informe Mensual de la gestión operativa realizada en los módulos, con el siguiente contenido como mínimo:
  - ✓ Eventos que han afectado el servicio normal, breve reseña y tiempo de afectación.
  - ✓ Tiempo de demora en las atenciones a los asegurados y los motivos de esta demora.
  - ✓ Total, de médicos asignados a los módulos, día por día, tanto en el turno de mañana como en el turno tarde.
  - ✓ Total, de médicos reprogramados en el día, por cada médico asignado en el módulo.
  - ✓ Total, de pacientes que no pudieron ser atendidos, por cada médico asignado en el Módulo.
  - ✓ Total, de pacientes que no asistieron a su cita médica.
- A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de EL

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

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 y/o 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.
- Para el 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.
  - Copia de la Orden de Compra y Factura.
  - Otros documentos que considere el jefe del área Usuaria.
  - La Conformidad del Servicio no invalida que ESSALUD, efectúe reclamos posteriores por inadecuación a los Términos de Referencia u otra situación anómala verificable.

Dicha documentación se debe presentar en la **Unidad de Adquisiciones Ingeniería Hospitalaria y Servicios**, sito en la **Av. Andrés Avelino Cáceres 560-Tambopata-Madre de Dios.**





Adjudicación Simplificada N°018-2023-ESSALUD/RAMD-1  
"Contratación del Servicio de Apoyo a Módulos de Atención al Asegurado del  
Hospital I Víctor Alfredo Lazo de Peralta de la Red Asistencial Madre de Dios  
por un Periodo de Doce Meses"

### 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



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

**NOTA N° 300-UARMRC-DR-RAMD-ESSALUD-2023**



Puerto Maldonado, 20 de octubre del 2023

Señor:

**ABOG. FRITZ AGUIRRE DIANDERAS**  
**ADMINISTRADOR DE LA RED ASISTENCIAL MADRE DE DIOS**  
**RED ASISTENCIAL MADRE DE DIOS – ESSALUD**

**ASUNTO: REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN ANUAL DE SERVICIOS DE APOYO A**  
**MODULOS DE ATENCIÓN AL ASEGURADO.**



De mi consideración.

A fin de garantizar la continuidad del SERVICIO DE APOYO A MODULOS DE ATENCION AL ASEGURADO, se les hace llegar el requerimiento para la "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE APOYO A MÓDULOS DE ATENCIÓN AL ASEGURADO PARA EL HOSPITAL I VICTOR ALFREDO LAZO PERALTA DE LA RED ASISTENCIAL MADRE DE DIOS POR UN PERIODO DE DOCE (12) MESES".

#### ADJUNTO

- Los términos de referencia para la contratación SERVICIO DE APOYO A MODULOS DE ATENCIÓN AL ASEGURADO.

Agradecido por la atención a la presente, quedo de usted.

Atentamente



Med. JIMMY JACKSON DONGO PENA  
CIAP: 79274  
JEFE DE UNIDAD DE ADMISIÓN  
Registro Médico, Referencia Contraloría  
RED ASISTENCIAL MADRE DE DIOS

NIT: **1906-2023-0000211**  
Arch.  
JDP/LEG





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

**TÉRMINOS DE REFERENCIA****"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE APOYO A MÓDULOS DE ATENCIÓN AL ASEGURADO  
PARA EL HOSPITAL I VÍCTOR ALFREDO LAZO PERALTA DE LA RED ASISTENCIAL MADRE  
DE DIOS POR UN PERIODO DE DOCE (12) MESES"****1. TÉRMINOS DE REFERENCIA****1.1 OBJETIVO DEL SERVICIO**

El objetivo general del servicio es contratar una empresa de Intermediación Laboral que se encargue de brindar el Servicio de Apoyo a los Módulos de Atención al Asegurado de ESSALUD, por un periodo de doce (12) meses.

**1.2 LUGAR DE PRESTACIÓN**

El servicio se realizará en los siguientes Centros Asistenciales:

- Hospital I Víctor Alfredo Lazo Peralta, sito en la Av. Andrés Avelino Cáceres N°560 y Local Anexo, sito en el Jr. Cajamarca N°341 – Tambopata – Tambopata – Madre de Dios.

**1.3 PERIODO DE EJECUCIÓN**

La contratación del servicio de apoyo en los módulos de atención al asegurado será por el periodo de doce (12) meses, contados a partir de la suscripción del contrato y/o emisión de la orden de compra respectiva.

**1.4 FINALIDAD**

Brindar a los asegurados que acuden a los centros asistenciales, una atención ordenada, rápida y efectiva, a su ingreso al centro asistencial y el apoyo necesario para realizar los trámites relacionados a la prestación asistencial.

**1.5 ANTECEDENTES**

ESSALUD es la institución de seguridad social en salud que brinda una atención integral 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, 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 que permitan orientar al asegurado evitándole realizar nuevas colas en las ventanillas de admisión para obtener las indicaciones de continuación de la primera cita, interconsultas, exámenes de apoyo al diagnóstico y recetas de farmacia. El mejoramiento de dichos servicios permitirá descongestionar los locales asistenciales y evitar la insatisfacción y malestar de los asegurados.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

## 1.6 ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN LOS MÓDULOS:

A continuación, se describen las actividades a ser desarrolladas por el personal destacado por la empresa:

- Recibir a los pacientes citados,
- Ordenar y hacer ingresar al consultorio y/o admisión de hospitalización a los pacientes en el orden en que fueron citados, de acuerdo a la programación de citas médicas y/o programación de hospitalización.
- Actualizar los estados de atención de los pacientes, llamar a los pacientes para su ingreso al consultorio y/o hospitalización registrar las órdenes médicas que correspondan luego de ser atendidos, así como registrar en ESSI las contrareferencias y otros que se asigne.
- Registrar en cuaderno las ocurrencias e incidencias que comprende los eventos no previstos que se presentan durante los turnos de trabajo y otros sucesos que impiden la plena operatividad de los procesos descritos anteriormente.
- Registrar las encuestas de calidad de servicio a demanda según lo coordinado con la Oficina de Planeamiento y Calidad, cuando fuera necesario hacerlo.
- Registrar y otorgar las citas médicas, comprendidas por: las recitas, interconsultas y adicionales en todos los casos.
- Registrar y otorgar las citas de apoyo al diagnóstico comprendidas por: citas para exámenes de laboratorio, imágenes (rayos X, ecografías, tomografías y otros), citas para procedimientos médicos y citas para anatomía patológica entre otros, en los casos en que fuera necesario hacerlo.
- Registrar las recetas médicas, en los casos en que fuera necesario hacerlo.
- Emitir los certificados de incapacidad temporal para el trabajo (CITT) en los casos en que fuera necesario hacerlo.

## 1.7 FUNCIONES DEL PERSONAL: OPERADORAS

- El servicio será llevado a cabo por las operadoras y orientadoras cuyas funciones se describen a continuación:

### 1.8 FUNCIONES DEL PERSONAL DE MODULOS DE ATENCION:

#### 1.8.1 FUNCIONES DE LAS OPERADORAS DE LOS MÓDULOS DE GESTIÓN

Las operadoras son las personas encargadas de permanecer en los módulos de apoyo, gestionando todos los servicios de la consulta externa médica y realiza las siguientes funciones:

- Realiza las consultas e ingreso de datos que el sistema de información requiere, con precisión y oportunidad, para lo cual deberá participar obligatoriamente en los cursos de formación o capacitación que se organicen a efectos de adquirir conocimiento del manejo de los sistemas de software para la atención en los módulos de apoyo, y aprobar las pruebas de suficiencia que se le exijan antes de asumir el cargo.
- Asiste al centro asistencial que le corresponda a la hora indicada, con quince 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 Jefe de la Unidad de Soporte Informático.
- Imprimir el reporte de los pacientes citados, asignar los consultorios médicos en el sistema de Gestión de Servicios de Salud (SGSS) y de ser el caso, entregar el reporte de pacientes citados al personal técnico de enfermería del consultorio.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- d) Imprimir el reporte de los pacientes programados para hospitalización y proceder a realizar la identificación y recepción de la hoja de acreditación correspondiente para su admisión en hospitalización.
- e) Entregar la copia del reporte de pacientes citados, al personal técnico de enfermería asignado a cada consultorio y/o estación de servicio.
- f) Recibe al asegurado de manera cortés y amable verificando su identidad con el DNI y verificando que se encuentre dentro de la lista de pacientes citados de los consultorios asignados a su módulo.
- g) 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 registrarán en el módulo en el caso que no haya terminal en el consultorio.
- h) Solicitar al médico autorización para atender citas adicionales según sea el caso y ser atendidos al final del turno.
- i) Llamar en el orden que corresponda a los pacientes que hayan obtenido citas adicionales, de acuerdo a la lista generada en los módulos.
- j) 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.
- k) Solicitar al asegurado el llenado de la encuesta de satisfacción del usuario y enviadas al área de calidad de la red, a demanda según lo coordinado con la Oficina de Planeamiento y Calidad.
- l) Registrar obligatoriamente en el (SGSS), las ocurrencias del día respecto a la atención de los pacientes y la operatividad de los equipos. Este registro se iniciará 15 minutos después de programada el turno de consultorio.
- m) Registrar y programar las citas para procedimiento del departamento de ayuda al diagnóstico.
- n) Otorgar las citas del consultorio de atención inmediata (CAI) y otros que se le asigne.
- o) Imprimir resultados de ayuda al diagnóstico, previa identificación del paciente con documento de identidad DNI, siempre que cuente con la autorización de ESSALUD.
- p) Coordinar algunos trámites de pacientes citados por la Unidad de Admisión, registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias.
- q) Brindar apoyo a todo el personal asistencial y personal administrativo que labora en ESSALUD, previa coordinación la jefatura y la supervisión.
- r) Realizar cualquier tipo de necesidad y/o funciones asignadas por la Unidad de Admisión Registros Médicos referencias y contrarreferencias previa coordinación.
- s) Cierra el módulo de atención al finalizar su turno dejando en las gavetas de seguridad la computadora, impresora y otros equipos utilizados.

### 1.8.1 FUNCIONES DE LAS OPERADORAS DE LOS MÓDULOS DE GESTIÓN

- a) Mantiene el orden dentro de la sala de espera, dando indicaciones a los asegurados para estar atentos a la llamada que indica el inicio de la atención médica.
- b) Evitar aglomeración en el módulo (cero colas), acomodando a los usuarios en las butacas de espera

### 1.9 RECURSOS MATERIALES QUE DEBE BRINDAR LA EMPRESA

**La empresa adjudicada deberá entregar los recursos y materiales (suministros y todos los útiles de oficina, incluyendo 04 impresoras MULTIFUNCIONALES con sus**



Adjudicación Simplificada N°018-2023-ESSALUD/RAMD-1  
"Contratación del Servicio de Apoyo a Módulos de Atención al Asegurado del  
Hospital I Víctor Alfredo Lazo de Peralta de la Red Asistencial Madre de Dios  
por un Periodo de Doce Meses"



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

**respectivos tóner) asignadas en los CUATRO Módulos de los Centros Asistenciales,** para el cual al momento de la entrega se efectuará en presencia del responsable designado del Área del Órgano encargado de las Contrataciones de la Entidad, asimismo el proveedor deberá entregar una reserva y/o stock de los materiales (Resmas de Papel fotocopia, útiles y Cartuchos de Toners de 6000 hojas de impresión como mínimo), los cuales quedaran en custodia del encargado del Área Usuaria (responsable de la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrareferencias) para la entrega posterior, cuando las operadoras lo requieran para garantizar en forma eficiente la prestación del servicio. Debiendo el Proveedor estar en continua comunicación para proporcionar dichos materiales y suministros en forma oportuna, cuyos costos serán asumidos por el contratista.

#### Útiles de Escritorio (Por cada Módulo)

- 01 engrapador tipo alicate
- 01 caja grapas
- 01 regla
- 01 cuaderno de cargo
- 01 cuaderno de registro
- 01 caja clips
- 01 resaltador
- 01 corrector
- 01 tampón
- 01 tinta para tampón
- 01 perforador
- otros que se requieran de acuerdo a la necesidad del servicio

#### 1.10 INFORMES REQUERIDOS

El proveedor deberá presentar mensualmente y en forma periódica informes de la gestión operativa realizada en los módulos, con el siguiente contenido como mínimo:

- Eventos que han afectado el servicio normal, breve reseña y tiempo de afectación.
- Tiempo de demora en las atenciones a los asegurados y los motivos de esta demora.
- Total, de médicos asignados a los módulos, día por día, tanto en el turno de mañana como en el turno tarde.
- Total, de médicos reprogramados en el día, por cada médico asignado en el módulo.
- Total, de pacientes que no pudieron ser atendidos, por cada médico asignado en el módulo.
- Total, de pacientes que no asistieron a su cita médica.

Los informes se entregarán tanto por escrito como por medio digital al Jefe de la Unidad de Admisión, Registros Médicos Referencias y Contrareferencias, la presentación de estos Informes es de carácter obligatorio. Estos informes deberán ser entregados dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes, al funcionario indicado en el párrafo anterior.

El incumplimiento en la entrega oportuna de esta información será causal de penalidad.

Para lograr los resultados antes mencionados la empresa puede hacer uso de sus herramientas de gestión, apoyándose en el soporte tecnológico y de sistemas de ESSALUD.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

**1.11 RECURSOS HUMANOS: PERFILES, PLANES, CARACTERISTICAS Y REMUNERACIONES MINIMAS**

Para la contratación del servicio, se ha considerado el siguiente recurso:

- Operadoras de Módulo y Orientadoras de Servicio (Un personal por módulo en cada turno), que podrá ser modificado según necesidad de la Entidad.

**1.12 PERFIL DE LAS OPERADORAS Y ORIENTADORAS**

Estudiantes universitarias o que hayan culminado una carrera técnica que cuenten con los siguientes requisitos:

OPERADORAS / ORIENTADORAS		
CARGO	CANTIDAD	ESPECIALIDAD
Operadora	Operadoras: 5	Formación universitaria hasta el cuarto ciclo concluido o egresada de carrera técnica de tres años.
Orientadora	Orientadoras: 3	

Las operadoras y orientadoras compartirán funciones en el módulo, debiendo turnarse para manejar los sistemas o interactuar con los asegurados y el personal asistencial de los consultorios.

**Requisitos del puesto**

- Formación: haber completado los cuatro (04) primeros ciclos de formación universitaria o haber culminado una carrera técnica de tres años en alguna de las especialidades mencionadas:
- Técnicas o Universitarias en Enfermería, Laboratorio, Farmacia, Computación, Administración, Idiomas, Contabilidad.
- La formación se acreditará mediante constancia emitida del centro de estudios correspondientes.
- Sexo: Femenino
- Edad: no mayor de 40 años.
- Es indispensable que tenga experiencia de trabajo en Atención al Cliente por lo menos durante seis (06) meses.
- La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: copia simple de contratos y su respectiva conformidad o constancias o certificados o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

**Conocimientos, Competencias y Habilidades del puesto**

- Tener buen trato con el público.
- Alta capacidad de organización y de trabajo en equipo.
- Capacidad de asumir altas cargas de trabajo.
- Buena expresión oral y escrita.
- Facilidad de coordinación y comunicación.
- Tener criterio e iniciativa para la atención y solución oportuna de problemas.



Adjudicación Simplificada N°018-2023-ESSALUD/RAMD-1  
"Contratación del Servicio de Apoyo a Módulos de Atención al Asegurado del  
Hospital I Víctor Alfredo Lazo de Peralta de la Red Asistencial Madre de Dios  
por un Periodo de Doce Meses"



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- Conocimientos debidamente acreditados de computación e informática: sistema operativo Windows XP y uso de herramientas de oficina (Word, Excel, PowerPoint).
- Manejo de Internet y Correo Electrónico.

#### 1.13 REMUNERACIONES NETAS

El personal asignado a las tareas deberá percibir los beneficios de ley (sueldo, gratificaciones, CTS, seguro, etc.). Además, con relación a la remuneración mensual deberá garantizarse los siguientes ingresos netos:

PERSONAL	REMUNERACION NETA (Soles)
Operadoras y Orientadoras	1200.00

Corresponde aclarar que, el objeto del presente procedimiento de selección, es la "Contratación del servicio de intermediación laboral"; siendo que, el artículo 7 de la Ley N°27626, Ley que regula la actividad de empresas especiales de servicios y de la cooperativa de trabajadores, y su Reglamento, aprobado mediante el Decreto Supremo N°003-2002-TR, dispone que, las remuneraciones y condiciones de trabajo que la empresa usuaria otorga a sus trabajadores, se extienden a los trabajadores destacados por la empresa de intermediación laboral.

No está comprendido el pago correspondiente por trabajo nocturno, domingos y/o feriados asignados y otros beneficios por Ley.

La entidad define la Remuneración Mínima Neta, por cada puesto de trabajo, entendiéndose que la Remuneración Mínima Neta, son aquellos montos que serán recibidos por el personal propuesto para la prestación del servicio después de la deducción por beneficios sociales; es decir que la remuneración mínima neta equivale a la diferencia entre la remuneración o ingreso bruto y los descuentos o aportes del trabajador, tal como se indica en la Resolución N°1739-2019-TCE-S3 del Tribunal de Contrataciones del Estado, que precisa lo siguiente: el término "neto" según la Real Academia Española, significa "que resulta líquido en cuenta después de deducir los gastos". Por ende, queda establecido, para la sala que la remuneración neta (o ingreso mínimo neto según los términos utilizados en las bases integradas), equivale a la diferencia entre la remuneración o ingreso bruto y los descuentos o aportes al trabajador en tal contexto, los postores al momento de estructurar sus costos y elaborar sus ofertas, deben incluir todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y de ser el caso, los costos laborales conforme legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio en general a contratar, conforme lo establece en el artículo 52 del Reglamento de la ley de Contrataciones del Estado.

#### 1.14 TURNOS DE TRABAJO

Existen dos turnos de trabajo. Mañana y tarde. Los turnos de trabajo son de seis (06) horas y podrá ser variado hasta el máximo de (08) horas de acuerdo a la necesidad del servicio. Las operadoras trabajarán de lunes a sábado en los turnos establecida en la programación médica.

Los trabajos que realizarán las operadoras y orientadoras en los Módulos de Atención al Asegurado será de acuerdo a la disposición de consultorios, debiendo efectuar las coordinaciones con los profesionales asistenciales para la optimización del servicio.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

TURNO
Según Rol de Programación Médica según el turno

El horario de ingreso puede variar dependiendo de la sede ó la región geográfica del centro asistencial, lo que deberá ser aprobado por el Jefe de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrareferencias de la Red Asistencial Madre de Dios. La cobertura del servicio será de lunes a sábado en turnos de mañana y tarde.

#### Otros aspectos de gestión en los recursos humanos:

La empresa proveedora deberá tomar en cuenta los siguientes aspectos que inciden directamente en una buena gestión de atención al asegurado y en un servicio de calidad y excelencia.

<b>Personal multifuncional</b>	El personal de Orientación, Recepción y Gestión debe ser multifuncional, es decir, debe tener flexibilidad de ser rotado en otros módulos de atención del asistencial, sin que ello signifique disminución de la calidad de atención que se brinde al asegurado.
<b>Uniformes</b>	La Empresa deberá entregar uniformes dos veces al año (invierno y verano), si fuera el caso y dependiendo del tiempo por el cual tenga contratado el servicio, consistente en un conjunto de blusa blanca, chaleco, saco y falda ó pantalón a todo el personal que labora en los 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). La empresa entregara el uniforme a su personal operador y orientador desde el primer día en que se brinde el servicio. El personal deberá asistir adecuadamente vestido.
<b>Fotocheck</b>	La empresa entregará la totalidad de carnets de identificación ó fotochecks al personal que labore en los centros asistenciales, indicándose en el dorso los datos del trabajador y la empresa.

#### 1.15 INDUCCIÓN

ESSALUD, brindará una charla 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 este evento, antes de iniciar su trabajo en el Centro Asistencial asignado a prestar sus servicios.

#### 1.16 PERFIL DE LA EMPRESA

La empresa postora deberá reunir los siguientes requisitos:

- Empresa de intermediación Laboral
- Empresa con experiencia en función al número de proyectos en la actividad y/o en la especialidad en servicio iguales y/o similares;
- Se tomará en cuenta la experiencia en función al monto facturado facturación de la empresa postora por servicios similares de atención y apoyo a usuarios finales.
- Experiencia en proveer personal calificado en empresas públicas y privadas.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- Capacidad de supervisar al personal y hacer rotación o reemplazo si fuera el caso.

#### 1.17 CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

La empresa proveedora de este servicio se compromete a mantener en reserva y no revelar a tercero alguno sin previa conformidad escrita de ESSALUD, toda información que le sea suministrada por este último, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del Contrato y que restringirá la revelación de dicha información sólo a los integrantes del equipo de trabajo, sobre la base de "necesidad de conocer".

La empresa se compromete (excepto que la Ley dispusiera lo contrario o resultare necesario para obtener consejo profesional en relación con este Contrato) a no revelar ni permitir la revelación de cualquier detalle a los medios de prensa o a terceros, a no revelar que ESSALUD es cliente de la empresa en relación con el Sistema y a no usar el nombre de ESSALUD en cualquier promoción, publicidad o anuncio, sin previa autorización escrita de la institución.

Los datos de carácter personal entregados por Essalud al Proveedor y obtenidos por este durante la ejecución del servicio, única y exclusivamente podrán ser aplicados o utilizados para ser aplicados o utilizados para el cumplimiento de los fines del presente documento. El proveedor se compromete a cumplir con lo indicado en la ley N° 2977. Ley de protección de datos personales.

El incumplimiento de lo establecido en el presente numeral, por parte del Proveedor constituye causal de resolución de contrato, la cual se llevará a cabo de conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado

#### 1.18 SUPERVISIÓN

Sin perjuicio de las acciones de supervisión y control que la empresa implemente para garantizar las funciones y la gestión del servicio de consulta externa en los módulos de atención al asegurado, la Institución podrá, a través de la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrareferencias y la Unidad de Soporte Informática de las Red Asistencial Madre de Dios, verificar las labores desarrolladas en los módulos, en esta visita se realizarán las siguientes actividades:

- a) Verificar el cumplimiento de las funciones de todo el personal de la empresa.
- b) Verificar el registro de las ocurrencias durante el turno de trabajo.
- c) Verificar el funcionamiento de los sistemas y equipos.
- d) Verificar el estado de conservación del mobiliario de los módulos.
- e) Verificar el cumplimiento de los procesos desarrollados en los módulos.

Esta visita puede efectuarse de manera inopinada y sin previo aviso en cualquiera de los Centros Asistenciales de EsSalud donde se hayan implementado los módulos, de comprobarse fallas e irregularidades en la prestación del servicio se comunicará al proveedor dichas deficiencias para ser corregidos.

En los casos que se detecten anomalías la Unidad de Admisión, registros médicos, referencias y Contrareferencias podrá proponer los cambios necesarios para garantizar el funcionamiento y la operatividad de los módulos. Estos cambios incluyen el cambio o rotación del personal operador y orientador.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Los cambios de rotación y nuevos nombramientos deberán ser coordinados con la Unidad e Admisión Registros Médicos, Referencias y Contrareferencias de la Red que es la encargada de verificar el cumplimiento del perfil y los requisitos del puesto, así como evaluar periódicamente el desempeño del servicio.

### 1.19 PENALIDADES

El contratista deberá entregar el Informe del Servicio a que se refiere el numeral 1.10 del presente documento el cual deberá ser remitido a la Unidad Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contra Referencias, los días 30 de cada mes con la finalidad de otorgar la conformidad respectiva y efectuar el trámite de pago, el atraso en la entrega de estos documentos periódicos dará lugar al cobro de las penalidades por mora en la ejecución de la prestación establecido en el artículo 161° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Adicionalmente a la penalidad por mora establecida en el artículo 161° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y de acuerdo a lo previsto en el artículo 162° del Reglamento el contratista estará sujeto a las siguientes penalidades:

MOTIVO	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
Cambiar al personal sin la autorización de la Unidad de Admisión Registros Médicos Referencias y Contrareferencias.	1% del monto de la UIT por cada vez que ocurran estas anomalías.	Deberán presentar el Curriculum documentado a la Unidad de Admisión Registros Médicos Referencias y Contrareferencias con los requisitos especificados en los TDR numeral 1.12 para su evaluación. Cambiar al personal sin la realización del procedimiento a la Oficina de Administración.
Si el personal del contratista no acude a laborar injustificadamente deberá suplir la ausencia por un personal de reten en el lapso de 30 minutos como máximo.	1% del monto de la UIT por cada vez que ocurran estas anomalías.	La unidad de Admisión Registros Médicos Referencias y Contrareferencias en primera instancia deberá comunicar por correo electrónico a la empresa; donde se registrar la hora para contabilizar los 30 minutos como máximo para levantar la observación remitida.
Si el personal del contratista se ausentase injustificadamente durante la prestación del servicio ó se comprobare el no cumplimiento reiterado de las funciones al personal operador enumeradas en el punto 5	1% del monto de la UIT por cada vez que ocurran estas anomalías.	La Unidad de Admisión Registros Médicos Referencias y Contrareferencias en primera instancia deberá comunicar por correo electrónico y/o vía telefónica a la empresa el incumplimiento de las funciones enumeradas en numeral 5 para que se haga la llamada de atención que corresponda. De reincidir el personal se solicitará el retiro del mismo y aplicación de la penalidad correspondiente
Pago de remuneraciones, gratificaciones, CTS a	1% del monto de la UIT por cada vez que	La Unidad de Admisión Registros Médicos Referencias y Contrareferencias deberá realizar la verificación correspondiente del





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

los trabajadores después del primer día hábil de vencido el plazo legal.	ocurran estas anomalías.	cumplimiento de los pagos de remuneraciones y beneficios de ley que le corresponda a la empresa prestadora del servicio. De encontrar observaciones deberá comunicar por correo electrónico a la empresa para el levantamiento de las mismas. De reincidir la observación se informará a la oficina de Administración.
Incumplimiento en registro de planillas de los trabajadores	1% del monto de la UIT por cada vez que ocurran estas anomalías.	La Unidad de Admisión Registros Médicos Referencias y Contrareferencias deberá realizar la verificación correspondiente y comunicar por correo electrónico a la empresa para la subsanación de la omisión. De reincidir en el NO registro de planilla de la misma persona deberá informar a la Oficina de Administración.
Incumplimiento en la entrega de los uniformes al personal, de acuerdo a la estación del año	1% del monto de la UIT por cada vez que ocurran estas anomalías.	La empresa prestadora del servicio deberá remitir la Unidad de Admisión Registros Médicos Referencias y Contrareferencias la relación de todo el personal que se le asigne uniforme, con las firmas correspondientes de todo el personal.
La falta de suministros, útiles de escritorios y tóner para las impresoras asignadas en cada módulo.	3% del monto de la UIT por cada vez que ocurran estas anomalías.	La Unidad de Admisión Registros Médicos Referencias y Contrareferencias deberá realizar visitas inopinadas para la verificación de los suministros. De encontrarse observaciones deberá comunicar por correo electrónico a la empresa para subsanar la observación. En caso de los tones deberá levantar la observación en el lapso de 02 horas. Para los útiles de escritorio el plazo será de 24 horas.
Presencia de colas en la sala de espera por falta de orientación	1% del monto de la UIT por cada vez que ocurran estas anomalías.	La Unidad de Admisión Registros Médicos Referencias y Contrareferencias deberá suscribir un Acta de lo acontecido.

Esta penalidad sería educida de cualquiera de sus facturas pendientes o en la liquidación final; o 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). La mora es automática.

#### • ANTICORRUPCIÓN

El proveedor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación a la contratación. Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente

El proveedor 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 apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

El proveedor 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.

#### 1.20 FORMA DE PAGO Y VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del Contrato será desde el día siguiente de la suscripción del documento y/o emisión de la orden de compra, de conformidad con lo establecido en el artículo 142° del Reglamento, hasta que se cumpla el plazo del periodo de ejecución del servicio.

El contratista deberá presentar la siguiente documentación para el cobro de las ejecuciones del servicio:

- Factura, detallando el mes de pago del servicio (Original, SUNAT y copia)
- Orden de compra (copia)
- Conformidad del Servicio debidamente firmado por el usuario responsable.
- Constancia de Prestación Laboral PDT 601 y Formatos N° 25 y 26 del PDT.
- Constancia de Pago de Cumplimiento de las Obligaciones Laborales y de Seguridad Social de los Trabajadores destacados a ESSALUD (AFP y/o ONP).
- Informe de Gestión Operativa realizada en los módulos (Punto 9)

ESSALUD cancelará la factura dentro de los quince días siguientes de su presentación, previa conformidad de la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrareferencias de la Red Asistencial Madre de Dios.

Las conformidades que se efectúen en la fecha de la prestación por la Entidad no enervan su Derecho a reclamo posterior por defectos y vicios.



Adjudicación Simplificada N°018-2023-ESSALUD/RAMD-1  
"Contratación del Servicio de Apoyo a Módulos de Atención al Asegurado del  
Hospital I Víctor Alfredo Lazo de Peralta de la Red Asistencial Madre de Dios  
por un Periodo de Doce Meses"



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

**FORMATO 1****CUADRO DE REQUERIMIENTO**

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UM	CANT. TOTAL DE PERSONAL	HOSPITAL VALP	LOCAL ANEXO
01	Orientadoras	UN	3	2	1
	Operadoras	UN	5	4	1

**1.21 PERIODO DE CONTRATACIÓN**

El servicio será contratado por un periodo de (12 meses).





**3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
<b>A.1</b>	<b>HABILITACION</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Inscripción vigente o en su defecto acompañado del documento de prórroga automática emitido por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, del Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral –RENEEIL, 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.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> </div> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple de la Constancia de Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral –RENEEIL, 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.</p> <p>Si la constancia de inscripción no ha sido expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo del distrito judicial en la cual se prestará el servicio, como documento de presentación obligatoria para la suscripción del contrato, el postor ganador de la Buena Pro, deberá presentar el documento en el que conste que se haya realizado el trámite correspondiente a la comunicación de inicio de sus actividades ante la Autoridad del distrito judicial respectivo, según corresponda.</p> <p>Nota: De acuerdo al Pronunciamiento N° 115-2011/DTN y N°424-2013/DSU, en caso de que el postor tenga que realizar sus actividades en lugar distinto de la jurisdicción donde se encuentra inscrita, PODRÁ PRESENTAR UNA DECLARACIÓN JURADA en la que se comprometa a que, en caso se le otorgue la buena pro, PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO presentará la autorización de ampliación de establecimientos, a fin de dar inicio al desarrollo de sus actividades, de no cumplir con lo requerido la entidad actuará de acuerdo al Art. 148° R.L.C. (Numeral 3).</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p> </div>
<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.2</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.2.1</b>	<b>FORMACION ACADEMICA</b>
	<p><b><u>OPERADORAS / ORIENTADORAS:</u></b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Para la prestación del servicio deberán haber completado los cuatro (04 primeros ciclos de formación universitaria o haber culminado una carrera técnica de tres años en alguna de las especialidades mencionadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnicas o Universitarias en Enfermería, Laboratorio, Farmacia, Computación, Administración, Idiomas, Contabilidad.</li> </ul>



**Acreditación:**

La formación se acreditará mediante constancias, certificados o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la formación académica o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <http://www.titulosinstitutos.pe/>, según corresponda.

En caso el TÍTULO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

**B.2.2 CAPACITACION**
**OPERADORAS / ORIENTADORAS:**
**Requisitos:**

Para la prestación del servicio deberán cumplir con los Conocimientos básicos en computación y/o capacitación en Ofimática, que deberán ser acreditados dentro de la oferta del postor.

**Acreditación:**

Copia de la constancia o certificado donde se especifique que el personal propuesto está capacitado en ofimática y/o tiene conocimientos básicos de computación, **(05 Operadoras y 03 Orientadoras)**, como mínimo 36 horas lectivas. ([Resolución N°2002-2019-TCE-S3](#))

**Importante**

*Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.*

**B.2.3 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE**
**OPERADORAS / ORIENTADORAS:**
**Requisitos:**

Para la prestación del servicio deberán contar con la experiencia mínima de 06 meses, en trabajos de Atención al Cliente

**Acreditación:**

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

**Importante**

- *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*
- *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.*
- *Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.*
- *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.*



C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
C.1	FACTURACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/. 450,000.00 Cuatrocientos Cincuenta Mil con 00/100 soles</b>, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el <b>Anexo N° 1</b> tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de <b>S/. 70,000.00 (Setenta Mil con 00/100 Soles)</b>, por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: <b>Servicio de Call center y/o Atención al Cliente.</b></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>11</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, 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 <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (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</p>

<sup>11</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

“... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca 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”.

caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

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

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

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

#### **Importante**

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

#### **Importante**

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera 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 - OBLIGATORIO	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b> <u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.  <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta ( <b>Anexo N° 6</b> )	La evaluación consistirá en otorgar el máximo a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:  $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p> <i>i</i> = Oferta  <i>P<sub>i</sub></i> = Puntaje de la oferta a evaluar  <i>O<sub>i</sub></i> = Precio <i>i</i>  <i>O<sub>m</sub></i> = Precio de la oferta más baja  <i>PMO</i> = Puntaje máximo del precio           </p> <p align="right"><b>[80] puntos</b></p>
<b>B. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA</b> <u>Evaluación:</u> Las mejoras ofertadas por el postor deberán ser implementadas desde el inicio hasta el término del vínculo contractual con la entidad: <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Mejora 1.-</b> Para evitar algún tipo de lesión a consecuencia de posturas inadecuadas del personal destacado para la prestación del servicio, el postor deberá suministrar para su personal <b>cuatro (4)</b> Sillones Ejecutivos ergonómicos giratorios con respaldo reclinable, altura regulable, con apoyabrazos, con ruedas, los mismos que deberán mantenerse disponibles y operativos desde el inicio hasta la culminación del contrato.</li> <li><b>Mejora 2.-</b> Para asegurar la operatividad e integridad de los equipos informáticos que la entidad le hará entrega (pc e impresoras) y evitar la interrupción del servicio, el postor queda obligado a suministrar <b>cuatro (4)</b> UPS's de 600 watt como mínimo donde serán instalados los equipos informáticos, los mismos que deberán mantenerse disponibles y operativos desde el inicio hasta la culminación del contrato.</li> </ul> <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante la presentación de una declaración jurada donde el postor se comprometa a realizar las mejoras dentro del plazo establecido. OPINIÓN N°144-2016/DTN	<p>Mejora 1: <b>[10] puntos</b></p> <p>Mejora 2: <b>[10] puntos</b></p> <p align="right"><b>100 PUNTOS</b></p>
<b>TOTAL PUNTAJE</b>	<b>100 PUNTOS</b>

**Importante**

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



## 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA 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 PAGO<sup>12</sup>**

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el

<sup>12</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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**

*De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente.*

**CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

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

**CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [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.*



### OTRAS PENALIDADES

MOTIVO	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
Cambiar al personal sin la autorización de la Unidad de Admisión Registros Médicos Referencias y Contrareferencias.	1% del monto de la UIT por cada vez que ocurran estas anomalías.	Deberán presentar el Curriculum documentado a la Unidad de Admisión Registros Médicos Referencias y Contrareferencias con los requisitos especificados en los TDR numeral 1.12 para su evaluación. Cambiar al personal sin la realización del procedimiento a la Oficina de Administración.
Si el personal del contratista no acude a laborar injustificadamente deberá suplir la ausencia por un personal de reten en el lapso de 30 minutos como máximo.	1% del monto de la UIT por cada vez que ocurran estas anomalías.	La unidad de Admisión Registros Médicos Referencias y Contrareferencias en primera instancia deberá comunicar por correo electrónico a la empresa; donde se registrar la hora para contabilizar los 30 minutos como máximo para levantar la observación remitida.
Si el personal del contratista se ausentase injustificadamente durante la prestación del servicio ó se comprobase el no cumplimiento reiterado de las funciones al personal operador enumeradas en el punto 5	1% del monto de la UIT por cada vez que ocurran estas anomalías.	La Unidad de Admisión Registros Médicos Referencias y Contrareferencias en primera instancia deberá comunicar por correo electrónico y/o vía telefónica a la empresa el incumplimiento de las funciones enumeradas en numeral 5 para que se haga la llamada de atención que corresponda. De reincidir el personal se solicitará el retiro del mismo y aplicación de la penalidad correspondiente
Pago de remuneraciones, gratificaciones, CTS a	1% del monto de la UIT por cada vez que	La Unidad de Admisión Registros Médicos Referencias y Contrareferencias deberá realizar la verificación correspondiente del



Adjudicación Simplificada N°018-2023-ESSALUD/RAMD-1  
 “Contratación del Servicio de Apoyo a Módulos de Atención al Asegurado del  
 Hospital I Víctor Alfredo Lazo de Peralta de la Red Asistencial Madre de Dios  
 por un Periodo de Doce Meses”

los trabajadores después del primer día hábil de vencido el plazo legal.	ocurran estas anomalías.	cumplimiento de los pagos de remuneraciones y beneficios de ley que le corresponda a la empresa prestadora del servicio. De encontrar observaciones deberá comunicar por correo electrónico a la empresa para el levantamiento de las mismas. De reincidir la observación se informará a la oficina de Administración.
Incumplimiento en registro de planillas de los trabajadores	1% del monto de la UIT por cada vez que ocurran estas anomalías.	La Unidad de Admisión Registros Médicos Referencias y Contrareferencias deberá realizar la verificación correspondiente y comunicar por correo electrónico a la empresa para la subsanación de la omisión. De reincidir en el NO registro de planilla de la misma persona deberá informar a la Oficina de Administración.
Incumplimiento en la entrega de los uniformes al personal, de acuerdo a la estación del año	1% del monto de la UIT por cada vez que ocurran estas anomalías.	La empresa prestadora del servicio deberá remitir la Unidad de Admisión Registros Médicos Referencias y Contrareferencias la relación de todo el personal que se le asigne uniforme, con las firmas correspondientes de todo el personal.
La falta de suministros, útiles de escritorios y tóner para las impresoras asignadas en cada módulo.	3% del monto de la UIT por cada vez que ocurran estas anomalías.	La Unidad de Admisión Registros Médicos Referencias y Contrareferencias deberá realizar visitas inopinadas para la verificación de los suministros. De encontrarse observaciones deberá comunicar por correo electrónico a la empresa para subsanar la observación. En caso de los tones deberá levantar la observación en el lapso de 02 horas. Para los útiles de escritorio el plazo será de 24 horas.
Presencia de colas en la sala de espera por falta de orientación	1% del monto de la UIT por cada vez que ocurran estas anomalías.	La Unidad de Admisión Registros Médicos Referencias y Contrareferencias deberá suscribir un Acta de lo acontecido.

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.

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>13</sup>**

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

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

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

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

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

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

<sup>13</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).



Adjudicación Simplificada N°018-2023-ESSALUD/RAMD-1  
"Contratación del Servicio de Apoyo a Módulos de Atención al Asegurado del  
Hospital I Víctor Alfredo Lazo de Peralta de la Red Asistencial Madre de Dios  
por un Periodo de Doce Meses"

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

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

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



## ANEXOS



**ANEXO N° 1****DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°022-2023-ESSALUD/RAMD-1**

Presente.-

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>15</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del 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.*

**Importante**

<sup>14</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>15</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



*Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:*

### ANEXO N° 1

#### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°022-2023-ESSALUD/RAMD-1**

Presente.-

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



Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>16</sup>	Sí		No	
Correo electrónico :				

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



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



#### Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

<sup>16</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>17</sup> Ibídem.

<sup>18</sup> Ibídem.

Adjudicación Simplificada N°018-2023-ESSALUD/RAMD-1  
"Contratación del Servicio de Apoyo a Módulos de Atención al Asegurado del  
Hospital I Víctor Alfredo Lazo de Peralta de la Red Asistencial Madre de Dios  
por un Periodo de Doce Meses"

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>19</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

<sup>19</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Adjudicación Simplificada N°022-2023-ESSALUD/RAMD-1  
"Contratación del Servicio de Apoyo a Módulos de Atención al Asegurado del  
Hospital I Víctor Alfredo Lazo Peralta de la Red Asistencial Madre de Dios  
por un Periodo de Doce Meses"

**ANEXO N° 2****DECLARACIÓN JURADA****(ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°022-2023-ESSALUD/RAMD-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.*




Adjudicación Simplificada N°018-2023-ESSALUD/RAMD-1  
"Contratación del Servicio de Apoyo a Módulos de Atención al Asegurado del  
Hospital I Víctor Alfredo Lazo de Peralta de la Red Asistencial Madre de Dios  
por un Periodo de Doce Meses"

**ANEXO N° 3****DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°022-2023-ESSALUD/RAMD-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 EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

**Importante**

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



Adjudicación Simplificada N°022-2023-ESSALUD/RAMD-1  
"Contratación del Servicio de Apoyo a Módulos de Atención al Asegurado del  
Hospital I Víctor Alfredo Lazo Peralta de la Red Asistencial Madre de Dios  
por un Periodo de Doce Meses"

**ANEXO N° 4****DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°022-2023-ESSALUD/RAMD-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****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°022-2023-ESSALUD/RAMD-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 a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°** [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>22</sup>

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

**Consortiado 1**

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

**Consortiado 2**

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

**Importante**

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



Adjudicación Simplificada N°018-2023-ESSALUD/RAMD-1  
"Contratación del Servicio de Apoyo a Módulos de Atención al Asegurado del  
Hospital I Victor Alfredo Lazo de Peralta de la Red Asistencial Madre de Dios  
por un Periodo de Doce Meses"

**ANEXO N° 6****PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°022-2023-ESSALUD/RAMD-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
Contratación del Servicio de Apoyo a Módulos de Atención al Asegurado del Hospital I Victor Alfredo Lazo Peralta de la Red Asistencial Madre De Dios, para un Periodo de Doce Meses	
<b>TOTAL</b>	

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]."*



Adjudicación Simplificada N°022-2023-ESSALUD/RAMD-1  
"Contratación del Servicio de Apoyo a Módulos de Atención al Asegurado del  
Hospital I Víctor Alfredo Lazo Peralta de la Red Asistencial Madre de Dios  
por un Periodo de Doce Meses"

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°022-2023-ESSALUD/RAMD-1**

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>23</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>23</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

Adjudicación Simplificada N°018-2023-ESSALUD/RAMD-1  
 “Contratación del Servicio de Apoyo a Módulos de Atención al Asegurado del  
 Hospital I Víctor Alfredo Lazo de Peralta de la Red Asistencial Madre de Dios  
 por un Periodo de Doce Meses”

**ANEXO N° 8**
**EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°022-2023-ESSALUD/RAMD-1**

Presente.-

Mediante el presente, el suscrito detalla la siguiente EXPERIENCIA:

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>24</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>25</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>26</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>27</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>28</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>29</sup>
1										
2										
3										
4										
5										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

<sup>24</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>25</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>26</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN “Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, “... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”.

<sup>27</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>28</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>29</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Adjudicación Simplificada N°022-2023-ESSALUD/RAMD-1  
"Contratación del Servicio de Apoyo a Módulos de Atención al Asegurado del  
Hospital I Víctor Alfredo Lazo Peralta de la Red Asistencial Madre de Dios  
por un Periodo de Doce Meses"

**ANEXO N° 9****DECLARACIÓN JURADA  
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°022-2023-ESSALUD/RAMD-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] absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>. Tratándose de sanciones no vigentes, podrá solicitar a dicho órgano informe si la empresa en cuestión tenía sanción vigente a la fecha de inscripción de la fusión en Registros Públicos.*

*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.*



Adjudicación Simplificada N°018-2023-ESSALUD/RAMD-1  
"Contratación del Servicio de Apoyo a Módulos de Atención al Asegurado del  
Hospital I Víctor Alfredo Lazo de Peralta de la Red Asistencial Madre de Dios  
por un Periodo de Doce Meses"

**ANEXO N° 11****SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°022-2023-ESSALUD/RAMD-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



Adjudicación Simplificada N°022-2023-ESSALUD/RAMD-1  
"Contratación del Servicio de Apoyo a Módulos de Atención al Asegurado del  
Hospital Víctor Alfredo Lazo Peralta de la Red Asistencial Madre de Dios  
por un Periodo de Doce Meses"



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

### COMPROMISO DE INTEGRIDAD DE LOS PROVEEDORES DEL SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

Yo, ..... identificado (a)  
con DNI/CE N°....., representante legal de la empresa,  
....., con Registro  
Único de Contribuyente (RUC) N°....., postor al Proceso de Selección  
denominado, .....  
.....  
....., me comprometo a:

1. Actuar con honestidad, probidad y transparencia, debiendo informar oportunamente sobre la existencia de cualquier conflicto de interés; comunicando al Órgano Encargado de las contrataciones a cargo del proceso de selección, así como a la Oficina de Integridad de EsSalud sobre cualquier acto de corrupción del que tuviera conocimiento durante la duración del proceso.
2. No ofertar, donar, entregar cualquier tipo de dádiva, beneficio o incentivo a los responsables de la conducción del presente proceso de selección o cualquier otra persona que esté directamente relacionada con la Entidad durante cualquiera de las etapas del proceso de selección, ejecución o liquidación y/o en cualquier otro momento.
3. De conocer que un colaborador, funcionario o servidor de la Entidad esté brindando información confidencial o privilegiada a la que tenga acceso, deberá denunciar tales hechos a la Oficina de Integridad del Seguro Social de Salud-EsSalud, adjuntando los medios probatorios correspondientes.

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 para fortalecer la Institución y sus procesos en aras de salvaguardar la integridad y transparencia de los procesos de selección, cautelando los recursos públicos.

En atención al párrafo precedente, el presente Compromiso tiene calidad de Declaración Jurada, por lo cual surte todos los efectos jurídicos correspondientes.

En la ciudad de ..... a los ..... días del mes de .....  
Del año .....

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL  
NOMBRES Y APELLIDOS  
DNI N°



#### Importante

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

