

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

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

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

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

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



## **BASES INTEGRADAS DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

### **CONCURSO PÚBLICO N°**

01-2023-ESSALUD/RAMOQ-1  
(2320L00011)

### **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE**

SERVICIO DE ORIENTACION, RECEPCION Y GESTION DE LOS PROCESOS DE  
CONSULTA EXTERNA, EMERGENCIA Y HOSPITALIZACION EN LOS MODULOS DE  
ATENCION AL ASEGURADO DEL HOSPITAL II MOQUEGUA Y HOSPITAL II ILO DE LA  
RED ASISTENCIAL MOQUEGUA.

**PAC: 692-2023**

## 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.

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

#### Advertencia

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

#### Importante

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

### 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados 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*

<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>

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

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

## 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

### Importante

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

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

## 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

### 1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

### 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

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

### **1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

### **1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

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

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

#### **Importante**

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

## CAPÍTULO III DEL CONTRATO

### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

### 3.2. GARANTÍAS

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

#### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

#### Importante

- *En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

#### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### **Importante**

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

#### **Advertencia**

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

*1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*

*2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*

*3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*

*4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

*En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se deberá consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.*

*De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitar-cartas-fianza>).*

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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



### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : SEGURO SOCIAL DE SALUD  
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 ORIENTACION, RECEPCION Y GESTION DE LOS PROCESOS DE CONSULTA EXTERNA, EMERGENCIA Y HOSPITALIZACION EN LOS MODULOS DE ATENCION AL ASEGURADO DEL HOSPITAL II MOQUEGUA Y HOSPITAL II ILO DE LA RED ASISTENCIAL MOQUEGUA.

ITEM	CENTRO ASISTENCIAL	U.M.	DESCRIPCION
1	HOSPITAL II MOQUEGUA	SERV.	SERVICIO DE ORIENTACION, RECEPCION Y GESTION DE LOS PROCESOS DE CONSULTA EXTERNA, EMERGENCIA Y HOSPITALIZACION EN LOS MODULOS DE ATENCION DEL HOSPITAL II MOQUEGUA DE LA RED ASISTENCIAL MOQUEGUA.
2	HOSPITAL II ILO	SERV.	SERVICIO DE ORIENTACION, RECEPCION Y GESTION DE LOS PROCESOS DE CONSULTA EXTERNA, EMERGENCIA Y HOSPITALIZACION EN LOS MODULOS DE ATENCION DEL HOSPITAL II ILO DE LA RED ASISTENCIAL MOQUEGUA.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante RESOLUCION N° 097-OA-DRAMOQ-ESSALUD-2023 el 19 de Abril 2023.

### 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 por ítem 1 e ítem 2.

## 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° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que Aprueba el TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 3022.
- Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF y por Decreto Supremo N° 168-2020-EF.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 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.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales”
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Ley N° 26790 – Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo
- Ley N° 27066, Ley de Creación del Seguro Social de Salud – ESSALUD.
- Decreto Supremo N° 010-2010-TR, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Seguro Social de Salud – EsSalud.
- Resolución Ministerial N° 1275-2021-MINSA que aprueba la Directiva Administrativa N° 321-MINSA/DGIESP-2021, que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2

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>2</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

<sup>2</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>3</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>4</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 comité de selección verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*
- *En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.*

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

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

#### Advertencia

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

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

<sup>4</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.

*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>5</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 del 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>6</sup> (**Anexo N° 12**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>7</sup>.
- j) Estructura de costos<sup>8</sup>.
- k) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete<sup>9</sup>.
- l) Declaración Jurada de presentar dentro de los siete (07) días hábiles del séptimo mes del contrato el Examen Periódico y para pago de último mes de ejecución contractual el examen médico de retiro.
- m) Copia de Registro de Inducción de trabajadores del personal destacado al inicio de la ejecución del servicio (una copia a la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios y una copia a la Jefatura de la Unidad de Admisión, Registros Médicos Referencias y Contra referencias).
- n) Declaración Jurada de presentar copia de Registro de capacitación en seguridad y salud ocupacional al tercer día de iniciado la ejecución del servicio, una copia a la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios y una copia a la Jefatura de la Unidad de Admisión, Registros Médicos Referencias y Contra referencias.
- o) Declaración Jurada de presentar una copia de Registro de Capacitación (prevención, seguridad y salud ocupacional) entrenamiento y simulacro de emergencias en los primeros cinco días del 3er y 6to mes de ejecución contractual (una copia a la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios y una copia a la Jefatura de la Unidad de Admisión, Registros Médicos Referencias y Contra referencias).
- p) Relación de personal, precisando Nombres, Apellidos y DNI, adjuntando copia de su Curriculum Vitae documentado, para el **ITEM 1 HOSPITAL II MOQUEGUA** conforme al siguiente detalle:

**SUPERVISOR:**

CANT.	CENTRO ASISTENCIAL	ESPECIALIDAD
2	HOSPITAL BASE II MOQUEGUA	Formación universitaria o no universitaria (tecnológico, pedagógico y otros) de preferencia: ciencias de la salud o ciencias del área de <b>Computación e informática</b> .

**Requisitos del Puesto**

- Personal con formación Universitaria o no universitaria (Egresado).
- Experiencia laboral en el puesto de por lo menos 06 meses
- Acreditar experiencia de atención al cliente de por lo menos 06 meses.
- Certificado de estudios de ofimática y/o computación de por lo menos 80 horas

<sup>5</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>6</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>7</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

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

<sup>9</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

### OPERADORAS

CANT.	CENTRO ASISTENCIAL	ESPECIALIDAD
14	HOSPITAL BASE II MOQUEGUA	Personal con formación Universitaria o no universitaria, hasta el 4° ciclo de estudios: de preferencia en ciencias de la salud o ciencias del área de computación e informática.

### REQUISITOS DEL PUESTO

- Formación; haber completado los cuatro (04) primeros Ciclos de formación universitaria o no universitario.
  - Personal con capacitación en Ofimática: Microsoft Office (Procesador de texto y hoja de cálculo, manejo de internet y correo electrónico). El cual será acreditado con constancias o certificados.
- q) Relación de personal, precisando Nombres, Apellidos y DNI, adjuntando copia de su Curriculum Vitae documentado, para el **ITEM 2 HOSPITAL II ILO** conforme al siguiente detalle:

### SUPERVISOR:

CANT.	CENTRO ASISTENCIAL	ESPECIALIDAD
2	HOSPITAL BASE II ILO	Título profesional Universitario y/o carrera Técnica, de preferencia: ciencias de la salud o ciencias del área de <b>Computación e informática</b> . La carrera técnica deberá ser de una duración no menor de 03 años.

### Requisitos del Puesto

- Personal con formación Universitaria y/o Título técnico (Titulado).
- Experiencia laboral en el puesto de por lo menos 06 meses
- Acreditar experiencia de atención al cliente de por lo menos 06 meses.
- Certificado de estudios de ofimática y/o computación

### OPERADORAS

CANT.	CENTRO ASISTENCIAL	ESPECIALIDAD
12	HOSPITAL BASE II ILO	Personal con formación Universitaria y/o carrera técnica hasta 6to ciclo de estudios de preferencia en ciencias de la salud o ciencias del área de computación e informática.

### REQUISITOS DEL PUESTO

- Formación; haber completado los seis (06) primeros Ciclos de formación universitaria o egresados de una carrera técnica.
- Personal con capacitación en Microsoft Office (Procesador de texto y hoja de cálculo, manejo de internet y correo electrónico). El cual será acreditado con constancias o certificados.
- Es indispensable que tenga experiencia en Atención al Cliente en empresas de prestaciones de salud por lo menos durante tres meses como mínimo.

### Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el*



artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".

- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.
- En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

#### Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>10</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)

#### Importante

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00).

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

## 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 la UNIDAD DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS.
- Informe del funcionario responsable de la jefatura de la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencia y Contrareferencias del Hospital II Moquegua (área usuaria) emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- 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 del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la entidad ante la autoridad administrativa de trabajo.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la entidad, así como el documento que acredite su presentación ante la autoridad administrativa de trabajo.

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 del trabajo.

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 la UNIDAD DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS.
- Informe del funcionario responsable de la jefatura de la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencia y Contrareferencias del Hospital II Ilo (área usuaria) emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- 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 del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la entidad ante la autoridad administrativa de trabajo.

- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la entidad, así como el documento que acredite su presentación ante la autoridad administrativa de trabajo.

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 del trabajo.

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

TERMINOS DE REFERENCIA SERVICIO DE ORIENTACION RECEPCION Y GESTION DE LOS PROCESOS DE CONSULTA EXTERNA, EMERGENCIA Y HOSPITALIZACION EN LOS MODULOS DE ATENCION AL ASEGURADO DE LA RED ASISTENCIAL MOQUEGUA: HOSPITAL II MOQUEGUA.

#### 1. OBJETIVO DEL SERVICIO

El objetivo general del servicio, es contratar una empresa de Intermediación Laboral que se encargue de brindar el Servicio para el desarrollo de Gestión de la Atención al Asegurado en Consulta Externa, Emergencia y Hospitalización; mediante los “Módulos de Gestión de Atención al Asegurado” en el Hospital II Moquegua, de la Red Asistencial Moquegua EsSalud.

El Sistema de Gestión de Atención al Asegurado, facilitará la atención a los asegurados y/o usuarios internos, brindando las citas e ingresos en los diferentes servicios que corresponden a consulta externa, emergencia, hospitalización, laboratorio, ayuda al diagnóstico, recetas, interconsulta referencia, turnos adicionales, MOPRI, CITTS y otros Servicios que EsSalud ofrece a los asegurados mediante el uso de los diferentes sistemas de gestión hospitalaria (ESSI, SGH y Sistema de Acreditación, entre otros). Según programación asistencial e indicaciones del servicio que corresponda.

#### 2. FINALIDAD

Mejorar los niveles de Atención a nuestros asegurados a través de los Servicios Asistenciales que ofrece EsSalud, considerando los principios de Calidad, Calidez, Transparencia y Oportunidad en la Atención, como los elementos prioritarios para el desarrollo del Sistema de Gestión, colocando al asegurado como el principal elemento para el desarrollo de los Servicios de Salud, brindando una atención ordenada, rápida y efectiva, a su ingreso al centro asistencial y el apoyo necesario para realizar los trámites y procedimientos relacionados a la Consulta Externa, Emergencia y Hospitalización.

#### 3. 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 realizar nuevas colas en las ventanillas de admisión para obtener las indicaciones de continuación de la primera y prestaciones sociales que corresponden al régimen contributivo de la Seguridad Social en la Salud, así como otros seguros de riesgos humanos.

Actualmente existe gran demanda de servicios administrativos que permitan orientar al asegurado evitándole cita, interconsultas, exámenes de apoyo al diagnóstico y recetas de farmacia. El mejoramiento de dichos servicios permitirá descongestionar los locales asistenciales; evitar la insatisfacción, malestar de los asegurados; y optimizar los recursos asistenciales.

#### 4. ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN LOS MODULOS;

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

- Recibir al asegurado y/o personal de salud de manera cortés y amable.
- Verificar la identidad del asegurado solicitando el correspondiente DNI
- Verificar mediante el Software de gestión hospitalaria, el estado de acreditación del asegurado al Centro.
- Verificar el tipo de seguro que posee el asegurado, e informar sobre las prestaciones que correspondan.
- Verificar mediante el Software de gestión hospitalaria, la adscripción del asegurado al Centro Asistencial y que éste se encuentre apto para una atención médica.
- 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.
- Controlar que el asegurado se encuentre dentro de la lista de pacientes citados.
- Mantener el orden dentro de la sala de espera y hacer ingresar al consultorio a los pacientes en el orden en que fueron citados de acuerdo a la programación médica de citas.





13

- Actualizar los estados de atención de los pacientes en el ESSI en los televisores, llamar a los pacientes para su ingreso al consultorio y registrar las órdenes medicas luego de ser atendidos.
- Gestionar todas las órdenes consignadas por el médico una vez concluida la cita, tales como recitas, interconsultas, exámenes de apoyo al diagnóstico, órdenes de farmacia, listas, etc.; en los sistemas de gestión hospitalaria.
- 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 con el personal asistencial a efectos de que estos entreguen las órdenes del médico en el módulo y absolver por parte del asegurado cualquier duda o consulta que tenga que ver con la atención médica.
- Realizar el ingreso, asignación de camas, transferencias a servicios, referencias, impresión de resultados y otros relacionados en las áreas de hospitalización y emergencia conforme a las indicaciones de los responsables del servicio.
- Custodiar y llevar registro del material de escritorio entregado a los servicios asistenciales y/o profesionales de la salud.
- Explorar y enviar información relevante relacionada a los procesos de atención al asegurado en los servicios correspondientes.
- Custodiar y llevar registro del material de bioseguridad entregado a los servicios asistenciales y/o profesionales de la salud.
- Apoyar en la gestión y requerimiento de material de escritorio y protección personal.
- Cerrar el módulo de atención al finalizar el turno dejando en las gavetas de seguridad la computadora, impresora y otros equipos utilizados.
- Registrar las encuestas de calidad de Servicio.

#### 5. FUNCIONES DEL PERSONAL: SUPERVISORES, OPERADORAS Y ORIENTADORAS

El servicio será llevado a cabo por los supervisores, operadoras cuyas funciones se describen a continuación:

##### 5.1. FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES:

La empresa proveedora asignará un supervisor por cada turno en el Centro Asistencial de EsSalud que tenga por lo menos cuatro módulos en operaciones, en aquellos centros donde el número de módulos sean tres o menos de tres no será necesario contratar un supervisor a tiempo completo.

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

En las Redes Asistenciales donde existan más de un centro asistencial que cuenten con supervisores asumirá el rol de Coordinador de Supervisores aquel supervisor designado por el Jefe de Administración de la Red. Tal designación se hará para efectos de las reuniones de coordinación y de trabajo que pudieran presentarse durante la prestación del servicio.

Las funciones a desempeñar por el Supervisor de Modulo son las siguientes

- a) Supervisa la correcta ejecución del servicio en el centro asistencial a su cargo; verificando el cumplimiento de las funciones asignadas a las operadoras.
- b) Verifica la operatividad de los sistemas y equipos informáticos del módulo dando cuenta al Administrador de la red y al operador o jefe de informática del centro asistencial de las anomalías y problemas detectados.
- c) Supervisa y monitorea el cambio de los estados de pacientes en el ESSI



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

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





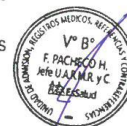
12

- d) Se encarga de solucionar los problemas de rotación, tardanza o ausencia del personal operador y otros asuntos relacionados con el manejo de recursos humanos
- e) Recepcionar y tomar acciones correctivas respecto a anomalías que se detecten en los módulos.
- f) Presenta un informe diario de Operatividad de los módulos.
- g) Supervisa y controla que las operadoras a su cargo cumplan con el registro de las ocurrencias durante el turno de trabajo en el ESSI.
- h) Participa junto con el personal a su cargo de cursos de formación, especialización y capacitación que la Institución brinde.
- i) Propone junto con el personal a su cargo de mejoras en los procesos asistenciales
- j) Coordina con los jefes de servicio la cobertura de las necesidades de cambios en la programación asistencial.
- k) Elabora un cuaderno de cargo de las principales actividades y/o ocurrencias del turno.

## 5.2. FUNCIONES DE LAS OPERADORAS DE LOS MODULOS DE GESTIÓN

Las operadoras son las personas encargadas de permanecer en los módulos de apoyo, gestionando todos los servicios de la consulta externa, emergencia y Hospitalización; realizando las siguientes funciones:

- a) Asistir al Centro Asistencial que le corresponda a la hora indicada, con diez minutos de anticipación e inicia sus labores en los módulos de atención verificando el buen funcionamiento de los equipos y sistema de software, dando cuenta de inmediato de las anomalías encontradas al supervisor.
- b) Imprimir el reporte de los pacientes citados y asignar los consultorios médicos en el Sistema de gestión Hospitalario Essi.
- c) Entregar la copia del reporte de pacientes citados, al personal técnico de enfermería asignado al respectivo consultorio externo.
- d) Recibir al asegurado y/o personal de salud de manera cortés y amable.
- e) Verificar la identidad del asegurado solicitando el correspondiente DNI
- f) Verificar mediante el Software de gestión hospitalaria, el estado de acreditación del asegurado al Centro.
- g) Verificar el tipo de seguro que posee el asegurado, e informar sobre las prestaciones que correspondan.
- h) Verificar mediante el Software de gestión hospitalaria, la adscripción del asegurado al Centro Asistencial y que éste se encuentre apto para una atención médica.
- i) Actualizar de manera permanente los teléfonos y datos relevantes del asegurado y/o cuidador responsable en el sistema de gestión hospitalaria vigente.
- j) Orientar y brindar información a los asegurados sobre los procesos de atención, trámites administrativos y como acceder a las prestaciones que oferta EsSalud.
- k) Controlar que el asegurado se encuentre dentro de la lista de pacientes citados.
- l) Mantener el orden dentro de la sala de espera y hacer ingresar al consultorio a los pacientes en el orden en que fueron citados de acuerdo a la programación medica de citas.
- m) Actualizar los estados de atención de los pacientes en el ESSI en los televisores, llamar a los pacientes para su ingreso al consultorio y registrar las órdenes medicas luego de ser atendidos.
- n) Gestionar todas las órdenes consignadas por el médico una vez concluida la cita, tales como recitas, interconsultas, exámenes de apoyo al diagnóstico, órdenes de farmacia, listas, etc.; en los sistemas de gestión hospitalaria.
- o) 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.
- p) Coordinar con el personal asistencial a efectos de que estos entreguen las órdenes del médico en el módulo y absolver por parte del asegurado cualquier duda o consulta que tenga que ver con la atención médica.
- q) Realizar el ingreso, asignación de camas, transferencias a servicios, referencias, impresión de resultados y otros relacionados en las áreas de hospitalización y emergencia conforme a las indicaciones de los responsables del servicio.
- r) Custodiar y llevar registro del material de escritorio entregado a los servicios asistenciales y/o profesionales de la salud.



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

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



- s) Explotar y enviar información relevante relacionada a los procesos de atención al asegurado en los servicios correspondientes.
- t) Custodiar y llevar registro del material de bioseguridad entregado a los servicios asistenciales y/o profesionales de la salud.
- u) Apoyar en la gestión y requerimiento de material de escritorio y protección personal.
- v) Cerrar el módulo de atención al finalizar el turno dejando en las gavetas de seguridad la computadora, impresora y otros equipos utilizados.
- w) Registrar las encuestas de calidad de Servicio.
- x) Otras funciones relacionadas que le asigne la supervisora de Modulo y/o jefatura de servicio.

#### 6. 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.

#### 7. INFORMES REQUERIDOS

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

Informe de gestión de la labor desempeñada.

Eventos que han afectado el servicio normal. Breve reseña y tiempo de afectación.

Los Informes se entregarán por escrito y por medio digital al Jefe de la Oficina donde se brinda el servicio.

La presentación de esos Informes es de carácter obligatorio. Estos informes deberán ser entregados como máximos el quinto día útil del mes siguiente.

Los supervisores están en la obligación de asistir a una reunión de gestión mensual con el jefe Informático de la Red,

Como máximo la segunda semana de cada mes, en donde se informará y gestionará referente a la producción, situación y problemática de la operatividad de los módulos. En estas reuniones se tratarán entre otros el contenido de los informes mensuales de los supervisores.

#### 8. RECURSOS HUMANOS: PERFILES, PLANES, CARACTERÍSTICAS Y REMUNERACIONES MINIMAS

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

- Supervisores
- Operadoras de Modulo.

##### 8.1, PERFIL DE LOS SUPERVISORES:

Personal con formación universitaria o no universitaria (tecnológico, pedagógico y otros), deberá contar con los siguientes requisitos mínimos, siendo indispensable y experiencia laboral mínima de por lo menos 06 meses en supervisión del servicio.



##### CARGO: SUPERVISOR

CANTIDAD	CENTROASISTENCIAL	ESPECIALIDAD
2	HOSPITAL BASE II MOQUEGUA	Formación universitaria o no universitaria (tecnológico, pedagógico y otros), de preferencia: ciencias de la salud o ciencias del área de Computación e informática.

##### Requisitos del Puesto

Personal con formación Universitaria o no universitaria (Egresado).

Experiencia laboral en el puesto de por lo menos 06 meses.

Acreditar experiencia de atención al cliente de por lo menos 06 meses.

Certificado de estudios de ofimática y/o computación de por lo menos 80 horas.

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

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



#### 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.

#### 8.2. PERFIL DE LAS OPERADORAS Y ORIENTADORAS DE LOS MODULOS

##### CARGO: OPERADORAS

CANTIDAD	CENTROASISTENCIAL	ESPECIALIDAD
14	HOSPITAL BASE II MOQUEGUA	Personal con formación Universitaria ó no universitaria, hasta el 4° ciclo de estudios: de preferencia: ciencias de la salud o ciencias del área de Computación e informática.

#### REQUISITOS DEL PUESTO

Formación; haber completado los cuatro (04) primeros Ciclos de formación universitaria o no universitaria  
Personal con capacitación en Ofimática: Microsoft Office (Procesador de texto y hoja de cálculo, manejo de internet y correo electrónico). El cual será acreditado con constancias o certificados de por lo menos 80 horas.

#### CONOCIMIENTO DE COMPETENCIAS Y HABILIDADES DEL PUESTO

- Tener buen trato con el público.
- Alta capacidad de Organización y de trabajo en equipo.
- Capacidad de asumir altas cargas de trabajo.
- Disponibilidad inmediata para trabajar a tiempo completo y/o parcial según el proceso de selección.
- Habilidad en expresión oral y escrita
- Facilidad de coordinación y comunicación,
- Tener criterio iniciativa para la atención y solución oportuna de problemas.
- Facilidad de coordinación y comunicación tanto con el público como con los compañeros de trabajo
- Manejo de Internet y Correo Electrónico.
- Con experiencia mínima de tres meses en servicio al cliente y buen trato al público



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

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





9

#### 9. REMUNERACIONES BRUTAS

El personal asignado a las tareas deberá percibir los beneficios de ley (sueldo, gratificaciones, CTS, seguro, etc.).

Además con relación a la remuneración mensual deberá garantizarse los siguientes ingresos brutos:

PERSONAL	REMUNERACION BRUTA(Soles)
Operadoras	1,350.00
Supervisores de CAS	1,650.00

#### 10. TURNOS DE TRABAJO

Existen dos turnos de trabajo Mañana y tarde Los turnos de trabajo son de seis (06) horas. Las operadoras trabajarán de lunes a sábado.

PRIMER TURNO (mañana)	SEGUNDO TURNO (tarde)
7:00 a.m. a 1:00 p.m.	1:00 pm a 7:00 p.m.

Los turnos de trabajo se distribuirán en forma mensual de acuerdo a la programación asistencial y no deberán sobrepasar las 48 horas semanales.

El horario de Ingreso puede variar dependiendo de la sede o la región geográfica del centro asistencial, lo que deberá ser aprobado por el jefe de Admisión, Referencias y Contra referencias de la Red Asistencial Moquegua. La cobertura del servicio será de lunes a sábado.

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

Personal multifuncional	El personal de Orientación, Recepción y Gestión debe ser multifuncional, es decir, debe tener flexibilidad de ser rotado en otros módulos de atención de los centros asistenciales de la misma red o de otras redes sin que ello Signifique disminución de la calidad de atención que se brinde al asegurado.
Planes de Contingencia	Plan de Contingencia de Recursos Humanos. La empresa presenta en la propuesta técnica un plan de contingencia de personal supervisor, operador y orientador; que cubra ausencias: temporales en los módulos. Deberá considerar necesariamente un número de personal reten por centro asistencial.
Uniformes	La Empresa deberá entregar uniformes nuevos una vez al año, debiendo tener el vestuario asignado las mismas características de acuerdo al clima de la localidad, El modelo del uniforme y el color del mismo, deberá ser aprobado por EsSalud. El personal supervisor y operadoras deberán asistir adecuadamente vestidos, el cual consistirá en: 1 pantalón, 1 falda, 2 blusas, 1 chaqueta manga larga.
Programa de Mejoramiento Continuo	La empresa presentara en su propuesta técnica un Programa de Mejoramiento Continuo que incluya por lo menos 02 horas de charlas al personal operador y orientador en un curso que Incluya: los siguientes temarios; Perfeccionamiento del Servicio y Mejora de la Calidad de Atención al Asegurado, Motivación, Liderazgo y Solución de Casos de Conflictos Esta actividad no debe generar costo adicional y deberá ser prestada durante la primera quincena de cada mes.
Fotocheck	La empresa entregara la totalidad de carnets de identificación y fotochecks al personal que labore en los centros asistenciales, indicándose en el dorso los datos del trabajador y la empresa.
Teléfonos RPM	La empresa entregará teléfonos con cobertura RPM del mismo operador de EsSalud a cada supervisor de módulo.



www.essalud.gob.pe

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



#### 11. INDUCCION

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

#### 12. 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.
- Se tomara en cuenta la facturación de la empresa postora por servicios similares de atención y apoyo a usuarios finales.
- Experiencia en proveer personal calificado en empresas públicas y privadas.
- Capacidad de supervisar al personal y hacer rotación o reemplazo si fuera el caso.

#### 13. 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.

#### 14. SUPERVISION

Sin perjuicio de las acciones de supervisión y control que la empresa. Implemente, para garantizar las funciones y la gestión del servicio de consulta externa, emergencia y hospitalización en los módulos de atención al asegurado, la Institución podrá a través de la oficina Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Sede Central o de las Jefaturas de Informática de las Redes Asistenciales, visitar un Centro Asistencial cualquiera y verificar las labores desarrolladas en los módulos en esta visita se realizarán las siguientes actividades:

- Verificar el cumplimiento de las funciones de todo el personal de la empresa.
- Verificar el registro de las ocurrencias durante el turno de trabajo en el ESSI.
- Verificar funcionamiento de los sistemas y equipos.
- Verificar funcionamiento de los televisores LCD, de los módulos.
- Verificar el estado de conservación de los muebles, sillas y sillones de los módulos.
- Verificar el cumplimiento de los procesos desarrollados en los módulos.

Esta visita puede efectuarse de manera inopinada y sin previo aviso en cualquiera de los Centros Asistenciales de EsSalud donde se hayan implementado los módulos, de comprobarse fallas e irregularidades en la prestación del servicio se comunicará al proveedor dichas deficiencias para ser corregidos conforme al plazo establecidos en el artículo 176° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

En los casos que se detecten anomalías la Oficina Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones podrá proponer los cambios necesarios Para garantizar el funcionamiento y la operatividad de los módulos. Estos cambios incluyen el cambio y rotación del personal supervisor, operador y orientador.

Los cambios de rotación y nuevos nombramientos deberán ser coordinados con la jefatura de Admisión Referencias y Contra referencias, que es la encargada de verificar el cumplimiento del perfil y los requisitos del puesto, así como evaluar en forma periódica el desempeño del servicio.

#### 15. PENALIDADES

El contratista deberá entregar el informe del Servicio al que se refiere el punto 7 del presente documento el cual deberá ser remitido a la DIRECCION DE RED ASISTENCIAL MOQUEGUA de la sede central los días 30 de

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

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





cada mes con la finalidad de otorgar la conformidad respectiva y efectuar el trámite de pago, el atraso en la entrega de estos documentos dará lugar a cobro de las penalidades por mora, en la ejecución de la prestación establecido en el artículo 133° del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.

De conformidad con el artículo 134° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Se han establecido las siguientes penalidades:

La presente tabla de infracciones y penalidades consta de once (11) infracciones en las que EsSalud antes de aplicar la primera multa en cualquiera de las penalidades, procederá por única vez a notificar al contratista, sobre la falta cometida, dándole oportunidad para que la enmiende o subsane en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas, solo en aquellas que no implique delito. (Ver cuadro de Penalidades)

#### CUADRO DE PENALIDADES

N°	INFRACCIÓN	GRAVEDAD	SANCIÓN
1.	<b>DEL PERSONAL</b>		
1.1.	Personal nuevo que ingresa a laborar sin contar con la inducción, según las tareas a realizar.	Grave	05% de V.
1.2.	Personal nuevo que ingresa a laborar sin contar con el mismo perfil	Muy Grave	10% de V.
1.3.	Personal que labora sin contar con su respectivo uniforme ni fotocheck de identificación	Muy Grave	10% de V.
1.4.	Cambiar de personal sin la Autorización del Área Responsable competente.	Muy Grave	10% de V.
1.5.	No remplazar al Personal ausente en el plazo de una hora.	Muy Grave	05% de V.
1.6.	Que un personal cubra dos turnos continuos sin autorización del área Usuaría.	Muy Grave	10% de V.
1.7.	No proveer el uniforme y/o fotocheck de identificación	Muy Grave	10% de V.
1.8.	No presentar la relación detallada del personal que prestara el servicio con su Curriculum Vitae, en un lapso no mayor de cinco (05) días.	Grave	05% de V.
1.9.	Personal que ingrese a laborar en estado etílico o síntomas de haber ingerido alcohol.	Muy Grave	10% de V.
1.10.	Personal que una vez haya ingresado a laborar se retire antes del horario de salida establecido o no se encuentre en su puesto de trabajo.	Muy Grave	10% de V.
1.11.	Personal que se detecte que marque la tarjeta de otro trabajador, sea de la misma empresa o no	Muy Grave	10% de V.
1.12.	No cumplir con "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición al COVID-19",	Muy Grave	10% de V.



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

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





1.13	No cumplir con entregar los equipos de protección al personal, (Mascarillas Quirúrgicas y alcohol)	Grave	05% de V.
1.14	Atraso de las remuneraciones del personal destacado y activo, cuyo plazo máximo de pago es el último día hábil del mes que presta el servicio. (aplicable a partir del séptimo día de atraso)	Muy Grave	10% de V.
1.15	Retraso en el pago de los beneficios laborales (CTS, gratificación, vacaciones, y otros establecidos por Ley) a su personal. (aplicable a partir del séptimo día de atraso)	Muy Grave	10% de V.

V = valor mensual del servicio

Esta penalidad será deducida de cualquiera de sus facturas pendientes o en la liquidación final o si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de las garantías de fiel cumplimiento del contrato (de ser el caso).

**1. El procedimiento para la aplicación de penalidades es la siguiente:**

- Ante el incumplimiento del proveedor, la Unidad de Admisión, Registros Médicos Referencias y Contra Referencias (Área Usuaria), reportará a la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios, quien reportará al Proveedor para que lo subsane en el transcurso del día de reportarse el hecho por el área usuaria.
- 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.

**16. CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

La conformidad del servicio será otorgada por el Jefe de la Oficina de Admisión Registros médicos Referencias y Contra referencias de cada centro asistencial.

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.

Reporte de indicadores de gestión establecidos para administrar correctamente el registro y orientación del paciente.

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

Evaluación mensual de la gestión de producción y de la calidad de atención de las operadoras.

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

Otros de importancia.

**17. FORMA DE PAGO**

El servicio se pactará por (12) doce meses. La factura se presentará una vez ejecutado el servicio a partir del último día hábil del mes, adjuntando la orden del servicio correspondiente, EsSalud cancelará la factura dentro de los plazos establecidos previa conformidad del Jefe de Soporte Informático de la Red Asistencial.

El proveedor si fuera requerido, deberá presentar los documentos, legalmente válidos que acrediten el haber cumplido con todos los pagos de remuneraciones y beneficios de ley que le corresponden a su personal en el mes anterior al de la factura que está presentando.

La Entidad deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en soles, en armadas mensuales, previa conformidad del servicio.

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

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





De acuerdo con el artículo 171 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 la UNIDAD DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS.
- Informe de la Jefatura de la Unidad de Admisión, Registros Médicos Referencias y Contra referencias del Hospital II Moquegua (Área Usaria).
- Comprobante de pago
- Orden de Servicio (original y 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 del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la entidad ante la autoridad administrativa de trabajo.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la entidad, así como el documento que acredite su presentación ante la autoridad administrativa de trabajo.

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 del trabajo.

#### 18. PERIODO DE CONTRATACION.

El servicio será contratado por un periodo de **doce meses (12)** calendario el cual se iniciará a partir del día siguiente de la firma del contrato y/o recepción de la orden de compra, por parte del proveedor adjudicado

Se adjunta cuadros de requerimiento de personal, mostrando cantidades de cada puesto

N°	OPERADORES MOAS	LOCAL	TOTAL MENSUAL	N° DE MESES
1	OPERADORAS DE MODULOS	HOSPITAL II MOQUEGUA	14	12
2	SUPERVISORAS DE MODULOS	HOSPITAL II MOQUEGUA	2	12

#### 19.- RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

- 19.1. 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



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

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



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.

La reparación, o reemplazo por sustracción, se cumplirá sin perjuicio de las acciones administrativas y/o legales que el caso obligue.

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 (de ser el caso).

- 19.2. El contratista es responsable directo del personal destacado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con EsSalud.
- 19.3. 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.
- 19.4. 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.
- 19.5. El contratista está obligado a que su personal cuente con seguro contra accidentes de trabajo, enfermedades profesionales y seguro complementario de trabajo de riesgo.
- 19.6. El contratista se compromete a cumplir con las disposiciones contenidas en la ley N° 27626 (09.01.2002) y su reglamento aprobado por D.S. N° 003-2002-TR (28.04.2002), modificado por los D.S. N° 008- 2007-TR (27.04.2007) y el D.S. N° 020-2007-TR (20.09.2007). Durante el periodo debe cumplir con registrar el desplazamiento de su personal a EsSalud en planilla electrónica que se encuentra regulada por el decreto supremo N° 021-2007-TR y sus modificatorias y con complementarias.
- 19.7. El contratista entregará al inicio de la ejecución del servicio la copia de la póliza y la relación de trabajadores que cuentan con SCTR, a la Unidad de adquisiciones Ingeniería Hospitalaria y Servicios con copia Jefatura \* de la Unidad de Admisión, Registros Médicos Referencias y Contrarreferencias.
- 19.8. 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).
- 19.9. 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.
- 19.10. 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.
- 19.11. 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 con copia Jefatura de la Unidad de Admisión, Registros Médicos Referencias y Contrarreferencias.
- 19.12. 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 con copia Jefatura de la Unidad de Admisión, Registros Médicos Referencias y Contrarreferencias.
- 19.13. El Contratista debe adjuntar a los contratos de sus trabajadores la descripción de las recomendaciones de seguridad y salud en el trabajo.

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

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







19.14 Dentro de la ley marco N° 29783 Ley de seguridad y salud en el trabajo. Todas las instituciones públicas y privadas están obligadas a implementar el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. En concordancia con la política de seguridad y salud en el trabajo de ESSALUD Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 767-PF-ESSALUD-2015 y la RM N° 239-2020-MINSA, que aprueba el documento técnico "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición al COVID-19", que señala los parámetros de actuación frente a la vigilancia la salud de los trabajadores, medidas de prevención, y control haciendo llegar el plan de vigilancia, prevención y control del covid-19 respecto los trabajadores a su cargo. Donde los empleadores, de los centros de trabajo de las diferentes actividades económicas aplican obligatoriamente los lineamientos establecidos en dichos documentos; donde se enfatiza: el equipo de protección personal para puestos de trabajo con riesgo de exposición a covid-19 según el nivel de riesgo.

Estructura del plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo", donde previo al inicio de labores, todo empleador está en la obligación de implementar medidas para garantizar la seguridad y salud en el trabajo, cuya finalidad es esencialmente preventiva. Y que el empleador deberá cumplir con lo siguiente:

- a) El empleador elaborará el "plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo", del que formara parte el personal destacado, designará a un encargado por turno, dicho plan deberá incluir actividades, acciones e intervenciones que aseguren el cumplimiento de los lineamientos específicos, establecidos conforme a normativa vigente. El mismo que será entregado al momento del inicio de contrato,
- b) El empleador proveerá de los materiales e insumos necesarios para la limpieza y desinfección de los espacios personales del personal destacado como: mobiliario, herramientas, equipos, útiles de escritorio, asegurando las medidas de protección y capacitación necesarias para el personal que realice dicha actividad, según las características del lugar del trabajo y tipo de actividad que realiza.
- c) Previo al inicio de labores, el empleador deberá realizar la evaluación de la condición de salud del trabajador identificando el riesgo de exposición a SARS-COV-2 (COVID-19), y aplicación obligatoria de la ficha de sintomatología COVID-19 a cada trabajador (el anexo 2 de norma 239-2020-MINSA), de manera previa al comienzo de labores y/o reincorporación posterior por incapacidad temporal, También deberá realizar el control de temperatura cada vez, al momento de ingreso al centro de trabajo, por parte del encargado de la salud y seguridad en el trabajo del turno entrante. (El empleador proveerá de un termómetro infrarrojo,).
- d) Aplicación de pruebas serológicas/antigénicas a todos los trabajadores que ingresan o se re incorporen al trabajo, Los costos generados por la evaluación de la condición de salud del trabajador, es asumido por el empleador.
- e) Deberá adjuntar Copia de los carnets de Vacunación contra el Covid (cumpliendo con las 2 dosis.)
- f) De identificarse un caso sospechoso en el personal destacado se comunicará a la autoridad de salud de su jurisdicción para el seguimiento de casos correspondiente; tomando en cuenta las acciones específicas en las Resoluciones Ministeriales vigentes. Garantizando la continuidad del servicio.
- g) El empleador proveerá de un dispensador de alcohol gel al ingreso de las áreas de trabajo del personal destacado así como brindar información sobre el correcto lavado de manos y uso de alcohol gel para la desinfección de manos.
- h) El empleador deberá sensibilizar al personal destacado acerca de la prevención de contagio de Covid-19, medios de protección laboral en las actividades de capacitación, así como el uso de "Mascarilla Quirúrgica descartable" (No de tela) con certificación correspondiente, que será de uso obligatorio durante la jornada laboral; el mismo que deberá ser proveído por el empleador, educando y facilitando dicho equipamiento conforme a normativa vigente.
- i) El empleador estará obligado a realizar todas las acciones correspondientes a lo normado en las resoluciones Ministeriales vigentes en relación a la Ley seguridad y salud en el trabajo.
- j) 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.



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

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

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<u>Requisitos:</u>  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.  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.  En amparo a los Principios de libre concurrencia e igualdad de trato. en caso de no tener autorización para realizar labores de intermediación laboral en el departamento de Moquegua. Se aceptará la presentación de 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."
	<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> <u>Acreditación:</u>  Copia simple de la Constancia de inscripción vigente en el "Registro Nacional de empresas y entidades que realizan actividades de intermediación laboral"  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).  <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>



C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 900,000.00 (Novecientos 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>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>11</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, 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</p>

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

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

(...)

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

	<p>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>
	<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>

**Importante**

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

## ITEM 2 – HOSPITAL II ILO



33

### ANEXO N° 04

#### FORMATO DE TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE ORIENTACION, RECEPCION Y GESTION DE LOS PROCESOS DE CONSULTA EXTERNA, EMERGENCIA Y HOSPITALIZACION EN LOS MODULOS DE ATENCION AL ASEGURADO DE LA RED ASISTENCIAL MOQUEGUA: HOSPITAL II - 1 ILO.

#### 1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Contratación de orientación, recepción y gestión de los procesos de consulta externa, emergencia y hospitalización en los módulos de atención al asegurado, a través de una empresa de Intermediación Laboral, que brinde el Servicio mediante los **"Módulos de Gestión de Atención al Asegurado"** en el Hospital II-1 Ilo, de la Red Asistencial Moquegua EsSalud.

#### 2. FINALIDAD PUBLICA

Mejorar los niveles de Atención a nuestros asegurados a través de los Servicios Asistenciales que ofrece EsSalud, considerando los principios de Calidad, Calidez, Transparencia y Oportunidad en la Atención, como los elementos prioritarios para el desarrollo del Sistema de Gestión, colocando al asegurado como el principal elemento para el desarrollo de los Servicios de Salud, brindando una atención ordenada, rápida y efectiva, en su acceso a los servicios de salud.

#### 3. 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 realizar nuevas colas en las ventanillas de admisión para obtener las indicaciones de continuación de la primera y prestaciones sociales que corresponden al régimen contributivo de la Seguridad Social en la Salud, así como otros seguros de riesgos humanos.

Actualmente existe gran demanda de servicios de orientación al asegurado, evitándole cita, interconsultas, exámenes de apoyo al diagnóstico y recetas de farmacia. El mejoramiento de dichos servicios permitirá descongestionar los locales asistenciales; evitar la insatisfacción, malestar de los asegurados; y optimizar los recursos asistenciales.

#### 4. OBJETIVO DEL SERVICIO

El objetivo general del servicio, es contratar una **Empresa de Intermediación Laboral** que se encargue de brindar el Servicio para el desarrollo de Gestión de la Atención al Asegurado en Consulta Externa, Emergencia y Hospitalización; mediante los **"Módulos de Gestión de Atención al Asegurado"** en el Hospital II-1 Ilo, de la Red Asistencial Moquegua EsSalud.

El Sistema de Gestión de Atención al Asegurado, facilitará la atención a los asegurados y/o usuarios internos, brindando las citas e ingresos en los diferentes servicios que corresponden a consulta externa, emergencia, hospitalización, laboratorio, ayuda al diagnóstico, recetas, interconsulta referencia, turnos adicionales, MOPRI, CITTS y otros Servicios que EsSalud ofrece a los asegurados mediante el uso de los diferentes sistemas de gestión hospitalaria (ESSI, SGH y Sistema de Acreditación, entre otros). Según programación asistencial e indicaciones del servicio que corresponda.





32

## 5. ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN LOS MODULOS;

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

- **ORIENTACION:** Brindar orientación e información sobre los procesos asistenciales y administrativos en la consulta externa, emergencia y hospitalización a los usuarios internos y externos de la institución, según el cargo a desarrollar (Supervisora y Operadora) los que se detallan en el siguiente numeral.
- **RECEPCION:** Recepcionar y atender las solicitudes de las prestaciones recibidas por los asegurados en los diferentes servicios y/o áreas administrativas, por las operadoras y aquellas correspondientes a las jefaturas asistenciales por las Supervisoras.
- **GESTION DE LOS PROCESOS:** realizar los procedimientos regulares para la oferta de prestaciones según el sistema de gestión hospitalario vigente, así como aquellos propuestos por la institución según el cargo a desarrollar (Supervisora y Operadora) los mismos que se detallan en el siguiente numeral.

## 6. FUNCIONES DEL PERSONAL: SUPERVISORES, OPERADORAS Y ORIENTADORAS

El servicio será llevado a cabo por los supervisores, operadoras cuyas funciones se describen a continuación:

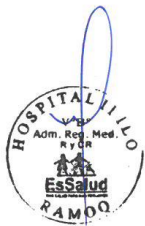
### 6.1. Funciones de los supervisores:

La empresa proveedora asignará un supervisor por cada turno en el Centro Asistencial de EsSalud, que tenga por lo menos cuatro módulos en operaciones.

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

Las funciones a desempeñar por el Supervisor de Modulo son las siguientes

- a) Supervisa la correcta ejecución del servicio en el centro asistencial a su cargo; verificando el cumplimiento de las funciones asignadas a las operadoras.
- b) Verifica la operatividad de los sistemas y equipos informáticos del módulo dando cuenta al Administrador de la red y al operador o jefe de informática del centro asistencial de las anomalías y problemas detectados.
- c) Supervisa y monitorea el cambio de los estados de pacientes en el ESSI
- d) Se encarga de solucionar los problemas de rotación, tardanza o ausencia del personal operador y otros asuntos relacionados con el manejo de recursos humanos
- e) Recepcionar y tomar acciones correctivas respecto a anomalías que se detecten en los módulos.
- f) Presenta un informe diario de Operatividad de los módulos.
- g) Supervisa y controla que las operadoras a su cargo cumplan con el registro de las ocurrencias durante el turno de trabajo en el ESSI.
- h) Participa junto con el personal a su cargo de cursos de formación, especialización y capacitación que la Institución brinde.
- i) Propone junto con el personal a su cargo de mejoras en los procesos asistenciales



2





- j) Coordina con los jefes de servicio la cobertura de las necesidades de cambios en la programación asistencial.
- k) Elabora un cuaderno de cargo de las principales actividades y/o ocurrencias del turno.
- l) Los supervisores están en la obligación de asistir a una reunión de gestión mensual con el jefe Informático de la Red, como máximo la segunda semana de cada mes, en donde se informará y gestionará referente a la producción, situación y problemática de la operatividad de los módulos. En estas reuniones se tratarán entre otros el contenido de los informes mensuales de los supervisores.

#### 6.2. Funciones de las operadoras de los módulos de gestión

Las operadoras son las personas encargadas de permanecer en los módulos de apoyo, gestionando todos los servicios de la consulta externa, emergencia y Hospitalización; realizando las siguientes funciones:

- a) Asistir al Centro Asistencial que le corresponda a la hora indicada, con diez minutos de anticipación e inicia sus labores en los módulos de atención verificando el buen funcionamiento de los equipos y sistema de software, dando cuenta de inmediato de las anomalías encontradas al supervisor.
- b) Imprimir el reporte de los pacientes citados y asignar los consultorios médicos en el Sistema de gestión Hospitalario ESSI.
- c) Entregar la copia del reporte de pacientes citados, al personal técnico de enfermería asignado al respectivo consultorio externo.
- d) Recibir al asegurado y/o personal de salud de manera cortés y amable.
- e) Verificar la identidad del asegurado solicitando el correspondiente DNI.
- f) Verificar mediante el Software de gestión hospitalaria, el estado de acreditación del asegurado al Centro.
- g) Verificar el tipo de seguro que posee el asegurado, e informar sobre las prestaciones que correspondan.
- h) Verificar mediante el Software de gestión hospitalaria, la adscripción del asegurado al Centro Asistencial y que éste se encuentre apto para una atención médica.
- i) Actualizar de manera permanente los teléfonos y datos relevantes del asegurado y/o cuidador responsable en el sistema de gestión hospitalaria vigente.
- j) Orientar y brindar información a los asegurados sobre los procesos de atención, trámites administrativos y como acceder a las prestaciones que oferta EsSalud.
- k) Controlar que el asegurado se encuentre dentro de la lista de pacientes citados.
- l) Mantener el orden dentro de la sala de espera y hacer ingresar al consultorio a los pacientes en el orden en que fueron citados de acuerdo a la programación médica de citas.
- m) Actualizar los estados de atención de los pacientes en el ESSI en los televisores, llamar a los pacientes para su ingreso al consultorio y registrar las órdenes médicas luego de ser atendidos.
- n) Gestionar todas las órdenes consignadas por el médico una vez concluida la cita, tales como recetas, interconsultas, exámenes de apoyo al





30

diagnóstico, órdenes de farmacia, listas, etc.; en los sistemas de gestión hospitalaria.

- o) 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.
- p) Coordinar con el personal asistencial a efectos de que estos entreguen las órdenes del médico en el módulo y absolver por parte del asegurado cualquier duda o consulta que tenga que ver con la atención médica.
- q) Realizar el ingreso, asignación de camas, transferencias a servicios, referencias, impresión de resultados y otros relacionados en las áreas de hospitalización y emergencia conforme a las indicaciones de los responsables del servicio.
- r) Custodiar y llevar registro del material de escritorio entregado a los servicios asistenciales y/o profesionales de la salud.
- s) Explotar y enviar información relevante relacionada a los procesos de atención al asegurado en los servicios correspondientes.
- t) Custodiar y llevar registro del material de bioseguridad entregado a los servicios asistenciales y/o profesionales de la salud.
- u) Apoyar en la gestión y requerimiento de material de escritorio y protección personal.
- v) Cerrar el módulo de atención al finalizar el turno dejando en las gavetas de seguridad la computadora, impresora y otros equipos utilizados.
- w) Registrar las encuestas de calidad de Servicio.
- x) Otras funciones relacionadas que le asigne la supervisora de Módulo y/o jefatura de servicio.



#### 7. 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.

#### 8. INFORMES REQUERIDOS

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

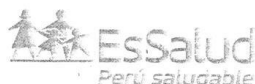
- Informe de gestión de la labor desempeñada.
- Eventos que han afectado el servicio normal. Breve reseña y tiempo de afectación.
- Los Informes se entregarán por escrito y por medio digital al Jefe de la Oficina donde se brinda el servicio.
- La presentación de esos Informes es de carácter obligatorio. Estos informes deberán ser entregados como máximos el quinto día útil del mes siguiente.

#### 9. RECURSOS HUMANOS: PERFILES, PLANES, CARACTERÍSTICAS Y REMUNERACIONES MINIMAS

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

- 02 Supervisores

41



29

- 12 Operadoras de Modulo.

#### 9.1. Perfil de los supervisores:

Personal con formación universitaria o técnica, deberá contar con los siguientes requisitos mínimos, siendo indispensable y experiencia laboral mínima de por lo menos 06 meses en supervisión del servicio o indirectamente en su coordinación desde las oficinas o unidades de soporte informático:

#### Cargo: Supervisor

CENTROASISTENCIAL	CANTIDAD	ESPECIALIDAD
HOSPITAL II-1 ILO	2	Título profesional Universitario y/o carrera Técnica, de preferencia: ciencias de la salud o ciencias del área de Computación e informática. La carrera técnica deberá ser de una duración no menor de 03 años.

#### Requisitos del puesto

- Personal con formación Universitaria y/o Titulo técnico (Titulado).
- Experiencia laboral en el puesto de por lo menos 06 meses.
- Acreditar experiencia de atención al cliente de por lo menos 06 meses.
- 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 dirigirlas, 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.



5





## 9.2. Perfil de las operadoras y orientadoras de los módulos

Cargo: operadoras

CENTROASISTENCIAL	CANTIDAD	ESPECIALIDAD
HOSPITAL II-1 ILO	12	Personal con formación Universitaria y/o carrera Técnica, hasta el 6° ciclo de estudios; de preferencia: ciencias de la salud o ciencias del área de Computación e informática.

### Requisitos del puesto

- Formación; haber completado los seis (06) primeros Ciclos de formación universitaria o egresados de una carrera técnica.
- Personal con capacitación en Microsoft Office (Procesador de texto y hoja de cálculo, manejo de internet y correo electrónico). El cual será acreditado con constancias o certificados.
- Es indispensable que tenga experiencia en Atención al Cliente en empresas de prestaciones de salud por lo menos durante tres meses como mínimo.

### Conocimiento de competencias y habilidades del puesto

- Tener buen trato con el público.
- Alta capacidad de Organización y de trabajo en equipo.
- Capacidad de asumir altas cargas de trabajo.
- Disponibilidad inmediata para trabajar a tiempo completo y/o parcial según el proceso de selección.
- Habilidad en expresión oral y escrita
- Facilidad de coordinación y comunicación,
- Tener criterio, iniciativa para la atención y solución oportuna de problemas.
- Facilidad de coordinación y comunicación tanto con el público como con los compañeros de trabajo
- Manejo de Internet y Correo Electrónico.
- Con experiencia mínima de tres meses en servicio al cliente y buen trato al público





22

#### 10. REMUNERACIONES BRUTAS

El personal asignado a las tareas deberá percibir los beneficios de ley (sueldo, gratificaciones, CTS, seguro, etc.).

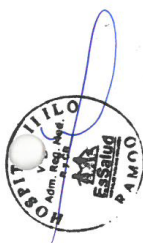
Además, con relación a la remuneración mensual deberá garantizarse los siguientes ingresos brutos:

PERSONAL	REMUNERACION BRUTA(Soles)
OPERADORAS	1,350.00
SUPERVISORES DE IPRESS	1,650.00

#### 11. 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	MONTOS
Remuneración	
Asignación Familiar	
Vacaciones	
CTS	
Gratificación - julio	
Gratificación - diciembre	
Salud	
Accidentes de Trabajo	
Uniforme	
Sub Total	
Gastos Administrativos	
Utilidad	
IGV	
<b>Total</b>	



De acuerdo al Régimen General

Se presentara para la suscripción del contrato.



27

## 12. TURNOS DE TRABAJO

Existen dos turnos de trabajo Mañana y tarde Los turnos de trabajo son de seis (06) horas. Las operadoras trabajaran de lunes a sábado.

PRIMER TURNO (mañana)	SEGUNDO TURNO (tarde)
7:00 a-m a 1:00 p.m.	1:00 pm a 7:00 p.m.

Los turnos de trabajo se distribuirán en forma mensual de acuerdo a la programación asistencial y no deberán sobrepasar las 48 horas semanales.

El horario de Ingreso puede variar dependiendo de la sede o la región geográfica del centro asistencial, lo que deberá ser aprobado por el jefe de Admisión, Referencias y Contra referencias de la Red Asistencial Moquegua. La cobertura del servicio será de lunes a sábado.

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

<b>Personal multifuncional</b>	El personal de Orientación, Recepción y Gestión debe ser multifuncional, es decir, debe tener flexibilidad de ser rotado en otros módulos de atención de los centros asistenciales de la misma red o de otras redes sin que ello Signifique disminución de la calidad de atención que se brinde al asegurado.
<b>Planes de Contingencia</b>	Plan de Contingencia de Recursos Humanos. La empresa presenta en la propuesta técnica un plan de contingencia de personal supervisor, operador y orientador; que cubra ausencias: temporales en los módulos. Deberá considerar necesariamente un número de personal reten por centro asistencial.
<b>Uniformes</b>	La Empresa deberá entregar uniformes nuevos una vez al año, debiendo tener el vestuario asignado las mismas características de acuerdo al clima de la localidad, El modelo del uniforme y el color del mismo, deberá ser aprobado por EsSalud. El personal supervisor y operadoras deberán asistir adecuadamente vestidos, el cual consistirá en: 1 pantalón, 1 falda, 2 blusas, 1 chaqueta manga larga.
<b>Programa de Mejoramiento Continuo</b>	La empresa presentará en su propuesta técnica un Programa de Mejoramiento Continuo que incluya por lo menos 02 horas de charlas al personal operador y orientador en un curso que Incluya: los siguientes temarios; Perfeccionamiento del Servicio y Mejora de la Calidad de Atención al Asegurado, Motivación, Liderazgo y Solución de Casos de Conflictos Esta actividad no debe generar costo adicional y deberá ser prestada durante la primera quincena de cada mes.
<b>Fotocheck</b>	La empresa entregara la totalidad de carnets de identificación y fotochecks al personal que labore en los centros asistenciales, indicándose en el dorso los datos del trabajador y la empresa.
<b>Teléfonos</b>	La empresa entregará teléfonos con cobertura nacional ilimitada, del mismo operador de EsSalud a cada supervisor de módulo.



## 13. INDUCCION

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

## 14. PERFIL DE LA EMPRESA

La empresa postora o consorcio deberá reunir los siguientes requisitos:

8



- Entidad con experiencia en destaque de personal en uso de herramientas de tecnología de la información.
- Se tomará en cuenta la facturación de la empresa postora por servicios similares de atención y apoyo a usuarios finales.
- Experiencia en proveer personal calificado en empresas públicas y privadas.
- Capacidad de supervisar al personal y hacer rotación o reemplazo si fuera el caso.

#### 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 revelación de dicha información sólo a los integrantes del equipo de trabajo, sobre la base de "necesidad de conocer".

La empresa se compromete (excepto que la ley dispusiera lo contrario o resultare necesario para obtener consejo profesional en relación con este contrato) a no revelar ni permitir la revelación de cualquier detalle a los medios de prensa o 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. SUPERVISION

Sin perjuicio de las acciones de supervisión y control que la empresa implemente, para garantizar las funciones y la gestión del servicio de consulta externa, emergencia y hospitalización en los módulos de atención al asegurado, la Institución podrá a través de la Unidad de Admisión, Registros Medicos, Referencias y Contrarreferencias del Centro Asistencial, verificar las labores desarrolladas en los módulos en esta visita se realizarán las siguientes actividades:

- Verificar el cumplimiento de las funciones de todo el personal de la empresa.
- Verificar el registro de las ocurrencias durante el turno de trabajo en el ESSI.
- Verificar funcionamiento de los sistemas y equipos.
- Verificar funcionamiento de los televisores LCD, de los módulos.
- Verificar el estado de conservación de los muebles, sillas y sillones de los módulos.
- Verificar el cumplimiento de los procesos desarrollados en los módulos.
- Pago oportuno de remuneraciones y obligaciones sociales, creadas o por crearse, dispuestas por el estado.

Esta visita puede efectuarse de manera inopinada y sin previo aviso, de comprobarse fallas e irregularidades en la prestación del servicio se comunicará por escrito al Proveedor dichas deficiencias para ser corregidos conforme al plazo establecido en el artículo 176º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

En los casos que se detecten anomalías la Oficina Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones podrá proponer los cambios necesarios Para garantizar el funcionamiento y la operatividad de los módulos. Estos cambios incluyen el cambio y rotación del personal supervisor, operador y orientador.

Los cambios de rotación y nuevos nombramientos deberán ser coordinados con el Jefe de Admisión Referencias y Contra referencias, encargado de verificar el







cumplimiento del perfil y los requisitos del puesto, así como evaluar en forma periódica el desempeño del servicio.

#### 17. PENALIDADES

El Contratista deberá entregar el informe del Servicio al que se refiere el punto 8 del presente documento el cual deberá ser remitido a la DIRECCION DE RED ASISTENCIAL MOQUEGUA de la sede central los días 30 de cada mes con la finalidad de otorgar la conformidad respectiva y efectuar el trámite de pago, el atraso en la entrega de estos documentos dará lugar a cobro de las penalidades por mora, en la ejecución de la prestación establecido en el artículo 161° del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.

De conformidad con el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Se han establecido las siguientes penalidades:

La presente tabla de infracciones y penalidades consta de once (11) infracciones en las que EsSalud antes de aplicar la primera multa en cualquiera de las penalidades, procederá por única vez a notificar al contratista, sobre la falta cometida, dándole oportunidad para que la enmiende o subsane en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas, solo en aquellas que no implique delito. (Ver cuadro de Penalidades)

#### CUADRO DE PENALIDADES

N°	INFRACCIÓN	GRAVEDAD	SANCIÓN
1	<b>DEL PERSONAL</b>		
1.1.	Personal nuevo que ingresa a laborar sin contar con la inducción, según las tareas a realizar.	Grave	05% de V.
1.2.	Personal nuevo que ingresa a laborar sin contar con el mismo perfil.	Muy Grave	10% de V.
1.3.	Personal que labora sin contar con su respectivo uniforme ni fotocheck de identificación	Muy Grave	10% de V.
1.4.	Cambiar de personal sin la Autorización del Área Responsable competente.	Muy Grave	10% de V.
1.5.	No reemplazar al Personal ausente en el plazo de una hora.	Muy Grave	05% de V.
1.6.	Que un personal cubra dos turnos continuos sin autorización del área Usaria.	Muy Grave	10% de V.
1.7.	No proveer el uniforme y/o fotocheck de identificación	Muy Grave	10% de V.
1.8.	No presentar la relación detallada del personal que prestara el servicio con su Curriculum Vitae, en un lapso no mayor de cinco (05) días.	Grave	05% de V.
1.9.	Personal que ingrese a laborar en estado etílico o síntomas de haber ingerido alcohol.	Muy Grave	10% de V.
1.10.	Personal que una vez haya ingresado a laborar se retire antes del horario de salida establecido o no se encuentre en su puesto de trabajo.	Muy Grave	10% de V.
1.11.	Personal que se detecte que marque la tarjeta de otro trabajador, sea de la misma empresa o no	Muy Grave	10% de V.
1.12.	No cumplir con "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición al COVID-19".	Muy Grave	10% de V.
1.13.	No cumplir con entregar los equipos de protección al personal, (Mascarillas Quirúrgicas y alcohol)	Grave	05% de V.
1.14.	Retraso y no pago de remuneraciones del personal destacado, cuyo plazo máximo de pago es el último día hábil del mes que presta el servicio. (aplicable a partir del séptimo día de atraso). La reiteración es causal de resolución del Contrato.	Muy Grave	10% de V.
1.15.	Retraso en el pago de los beneficios laborales (CTS, gratificación, vacaciones, y otros establecidos por Ley) a su personal. (aplicable a partir del séptimo día de atraso)	Muy Grave	10% de V.

V = valor mensual del servicio

Esta penalidad será deducida de cualquiera de sus facturas pendientes o en





la liquidación final o si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de las garantías de fiel cumplimiento del contrato (de ser el caso).

**16.1 El procedimiento para la aplicación de penalidades es la siguiente:**

- Ante el incumplimiento del proveedor, la Unidad de Admisión, Registros Médicos Referencias y Contra Referencias (Área Usuaría), reportará a la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios, quien reportará al Proveedor para que lo subsane en el transcurso del día de reportarse el hecho por el área usuaria.
- 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 subsanará el incumplimiento, EsSalud podrá resolver el Contrato.

**18. CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

La conformidad del servicio será otorgada por el Jefe de la Oficina de Admisión Registros Médicos Referencias y Contra referencias del Hospital II-1 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:

- Récord de asistencia del personal.
- Reporte de indicadores de gestión establecidos para administrar correctamente el registro y orientación del paciente.
- Cargos de entrega oportuna de la información solicitada por la sede central.
- Evaluación mensual de la gestión de producción y de la calidad de atención de las operadoras.
- Resumen de las ocurrencias más importantes registradas en las bitácoras del servicio.
- Otros de Importancia.



**19. FORMA DE PAGO**

El servicio se pactará por (12) doce meses. La factura se presentará una vez ejecutado el servicio a partir del último día hábil del mes, adjuntando la orden del servicio correspondiente, EsSalud cancelará la factura dentro de los plazos establecidos previa conformidad del Jefe de Soporte Informático de la Red Asistencial.

El proveedor si fuera requerido, deberá presentar los documentos, legalmente válidos que acrediten el haber cumplido con todos los pagos de remuneraciones y beneficios de ley que le corresponden a su personal en el mes anterior al de la factura que está presentando.

La Entidad deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del Contratista en soles, en armadas mensuales, previa conformidad del servicio.

De acuerdo con el artículo 171 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 la Jefatura de la Unidad de Admisión, Registros Médicos Referencias y Contra referencias del Hospital II - 1 Ilo.
- Informe de la Jefatura de la Unidad de Admisión, Registros Médicos Referencias y Contra referencias del Hospital II - 1 Ilo.
- 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 por parte de EL CONTRATISTA se requerirá al mismo, la presentación de los siguientes documentos:

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la entidad ante la autoridad administrativa de trabajo.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la entidad, así como el documento que acredite su presentación ante la autoridad administrativa de trabajo.

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 del trabajo.



## 20. PERIODO DE CONTRATACION.

El servicio será contratado por un periodo de **doce meses (12)** calendario el cual se iniciará a partir del día siguiente de la firma del contrato y/o recepción de la orden de compra, por parte del proveedor adjudicado

Se adjunta cuadros de requerimiento de personal, mostrando cantidades de cada puesto

N°	OPERADORES MOAS	LOCAL	TOTAL MENSUAL	N° DE MESES
1	OPERADORAS DE MODULOS	HOSPITAL II ILO	12	12
2	SUPERVISORAS DE MODULOS	HOSPITAL II ILO	2	12





## 21. RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

20.1. 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 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.

La reparación, o reemplazo por sustracción, se cumplirá sin perjuicio de las acciones administrativas y/o legales que el caso obligue.

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 (de ser el caso).

20.2. El Contratista es responsable directo del personal destacado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con EsSalud.

20.3. 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.

20.4. 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.

20.5. El Contratista está obligado a que su personal cuente con seguro contra accidentes de trabajo, enfermedades profesionales y seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR).

20.6. El Contratista se compromete a cumplir con las disposiciones contenidas en la ley N° 27626 (09.01.2002) y su reglamento aprobado por D.S. N° 003-2002-TR (28.04.2002), modificado por los D.S. N° 008- 2007-TR (27.04.2007) y el D.S. N° 020-2007-TR (20.09.2007). Durante el periodo debe cumplir con registrar el desplazamiento de su personal a EsSalud en planilla electrónica que se encuentra regulada por el Decreto Supremo N°021-2007-TR y sus modificatorias y con complementarias

20.7 El Contratista entregara al inicio de la ejecución del servicio la copia de la póliza y la relación de trabajadores que cuentan con SCTR, a la Unidad de adquisiciones Ingeniería Hospitalaria y Servicios con copia Jefatura de la Unidad de Admisión, Registros Medicos Referencias y Contrarreferencias.

20.8 El Contratista presentara 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).

20.9 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.
- 20.10 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.
- 20.11 El Contratista entregara 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 con copia Jefatura de la Unidad de Admisión, Registros Médicos Referencias y Contrarreferencias.
- 20.12 El Contratista entregara 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 con copia Jefatura de la Unidad de Admisión, Registros Médicos Referencias y Contrarreferencias.
- 20.13 El Contratista debe adjuntar a los contratos de sus trabajadores la descripción de las recomendaciones de seguridad y salud en el trabajo.
- 20.14 Dentro de la ley marco N° 29783 Ley de seguridad y salud en el trabajo. Todas las instituciones públicas y privadas están obligadas a implementar el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. En concordancia con la política de seguridad y salud en el trabajo de ESSALUD Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 767-PE-ESSALUD-2015 y la RM N° 239-2020-MINSA, que aprueba el documento técnico "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición al COVID-19", que señala los parámetros de actuación frente a la vigilancia la salud de los trabajadores, medidas de prevención, y control haciendo llegar el plan de vigilancia, prevención y control del covid-19 respectos los trabajadores a su cargo. Donde los empleadores, de los centros de trabajo de las diferentes actividades económicas aplican obligatoriamente los lineamientos establecidos en dichos documentos; donde se enfatiza: el equipo de protección personal para puestos de trabajo con riesgo de exposición a covid-19 según el nivel de riesgo.
- Estructura del plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo", donde previo al inicio de labores, todo empleador está en la obligación de implementar medidas para garantizar la seguridad y salud en el trabajo, cuya finalidad es esencialmente preventiva. Y que el empleador deberá cumplir con lo siguiente:
- a) El empleador elaborara el "plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo", del que formara parte el personal destacado, designara a un encargado por turno, dicho plan deberá incluir actividades, acciones e intervenciones que aseguren el cumplimiento de los lineamientos específicos, establecidos conforme a normativa vigente. El mismo que será entrega al momento del inicio de contrato,
  - b) El empleador proveerá de los materiales e insumos necesarios para la limpieza y desinfección de los espacios personales del personal destacado como: mobiliario, herramientas, equipos, útiles de escritorio, asegurando las medidas de protección y capacitación necesarias para el personal que realice dicha actividad, según las características del lugar del trabajo y tipo de actividad que realiza.
  - c) Previo al inicio de labores, el empleador deberá realizar la evaluación de la condición de salud del trabajador identificando el riesgo de exposición a SARS-COV-2 (COVID-19), y aplicación obligatoria de la ficha de





sintomatología COVID-19 a cada trabajador (el anexo 2 de norma 239-2020-MINSA), de manera previa al comienzo de labores y/o reincorporación posterior por incapacidad temporal, También deberá realizar el control de temperatura cada vez, al momento de ingreso al centro de trabajo, por parte del encargado de la salud y seguridad en el trabajo del turno entrante. (El empleador proveerá de un termómetro infrarrojo,).

- d) Aplicación de pruebas serológicas/antigénicas a todos los trabajadores que ingresan o se re incorporen al trabajo, Los costos generados por la evaluación de la condición de salud del trabajador, es asumido por el empleador.
- e) Deberá adjuntar Copia de los carnets de Vacunación contra el COVID (cumpliendo con las 2 dosis.)
- f) De identificarse un caso sospechoso en el personal destacado se comunicará a la autoridad de salud de su jurisdicción para el seguimiento de casos correspondiente; tomando en cuenta las acciones específicas en las Resoluciones Ministeriales vigentes. Garantizando la continuidad del servicio.
- g) El empleador proveerá de un dispensador de alcohol gel al ingreso de las áreas de trabajo del personal destacado, así como brindar información sobre el correcto lavado de manos y uso de alcohol gel para la desinfección de manos.
- h) El empleador deberá sensibilizar al personal destacado acerca de la prevención de contagio de Covid-19, medios de protección laboral en las actividades de capacitación, así como el uso de "Mascarilla Quirúrgica descartable" (No de tela) con certificación correspondiente, que será de uso obligatorio durante la jornada laboral; el mismo que deberá ser proveído por el empleador, educando y facilitando dicho equipamiento conforme a normativa vigente.
- i) El empleador estará obligado a realizar todas las acciones correspondientes a lo normado en las resoluciones Ministeriales vigentes en relación a la Ley seguridad y salud en el trabajo.
- j) 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

A	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></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>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>En amparo a los Principios de libre concurrencia e igualdad de trato. en caso de no tener autorización para realizar labores de intermediación laboral en el departamento de Moquegua. Se aceptará la presentación de 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."</p>
	<p><b>Importante</b></p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p>

	<p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple de la Constancia de inscripción vigente en el "Registro Nacional de empresas y entidades que realizan actividades de intermediación laboral"</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>
	<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>

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 900,000.00 (Novecientos 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>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>12</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>

<sup>12</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".*

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

**Importante**

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

**Importante**

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

#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A.</b>	<b>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>i</i> = Oferta  <i>P<sub>i</sub></i> = Puntaje de la oferta a evaluar  <i>O<sub>i</sub></i> = Precio <i>i</i>  <i>O<sub>m</sub></i> = Precio de la oferta más baja  <i>PMP</i> = Puntaje máximo del precio         </p> <p style="text-align: right;"><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 comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

### **CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

Este monto comprende el costo del servicio, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio materia del presente contrato.

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>13</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 de 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

<sup>13</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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>14</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 ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

<sup>14</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) accesorias, 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.

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

#### Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

#### Importante

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

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante para la Entidad

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

#### **CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

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

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

*procederá la solicitud.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Donde:

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

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

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

### Importante

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>15</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>16</sup>.*

<sup>15</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>16</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

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 01-2023-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>17</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>18</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>17</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

<sup>18</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 01-2023-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>19</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>20</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>21</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.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.

<sup>19</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>20</sup> Ibídem.

<sup>21</sup> Ibídem.

4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>22</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>22</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



## ANEXO N° 2

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 01-2023-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  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 01-2023-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 OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

**ANEXO N° 4**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 01-2023-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

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 01-2023-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 al **CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>23</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>24</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>25</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>23</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>24</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>25</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

**Importante**

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



## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 01-2023-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.*
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 01-2023-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>26</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>27</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>28</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>29</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>30</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>31</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>26</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>27</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>28</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>29</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>30</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>31</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>26</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>27</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>28</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>29</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>30</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>31</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 9

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 01-2023-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/rmp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.*

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

**ANEXO N° 11**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA**  
**ITEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO CORRESPONDE A UNA AS])**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 01-2023-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 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  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 01-2023-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.*

ANEXO A

DESCRIPCION A DETALLE DE TODOS LOS ELEMENTOS CONSTITUTIVOS DE LA OFERTA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 01-2023-ESSALUD/RAMOQ-1**  
Presente. -

PROYECCIÓN DE ESTRUCTURA DE COSTOS				
Conceptos	%	SUPERVISOR	OPERADOR	DETALLE
<b>I. Remuneración</b>				
a. Remuneración base				
b. Asignación familiar				
<b>Sub Total I</b>				
<b>II. Beneficios Sociales</b>				
Vacaciones				
Gratificaciones				
CTS				
<b>Sub Total III</b>				
<b>III. Aportes de la empresa</b>				
EsSalud				
Seguro Complementario de trabajo de Riesgo				
Seguro Vida Ley				
<b>Sub Total III</b>				
<b>IV. Vestuario</b>				
Uniformes				
<b>Sub Total IV</b>				
<b>V. Gastos Generales</b>				
Gastos administrativos				
Materiales req.				
Otros (detallar)				
<b>Sub Total V</b>				
<b>VI. Utilidad</b>				
Utilidad				
Total Mensual				
IGV				
<b>Total Mensual incluido IGV</b>				

PUESTO	CANTIDAD (A)	PRECIO INDIVIDUAL (B)	SUB TOTAL (AXB)
SUPERVISOR			
OPERADOR			
COSTO MENSUAL			
Nº DE MESES			12
COSTO TOTAL DEL SERVICIO			

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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