

# **BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

*Aprobado mediante Directiva N°001-2019-OSCE/CD*



**SUB DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD – DIRECCIÓN TÉCNICO NORMATIVA**  
**ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE**

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

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

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

Elaboradas en enero de 2019

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



**BASES INTEGRADAS DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA  
PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°**

03-2024-ESSALUD/RAMOQ-1  
(2420A0031)

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE**

GESTION DE LOS REGISTROS MEDICOS, ASISTENCIALES Y  
ADMINISTRATIVOS EN LOS PROCESOS DE GESTION  
HOSPITALARIA DEL HOSPITAL II MOQUEGUA Y HOSPITAL II ILO DE  
LA RED ASISTENCIAL MOQUEGUA

**PAC: 339-20204**

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



## **SECCIÓN GENERAL**

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: [www.rnp.gob.pe](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.

#### Importante

*No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.*

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

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en 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.*

<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>

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.

##### 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

<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)

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, rechazo 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.

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 accesoria, 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-emitir-cartas-fianza>).*

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

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

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

#### **3.6.2. OTRAS PENALIDADES**

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

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

### **3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

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

### **3.8. PAGOS**

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

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

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

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

**Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : SEGURO SOCIAL DE SALUD  
RUC N° : 20131257750  
Domicilio legal : URB. CAPILLUNE S/N – SAN FRANCISCO  
Teléfono: : 053-462636  
Correo electrónico: : ADELA.PARICOTO@ESSALUD.GOB.PE

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE GESTION DE LOS REGISTROS MEDICOS, ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS EN LOS PROCESOS DE GESTION HOSPITALARIA DEL HOSPITAL II MOQUEGUA Y HOSPITAL II ILO DE LA RED ASISTENCIAL MOQUEGUA

ITEM	DESCRIPCION	HOSP	PERSONAL	CANT.
1	SERVICIO DE GESTION DE LOS REGISTROS MEDICOS, ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS EN LOS PROCESOS DE GESTION HOSPITALARIA DEL HOSPITAL II MOQUEGUA DE LA RED ASISTENCIAL MOQUEGUA.	MOQ.	OPERADOR	04
			REGISTRADOR	02
2	SERVICIO DE GESTION DE LOS REGISTROS MEDICOS, ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS EN LOS PROCESOS DE GESTION HOSPITALARIA DEL HOSPITAL II ILO DE LA RED ASISTENCIAL MOQUEGUA.	ILO	OPERADOR	03
			REGISTRADOR	01

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante RESOLUCION N° 094-OA-DRAMOQ-ESSALUD-2024 el 08 de Abril del 2024.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

## 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

Si 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 **365 días calendarios (12 meses)** 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 **20.00 soles en el área de tesorería de la Unidad de Finanzas en el horario de 07:30 horas a 16:00 horas sito en la Urb. Capillune R-17 en la Provincia de Mariscal Nieto-Moquegua.**

### Importante

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

## 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31953 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- Ley N° 31954 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Ley N° 31955 – Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año fiscal 2024.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF y sus modificatorias - Ley N° 26790, ley de Modernización de la Seguridad Nacional.
- Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud.
- Ley N° 28006, Ley que Garantiza la Intangibilidad de los Fondos y reservas de la Seguridad Social y restituye la Autonomía Administrativa, Económica, Financiera y presupuestal de EsSalud.
- Ley N° 27671, Ley que modifica la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en sobre tiempo.
- Decreto Supremo N° 001-96-TR Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley de Fomento al Empleo.
- Decreto Supremo N° 002-99-TR, aprueba Reglamento de la Ley N° 27056.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Supremo N° 013-2002-TR, aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Seguro Social de Salud – EsSalud.
- Ley N° 27626, Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios de las cooperativas de trabajadores.
- Ley N° 28411 – ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Resolución N° 057-2019-OSCE/PRE, que modifica la Directiva de Bases y solicitudes en el marco de la Ley N° 30225.

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

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

#### Importante

- *El 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) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**

#### Advertencia

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

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.

<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.

- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>7</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- g) Declaración Jurada indicando Domicilio y correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>8</sup>. (**Anexo N° 12**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>9</sup>.
- j) Estructura de costos<sup>10</sup>.
- k) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete<sup>11</sup>.
- l) Relación del personal del **HOSPITAL II MOQUEGUA**, precisando nombres, apellidos y DNI, adjuntando copia de su currículum según detalle:

#### REGISTRADOR:

- Formación Académica: Egresado profesional Universitario y/o carrera Técnica, de preferencia: ciencias de la salud o ciencias del área de **Computación e informática, ó Secretariado ejecutivo ó contabilidad**. La carrera técnica deberá ser de una duración no menor de 03 años.
- Personal con formación universitaria y lo diploma técnico (egresado)
- Experiencia laboral en el puesto o similares (Archivo de Historias Clínicas) de por lo menos 06 meses o servicios de digitación asistencial
- Acreditar capacitación y/o cursos relacionados sobre digitalización de registros médicos.
- Certificado de estudios de ofimática y/o computación.

#### OPERADOR:

- Formación Académica: Diplomado en Técnico o egresado de Instituto Superior y/o Formación Universitaria hasta el 6to ciclo; de preferencia en ciencias de la salud o ciencias del área de **Computación e informática ó Secretariado ejecutivo ó contabilidad**. La carrera técnica deberá ser de una duración no menor de 03 años.
- Técnico (Titulado) o egresado de instituto superior y/o formación universitaria hasta el 6to ciclo.
- Experiencia laboral en el puesto de por lo menos 01 año en archivo de historias clínicas.
- Acreditar capacitación y/o cursos relacionados sobre digitalización de registros médicos.
- Certificado de estudios de ofimática y/o computación.

<sup>7</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/>

<sup>8</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

<sup>9</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>10</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

<sup>11</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.



- m) Relación del personal del **HOSPITAL II ILO**, precisando nombres, apellidos y DNI, adjuntando copia de su currículum según detalle:

**REGISTRADOR:**

- Formación Académica: Egresado profesional Universitario y/o carrera Técnica, de preferencia: ciencias de la salud o ciencias del área de **Computación e informática, ó Secretariado ejecutivo ó contabilidad**. La carrera técnica deberá ser de una duración no menor de 03 años.
- Personal con formación universitaria y lo diploma técnico (egresado)
- Experiencia laboral en el puesto o similares (Archivo de Historias Clínicas) de por lo menos 06 meses o servicios de digitación asistencial
- Acreditar capacitación y/o cursos relacionados sobre digitalización de registros médicos.
- Certificado de estudios de ofimática y/o computación.

**OPERADOR:**

- Formación Académica: Diplomado en Técnico o egresado de Instituto Superior y/o Formación Universitaria hasta el 6to ciclo; de preferencia en ciencias de la salud o ciencias del área de **Computación e informática ó Secretariado ejecutivo ó contabilidad**. La carrera técnica deberá ser de una duración no menor de 03 años.
- Técnico (Titulado) o egresado de instituto superior y/o formación universitaria hasta el 6to ciclo.
- Experiencia laboral en el puesto de por lo menos 01 año en archivo de historias clínicas.
- Acreditar capacitación y/o cursos relacionados sobre digitalización de registros médicos.
- Certificado de estudios de ofimática y/o computación.

**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 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>12</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en [secretaría de Dirección de la Red Asistencial Moquegua sito en la Urb. Capillune R-15 San Francisco, Moquegua – Provincia de Mariscal Nieto de lunes a viernes de 07:30 hasta 16:00 horas](#); a la vez enviar una copia digital al siguiente correo [contractual.uaihys.essalud@gmail.com](mailto:contractual.uaihys.essalud@gmail.com).

## 2.5. FORMA DE PAGO

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

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

### ITEM 1. HOSPITAL II MOQUEGUA

- Recepción y conformidad por el Jefe de la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrareferencias del Hospital II Moquegua.
- Informe del Área Usuaria Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrareferencias del Hospital II MOQUEGUA.
- Comprobante de pago.
- Orden de Servicio (copia).
- Notas contables, si hubiera (Original, SUNAT, y copia).

Adicionalmente para el pago del primer mes del servicio, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de EL CONTRATISTA se requerirá al mismo la presentación de los siguientes documentos:

- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la entidad.
- Pagos a partir del segundo mes de servicio a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de EL CONTRATISTA, en el mes que la entidad lo requiera formara parte del expediente de pago:
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad.
- 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.

<sup>12</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

- Pago del SCTR (planilla de pago).
- Constancia de no tener adeudos laborales otorgada por la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Moquegua.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de Dirección de la Red Asistencial Moquegua, sito en la Urb. Capillune R-16 San Francisco, Provincia de Mariscal Nieto en el horario de lunes a viernes de 7:30 horas a 16:00 horas

## **ITEM 2. HOSPITAL II ILO**

- Recepción y conformidad por el Jefe de la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrareferencias del Hospital II ILO.
- Informe del Área Usuaria Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrareferencias del Hospital II ILO.
- Comprobante de pago.
- Orden de Servicio (copia).
- Notas contables, si hubiera (Original, SUNAT, y copia).

Adicionalmente para el pago del primer del primer mes del servicio, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de EL CONTRATISTA se requerirá al mismo la presentación de los siguientes documentos:

- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la entidad.
- Pagos a partir del segundo mes de servicio a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de EL CONTRATISTA, en el mes que la entidad lo requiera formara parte del expediente de pago:
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
- Pago del SCTR (planilla de pago).
- Constancia de no tener adeudos laborales otorgada por la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Moquegua.

Dicha documentación se debe presentar en la Dirección Ilo de la Red Asistencial Moquegua, sito en la calle Mollendo N° 190 Provincia de Ilo en el horario de lunes a viernes de 7:30 horas a 16:00 horas

## 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 – **ITEM 1 HOSPITAL II MOQUEGUA**

#### TÉRMINOS DE REFERENCIA

##### 1. DENOMINACIÓN

“SERVICIO DE GESTIÓN DE LOS REGISTROS MÉDICOS, ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN HOSPITALARIA DEL **HOSPITAL II MOQUEGUA**, PARA LA RED ASISTENCIAL MOQUEGUA”.

##### 2. OBJETO DEL SERVICIO

El objeto general del servicio es contratar una empresa de Intermediación laboral que se encargue de brindar el servicio de gestión de los registros médicos, asistenciales y administrativos en los procesos de gestión hospitalaria del Hospital II Moquegua, para la red asistencial Moquegua”.

El servicio de gestión de los registros médicos, facilitará la atención a los asegurados y/o usuarios internos, a través de los sistemas de registros médicos vigentes (Historias clínicas físicas, historias clínicas informatizadas e historias clínicas electrónicas) en consulta externa, emergencia, hospitalización, laboratorio, ayuda al diagnóstico, recetas, interconsultas, referencias, CITTS y otros Servicios que EsSalud ofrece a los asegurados mediante el uso de los diferentes sistemas de gestión hospitalaria (ESSI, SGH entre otros). Así como el registro de la programación asistencial, procedimientos administrativos solicitados como: informes médicos, copias de historias clínicas, exámenes auxiliares entre otros.

##### 3. FINALIDAD PÚBLICA

Contribuir a mejorar la calidad de atención de los usuarios de los Servicios de Salud, a través de un adecuado manejo, conservación y gestión de los procedimientos técnicos y administrativos relacionados a los registros médicos: historias clínicas físicas, historias clínicas informatizadas e historias clínicas electrónicas, así como a proteger los intereses legales de los usuarios, del personal de la salud y de las instituciones prestadoras de servicios de salud y establecer el manejo estandarizado de la información a ser registrada en la historia clínica, en relación con el conjunto de prestaciones que se oferta y recibe el usuario de salud; respetando aspectos legales y administrativos del proceso de atención de salud, en correspondencia con el actual contexto sanitario, y de desarrollo de las tecnologías de la información y comunicación en el ámbito de salud.

##### 4. 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, recuperación y rehabilitación, prestaciones económicas y prestaciones sociales que corresponden al régimen contributivo de la Seguridad Social en la Salud, así como otros trámites administrativos de seguros; los mismos que deben ser registradas en los sistemas de gestión hospitalario enmarcados en el plan de gobierno digital. Actualmente existe una mayor producción de información que es registrada, almacenada y utilizada por los diferentes servicios asistenciales y administrativos; por lo que se hace necesario asegurar se cumplan los procedimientos técnicos y administrativos para el manejo, conservación y gestión de los registros médicos.

##### 5. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

- Recibir al asegurado y/o personal de salud de manera cortés y amable.
- Actualizar de manera permanente los teléfonos y datos relevantes del asegurado y/o cuidador responsable en el sistema de gestión hospitalaria vigente.
- Orientar y brindar información a los asegurados sobre los procesos de atención, trámites administrativos y como acceder a las prestaciones que oferta EsSalud.
- Recibir los partes u órdenes de cita de atención a los pacientes.







000035

- Ubicar y retirar del archivo la historia clínica física del paciente de acuerdo al parte y órdenes de citas.
- Clasificar, ordenar y registrar las historias clínicas de los pacientes a ser atendidos, de acuerdo a la prestación médica.
- Realizar la apertura de la historia clínica de los asegurados que asisten por primera vez.
- Mantener registros actualizados de las salidas e ingresos de las historias clínicas, que permitan su ubicación inmediata.
- Coordinar con el personal asistencial a efectos de que estos entreguen las historias clínicas solicitadas por los diferentes servicios asistenciales y/o administrativos.
- Registrar la programación asistencial física en los sistemas de gestión hospitalaria vigente, así como las modificaciones realizadas según la normativa vigente institucional.
- Registrar las solicitudes de referencias, Contrareferencias y/o documentos manuales generados; como Avisos de accidente de trabajo, y otra información que corresponda a la unidad de registros médicos.
- Gestionar y tramitar las solicitudes de información como Informes médicos, copias de historial médico, entre otros documentos solicitados.
- Verificar la identidad del titular y/o representante legal que solicita el acceso a la Historia Clínica (verificación del DNI y la documentación que acredite la autorización para la entrega de información).
- Realizar los procedimientos de digitalización y/o registro de información de los registros médicos conforme a los procedimientos determinados por la institución.
- Realizar inventarios periódicos de las historias clínicas.
- Depurar las historias clínicas que ya no tengan vigencia de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Recibir las historias clínicas de los pacientes atendidos, verificar que contengan la documentación completa que evidencie la atención recibida y archivarlas en el lugar asignado.
- Recibir y registrar los resultados de los análisis y exámenes efectuados a los pacientes y ubicarlos en la historia clínica correspondiente.
- Registrar en la computadora asignada por la Institución, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la correcta explotación de los aplicativos de su ámbito.
- Registrar las ocurrencias e incidencias que comprende los eventos no previstos que se presenten durante los turnos de trabajo y otros sucesos que impiden la plena operatividad de los procesos descritos anteriormente en los sistemas de registro vigentes.
- Coordinar y mantener permanente informado al Jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla y cumplir otras funciones afines que le asigne.

**6. RECURSOS HUMANOS: PERFILES, FUNCIONES, HORARIOS Y REMUNERACIONES MÍNIMAS**

Para la gestión de este proyecto se han considerado los siguientes recursos:

PERSONAL	CANTIDAD
REGISTRADOR	02
OPERADOR	04
TOTAL	06



[www.essalud.gob.pe](http://www.essalud.gob.pe)

Pampa San Francisco S/N  
Moquegua - Perú  
Tel.: 053-461565 / 053-463990



000084

#### 6.1. PERFIL DE LOS REGISTRADORES

Personal con formación universitaria o técnica completa, deberá contar con experiencia laboral mínima de por lo menos 06 meses en actividades relacionadas al servicio de Archivo de Historias clínicas.

##### CARGO: REGISTRADOR

CENTROASISTENCIAL	CANTIDAD	ESPECIALIDAD
HOSPITAL BASE II MOQUEGUA	02	Egresado profesional Universitario y/o carrera Técnica, de preferencia: ciencias de la salud o ciencias del área de <i>Computación e informática</i> , ó <i>Secretariado ejecutivo ó contabilidad</i> . La carrera técnica deberá ser de una duración no menor de 03 años.

##### REQUISITOS DEL PUESTO

- Personal con formación Universitaria y/o Diploma técnico (Egresado).
- Experiencia laboral en el puesto o similares (Archivo de Historias Clínicas) de por lo menos 06 meses o servicios de digitación asistencial.
- Acreditar capacitación y o cursos relacionados sobre digitalización de registros médicos.
- Certificado de estudios de ofimática y/o computación.

##### CONOCIMIENTOS, COMPETENCIAS Y HABILIDADES DEL PUESTO

- Conocimientos de administración y manejo del archivo de historias clínicas.
- Conocimiento y experiencia en el manejo de sistemas operativos, aplicativos, herramientas de oficina y conocimiento de redes debidamente comprobado.
- Con aptitud para tratar con personas y dirigirlos, ser carismáticas y tener buena fluidez verbal.
- Ser proactivo: iniciativas con responsabilidad, capacidad de prevenir y adaptarse a nuevas situaciones, personalidad dinámica y creativa. Tener criterio para la atención y solución oportuna de problemas y conflictos.
- Ser Objetivo: Acciones con objetivos alineados, con la misión, visión y valores organizacionales.
- Tener ética: pensamientos éticos e integridad en la ejecución de sus tareas.
- Sinergia: comprensión clara de que la cooperación es fundamental para el logro de los objetivos del equipo, capacidad de resolución de conflictos laborales.
- Tener creatividad, pensamientos y acciones planificadas. Capacidad de análisis y síntesis.
- Tener experiencia en organización y coordinación de grupos.
- Capacidad de asumir altas cargas de trabajo.
- Alta capacidad de Organización y de trabajo en equipo.
- Capacidad de asumir altas cargas de trabajo.
- Disponibilidad inmediata para trabajar a tiempo completo y/o parcial según el proceso de selección.
- Tener criterio e iniciativa para la atención y solución oportuna de problemas.



[www.essalud.gob.pe](http://www.essalud.gob.pe)

Pampa San Francisco S/N  
Moquegua – Perú  
Tel.: 053-461565 / 053-463990



000033

- Facilidad de coordinación y comunicación tanto con el público como con los compañeros de trabajo.

#### **FUNCIONES DE LOS REGISTRADORES:**

Las funciones a desempeñar por los registradores son las siguientes:

1. Recepciona y custodia los roles de la programación asistencial de los diferentes servicios.
2. Verifica que los roles de programación asistencial cuenten con las autorizaciones y sellos respectivos de las diferentes jefaturas así como que se ajusten a los formatos institucionales vigentes y que las actividades y sub actividades se hallen dentro del catálogo de prestaciones ofertados en la institución e informa sobre las observaciones encontradas.
3. Verifica la operatividad de los sistemas y equipos informáticos del servicio dando cuenta al Administrador de la red y al operador o jefe de informática del centro asistencial de las anomalías y problemas detectados.
4. Registra el correcto ingreso de información sobre la programación asistencial de los servicios en el centro asistencial; verificando el Área asistencial, servicio, actividad, subactividad del profesional asistencial programado en la fecha y consultorio indicado.
5. Supervisa y monitorea el cambio de los estados de la programación por cambios de turnos, licencias y reprogramaciones entre otros.
6. Se encarga de informar sobre los problemas de suspensión de turnos y reprogramación de pacientes al personal: jefatura correspondiente, supervisor, tele operador /operador o módulos para su aviso inmediato y otros asuntos relacionados con la gestión de citas.
7. Presenta un informe diario sobre los cambios de la programación asistencial.
8. Registra los avisos de accidentes de trabajos recepcionados por admisión.
9. Verifica el estado de actualización del empleador RUC del trabajador accidentado.
10. Registra en los sistemas informáticos vigentes las referencias y Contrareferencias recepcionadas
11. Registra en los sistemas de archivo de datos la información digitalizada correspondiente a Historias clínicas, Exámenes auxiliares entre otros.
12. Registra en los sistemas informáticos vigentes las solicitudes de trámites documentarios para las copias de historia clínicas y solicitudes de informes médicos.
13. Participa junto con el personal a su cargo de cursos de formación, especialización y capacitación que la Institución brinde.
14. Propone junto con el personal a su cargo de mejoras en los procesos asistenciales
15. Coordina con los jefes de servicio la cobertura de las necesidades de cambios en la programación asistencial.
16. Elabora un cuaderno de cargo de las principales actividades y/o ocurrencias del turno.

#### **6.2. PERFIL DE LOS OPERADORES**

Personal con formación universitaria o técnica, siendo indispensable experiencia laboral mínima de por lo menos 01 año en actividades relacionadas al servicio de Archivo de Historias clínicas.



[www.essalud.gob.pe](http://www.essalud.gob.pe)

Pampa San Francisco S/N  
Moquegua – Perú  
Tel.: 053-461565 / 053-463990





000032

**CARGO: OPERADOR**

CENTRO ASISTENCIAL	CANTIDAD	ESPECIALIDAD
HOSPITAL BASE II MOQUEGUA	04	Diplomado en Técnico o egresado de Instituto Superior y/o Formación Universitaria hasta el 6to ciclo; de preferencia en ciencias de la salud o ciencias del área de <i>Computación e informática</i> ó <i>Secretariado ejecutivo ó contabilidad</i> . La carrera técnica deberá ser de una duración no menor de 03 años. O en último caso acreditar experiencia laboral a fin al cargo de 1 año como mínimo.

**REQUISITOS DEL PUESTO**

- Técnico (Titulado) o egresado de instituto superior y/o Formación Universitaria hasta el 6to ciclo
- Experiencia laboral en el puesto de por lo menos 01 año en archivo de historias clínicas.
- Acreditar capacitación y/o cursos relacionados sobre digitalización de registros médicos.
- Certificado de estudios de ofimática y/o computación.

**CONOCIMIENTOS, COMPETENCIAS Y HABILIDADES DEL PUESTO**

- Conocimientos de administración y manejo de recursos humanos.
- Conocimiento y experiencia en el manejo de sistemas operativos, aplicativos, herramientas de oficina y conocimiento de redes debidamente comprobado.
- Con aptitud para tratar con personas y dirigirlos, ser carismáticas y tener buena fluidez verbal.
- Ser proactiva: iniciativas con responsabilidad, capacidad de prevenir y adaptarse a nuevas situaciones, personalidad dinámica y creativa. Tener criterio para la atención y solución oportuna de problemas y conflictos.
- Ser Objetiva: Acciones con objetivos alineados, con la misión, visión y valores organizacionales.
- Tener ética: pensamientos éticos e integridad en la ejecución de sus tareas.
- Sinergia: comprensión clara de que la cooperación es fundamental para el logro de los objetivos del equipo, capacidad de resolución de conflictos laborales.
- Tener creatividad, pensamientos y acciones planificadas. Capacidad de análisis y síntesis.
- Tener experiencia en organización y coordinación de grupos.
- Capacidad de asumir altas cargas de trabajo.
- Facilidad de coordinación, comunicación y buena capacidad de expresión escrita.

**FUNCIONES DE LOS OPERADORES:**

Las funciones a desempeñar por los operadores son las siguientes:

- Asistir al Centro Asistencial que le corresponda a la hora indicada, con anticipación e inicia sus labores en los módulos de atención verificando el buen funcionamiento de los equipos y sistema de software, dando cuenta de inmediato de las anomalías encontradas al supervisor.
- Imprimir el reporte de los pacientes citados y asignar los consultorios médicos en el Sistema de gestión Hospitalario Essi.



[www.essalud.gob.pe](http://www.essalud.gob.pe)

Pampa San Francisco S/N  
Moquegua – Perú  
Tel.: 053-461565 / 053-463990





000031

- Recibir al asegurado y/o personal de salud de manera cortés y amable.
- Entregar la copia del reporte de pacientes citados, al personal técnico de enfermería asignado al respectivo consultorio externo.
- Entrega las historias clínicas del turno y servicio programado al personal técnico responsable.
- Recepciona las historias clínicas al final del turno de atención programado.
- Registra en el libro de movimientos el ingreso y egreso de las historias clínicas así como el personal responsable autorizado que las solicita.
- Realiza seguimiento de las Historias clínicas que no han retornado en el día.
- Recoge las historias clínicas y otros formatos asistenciales generados en el área de emergencia.
- Ubica y retira del archivo la historia clínica física del paciente de acuerdo al parte y órdenes de citas.
- Clasificar, ordenar y registrar las historias clínicas de los pacientes a ser atendidos, de acuerdo a la prestación médica.
- Ordena, clasifica y archiva los registros médicos y otros documentos relacionados en la Historia clínica.
- Realizar la apertura de la historia clínica de los asegurados que asisten por primera vez.
- Mantener registros actualizados de las salidas e ingresos de las historias clínicas, que permitan su ubicación inmediata.
- Coordinar con el personal asistencial a efectos de que estos entreguen las historias clínicas solicitadas por los diferentes servicios asistenciales y/o administrativos.
- Gestionar y tramitar las solicitudes de información como Informes médicos, copias de historial médico, entre otros documentos solicitados.
- Verificar la identidad del titular y/o representante legal que solicita el acceso a la Historia Clínica (verificación del DNI y la documentación que acredite la autorización para la entrega de información).
- Realizar los procedimientos de digitalización y/o registro de información de los registros médicos conforme a los procedimientos determinados por la institución.
- Realizar inventarios periódicos de las historias clínicas.
- Depurar las historias clínicas que ya no tengan vigencia de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Recibir las historias clínicas de los pacientes atendidos, verificar que contengan la documentación completa que evidencie la atención recibida y archivarlas en el lugar asignado.
- Recibir y registrar los resultados de los análisis y exámenes efectuados a los pacientes y ubicarlos en la historia clínica correspondiente.
- Registrar en la computadora asignada por la Institución, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la correcta explotación de los aplicativos de su ámbito.
- Registrar las ocurrencias e incidencias que comprende los eventos no previstos que se presenten durante los turnos de trabajo y otros sucesos que impiden la plena operatividad de los procesos descritos anteriormente en los sistemas de registro vigentes.
- Participa de los procesos de Fotocopiado y digitalización de las historias clínicas físicas.
- Participa de los procesos de seguimiento control y supervisión de las historias clínicas electrónicas y/o informatizadas.

[www.essalud.gob.pe](http://www.essalud.gob.pe)

Pampa San Francisco S/N  
Moquegua – Perú  
Tel.: 053-461565 / 053-463990





000036

- Coordinar y mantener permanente informado al Jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla y cumplir otras funciones afines que le asigne.

#### 7. NIVEL REMUNERATIVO

Con relación a la remuneración mensual deberá garantizarse la siguiente remuneración mínima neta:

PERSONAL	REMUNERACION MINIMA NETA(Soles) **
OPERADOR	S/. 1,350.00
REGISTRADOR	S/. 1450.00

\*\* Remuneración sobre la cual se deberá considerar adicionalmente los beneficios de ley: feriados laborados, asignación familiar, gratificaciones, CTS, etc. según corresponda.

#### 8. IDENTIFICACION DEL TRABAJADOR

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

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

#### 9. UNIFORME

El contratista, deberá dotar a cada personal destacado para el servicio, un (01) juego de uniforme según la estación climatológica en la que se encuentre su región, en un plazo no mayor a veinte (20) días calendarios desde la suscripción del contrato, en atención al siguiente detalle:

PRIMERA ENTREGA DE UNIFORME POR CARGO DE TRABAJO					
Casaca térmica	Blusa / Camisa	Pantalón	Chaleco	Saco	Falda ó pantalón**
1	2	1	1	1	1

\*\*Según corresponda el sexo.

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

SEGUNDA ENTREGA DE UNIFORME POR CARGO DE TRABAJO				
Casaca térmica	Blusa / Camisa	Pantalón	Chaleco	Saco
1	2	1	1	1

Los uniformes deberán ser confeccionados en atención a las siguientes características:

- Tela apropiada para la actividad que realizará el personal la cual no deberá tener un porcentaje menor a 60% de algodón, en tallas estándar.
- El color y modelo del uniforme será coordinado entre el contratista y la ENTIDAD en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles de suscrito el contrato, para su aprobación correspondiente



www.essalud.gob.pe

Pampa San Francisco S/N  
Moquegua - Perú  
Tel.: 053-461565 / 053-463990



000029

#### 10. HORARIO DE PRESTACION DEL SERVICIO

El personal de la empresa contratada desarrollará sus funciones en el siguiente horario.

PERSONAL	TURNO MAÑANA (6:30 am a 01:00 pm) De lunes a sábado	TURNO TARDE (12:30 pm a 7:00 pm) De lunes a sábado
OPERADOR	2	2
REGISTRADOR	1	1

La cantidad y número de operadores podrá ser modificada por el área usuaria avisando con anticipación de 48 horas al personal y/o contratista.

#### 11. RECURSOS MATERIALES QUE DEBE BRINDAR LA EMPRESA

Los recursos materiales, equipamiento, suministros y todos los útiles de oficina incluyendo el Tóner original para las impresoras láser, necesarios para la prestación del servicio, serán asumidos por la Entidad.

#### 12. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

El personal de la empresa contratada desarrollará sus funciones en los ambientes designados por la Red Asistencial Moquegua de ESSALUD.

#### 13. PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO

El servicio será contratado por un período de Doce (12) meses calendarios, el cual se iniciará a partir del día siguiente de la recepción de la Orden de Compra, por parte del proveedor que haya adjudicado.

#### 14. CONDICIONES EN QUE SE PRESTARA EL SERVICIO

La empresa ejecutará el servicio sujetándose al contrato, bases administrativas y oferta técnica económica aceptada por Es Salud.

El servicio contratado deberá brindarse siguiendo los lineamientos técnicos y administrativos de EsSalud.

La empresa contratada es responsable directa del personal destacado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con Es Salud.

La empresa contratada es responsable del pago puntual de remuneraciones de su personal destacado (fin de cada mes); así como de todos los importes que por el pago de tales remuneraciones pudiera devengarse por concepto de leyes laborales: beneficios sociales, asignación familiar, gratificaciones, vacaciones, seguro social, indemnizaciones por tiempo de servicio, día feriado laborado no laborable trabajado, bonificaciones según corresponda, entre otros de acuerdo a la legislación laboral, tributos creados o por crearse, etc.

EsSalud está facultado para verificar en cualquier momento el cumplimiento de las obligaciones correspondientes al contratista y/o solicitar una inspección especial de la Autoridad Administrativa de Trabajo, de conformidad con el artículo 35° del Reglamento de la Ley General de Inspecciones de Trabajo y Defensa del trabajador, aprobado por Decreto Supremo N° 020-2012-TR.

Es responsabilidad del contratista la ejecución y cumplimiento de las obligaciones fijadas en las especificaciones técnicas y oferta técnica económico.

La empresa contratada no podrá ceder su posición contractual, sub-contratar, ni realizar ningún acto que implique la transferencia total o parcial de la prestación a su cargo.

A requerimiento de EsSalud, la empresa se obliga a realizar las sanciones, cambios, rotaciones y/o remplazos del personal cuando éste no cumpla con las normas establecidas por la institución o no se ajuste al perfil requerido para este servicio o no cumpla con brindar el servicio a satisfacción de EsSalud.



[www.essalud.gob.pe](http://www.essalud.gob.pe)

Pampa San Francisco S/N  
Moquegua – Perú  
Tel.: 053-461565 / 053-463990





000020

La empresa contratada acatará el sistema de evaluación de personal establecido por EsSalud para el personal asignado, debiendo reemplazar al personal puesto a disposición brindar un mal servicio de manera inmediata, siendo responsable de su liquidación o mantenimiento dentro de su empresa.

La empresa contratada mantendrá el número adecuado de personal capacitado para cubrir los descansos físicos, vacaciones, licencias, permisos y descansos médicos y otra ausencia que se genere. En caso de no cubrirse la inasistencia en el día y hora que se produce la ausencia del técnico titular, se procederá al descuento respectivo en la aceptación del servicio del mes en curso.

La empresa contratada establecerá inicialmente contratos de trabajo con el personal asignado al servicio, por un período máximo de 90 días y mínimo de 30 días.

La empresa contratada es responsable de proporcionar a EsSalud personal debidamente capacitado en manejo del Sistema de Gestión Hospitalaria previo al inicio de sus actividades, así como el grado académico y experiencia laboral.

A EsSalud no le corresponderá ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores de la empresa contratada o daños ocasionados a terceras personas que pudieran ocurrir con la ejecución del contrato.

La empresa será responsable por el uso inadecuado de los equipos de cómputo y de comunicaciones de su personal destacado, debiendo reponer los mismos a satisfacción de Es Salud en un plazo no mayor de 05 días hábiles.

La empresa contratada será responsable de toda pérdida, daño, robo y/o deterioro que pudiera ocurrir en el local donde se presta el servicio, debiendo reponer o reintegrar a EsSalud el monto de la pérdida, daño o perjuicio ocasionado por su personal, en caso comprobado de negligencia, acciones dolosas o incumplimiento de directivas, debiendo en su caso reparar y/o reemplazar a satisfacción de EsSalud y conforme a lo que éste disponga en cada caso, las instalaciones, muebles, equipos y demás enseres de su propiedad.

Si la empresa contratada considera necesario recurrir a las instancias policiales, para agilizar las conclusiones del hecho. Si al término de los 30 días calendarios, no se realiza la reparación, reemplazo y/o presentación de los resultados finales de la investigación policial correspondiente, Es Salud descontará automáticamente el valor de la reparación o reemplazo de los importes pendientes de cancelación. Caso contrario, se efectuarán al momento de la liquidación del contrato, sin perjuicio de aplicar las sanciones administrativas y/o penales que correspondan.

El valor de reparación o reemplazo del bien será el de vigencia del mercado.

La empresa acatará y aceptará las normas y procedimientos de seguridad interna vigente y/o por ser implementadas a fin de evitar riesgos innecesarios en el desarrollo de sus actividades especificadas anteriormente.

El personal de la empresa destacada registrará su ingreso y salida en los partes diarios, debiendo la empresa contratada llevar el control de asistencia del personal; de manera que se faciliten y agilicen los procesos de control de asistencia, generando para ello los reportes del personal que presta el servicio. El personal retirado por medidas disciplinarias no podrá ser reasignado a otra unidad o planta física de Es Salud. Asimismo, la empresa se obliga a atender los reemplazos con personal capacitado correspondiente en un plazo no mayor de 24 horas.

En caso el contratista por voluntad propia quisiera efectuar algún cambio, rotación y/o reemplazo del personal, deberá coordinarlo y comunicarlo por escrito a el Jefe de la Oficina de Administración, con 72 horas de anticipación para la correspondiente evaluación y autorización del coordinador que designe la Red Asistencial, quien a su vez lo comunicará a la Dirección de la Red Asistencial Moquegua; la comunicación escrita deberá contener el debido sustento de los motivos del cambio, rotación y/o reemplazo.

[www.essalud.gob.pe](http://www.essalud.gob.pe)

Pampa San Francisco S/N  
Moquegua – Perú  
Tel.: 053-461565 / 053-463990



La empresa contratada comunicará por escrito al coordinador de la Red Asistencial, con 30 días de anticipación, la renuncia de su personal destacado quien a su vez deberá informar a la Dirección de la Red Asistencial Moquegua.

La empresa adjudicada con el otorgamiento de la buena pro, nombrará a un coordinador para regular el cumplimiento del servicio con Es Salud, del mismo modo Es Salud nombrará a un coordinador.

La Empresa adjudicada con el otorgamiento de la buena pro, deberá presentar obligatoriamente al momento de la firma del contrato:

Los certificados de salud física y mental del personal que otorgará el servicio, siendo la fecha de expedición de los certificados no mayor de tres meses a la convocatoria; todo el personal deberá encontrarse con buena salud, siendo el único documento que lo acredite el certificado emitido por el Ministerio de Salud.

Los certificados de antecedentes penales y judiciales del personal que otorgará el servicio, siendo la fecha de expedición de los certificados no mayor a tres meses a la convocatoria; todo el personal deberá acreditar que no posee antecedentes penales ni judiciales a nivel nacional.

#### 15. PERFIL DE LA EMPRESA

La empresa postora o consorcio deberá reunir los siguientes requisitos:

Entidad con experiencia en destaque de personal en proyectos usando herramientas de tecnología de la información.

Experiencia en proveer personal calificado en empresas públicas y privadas.

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

La empresa postora entregará copia simple de la constancia de inscripción vigente en el "Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral" donde se señale domicilio que permita determinar el ámbito de sus operaciones y de las actividades a las cuales ésta puede dedicarse.

El postor que desee participar en el proceso de selección deberá contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) conforme al objeto de la convocatoria.

#### 16. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION

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 relevación 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 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.

#### 17. PENALIDADES

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso.



[www.essalud.gob.pe](http://www.essalud.gob.pe)

Pampa San Francisco S/N  
Moquegua – Perú  
Tel.: 053-461565 / 053-463990



#### 18. OTRAS PENALIDADES:

Adicionalmente a la penalidad por mora establecida en el artículo 162°, de conformidad con el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se han establecido como otras penalidades los siguientes:

N°	INFRACCIÓN	GRAVEDAD	SANCIÓN
1	Por cada día de atraso en el pago de las remuneraciones y/o beneficios laborales al personal. (se contabiliza a partir del 5 día de atraso)	Muy Grave	10% de V.
2	Personal que labora sin contar con su respectivo uniforme ni fotocheck de identificación	Muy Grave	10% de V.
3	Cambiar de personal sin la Autorización del Área Responsable competente.	Muy Grave	10% de V.
4	No remplazar al Personal ausente en el plazo de una hora.	Muy Grave	05% de V.
5	Personal que ingrese a laborar en estado etílico o síntomas de haber ingerido alcohol.	Muy Grave	10% de V.
6	Personal que una vez haya ingresado a laborar se retire antes del horario de salida establecido	Muy Grave	10% de V.
7	Usar en forma inadecuada los equipos y bienes asignados.	Muy Grave	10% de V.
8	No cumplir con "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición al COVID-19. (por cada vez que se incurra en la falta)	Muy Grave	10% de V.
9	No cumplir con entregar los equipos de protección al personal (Mascarillas Quirúrgicas) (por cada vez que se incurra en la falta)	Grave	05% de V.
10	No cumplir con entregar los uniformes en la primera entrega. (se calcula por trabajador)	Muy Grave	15 % de V.
11	No cumplir con entregar los uniformes en la segunda entrega (se calcula por trabajador)	Muy Grave	15 % de V.

V = valor mensual del servicio

Esta penalidad será deducida de las 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.

#### 19. EL PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LAS MULTAS ES LA SIGUIENTE:

Ante el incumplimiento del proveedor el Área Usuaria reportará a la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios, quien reportará al Proveedor para que lo subsane.

De persistir dicho incumplimiento, en una segunda oportunidad dentro del mismo mes o meses subsiguientes. Se impondrá la penalidad correspondiente previo informe del área usuaria a la Unidad de Adquisiciones Ing. Hospitalaria y Servicios.

Si el Proveedor, pese haber sido multado, no subsanara el incumplimiento, Essalud podrá resolver el Contrato.

Toda infracción debe ser subsanada en el momento o día de su ocurrencia, de ser el caso.

Una vez que el Proveedor tome conocimiento de la infracción cometida, la multa se hará efectiva dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a este hecho, la misma que será descontada en la facturación más próxima.



[www.essalud.gob.pe](http://www.essalud.gob.pe)

Pampa San Francisco S/N  
Moquegua – Perú  
Tel.: 053-461565 / 053-463990





## 20. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada por la Jefatura de la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contra referencias del Hospital II Moquegua.

La conformidad se establecerá en base al informe del coordinador del servicio en el que se establezca la evaluación del reporte mensual del servicio presentado por el proveedor, en el que se registren: los niveles alcanzados en el cumplimiento de los términos y condiciones del servicio expresados en Record de asistencia del personal.

Cargos de entrega oportuna de la información solicitada por la sede central.

Resumen de las ocurrencias más importantes registradas en las bitácoras del servicio.

Otros de Importancia.

De acuerdo con el artículo 143 del Reglamento, para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad deberá contar con la siguiente documentación:

- Recepción y conformidad por el Jefe de la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrareferencias del Hospital II Moquegua.
- Informe del Área Usuaria Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrareferencias del Hospital II Moquegua.
- Comprobante de pago
- Orden de Servicio (original y copia)
- Notas contables, si hubiera (Original, SUNAT, y copia).

Adicionalmente para el pago del primer del primer mes del servicio, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de EL CONTRATISTA se requerirá al mismo la presentación de los siguientes documentos:

- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la entidad.
- Pagos a partir del segundo mes de servicio a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de EL CONTRATISTA, en el mes que la entidad lo requiera formara parte del expediente de pago:
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
- Pago del SCTR (planilla de pago).
- Constancia de no tener adeudos laborales otorgada por la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Moquegua.

## 21. RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

- a) El contratista será responsable de los daños, pérdidas y/o sustracciones que sufra EsSalud por acción, desconocimiento o negligencia de su personal, debiendo reparar los daños causados o reemplazar los bienes a satisfacción de la Entidad. Si en el término de siete (07) días calendario, el contratista no realiza la reparación o reemplazo, EsSalud descontará automáticamente, el valor de la reparación o reemplazo de los importes pendientes de cancelación. El valor de reparación o reemplazo del bien será el de vigencia en el mercado y será puesto en conocimiento del contratista.
- b) La reparación, o reemplazo por sustracción, se cumplirá sin perjuicio de las acciones administrativas y/o legales que el caso obligue.
- c) Si el monto de la facturación pendiente de pago no cubre el valor de la reparación o reemplazo, y el contratista no se pronuncia al respecto, EsSalud ejecutará la Garantía de Fiel Cumplimiento y la Garantía Adicional por el monto diferencial de la propuesta (de ser el caso).



[www.essalud.gob.pe](http://www.essalud.gob.pe)

Pampa San Francisco S/N  
Moquegua – Perú  
Tel.: 053-461565 / 053-463990



- d) El contratista es responsable directo del personal destacado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con EsSalud.
- e) El contratista es responsable del pago oportuno de las remuneraciones de su personal destacado, así como de todos los importes, que por el pago de tales remuneraciones pudieran devengarse por conceptos de leyes, beneficios sociales, seguro social, indemnización por tiempo de servicios, tributos creados o por crearse, etc.
- f) A EsSalud no le corresponderá ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores del contratista o terceras personas, que pudieran ocurrir en la ejecución del contrato, con ocasión o como consecuencia del mismo.
- g) El contratista está obligado a que su personal cuente con seguro contra accidentes de trabajo, enfermedades profesionales y seguro complementario de trabajo de riesgo.
- h) El contratista se compromete a cumplir con las disposiciones contenidas en la Ley 27626 Ley que Regula la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores y el D.S. N° 003-2002-TR que establece Disposiciones para la Aplicación de la Leyes N° 27626 y 27696, que Regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y las Cooperativas de Trabajadores.
- i) El contratista entregará al inicio de la ejecución del servicio la copia de la póliza y la relación de trabajadores que cuentan con SCTR.
- j) El contratista entregará copia del Registro de entrega de equipos de seguridad al inicio de la ejecución del servicio, a la Unidad de Adquisición de Bienes, Ingeniería Hospitalaria y Servicios y Servicios, los mismos que podrán ser verificados mensualmente durante la ejecución del servicio.
- k) El contratista entregará copia del Registro de Capacitación (prevención, seguridad y salud ocupacional) entrenamiento y simulacros de emergencia, en los primeros cinco días hábiles del tercer y sexto mes de ejecución contractual, a la Unidad de Adquisición de Bienes, Ingeniería Hospitalaria y Servicios.
- l) El contratista entregará Documento que contenga la identificación de peligros y riesgos de los puestos de trabajadores destacados a nuestra Entidad, al inicio de la ejecución contractual, a la Unidad de Adquisición de Bienes, Ingeniería Hospitalaria y Servicios.
- m) El contratista entregará en un plazo de 3 días hábiles después de iniciado la ejecución del servicio la copia de la póliza y la relación de trabajadores que cuentan con SCTR, a la Unidad de Trámite documentario de la Dirección del Hospital Moquegua con copia Jefatura de la Unidad de Admisión, Registros Médicos Referencias y Contrarreferencias.
- n) El contratista presentará el Registro de examen ocupacional del personal destacado al inicio de la ejecución del servicio (examen Pre – ocupacional), durante los primeros siete (7) días hábiles del séptimo mes del contrato (examen periódico), para el pago del último mes de ejecución contractual (examen médico de retiro).
- o) El contratista entregará copia del Registro de inducción de trabajadores del personal destacado al inicio de la ejecución del servicio, a la Unidad de Adquisición de Bienes, Ingeniería Hospitalaria y Servicios con copia Jefatura de la Unidad de Admisión, Registros Médicos Referencias y Contrarreferencias.
- p) El contratista entregará copia del Registro de capacitación en seguridad y salud ocupacional al tercer día del inicio de la ejecución del servicio, a la Unidad de Adquisición de Bienes, Ingeniería Hospitalaria y Servicios con copia Jefatura de la Unidad de Admisión, Registros Médicos Referencias y Contrarreferencias.
- q) El Contratista debe adjuntar a los contratos de sus trabajadores la descripción de las recomendaciones de seguridad, salud en el trabajo y las medidas de prevención y control de Bioseguridad en virtud al Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición al COVID-19".
- r) La información solicitada deberá contener la información mínima establecida en formatos que aprueba el ministerio de trabajo y promoción del empleo, así mismo a requerimiento de la entidad debe presentará la documentación que acredite el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley 29783 Ley de Seguridad y

Salud en el Trabajo y su Reglamento Aprobado con D.S. 005-2012-TR, en el plazo que se establezca en el requerimiento.





### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe contar con:</p> <p>Inscripción vigente en el “Registro Nacional de empresas y entidades que realizan actividades de intermediación laboral” donde se señale(n) el(los) domicilio(s) que permita determinar el ámbito de sus operaciones y de las actividades a las cuales ésta puede dedicarse.</p> <p>En dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) de intermediación laboral en las que debe estar autorizado el postor de acuerdo con lo establecido en el Capítulo III, referido a los Términos de Referencia.</p> <p>Para el caso de consorcio, deberán presentar este documento, todas las partes del consorcio que en la relación interna se hayan obligado a ejecutar conjuntamente la prestación y cumplir los requisitos que disponga la Ley de la materia.</p> <p>Si la constancia de inscripción no ha sido expedida por la Autoridad de Trabajo del distrito judicial en el 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 del inicio de sus actividades ante la Autoridad del distrito judicial respectivo, según corresponda.</p> <div><b>Importante</b> <i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></div> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.</p> <p>Declaración Jurada en la cual se comprometa a presentar la autorización de ampliación de establecimientos para la suscripción del contrato. En caso de obtener la buena pro (Si la constancia de inscripción no ha sido expedida por la Autoridad de Trabajo del distrito judicial en el cual se prestará el servicio).</p> <div><b>Importante</b> <i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></div>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 300,000.00 (Trescientos Mil con 00/100 soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de 50,000.00 (Cincuenta Mil con 00/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la</p>

<p>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; servicio de apoyo al asegurado en los módulos de atención al asegurado, servicio de otorgamiento de citas, confirmación y seguimiento de citas otorgadas por el sistema de referencias, información administrativa, económica y de seguros, consejería en salud, recepción ingreso de reclamos, servicios de operadores de call center, tele operadores y áreas de servicios relacionados con las telecomunicaciones.</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>13</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los 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 caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 9</b>.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia</p>
---

<sup>13</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".*

	<p>del Postor en la Especialidad</p> <div data-bbox="316 248 1401 595"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.</i></li> <li>• <i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".</i></li> </ul> </div>
--	--

<p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>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.</i></li> <li>• <i>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.</i></li> <li>• <i>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.</i></li> </ul>
--

## ITEM 2 HOSPITAL II ILO



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

000016

**TERMINOS DE REFERENCIA**

1. **DENOMINACION**  
**"SERVICIO DE GESTION DE LOS REGISTROS MEDICOS, ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVOS EN LOS PROCESOS DE GESTION HOSPITALARIA DEL HOSPITAL II ILO, PARA LA RED ASISTENCIAL MOQUEGUA". - PAC 2024**
2. **OBJETO DEL SERVICIO**  

El objeto general del servicio es contratar una empresa de Intermediación laboral que se encargue de brindar el servicio de gestión de los registros médicos, asistenciales y administrativos en los procesos de gestión hospitalaria del Hospital II Ilo, para la red asistencial Moquegua".

El servicio de gestión de los registros médicos, facilitará la atención a los asegurados y/o usuarios internos, a través de los sistemas de registros médicos vigentes (Historias clínicas físicas, historias clínicas informatizadas e historias clínicas electrónicas) en consulta externa, emergencia, hospitalización, laboratorio, ayuda al diagnóstico, recetas, interconsultas, referencias, CITTS y otros Servicios que EsSalud ofrece a los asegurados mediante el uso de los diferentes sistemas de gestión hospitalaria (ESSI, SGH entre otros). Así como el registro de la programación asistencial, procedimientos administrativos solicitados como: informes médicos, copias de historias clínicas, exámenes auxiliares entre otros.
3. **FINALIDAD PÚBLICA**  

Contribuir a mejorar la calidad de atención de los usuarios de los Servicios de Salud, a través de un adecuado manejo, conservación y gestión de los procedimientos técnicos y administrativos relacionados a los registros médicos: historias clínicas físicas, historias clínicas informatizadas e historias clínicas electrónicas, así como a proteger los intereses legales de los usuarios, del personal de la salud y de las instituciones prestadoras de servicios de salud y establecer el manejo estandarizado de la información a ser registrada en la historia clínica, en relación con el conjunto de prestaciones que se oferta y recibe el usuario de salud; respetando aspectos legales y administrativos del proceso de atención de salud, en correspondencia con el actual contexto sanitario, y de desarrollo de las tecnologías de la información y comunicación en el ámbito de salud.
4. **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, recuperación y rehabilitación, prestaciones económicas y prestaciones sociales que corresponden al régimen contributivo de la Seguridad Social en la Salud, así como otros trámites administrativos de seguros; los mismos que deben ser registradas en los sistemas de gestión hospitalario enmarcados en el plan de gobierno digital, Actualmente existe una mayor producción de información que es registrada, almacenada y utilizada por los diferentes servicios asistenciales y administrativos; por lo que se hace necesario asegurar se cumplan los procedimientos técnicos y administrativos para el manejo, conservación y gestión de los registros médicos.
5. **ACTIVIDADES A DESARROLLAR**
  - Recibir al asegurado y/o personal de salud de manera cortés y amable.

Página 1 | 16



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- Actualizar de manera permanente los teléfonos y datos relevantes del asegurado y/o cuidador responsable en el sistema de gestión hospitalaria vigente.
- Orientar y brindar información a los asegurados sobre los procesos de atención, trámites administrativos y como acceder a las prestaciones que oferta EsSalud.
- Recibir los partes u órdenes de cita de atención a los pacientes.
- Ubicar y retirar del archivo la historia clínica física del paciente de acuerdo al parte y órdenes de citas.
- Clasificar, ordenar y registrar las historias clínicas de los pacientes a ser atendidos, de acuerdo a la prestación médica.
- Realizar la apertura de la historia clínica de los asegurados que asisten por primera vez.
- Mantener registros actualizados de las salidas e ingresos de las historias clínicas, que permitan su ubicación inmediata.
- Coordinar con el personal asistencial a efectos de que estos entreguen las historias clínicas solicitadas por los diferentes servicios asistenciales y/o administrativos.
- Registrar la programación asistencial física en los sistemas de gestión hospitalaria vigente, así como las modificaciones realizadas según la normativa vigente institucional.
- Registrar las solicitudes de referencias, Contrareferencias y/o documentos manuales generados; como Avisos de accidente de trabajo, y otra información que corresponda a la unidad de registros médicos.
- Gestionar y tramitar las solicitudes de información como Informes médicos, copias de historial médico, entre otros documentos solicitados.
- Verificar la identidad del titular y/o representante legal que solicita el acceso a la Historia Clínica (verificación del DNI y la documentación que acredite la autorización para la entrega de información).
- Realizar los procedimientos de digitalización y/o registro de información de los registros médicos conforme a los procedimientos determinados por la institución.
- Realizar inventarios periódicos de las historias clínicas.
- Depurar las historias clínicas que ya no tengan vigencia de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Recibir las historias clínicas de los pacientes atendidos, verificar que contengan la documentación completa que evidencie la atención recibida y archivarlas en el lugar asignado.
- Recibir y registrar los resultados de los análisis y exámenes efectuados a los pacientes y ubicarlos en la historia clínica correspondiente.
- Registrar en la computadora asignada por la Institución, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la correcta explotación de los aplicativos de su ámbito.
- Registrar las ocurrencias e incidencias que comprende los eventos no previstos que se presenten durante los turnos de trabajo y otros sucesos que impiden la plena operatividad de los procesos descritos anteriormente en los sistemas de registro vigentes.
- Coordinar y mantener permanente informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla y cumplir otras funciones afines que le asigne.





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

## 6. RECURSOS HUMANOS: PERFILES, FUNCIONES, HORARIOS Y REMUNERACIONES MINIMAS

000014

Para la gestión de este proyecto se han considerado los siguientes recursos:

PERSONAL	CANTIDAD
REGISTRADOR	1
OPERADOR	3
TOTAL	04

### 6.1. PERFIL DEL REGISTRADOR

Personal con formación universitaria o técnica completa, deberá contar con experiencia laboral mínima de por lo menos 06 meses en actividades relacionadas al servicio de Archivo de Historias Clínicas.

#### CARGO: REGISTRADOR

CENTRO ASISTENCIAL	CANTIDAD	ESPECIALIDAD
HOSPITAL BASE II ILO	01	Egresado profesional universitario y/o carrera técnica, de preferencia en ciencias de la salud o ciencias del área de Computación e informática ó Secretariado ejecutivo ó contabilidad. La carrera técnica deberá ser de una duración no menor de 03 años.

#### REQUISITOS DEL PUESTO

- Personal con formación universitaria y /o diploma técnico (egresado)
- Experiencia laboral en el puesto o similares (Archivo de Historias Clínicas) de por lo menos 06 meses o servicios de digitación asistencial
- Acreditar capacitación y/o cursos relacionados sobre digitalización de registros médicos.
- Certificado de estudios de ofimática y/o computación.

#### CONOCIMIENTOS, COMPETENCIAS Y HABILIDADES DEL PUESTO

- Conocimientos de administración y manejo de recursos humanos.
- Conocimiento y experiencia en el manejo de sistemas operativos, aplicativos, herramientas de oficina y conocimiento de redes debidamente comprobado.
- Con aptitud para tratar con personas y dirigir las, ser carismáticas y tener buena fluidez verbal.
- Ser proactiva: iniciativas con responsabilidad, capacidad de prevenir y adaptarse a nuevas situaciones, personalidad dinámica y creativa. Tener criterio para la atención y solución oportuna de problemas y conflictos.
- Ser Objetiva: Acciones con objetivos alineados, con la misión, visión y valores organizacionales.
- Tener ética: pensamientos éticos e integridad en la ejecución de sus tareas.



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- Sinergia: comprensión clara de que la cooperación es fundamental para el logro de los objetivos del equipo, capacidad de resolución de conflictos laborales.
- Tener creatividad, pensamientos y acciones planificadas. Capacidad de análisis y síntesis.
- Tener experiencia en organización y coordinación de grupos.
- Capacidad de asumir altas cargas de trabajo.
- Facilidad de coordinación, comunicación y buena capacidad de expresión escrita.

#### **FUNCIONES DEL REGISTRADOR:**

Las funciones a desempeñar por el registrador son las siguientes:

- Recepciona y custodia los roles de la programación asistencial de los diferentes servicios.
- Verifica que los roles de programación asistenciales cuenten con las autorizaciones y sellos respectivos de las diferentes jefaturas, así como que se ajusten a los formatos institucionales vigentes y que las actividades y sub actividades se hallen dentro del catálogo de prestaciones ofertados en la institución e informa sobre las observaciones encontradas.
- Verifica la operatividad de los sistemas y equipos informáticos del servicio dando cuenta al administrador de la Red y al operador o jefe de informática del centro asistencial de las anomalías y problemas detectados.
- Registra el correcto ingreso de información sobre la programación asistencial de los servicios en el centro asistencial.
- Supervisa y monitorea el cambio de los estados de la programación por cambios de turnos, licencias y reprogramación entre otros.
- Registrar los avisos de accidentes de trabajo recepcionados por admisión.
- Verifica el estado de actualización del empleador RUC del trabajador accidentado.
- Registra en los sistemas informáticos vigentes las referencias y Contrareferencias recepcionadas.
- Registra en los sistemas de archivo de datos la información digitalizada correspondiente a Historias Clínicas, exámenes auxiliares, entre otros.
- Registra en los sistemas informáticos vigentes las solicitudes de trámites documentarios para las copias de historias clínicas y solicitudes de informes médicos.
- Participa junto con el personal a su cargo de cursos de formación, especialización y capacitación que la institución brinde.
- Propone junto al personal a su cargo mejoras en los procesos asistenciales.
- Coordinar y mantener permanente informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla y cumplir otras funciones afines que le asigne.

#### **6.2. PERFIL DE LOS OPERADORES**

Personal con formación universitaria o técnica, siendo indispensable experiencia laboral mínima de por lo menos 01 año en actividades relacionadas al servicio de Archivo de Historias clínicas.





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

**CARGO: OPERADOR**

CENTROASISTENCIAL	CANTIDAD	ESPECIALIDAD
HOSPITAL BASE II ILO	03	Técnico o egresado de Instituto Superior y/o Formación Universitaria hasta el 6to ciclo; de preferencia en ciencias de la salud o ciencias del área de Computación e informática ó Secretariado ejecutivo ó contabilidad. La carrera técnica deberá ser de una duración no menor de 03 años.

**REQUISITOS DEL PUESTO**

- Técnico (Titulado), o egresado de instituto superior y/o Formación Universitaria hasta el 6to ciclo
- Experiencia laboral en el puesto de por lo menos 01 año en archivo de historias clínicas.
- Acreditar capacitación y/o cursos relacionados sobre digitalización de registros médicos.
- Certificado de estudios de ofimática y/o computación.

**CONOCIMIENTOS, COMPETENCIAS Y HABILIDADES DEL PUESTO**

- Conocimientos de administración y manejo de recursos humanos.
- Conocimiento y experiencia en el manejo de sistemas operativos, aplicativos, herramientas de oficina y conocimiento de redes debidamente comprobado.
- Con aptitud para tratar con personas y dirigirlos, ser carismáticas y tener buena fluidez verbal.
- Ser proactiva: iniciativas con responsabilidad, capacidad de prevenir y adaptarse a nuevas situaciones, personalidad dinámica y creativa. Tener criterio para la atención y solución oportuna de problemas y conflictos.
- Ser Objetiva: Acciones con objetivos alineados, con la misión, visión y valores organizacionales.
- Tener ética: pensamientos éticos e integridad en la ejecución de sus tareas.
- Sinergia: comprensión clara de que la cooperación es fundamental para el logro de los objetivos del equipo, capacidad de resolución de conflictos laborales.
- Tener creatividad, pensamientos y acciones planificadas. Capacidad de análisis y síntesis.
- Tener experiencia en organización y coordinación de grupos.
- Capacidad de asumir altas cargas de trabajo.
- Facilidad de coordinación, comunicación y buena capacidad de expresión escrita.

**FUNCIONES DE LOS OPERADORES:**

Las funciones a desempeñar por los operadores son las siguientes:

- Asistir al Centro Asistencial que le corresponda a la hora indicada, con anticipación e inicia sus labores en los módulos de atención verificando el buen funcionamiento de los equipos y sistema de software, dando cuenta de inmediato de las anomalías encontradas al supervisor.
- Imprimir el reporte de los pacientes citados y asignar los consultorios médicos en el Sistema de gestión Hospitalario ESSI.



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

202011

- Recibir al asegurado y/o personal de salud de manera cortés y amable.
- Entregar la copia del reporte de pacientes citados, al personal técnico de enfermería asignado al respectivo consultorio externo.
- Entrega las historias clínicas del turno y servicio programado al personal técnico responsable.
- Recepciona las historias clínicas al final del turno de atención programado.
- Registra en el libro de movimientos el ingreso y egreso de las historias clínicas, así como el personal responsable autorizado que las solicita.
- Realiza seguimiento de las Historias clínicas que no han retornado en el día.
- Recoge las historias clínicas y otros formatos asistenciales generados en el área de emergencia.
- Ubica y retira del archivo la historia clínica física del paciente de acuerdo al parte y órdenes de citas.
- Clasificar, ordenar y registrar las historias clínicas de los pacientes a ser atendidos, de acuerdo a la prestación médica.
- Ordena, clasifica y archiva los registros médicos y otros documentos relacionados en la Historia clínica.
- Realizar la apertura de la historia clínica de los asegurados que asisten por primera vez.
- Mantener registros actualizados de las salidas e ingresos de las historias clínicas, que permitan su ubicación inmediata.
- Coordinar con el personal asistencial a efectos de que estos entreguen las historias clínicas solicitadas por los diferentes servicios asistenciales y/o administrativos.
- Gestionar y tramitar las solicitudes de información como Informes médicos, copias de historial médico, entre otros documentos solicitados.
- Verificar la identidad del titular y/o representante legal que solicita el acceso a la Historia Clínica (verificación del DNI y la documentación que acredite la autorización para la entrega de información).
- Realizar los procedimientos de digitalización y/o registro de información de los registros médicos conforme a los procedimientos determinados por la institución.
- Realizar inventarios periódicos de las historias clínicas.
- Depurar las historias clínicas que ya no tengan vigencia de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Recibir las historias clínicas de los pacientes atendidos, verificar que contengan la documentación completa que evidencie la atención recibida y archivarlas en el lugar asignado.
- Recibir y registrar los resultados de los análisis y exámenes efectuados a los pacientes y ubicarlos en la historia clínica correspondiente.
- Registrar en la computadora asignada por la Institución, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la correcta explotación de los aplicativos de su ámbito.
- Registrar las ocurrencias e incidencias que comprende los eventos no previstos que se presenten durante los turnos de trabajo y otros sucesos que impiden la plena operatividad de los procesos descritos anteriormente en los sistemas de registro vigentes.



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- Participa de los procesos de Fotocopiado y digitalización de las historias clínicas físicas.
- Participa de los procesos de seguimiento control y supervisión de las historias clínicas electrónicas y/o informatizadas.
- Coordinar y mantener permanente informado al Jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla y cumplir otras funciones afines que le asigne.

#### 7. NIVEL REMUNERATIVO

Con relación a la remuneración mensual deberá garantizarse la siguiente remuneración mínima neta:

PERSONAL	REMUNERACION MINIMA NETA(Soles) **
REGISTRADOR	S/. 1,450.00
OPERADOR	S/. 1,350.00

\*\* Remuneración sobre la cual se deberá considerar adicionalmente los beneficios de ley: feriados laborados, asignación familiar, gratificaciones, CTS, etc. según corresponda.

#### 7.1 ESTRUCTURA DE COSTOS

La estructura de costos será calculada conforme a la remuneración total mensual, establecida en el cuadro de remuneraciones del presente requerimiento, siendo estos los montos afectos: según régimen general de trabajo o D.L. 728.

DESCRIPCION	MONTO
Remuneración	
Asignación Familiar	
Vacaciones	
CTS	
Gratificación - julio	
Gratificación - diciembre	
Salud	
Accidentes de Trabajo	
Uniforme	
Sub Totalg	
Gastos Administrativos	
Utilidad	
IGV	
Total	

De acuerdo a lo establecido en el Régimen General de trabajo

Se presentará para la suscripción del contrato a fin de verificar las remuneraciones de los trabajadores y no existan problemas de incumplimiento de pago en los abonos mensuales.

#### 8. IDENTIFICACION DEL TRABAJADOR

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





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

000009

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

**9. HORARIO DE PRESTACION DEL SERVICIO**

El personal de la empresa contratada desarrollará sus funciones en el siguiente horario.

PERSONAL	TURNO MAÑANA (6:30 am a 01:00 pm) De lunes a sábado	TURNO TARDE (12:30 pm a 7:00 pm) De lunes a sábado
----------	---	--

La cantidad y número de operadores podrá ser modificada por el área usuaria avisando con anticipación de 48 horas al personal y/o contratista.

**10. RECURSOS MATERIALES QUE DEBE BRINDAR LA EMPRESA**

Los recursos materiales, equipamiento, suministros y todos los útiles de oficina incluyendo el Tóner original para las impresoras láser, necesarios para la prestación del servicio, serán asumidos por la Entidad.

**11. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO**

El personal de la empresa contratada desarrollará sus funciones en los ambientes designados por la Red Asistencial Moquegua de ESSALUD.

**12. PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO**

El servicio será contratado por un período de DOCE (12) meses, el cual se iniciará a partir del día siguiente de la recepción de la Orden de Compra, por parte del proveedor que haya adjudicado.

**13. CONDICIONES EN QUE SE PRESTARA EL SERVICIO**

La empresa ejecutará el servicio sujetándose al contrato, bases administrativas y oferta técnico económica aceptada por Es Salud.

El servicio contratado deberá brindarse siguiendo los lineamientos técnicos y administrativos de EsSalud.

La empresa contratada es responsable directa del personal destacado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con Es Salud.

La empresa contratada es responsable del pago puntual de remuneraciones de su personal destacado (fin de cada mes); así como de todos los importes que por el pago de tales remuneraciones pudiera devengarse por concepto de leyes laborales: beneficios sociales, asignación familiar, gratificaciones, vacaciones, seguro social, indemnizaciones por tiempo de servicio, día feriado laborado no laborable trabajado, bonificaciones según corresponda, entre otros de acuerdo a la legislación laboral, tributos creados o por crearse, etc.

EsSalud está facultado para verificar en cualquier momento el cumplimiento de las obligaciones correspondientes al contratista y/o solicitar una inspección especial de la Autoridad Administrativa de Trabajo, de conformidad con el artículo 35° del Reglamento de la Ley General de Inspecciones de Trabajo y Defensa del trabajador, aprobado por Decreto Supremo N° 020-2012-TR.

Es responsabilidad del contratista la ejecución y cumplimiento de las obligaciones fijadas en las especificaciones técnicas y oferta técnico económico.

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

A requerimiento de EsSalud, la empresa se obliga a realizar las sanciones, cambios, rotaciones y/o remplazos del personal cuando éste no cumpla con las normas establecidas



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

202008

por la institución o no se ajuste al perfil requerido para este servicio o no cumpla con brindar el servicio a satisfacción de EsSalud.

La empresa contratada acatará el sistema de evaluación de personal establecido por EsSalud para el personal asignado, debiendo reemplazar al personal puesto a disposición brindar un mal servicio de manera inmediata, siendo responsable de su liquidación o mantenimiento dentro de su empresa.

La empresa contratada mantendrá el número adecuado de personal capacitado para cubrir los descansos físicos, vacaciones, licencias, permisos y descansos médicos y otra ausencia que se genere. En caso de no cubrirse la inasistencia en el día y hora que se produce la ausencia del técnico titular, se procederá al descuento respectivo en la aceptación del servicio del mes en curso.

La empresa contratada establecerá inicialmente contratos de trabajo con el personal asignado al servicio, por un período máximo de 90 días y mínimo de 30 días.

La empresa contratada es responsable de proporcionar a EsSalud personal debidamente capacitado en manejo del Sistema de Gestión Hospitalaria previo al inicio de sus actividades, así como el grado académico y experiencia laboral.

A EsSalud no le corresponderá ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores de la empresa contratada o daños ocasionados a terceras personas que pudieran ocurrir con la ejecución del contrato.

La empresa será responsable por el uso inadecuado de los equipos de cómputo y de comunicaciones de su personal destacado, debiendo reponer los mismos a satisfacción de EsSalud en un plazo no mayor de 05 días hábiles.

La empresa contratada será responsable de toda pérdida, daño, robo y/o deterioro que pudiera ocurrir en el local donde se presta el servicio, debiendo reponer o reintegrar a EsSalud el monto de la pérdida, daño o perjuicio ocasionado por su personal, en caso comprobado de negligencia, acciones dolosas o incumplimiento de directivas, debiendo en su caso reparar y/o reemplazar a satisfacción de EsSalud y conforme a lo que éste disponga en cada caso, las instalaciones, muebles, equipos y demás enseres de su propiedad.

Si la empresa contratada considera necesario recurrir a las instancias policiales, para agilizar las conclusiones del hecho. Si al término de los 30 días calendarios, no se realiza la reparación, reemplazo y/o presentación de los resultados finales de la investigación policial correspondiente, EsSalud descontará automáticamente el valor de la reparación o reemplazo de los importes pendientes de cancelación. Caso contrario, se efectuarán al momento de la liquidación del contrato, sin perjuicio de aplicar las sanciones administrativas y/o penales que correspondan.

El valor de reparación o reemplazo del bien será el de vigencia del mercado.

La empresa acatará y aceptará las normas y procedimientos de seguridad interna vigente y/o por ser implementadas a fin de evitar riesgos innecesarios en el desarrollo de sus actividades especificadas anteriormente.

El personal de la empresa destacada registrará su ingreso y salida en los partes diarios, debiendo la empresa contratada llevar el control de asistencia del personal; de manera que se faciliten y agilicen los procesos de control de asistencia, generando para ello los reportes del personal que presta el servicio. El personal retirado por medidas disciplinarias no podrá ser reasignado a otra unidad o planta física de EsSalud. Asimismo, la empresa se obliga a atender los reemplazos con personal capacitado correspondiente en un plazo no mayor de 24 horas.

En caso el contratista por voluntad propia quisiera efectuar algún cambio, rotación y/o reemplazo del personal, deberá coordinarlo y comunicarlo por escrito a el Jefe de la Oficina de Administración, con 72 horas de anticipación para la correspondiente evaluación y autorización del coordinador que designe la Red Asistencial, quien a su vez lo comunicará





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

000007

a la Dirección de la Red Asistencial Moquegua; la comunicación escrita deberá contener el debido sustento de los motivos del cambio, rotación y/o reemplazo.

La empresa contratada comunicará por escrito al coordinador de la Red Asistencial, con 30 días de anticipación, la renuncia de su personal destacado quien a su vez deberá informar a la Dirección de la Red Asistencial Moquegua.

La empresa adjudicada con el otorgamiento de la buena pro, nombrará a un coordinador para regular el cumplimiento del servicio con Es Salud, del mismo modo Es Salud nombrará a un coordinador.

La Empresa adjudicada con el otorgamiento de la buena pro, deberá presentar obligatoriamente al momento de la firma del contrato:

Los certificados de salud física y mental del personal que otorgará el servicio, siendo la fecha de expedición de los certificados no mayor de tres meses a la convocatoria; todo el personal deberá encontrarse con buena salud, siendo el único documento que lo acredite el certificado emitido por el Ministerio de Salud.

Los certificados de antecedentes penales y judiciales del personal que otorgará el servicio, siendo la fecha de expedición de los certificados no mayor a tres meses a la convocatoria; todo el personal deberá acreditar que no posee antecedentes penales ni judiciales a nivel nacional.

#### 14. PERFIL DE LA EMPRESA

La empresa postora o consorcio deberá reunir los siguientes requisitos:

Entidad con experiencia en destaque de personal en proyectos usando herramientas de tecnología de la información.

Experiencia en proveer personal calificado en empresas públicas y privadas.

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

La empresa postora entregará copia simple de la constancia de inscripción vigente en el "Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral" donde se señale domicilio que permita determinar el ámbito de sus operaciones y de las actividades a las cuales ésta puede dedicarse.

El postor que desee participar en el proceso de selección deberá contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) conforme al objeto de la convocatoria.

#### 15. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION

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 relevación 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 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.

#### 16. PENALIDADES

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, establecido, según Art 161° y 162° del RLCE ESSALUD aplicará una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente. Dicho importe será descontado del pago a efectuar al Contratista, por el cual ESSALUD emitirá el comprobante respectivo.



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

202006

#### 17. OTRAS PENALIDADES:

Adicionalmente a la penalidad por mora establecida en el artículo 162°, de conformidad con el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se han establecido como otras penalidades los siguientes:

N°	INFRACCIÓN	GRAVEDAD	SANCIÓN
1	Por cada día de atraso en el pago de las remuneraciones y/o beneficios laborales al personal. (se contabiliza a partir del 5 día de atraso)	Muy Grave	10% de V.
2	Personal que labora sin contar con su respectivo uniforme ni fotocheck de identificación	Muy Grave	10% de V.
3	Cambiar de personal sin la Autorización del Área Responsable competente.	Muy Grave	10% de V.
4	No remplazar al Personal ausente en el plazo de una hora.	Muy Grave	05% de V.
5	Personal que ingrese a laborar en estado etílico o síntomas de haber ingerido alcohol.	Muy Grave	10% de V.
6	Personal que una vez haya ingresado a laborar se retire antes del horario de salida establecido	Muy Grave	10% de V.
7	Usar en forma inadecuada los equipos y bienes asignados.	Muy Grave	10% de V.
8	No cumplir con entregar los equipos de protección al personal (Mascarillas Quirúrgicas) (por cada vez que se incurra en la falta)	Grave	05% de V.
09	No cumplir con entregar los uniformes en la primera entrega. (se calcula por trabajador)	Muy Grave	15 % de V.
10	No cumplir con entregar los uniformes en la segunda entrega (se calcula por trabajador)	Muy Grave	15 % de V.

V = valor mensual del servicio

Esta penalidad será deducida de las 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.

#### 18. EL PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LAS MULTAS ES LA SIGUIENTE:

Ante el incumplimiento del proveedor el Área Usuaria reportará a la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios, quien reportará al Proveedor para que lo subsane.

De persistir dicho incumplimiento, en una segunda oportunidad dentro del mismo mes o meses subsiguientes. Se impondrá la penalidad correspondiente previo informe del área usuaria a la Unidad de Adquisiciones Ing. Hospit. y Servicios.

Si el Proveedor, pese haber sido multado, no subsanará el incumplimiento, EsSalud podrá resolver el Contrato.

Toda infracción debe ser subsanada en el momento o día de su ocurrencia, de ser el caso.

Una vez que el Proveedor tome conocimiento de la infracción cometida, la multa se hará efectiva dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a este hecho, la misma que será descontada en la facturación más próxima.



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

000005

#### 19. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada por la Jefatura de la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contra referencias del Hospital II Ilo.

La conformidad se establecerá en base al informe del coordinador del servicio en el que se establezca la evaluación del reporte mensual del servicio presentado por el proveedor, en el que se registren: los niveles alcanzados en el cumplimiento de los términos y condiciones del servicio expresados en Record de asistencia del personal.

Cargos de entrega oportuna de la información solicitada por la sede central.

Resumen de las ocurrencias más importantes registradas en las bitácoras del servicio.

Otros de Importancia.

De acuerdo con el artículo 143 del Reglamento, para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad deberá contar con la siguiente documentación:

- Recepción y conformidad por el jefe de la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrareferencias del Hospital II Ilo (Formato N° 33).
- Informe del Área Usuaria Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrareferencias del Hospital II Ilo.
- Comprobante de pago
- Orden de Compra (original y copia)
- Notas contables, si hubiera (Original, SUNAT, y copia).

Adicionalmente para el pago del primer del primer mes del servicio, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de EL CONTRATISTA se requerirá al mismo la presentación de los siguientes documentos:

- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la entidad.
- Pagos a partir del segundo mes de servicio a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de EL CONTRATISTA, en el mes que la entidad lo requiera formara parte del expediente de pago:
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
- Pago del SCTR (planilla de pago).
- Constancia de no tener adeudos laborales otorgada por la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Moquegua.

#### 20. RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

- a) El contratista será responsable de los daños, pérdidas y/o sustracciones que sufriera EsSalud por acción, desconocimiento o negligencia de su personal, debiendo reparar los daños causados o reemplazar los bienes a satisfacción de la Entidad. Si en el término de siete (07) días calendario, el contratista no realiza la reparación no reemplazo, EsSalud descontará automáticamente, el valor de la reparación o reemplazo de los importes pendientes de cancelación. El valor de reparación o





**EsSalud**

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

000004

reemplazo del bien será el de vigencia en el mercado y será puesto en conocimiento del contratista.

- b) La reparación, o reemplazo por sustracción, se cumplirá sin perjuicio de las acciones administrativas y/o legales que el caso obligue.
- c) Si el monto de la facturación pendiente de pago no cubre el valor de la reparación o reemplazo, y el contratista no se pronuncia al respecto, EsSalud ejecutará la Garantía de Fiel Cumplimiento y la Garantía Adicional por el monto diferencial de la propuesta (de ser el caso).
- d) El contratista es responsable directo del personal destacado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con EsSalud.
- e) El contratista es responsable del pago oportuno de las remuneraciones de su personal destacado, así como de todos los importes, que por el pago de tales remuneraciones pudieran devengarse por conceptos de leyes, beneficios sociales, seguro social, indemnización por tiempo de servicios, tributos creados o por crearse, etc.
- f) A EsSalud no le corresponderá ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores del contratista o terceras personas, que pudieran ocurrir en la ejecución del contrato, con ocasión o como consecuencia del mismo.
- g) El contratista está obligado a que su personal cuente con seguro contra accidentes de trabajo, enfermedades profesionales y seguro complementario de trabajo de riesgo.
- h) El contratista se compromete a cumplir con las disposiciones contenidas en la Ley 27626 Ley que Regula la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores y el D.S. N° 003-2002-TR que establece Disposiciones para la Aplicación de la Leyes N° 27626 y 27696, que Regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y las Cooperativas de Trabajadores.
- i) El contratista entregará al inicio de la ejecución del servicio la copia de la póliza y la relación de trabajadores que cuentan con SCTR.
- j) El contratista entregará copia del Registro de entrega de equipos de seguridad al inicio de la ejecución del servicio, a la Unidad de Adquisición de Bienes, Ingeniería Hospitalaria y Servicios y Servicios, los mismos que podrán ser verificados mensualmente durante la ejecución del servicio.
- k) El contratista entregará copia del Registro de Capacitación (prevención, seguridad y salud ocupacional) entrenamiento y simulacros de emergencia, en los primeros cinco días hábiles del tercer y sexto mes de ejecución contractual, a la Unidad de Adquisición de Bienes, Ingeniería Hospitalaria y Servicios.
- l) El contratista entregará Documento que contenga la identificación de peligros y riesgos de los puestos de trabajadores destacados a nuestra Entidad, al inicio de la ejecución contractual, a la Unidad de Adquisición de Bienes, Ingeniería Hospitalaria y Servicios.
- m) El contratista entregará en un plazo de 3 días hábiles después de iniciado la ejecución del servicio la copia de la póliza y la relación de trabajadores que cuentan con SCTR, a la Unidad de Trámite documentario de la Dirección del Hospital Moquegua con copia Jefatura de la Unidad de Admisión, Registros Médicos Referencias y Contrarreferencias.
- n) El contratista presentará el Registro de examen ocupacional del personal destacado al inicio de la ejecución del servicio (examen Pre – ocupacional), durante los primeros



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

000003

siete (7) días hábiles del séptimo mes del contrato (examen periódico), para el pago del último mes de ejecución contractual (examen médico de retiro).

- o) El contratista entregara copia del Registro de inducción de trabajadores del personal destacado al inicio de la ejecución del servicio, a la Unidad de Adquisición de Bienes, Ingeniería Hospitalaria y Servicios con copia Jefatura de la Unidad de Admisión, Registros Médicos Referencias y Contrarreferencias.
- p) El contratista entregara copia del Registro de capacitación en seguridad y salud ocupacional al tercer día del inicio de la ejecución del servicio, a la Unidad de Adquisición de Bienes, Ingeniería Hospitalaria y Servicios con copia Jefatura de la Unidad de Admisión, Registros Médicos Referencias y Contrarreferencias.
- q) El Contratista debe adjuntar a los contratos de sus trabajadores la descripción de las recomendaciones de seguridad y salud en el trabajo.
- r) La información solicitada deberá contener la información mínima establecida en formatos que aprueba el ministerio de trabajo y promoción del empleo, así mismo a requerimiento de la entidad debe presentará la documentación que acredite el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento Aprobado con D.S. 005-2012-TR, en el plazo que se establezca en el requerimiento.

### 3.3. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe contar con:</p> <p>Inscripción vigente en el "Registro Nacional de empresas y entidades que realizan actividades de intermediación laboral" donde se señale(n) el(los) domicilio(s) que permita determinar el ámbito de sus operaciones y de las actividades a las cuales ésta puede dedicarse.</p> <p>En dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) de intermediación laboral en las que debe estar autorizado el postor de acuerdo con lo establecido en el Capítulo III, referido a los Términos de Referencia.</p> <p>Para el caso de consorcio, deberán presentar este documento, todas las partes del consorcio que en la relación interna se hayan obligado a ejecutar conjuntamente la prestación y cumplir los requisitos que disponga la Ley de la materia.</p> <p>Si la constancia de inscripción no ha sido expedida por la Autoridad de Trabajo del distrito judicial en el 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 del inicio de sus actividades ante la Autoridad del distrito judicial respectivo, según corresponda.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <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 de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEIL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.</p>



	<p>Declaración Jurada en la cual se comprometa a presentar la autorización de ampliación de establecimientos para la suscripción del contrato. En caso de obtener la buena pro (Si la constancia de inscripción no ha sido expedida por la Autoridad de Trabajo del distrito judicial en el cual se prestará el servicio).</p> <div data-bbox="300 376 1369 542" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <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>
--	--

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 250,000.00 (Doscientos Cincuenta Mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/. 35,000.00 (Treinta y Cinco Mil con 00/100 soles), 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: servicio de apoyo al asegurado en los módulos de atención al asegurado, servicio de otorgamiento de citas, confirmación y seguimiento de citas otorgadas por el sistema de referencias, información administrativa, económica y de seguros, consejería en salud, recepción ingreso de reclamos, servicios de operadores de call center, tele operadores y áreas de servicios relacionados con las telecomunicaciones.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>14</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <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>

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

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

(...)

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

	<p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 9</b>.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <div data-bbox="316 936 1401 1288" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.</i></li> <li>• <i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".</i></li> </ul> </div>
--	--

<p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>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.</i></li> <li>• <i>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.</i></li> <li>• <i>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.</i></li> </ul>
--

#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

## 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>15</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

<sup>15</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

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

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], 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].

##### **Importante para la Entidad**

*De preverse en los Términos de Referencia la ejecución de actividades de instalación, implementación u otros que deban realizarse de manera previa al inicio del plazo de ejecución, se debe consignar lo siguiente:*

*“El plazo para la [CONSIGNAR LAS ACTIVIDADES PREVIAS PREVISTAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA] es de [.....], el mismo que se computa desde [INDICAR CONDICIÓN CON LA QUE DICHAS ACTIVIDADES SE INICIAN].”*

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.*

##### **Importante para la Entidad**

*En el caso de contratación de prestaciones accesorias, se puede incluir la siguiente cláusula:*

#### **CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS<sup>16</sup>**

*“Las prestaciones accesorias tienen por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].*

*El monto de las prestaciones accesorias asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.*

*El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES PRINCIPALES, 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 DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].*

*[DE SER EL CASO, INCLUIR OTROS ASPECTOS RELACIONADOS A LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].”*

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

#### **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

<sup>16</sup> De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesoria(s), pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.



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 accesorio 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.

**Importante para la Entidad**

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

**CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

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

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

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

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.*

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo

transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### Importante

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Importante**

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

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

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

## ANEXOS



## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

#### ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

#### ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2024-ESSALUD/RAMOQ-1

Presente. -

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

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

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

<sup>19</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>20</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.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2024-ESSALUD/RAMOQ-1**

Presente. -

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

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

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.

<sup>21</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. 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>22</sup> Ibidem.

<sup>23</sup> Ibidem.

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>24</sup> 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.

## ANEXO N° 2

### DECLARACIÓN JURADA (ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2024-ESSALUD/RAMOQ-1**

Presente. -

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

### ANEXO N° 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2024-ESSALUD/RAMOQ-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.*



**ANEXO N° 4**

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

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2024-ESSALUD/RAMOQ-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

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2024-ESSALUD/RAMOQ-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>25</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>27</sup>

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

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

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

[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.*

## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2024-ESSALUD/RAMOQ-1**

Presente. -

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

El precio de la oferta [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.*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

*Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN].*

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2024-ESSALUD/RAMOQ-1  
Presente. -

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>28</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>29</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>30</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>31</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>32</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>33</sup>
1										
2										
3										

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

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

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

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

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

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



Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>28</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>29</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>30</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>31</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>32</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>33</sup>
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 9

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

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2024-ESSALUD/RAMOQ-1**

Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

*A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>. También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.*

## ANEXO N° 11

### SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2024-ESSALUD/RAMOQ-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.*

## ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2024-ESSALUD/RAMOQ-1**

Presente. -

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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