

BASES INTEGRADAS 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> <div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc </div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div> <div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc </div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div> <div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz </div>	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 INTEGRADAS¹

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

CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-ESSALUD/RALO-1

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE APOYO A LOS MODULOS DE ATENCION AL ASEGURADO DE LA RED ASISTENCIAL LORETO – PERIODO 12 MESES.

(PAC 291)

¹ Forman parte de la integración de las bases administrativas la absolución del pliego de consultas y observaciones presentadas por los participantes: MAREAL CORPORACION SOCIEDAD ANONIMA CERRADA con RUC N° 20605398228, INVERSIONES Y REPRESENTACIONES SAN JUAN S.A.C. con RUC N° 20605799877 y SERVIR HMS S.R.L. con RUC N° 20601255473.

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales²). 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*

² 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 -Essalud- Red Asistencial Loreto
RUC N° : 20131257750
Domicilio legal : Calle 9 de diciembre N° 533, Iquitos-Maynas-Loreto.
Teléfono: : 065 253919
Correo electrónico: : tito.vasquez@essalud.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE APOYO A LOS MODULOS DE ATENCION AL ASEGURADO DE LA RED ASISTENCIAL LORETO – PERIODO 12 MESES.**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante RESOLUCION DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION N° 37-OA-RALO-ESSALUD-2024, de fecha 01 de marzo de 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo Trescientos Sesenta y Cinco (365) días calendario, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (cinco y 00/100 soles), en caja de la entidad, sito en calle 9 de diciembre N° 533, Iquitos-Maynas-Loreto (tercer piso) y podrá recabar las bases en medio físico de la unidad de adquisiciones de la entidad, sito en la misma dirección (cuarto piso).

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° 43610 – Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Ley General de Salud Ley N° 26842 - EsSalud, Reglamento de Establecimientos de salud, Servicios Médicos de Apoyo, Residuos Sólidos y demás normas aplicativas.
- Ley N° 29414 - Ley que establece los Derechos de las Personas Usuarias de los servicios de Salud y su Reglamento, Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales. Resolución N° 080-2014-SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD/S.
- Resolución SUPERINTENDENCIA N° 092-2014-SUSALUD/S.

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 documentos³, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

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

³ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

⁴ 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)**⁵
- 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:

Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (Anexo N° 7).

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

⁵ 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.

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 – PIDE⁶ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁷ (**Anexo N° 12**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁸.
- j) Documentos del Personal: Operadoras y Orientadoras de los Módulos, según Literal B del Numeral 5.6.7 de los Términos de Referencia.
- k) Estructura de costos⁹.

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

⁶ 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/>

⁷ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

⁸ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

⁹ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

- *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 Haya¹⁰.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la UNIDAD DE ADQUISICIONES, sito en la Calle 9 de diciembre N° 533, Iquitos-Maynas-Loreto (cuarto piso), en el horario de 07:00 a 15:00 horas.

Importante

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

2.5. FORMA DE PAGO

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

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, se procederá:

- Informe del funcionario responsable del jefe de la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago (Factura).
- Informe del servicio prestado.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de la Entidad, sito en Calle 9 de diciembre N°533, Iquitos- Maynas- Loreto.

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

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

RED ASISTENCIAL DE LORETO

TERMINOS DE REFERENCIA



**“CONTRATACION DEL SERVICIO DE APOYO A LOS MODULOS DE
ATENCION AL ASEGURADO DE LA RED ASISTENCIAL LORETO -
PERIODO 12 MESES”**

AÑO 2024



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de
Junín y Ayacucho"
"CONTRATACION DEL SERVICIO DE APOYO A LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN AL ASEGURADO DE LA RED ASISTENCIAL LORETO -
PERÍODO 12 MESES"

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del Servicio de apoyo a los Módulos de Atención al Asegurado de la Red Asistencial Loreto - Periodo 12 MESES.

2. FINALIDAD PÚBLICA

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

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, prestaciones económicas y prestaciones sociales que corresponden al régimen contributivo de la seguridad social en salud, así como otros seguros de riesgos humanos.

Actualmente existe gran demanda de servicios administrativos que permitan orientar al asegurado evitándole realizar nuevas colas en los Módulos de Admisión para obtener las indicaciones de continuación de la primera cita, interconsultas, exámenes de apoyo al diagnóstico y recetas de farmacia. El mejoramiento de dichos servicios permitirá descongestionar los locales asistenciales y evitar la insatisfacción y malestar de los asegurados.

Que, el CONTRATO N° 08-GRALO-ESSALUD-2023 para la CONTRATACION DE SERVICIO DE APOYO A LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN AL ASEGURADO DE LA RED ASISTENCIAL LORETO – PERÍODO 12 MESES; culminó el 29/02/2024.



4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

4.1. Objetivo General

4.1.1. Contratar un servicio de intermediación laboral que se encargue de brindar apoyo a los módulos de atención al asegurado EsSalud- Red Asistencial Loreto.

4.2. Objetivo Específicos

4.2.1. Recepcionar e ingresar pacientes a las salas de espera e ingreso a los consultorios.

4.2.2. Informar y apoyar en el otorgamiento de citas y órdenes de tratamiento y ayuda al diagnóstico.

5. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

5.1. ACTIVIDADES

Como alcance de la prestación de servicio el proveedor debe, garantizar las siguientes actividades:

5.1.1. Recibir a los pacientes citados.

5.1.2. Actualizar los estados de atención de los pacientes en el Sistema de Gestión de Atención al Asegurado (SGSS u otro sistema implementado y/o a implementar), llamar a los pacientes para su ingreso al consultorio y registrar las órdenes médicas luego de ser atendidos.

5.1.3. Orientar a los pacientes, brindando información relacionada con las actividades descritas anteriormente.

5.1.4. Registrar en el Sistema de Gestión de Atención al Asegurado (SGSS u otro sistema implementado y/o a implementar) las ocurrencias e incidencias que comprende los eventos no previstos que se presentan durante los turnos de trabajo y otros sucesos que impiden la plena operatividad de los procesos descritos anteriormente.

5.1.5. Registrar las encuestas de calidad de servicio.

5.1.5.1. Conocer el proceso de admisión de citas.

Página 2 de 18

www.essalud.gob.pe

Av. La Marina Km 1.5
Iquitos
Loreto, Perú
T. (051) 255732 / 255733 / 255754



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"
"CONTRATACION DEL SERVICIO DE APOYO A LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN AL ASEGURADO DE LA RED ASISTENCIAL LORETO - PERIODO 12 MESES"

- 5.1.5.2. Coordinar y mantener informado sobre las incidencias diarias al responsable del área y/o Jefe de la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias.
- 5.1.5.3. Orientación al asegurado en el ámbito de su competencia.
- 5.1.5.4. Apoyo con llamada telefónica a los asegurados para la confirmación de citas, reconfirmación de citas; anulación u otros en el marco de su competencia, previa coordinación entre los coordinadores del CONTRATISTA y de la ENTIDAD EsSalud. Para ello la CONTRATISTA deberá de proveer un teléfono móvil al supervisor; cuyos costos serán asumidos en su totalidad por la CONTRATISTA.
- 5.1.6. Otras funciones afines al cargo que le asigne el coordinador (a) Jefe de la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias.

5.2. FUNCIONES DEL PERSONAL: SUPERVISOR, OPERADORAS Y ORIENTADORAS

El servicio será llevado a cabo por los supervisores, operadoras y orientadoras (estas últimas sólo en los casos requeridos) cuyas funciones se describen a continuación:

5.2.1. FUNCIONES DEL SUPERVISOR (PERSONAL CLAVE):

- La empresa proveedora asignará un supervisor por cada turno en el Centro Asistencial de EsSalud que tenga por los 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 coordinador (a) Jefe de la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias. 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 Módulo son las siguientes:

- Supervisa la correcta ejecución del servicio en el centro asistencial a su cargo y donde existan personal titular asignado a nivel de Red Asistencial, verificando el cumplimiento de las funciones asignadas a las operadoras.
- Verifica la operatividad de los sistemas y equipos informáticos del módulo dando cuenta al coordinador (a) Jefe de la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias y al operador o Jefe de Informática del centro asistencial de las anomalías o problemas detectados.
- Supervisa y monitorea el cambio de los estados de los pacientes en los sistemas informáticos de la Red (SGSS, u otro sistema implementado y/o a implementar durante la prestación de servicio motivo de contrato).
- Se encarga de solucionar los problemas de rotación, tardanza o ausencia del personal operador y otros asuntos relacionados con el manejo de los recursos humanos; informando de manera verbal inmediata al coordinador (a) Jefe de la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias, y de manera escrita, mediante correo electrónico y/o carta correspondiente.
- Recepcionar y tomar acciones correctivas respecto a anomalías que se detecten en los módulos.
- Presenta un informe semanal de operatividad de módulo.
- Supervisa y controla que las operadoras a su cargo cumplan con el registro de las ocurrencias durante el turno de trabajo, la misma que será informando por escrito y correo electrónico al coordinador (a) Jefe de la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias, designado por la Gerencia de la Red Asistencial.
- Participa junto con el personal a su cargo de los cursos de formación, especialización y capacitación que la institución EsSalud brinde, de manera obligatoria. Si algún personal a su cargo no asiste deberá de presentar el Informe Técnico correspondiente con los documentos sustentarios según el caso, los mismos que serán evaluados por el coordinador (a) Jefe de la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias, sobre la pertinencia o no de la inasistencia.
- Otras funciones afines al cargo que le asigne el coordinador (a) Jefe de la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias.



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"
"CONTRATACION DEL SERVICIO DE APOYO A LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN AL ASEGURADO DE LA RED ASISTENCIAL LORETO - PERIODO 12 MESES"

5.2.2. 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 médica y realiza las siguientes funciones:

- a) Asistir al centro asistencial que le corresponda a la hora indicada, con quince (15) minutos de anticipación e inicia sus labores en los módulos de atención verificando el buen funcionamiento de los equipos y sistemas de software, dando cuenta de inmediato de las anomalías encontradas al supervisor.
- b) Imprimir el reporte de los pacientes citados y asignar los consultorios médicos en el Sistema de Gestión de Servicio de Salud (SGSS u otro sistema implementado y/o a implementar durante la prestación de servicio motivo de contrato).
- c) Entregar la copia del reporte de pacientes citados, al personal técnico de enfermería asignado al consultorio externo correspondiente.
- d) Recibir, atender y orientar al paciente que se acerca al módulo.
- e) Solicitar al asegurado su DNI a fin de verificar la identidad del paciente y la oportunidad de la cita.
- f) Hacer pasar al paciente a la sala de espera, para ser llamado para el inicio de su atención.
- g) Modificar en el SGSS el estado de atención del paciente de "Citado" (este estado es el que se muestra por defecto antes que el paciente se acerque al módulo), por el estado "En Espera".
- h) Llamar al paciente para su ingreso al consultorio y modificar en el (SGSS) el estado del paciente por el de "En Consulta".
- i) Modificar el estado del paciente por el de "Atendido" una vez que el paciente sale de la consulta médica.
- j) Otorga al paciente que sale del consultorio asignado las órdenes que hayan sido consignadas por la médico una vez concluida la cita, tales como las recetas e interconsultas. Los exámenes de apoyo al diagnóstico, órdenes de farmacia y el parte diario se registrarán en el módulo en el caso que no haya terminal en el consultorio.
- k) Modificar en el (SGSS) el estado del paciente por el de "En Farmacia", cuando éste se dirija a Farmacia para recoger sus medicamentos.
- l) Solicitar al médico autorización para atender citas adicionales según sea el caso y ser atendidos al final del turno.
- m) Llamar en el orden que corresponda a los pacientes que hayan obtenido citas adicionales, de acuerdo a la lista generada en los módulos cuya información se refleja en los televisores de los módulos.
- n) Gestionar los casos de los pacientes que llegaron tarde a su cita médica pero que aún estén dentro del horario de atención programado para que sean atendidos al final del turno.
- o) Solicitar al asegurado el llenado de la encuesta de satisfacción.
- p) Realizar la reprogramación de citas de los pacientes que no pudieron acudir a su cita en la fecha indicada.
- q) Realizar la reprogramación de todos los pacientes citados y que cuyo médico no acudió a la consulta externa por razones de enfermedad y/o algún otro motivo personal.
- r) Registrar obligatoriamente en el (SGSS u otro sistema implementado y/o a implementar durante la prestación de servicio motivo de contrato), las ocurrencias del día respecto a la atención de los pacientes y la operatividad de los equipos. Este registro se iniciará 15 minutos después de programada el turno de consultorio.
- s) Otras funciones afines al cargo que le asigne el coordinador (a) Jefe de la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias o el responsable titular en la IPRESS donde presten el servicio; la misma que también será en estrecha comunicación con sus coordinador Jefe Supervisor de la CONTRATISTA.



5.2.3. FUNCIONES DE LAS ORIENTADORAS EN LOS CENTROS ASISTENCIALES (SOLO DE SER EL CASO)

Las orientadoras, son las personas encargadas de dar información acerca de los servicios de consulta externa del centro asistencial, serán requeridas en aquellos Centros Asistenciales donde operen cuatro o más módulos, en aquellos centros donde el número de módulos sean tres o menos no será necesario este personal. La orientadora tiene las siguientes funciones:

- a) Recibe al asegurado, de manera cortés y amable, le da la bienvenida al centro asistencial, le pregunta acerca del tipo de trámite que va a realizar y lo orienta a fin de brindarle una información adecuada.
- b) Orienta y describe cómo son los procesos para la atención al asegurado, dando a conocer al asegurado los cambios para el orden de ingreso para la atención médica, incidiendo en la importancia de llegar a la hora de la cita para que pueda pasar a la sala de espera.
- c) Informa sobre el estado de atención de los asegurados en las pantallas de TV y describe los estados de atención que se muestran en esas pantallas.

Página 4 de 18

www.essalud.gob.pe

Av. La Marina Km 1.5
Iquitos
Loreto, Perú
T. (065) 255732 / 255733 / 255754



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"
"CONTRATACION DEL SERVICIO DE APOYO A LOS MODULOS DE ATENCION AL ASEGURADO DE LA RED ASISTENCIAL LORETO - PERIODO 12 MESES"

- d) Otras funciones afines al cargo que le asigne el coordinador (a) Jefe de la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias o el responsable titular en la IPRESS donde presten el servicio; previa comunicación y coordinación con sus coordinadores Jefe Supervisor de la CONTRATISTA y la ENTIDAD.

5.3. CONDICIONES EN QUE SE PRESTARÁ EL SERVICIO

- 5.3.1 La empresa ejecutará el servicio sujetándose al contrato, bases administrativas y oferta técnico económica aceptada por EsSalud.
- 5.3.2 El servicio contratado deberá brindarse siguiendo los lineamientos técnicos y administrativos de EsSalud.
- 5.3.3 La entidad contratada es responsable directa del personal destacado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con EsSalud.
- 5.3.4 La empresa contratada es responsable del pago puntual de remuneraciones de su personal destacado (hasta el fin de cada mes); así como de todos los importes que por el pago de tales remuneraciones pudiera devengarse por concepto de leyes laborales: beneficios sociales, asignación familiar, gratificaciones, vacaciones, seguro social, indemnizaciones por tiempo de servicio, día feriado laborado y no laborable trabajado, bonificaciones según corresponda, entre otros de acuerdo a la legislación laboral, tributos creados o por crearse, etc; equivalentes al 100 %, que debe de reflejarse en la estructura de costos de la propuesta económica, por lo tanto, las empresa independientemente de que la contratista sea una pequeña, mediana o micro empresa, en el marco de la Ley N° 28015, no se verán afectadas en la estructura de costos de su propuesta. Por cuanto todo lo mencionado anteriormente, se encuentra incluido el importe al 100% de lo mencionado en el presente ítem. Motivo por el cual los contratos que suscriba la contratista (incluidas empresas MYPE) con sus trabajadores, deberán estar sujetos al régimen general laboral.
- 5.3.5 EsSalud está facultado para verificar en cualquier momento el cumplimiento de las obligaciones correspondientes al contratista y/o solicitar una inspección especial de la Autoridad Administrativa de Trabajo, de conformidad con el artículo 35° del Reglamento de la Ley General de Inspecciones de Trabajo y Defensa del trabajador, aprobado por Decreto Supremo N° 020-2012-TR.
- 5.3.6 Es responsabilidad del contratista la ejecución y cumplimiento de las obligaciones fijadas en las especificaciones técnicas y oferta técnico económico.
- 5.3.7 La empresa contratada no podrá ceder su posición contractual, sub-contratar, ni realizar ningún acto que implique la transferencia total o parcial de la prestación a su cargo.
- 5.3.8 A requerimiento de EsSalud, la empresa se obliga a realizar las sanciones, cambios, rotaciones y/o reemplazos del personal cuando éste no cumpla con las normas establecidas por la institución o no se ajuste al perfil requerido para este servicio y no cumpla con brindar el servicio a satisfacción de EsSalud, el mismo que sería efectuada de manera inmediata.
- 5.3.9 La empresa contratada acatará el sistema de evaluación de personal establecido por EsSalud para el personal asignado, debiendo reemplazar al personal puesto a disposición que brinda un mal servicio de manera inmediata, siendo responsable de su liquidación o mantenimiento dentro de su empresa.
- 5.3.10 La empresa contratada mantendrá el número adecuado de personal capacitado para cubrir los descansos físicos, vacaciones, licencias y descansos médicos u otra ausencia que se genere. En caso de no cubrirse la inasistencia en el día y hora que se produce la ausencia del personal titular asignado, se procederá al descuento respectivo en la aceptación del servicio del mes en curso, sin perjuicio de aplicar la penalidad correspondiente.
- 5.3.11 La empresa contratista establecerá inicialmente contratos de trabajo con el personal asignado al servicio, por un período máximo de 90 días y mínimo de 30 días, la misma que estará en permanente supervisión por la ENTIDAD, por el desempeño laboral del personal de la CONTRATISTA.
- 5.3.12 La empresa contratada es responsable de proporcionar a EsSalud personal debidamente capacitado en el manejo del Sistema de Gestión de los Servicios de Salud (SGSS) previo al inicio de sus actividades, así como el grado académico y experiencia laboral.
- 5.3.13 A EsSalud no le corresponderá ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores de la empresa contratada o daños ocasionados a terceras personas que pudieran ocurrir con la ejecución del contrato.
- 5.3.14 La empresa será responsable por el uso inadecuado de los equipos de cómputo y de comunicaciones de su personal destacado, debiendo reponer los mismos a satisfacción de EsSalud en un plazo no mayor de 05 días hábiles.





**“Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de
Junín y Ayacucho”
“CONTRATACION DEL SERVICIO DE APOYO A LOS MODULOS DE ATENCION AL ASEGURADO DE LA RED ASISTENCIAL LORETO -
PERIODO 12 MESES”**



- 5.3.15 La empresa contratada será responsable de toda pérdida, robo y/o deterioro que pudiera ocurrir en el local donde se presta el servicio, debiendo reponer o reintegrar a EsSalud el monto de la pérdida, daño o perjuicio ocasionado por su personal, en caso comprobado de negligencia, acciones dolosas o incumplimiento de directivas, debiendo en su caso reparar y/o reemplazar a satisfacción de EsSalud y conforme a lo que éste disponga en cada caso, las instalaciones, muebles, equipos y demás enseres de su propiedad.
- 5.3.16 Si la empresa contratada considera necesario recurrir a las instancias policiales, para agilizar las conclusiones del hecho. Si al término de los 30 días calendarios, no se realiza la reparación, reemplazo y/o presentación de los resultados finales de la investigación policial correspondiente, EsSalud descontará automáticamente el valor de la reparación o reemplazo de los importes pendientes de cancelación. Caso contrario, se efectuarán al momento de la liquidación del contrato, sin perjuicio de aplicar las sanciones administrativas y/o penales que correspondan. El valor de reparación o reemplazo del bien será el de vigencia del mercado.
- 5.3.17 La empresa acatará y aceptará las normas y procedimientos de seguridad interna vigente y/o por ser implementadas a fin de evitar riesgos innecesarios en el desarrollo de sus actividades especificadas anteriormente.
- 5.3.18 El contratista acatará el sistema de evaluación de personal establecido por la ENTIDAD para el personal asignado, debiendo reemplazar al personal puesto a disposición por brindar un mal servicio de manera inmediata, siendo responsable de su liquidación o mantenimiento dentro de su empresa.
- 5.3.19 El personal de la empresa destacada registrará su ingreso y salida en los partes diarios, debiendo la empresa contratada llevar el control de asistencia del personal; de manera que se faciliten y agilicen los procesos de control de asistencia, generando para ellos los reportes del personal que presta al servicio. El personal retirado por medidas disciplinarias no podrá ser reasignado a otra unidad o planta física de EsSalud. Asimismo, la empresa se obliga a atender los reemplazos con personal capacitado correspondiente en un plazo no mayor de 24 horas, sin perjuicio de EsSalud; el cual dispondrá la aplicación de la penalidad correspondiente.
- 5.3.20 En caso el contratista por voluntad propia quisiera efectuar algún cambio, rotación y/o reemplazo del personal, deberá coordinarlo y comunicarlo por escrito al Jefe de Oficina de Administración, previa coordinación verbal y escrita con 72 horas de anticipación para la correspondiente evaluación y autorización del coordinador(a) que designe la Red Asistencial (Jefe de Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias), quien a su vez lo comunicará a la Gerencia de la Red Asistencial Loreto; la comunicación escrita deberá contener el debido sustento de los motivos del cambio, rotación y/o reemplazo.
- 5.3.21 La empresa contratada comunicará por escrito al coordinador (a) Jefe de la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias de la Red Asistencial Loreto, con 72 horas de anticipación, la renuncia de su personal destacado quien a su vez deberá informar a la Gerencia de la Red Asistencial Loreto.
- 5.3.22 El contratista proporcionará, de manera mensual capacitaciones durante la ejecución del contrato, al personal destacado, de por lo menos dos (02) horas de duración por vez, a modo de mejorar la calidad de atención. Dicha capacitación será coordinada y regulada por el (la) coordinador(a) de la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias designado por la Gerencia de la Red Asistencial, la misma que será conducida por personal calificado; y a su vez deberá ser informada a la Gerencia de la Red Asistencial Loreto. Dicha Capacitación será de manera mensual hasta la primera quincena de cada mes. El no cumplimiento estará sujeto a penalidad correspondiente.
- 5.3.23 La empresa adjudicada con el otorgamiento de la buena pro, nombrará a un coordinador (supervisor) para regular el cumplimiento del servicio con EsSalud, del mismo modo EsSalud nombrará a un coordinador(a) que es el Jefe de la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias.
- 5.3.24 La empresa adjudicada con el otorgamiento de la buena pro, deberá presentar obligatoriamente al momento de la firma del contrato.
- 5.3.25 Los certificados de salud física y mental del personal que otorgará el servicio, siendo la fecha de expedición de los certificados no mayor de tres meses a la convocatoria; todo el personal deberá encontrarse con buena salud, siendo el único documento que lo acredite el certificado emitido por el Ministerio de Salud.
- 5.3.26 Los certificados de antecedentes penales y judiciales del personal que otorgará el servicio, siendo la fecha de expedición de los certificados no mayor a tres meses a la convocatoria; todo personal deberá acreditar que no posee antecedentes penales ni judiciales a nivel nacional.

Página 6 de 18

www.essalud.gob.pe

Av. La Marina Km 1.5
Loreto, Perú
T: (065) 255732 / 255733 / 255754



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de
Junín y Ayacucho"
"CONTRATACION DEL SERVICIO DE APOYO A LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN AL ASEGURADO DE LA RED ASISTENCIAL LORETO -
PERIODO 12 MESES"

OTROS ASPECTOS DE GESTIÓN EN LOS RECURSOS HUMANOS (OBLIGATORIO):

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

Personal multifuncional	El personal operador, 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 Asistencial, sin que ello signifique disminución de la calidad de atención que se brinde al asegurado. Dicha rotación será a solicitud de la ENTIDAD (coordinador designado por la Gerencia de la Red).
Planes de Contingencia	Plan de contingencia de recursos humanos: La empresa presentará 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 retén por centro asistencial, el mismo que será actualizada y remitida a la ENTIDAD: para el Otorgamiento de la Buena Pro, hasta la última semana de cada mes, antes de iniciar el mes de servicio siguiente.
Uniformes	La Empresa deberá entregar uniformes dos veces al año (invierno y verano), si fuera el caso y dependiendo del tiempo por el cual tenga contratado el servicio, consistente en un conjunto de blusa blanca, chaleco, saco y falda o pantalón a todo el personal que labora en los módulos de atención debiendo mantener en el diseño de estos uniformes los colores institucionales, el color base deberá ser similar al color de los módulos de atención (color institucional). El personal supervisor deberá asistir adecuadamente vestido.
Equipos de Protección Personal (EPP)	La empresa contratada es responsable de brindar los Equipos de Protección Personal acorde a las funciones que desempeña (gorro, mascarilla, protector facial u otros), las mismas que están sujetas a la normativa vigente.
Programa de Mejoramiento Continuo	La empresa presentará en su propuesta técnica un Programa de Mejoramiento Continuo que incluya por lo menos 02 horas de charlas al personal supervisor, 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 Conflicto. Esta actividad no debe generar costo adicional y deberá ser prestada durante la primera quincena de cada mes; la misma que será coordinado de manera obligatoria con el coordinador de la ENTIDAD.
Fotocheck	La empresa entregará la totalidad de carnets de identificación o fotochecks al personal que labore en los centros asistenciales, indicándose en el dorso los datos del trabajador y la empresa.
Teléfonos Móviles	La empresa entregará teléfonos móviles con cobertura RPM del mismo operador de EsSalud o de cobertura ilimitada para llamadas por cada supervisor de módulo. Esta actividad no debe generar costo adicional.



5.4. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

- EsSalud proveerá el ambiente de trabajo, Equipo de Cómputos, Soporte Tecnológico para el trabajo en red para la prestación del servicio, así como, los accesos necesarios a las instalaciones de las áreas y/o a las oficinas del Hospital III Iquitos, Policlínicos ciudad y Hospital I Yurimaguas, previa coordinación y autorización por el coordinador de la ENTIDAD.
- EsSalud, a través del coordinador Jefe de la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias, solicitará a la Oficina de Informática, Oficina de Aseguramiento y Prestaciones Económicas o el que haga sus veces, para el otorgamiento de usuario y clave para acceder a los Sistemas Informáticos de acuerdo a sus competencias.
- Es Salud, 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.

Página 7 de 18

www.essalud.gub.pe

Av. La Marina Km 1.5
Iquitos
Loreto, Perú
T. (065) 255732 / 255733 / 255754



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"
"CONTRATACION DEL SERVICIO DE APOYO A LOS MODULOS DE ATENCION AL ASEGURADO DE LA RED ASISTENCIAL LORETO - PERIODO 12 MESES"

5.5. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

5.5.6. Identificación del trabajador

El fotocheck de la empresa tendrá que ser entregado dentro de los diez (10) días calendarios de suscrito el contrato, contando con una fotografía reciente del personal destacado.
De no contar con el fotocheck correspondiente, el(los) trabajador(es) deberán presentar al inicio de las actividades una carta de presentación de la empresa, indicando: razón social, nombres y apellidos del personal destacado, número de DNI y cargo, debidamente suscrita; en tanto se genere el fotocheck de identificación.

5.5.7. Uniforme

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

PRIMERA ENTREGA DE UNIFORME POR CARGO DE TRABAJO		
ITEM	BLUSA/CAMISA	PANTALÓN
01	02	02



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

PRIMERA ENTREGA DE UNIFORME POR CARGO DE TRABAJO		
ITEM	BLUSA/CAMISA	PANTALÓN
01	02	02

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

- Tela apropiada para la actividad que realizará el personal de Archivos, la cual no deberá tener un porcentaje menor a 80% de algodón, en tallas estándar.
- El color y modelo del uniforme será coordinado entre el CONTRATISTA y la ENTIDAD en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles de suscrito el contrato, para su aprobación correspondiente.

5.5.8. Recursos Materiales.

Los recursos materiales, suministros y todos los útiles de oficina, incluyendo el tóner para las impresoras láser, necesarios para la prestación del servicio serán asumidos por la Empresa prestadora del servicio, debiendo asegurar en promedio unas 30,000 impresiones mensual en papel de formato A5 por módulo en dos turnos de trabajo. La empresa deberá proporcionar sólo suministros originales de la misma marca de las impresoras, según detalle:

UTILES DE OFICINA MODULOS DE ATENCION			
N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD X MES	CANTIDAD X AÑO
1	PAPEL BOND A4	30 millares	360 millares
2	LAPICEROS	01 caja	12 cajas
3	TINTA PARA TAMPON	06 unid.	72 unid.
4	GRAPAS	12 cajas	144 cajas
5	TIJERA	2 unid.	24 unid.
6	CUTTER	06 unid.	72 unid.
7	SACAGRAPAS	06 unid.	72 unid.

Página 8 de 18

www.ensalud.gob.pe

Av. La Marina Km 1.5
Iquitos
Loreto, Perú
T. (061) 255732 / 255733 / 255734



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de
Junín y Ayacucho"
"CONTRATACION DEL SERVICIO DE APOYO A LOS MODULOS DE ATENCION AL ASEGURADO DE LA RED ASISTENCIAL LORETO -
PERIODO 12 MESES"

8	PLUMONES PARA PIZARRA	12 unid.	144 unid.
9	MARCADORES PARA PAPEL	12 unid.	144 unid.
10	RESALTADOR	12 unid.	144 unid.
11	CINTA DE EMBALAJE	12 unid.	144 unid.
12	CORRECTOR	12 unid.	144 unid.
13	ENGRAMPADOR	03 unid.	36 unid.
14	CLIPS	06 cajas	72 cajas

IMPRESORAS		
N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
1	Impresora Hp Laser Jet en Hospital III Iquitos	5
2	Impresoras Hp Laser Jet en CAP III Iquitos	2
3	Impresora Hp Laser Jet en CAP III Punchana	1
4	Impresora Hp Laser Jet en CAP II San Juan	1
5	Impresora Hp Laser Jet en Hospital I Yurimaguas	1

CONSUMIBLES DE IMPRESORAS		
N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD DE TONER HP 80 A
1	Impresora Hp Laser Jet en Hospital III Iquitos	60
2	Impresoras Hp Laser Jet en CAP III Iquitos	24
3	Impresora Hp Laser Jet en CAP III Punchana	12
4	Impresora Hp Laser Jet en CAP II San Juan	12
5	Impresora Hp Laser Jet en Hospital I Yurimaguas	12

5.5.9. Informes Requeridos

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

- 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 coordinador Jefe de la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias donde se brinda el servicio. La presentación de estos Informes es de carácter obligatorio. Estos informes deberán ser entregados como máximos el quinto día útil del mes siguiente.

El (los) supervisores están en la obligación de asistir a una reunión de gestión mensual, como máximo la segunda semana de cada mes o a solicitud del coordinador Jefe de la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias en donde se informará y se gestionará referente a la producción, situación y problemática de la operatividad de los módulos. En estas reuniones se tratarán entre otros el contenido de los informes mensuales de los supervisores.



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de
Junín y Ayacucho"
"CONTRATACION DEL SERVICIO DE APOYO A LOS MODULOS DE ATENCION AL ASEGURADO DE LA RED ASISTENCIAL LORETO -
PERIODO 12 MESES"

5.6. REQUERIMIENTO DEL PROVEEDOR Y DEL PERSONAL

5.6.6. REQUISITOS Y PERFIL DEL PROVEEDOR

A. CAPACIDAD LEGAL

A.1. REPRESENTACION

A.1.1. Requisitos:

- Documento que acredite fehacientemente la representación de quién suscribe la oferta.
- En el caso de consorcio, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.
- Promesa de consorcio con firmas legalizadas, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se comprometa cada uno de los integrantes del consorcio, así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones.
- La promesa de consorcio debe ser suscrita por cada uno de sus integrantes.
- El representante común del consorcio se encuentra facultado para actuar en nombre y representación del mismo en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución de contrato, con amplias y suficientes facultades.

A.1.2. Acreditación

- Tratándose de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto, expedido por registros públicos con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.
- En caso de personal 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, expedido por registros públicos con una amplia antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computadas desde la fecha de emisión.
- Promesa de consorcio con firmas legalizadas.

A.2. HABILITACION

A.2.1. Requisitos:

- 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 permite determinar el ámbito de sus operaciones y de las actividades a las cuales ésta puede dedicarse.
- En dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) de INTERMEDIACION LABORAL EN LAS QUE DEBE ESTAR AUTORIZADO EL POSTOR, REFERIDOS A LOS TERMINOS DE REFERENCIA Y REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS.
- Para el caso de consorcio, deberían presentar este documento, todas las partes del consorcio que en la relación interna se hayan obligado a ejecutar conjuntamente la presentación 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 Loreto. 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.

A.2.2. Acreditación:

- Copia simple de la Constancia de Inscripción vigente en el "Registro Nacional de empresas y entidades que realizan actividades de intermediación laboral".

Página 10 de 18

www.essalud.gob.pe

Av. La Marina Km 1.5
Iquitos
Loreto, Perú
T. (068) 255732 / 255733 / 255754



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"
"CONTRATACION DEL SERVICIO DE APOYO A LOS MODULOS DE ATENCION AL ASEGURADO DE LA RED ASISTENCIAL LORETO - PERIODO 12 MESES"

- 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).

A.3. EXPERIENCIA DEL POSTOR

A.3.1. FACTURACION

A.3.1.1. Requisitos:

- El postor debe acreditar un monto facturado de S/. 1'335,000.00 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.
- Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicios prestados en el Servicio de Atención al cliente: Entidades prestadoras de Salud Pública, Privadas y/o Hospitales (obligatorio).

A.3.1.2 Acreditación:



- La experiencia del postor 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 DEPOSITO, REPORTE DE ESTADO DE CUENTA, CANCELACION EN EL DOCUMENTO, CONSTANCIA DE RETENCION, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.
- En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que correspondan 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, referido a la Experiencia del Postor.
- En el caso de servicios de ejecución periódica, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.
- En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.
- En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.
- Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio de 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.

A.4. INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA

- Contar con una infraestructura que funcione como oficina, ubicado en la Ciudad de Iquitos, Provincia de Maynas, Departamento de Loreto, la misma que será verificado por la ENTIDAD de manera inopinada antes, durante y término del presente contrato.
- Acreditar copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión el compromiso de compra venta o alquiler u otros documentos que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida durante el presente contrato.
- De verificar que la Oficina de la CONTRATISTA, no esté funcionando de manera física y funcional durante el presente contrato, será motivo de resolución del presente contrato.

Página 11 de 18

www.essalud.gob.pe

Av. La Marina Km 1.5
Iquitos
Loreto, Perú
T. (065) 255732 / 255733 / 255754



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”
“CONTRATACION DEL SERVICIO DE APOYO A LOS MODULOS DE ATENCION AL ASEGURADO DE LA RED ASISTENCIAL LORETO - PERIODO 12 MESES”

5.6.7. RECURSOS HUMANOS: PERFILES, PLANES, CARACTERISTICAS Y REMUNERACIONES MINIMAS

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

- **Supervisores:** En los Centros Asistenciales de EsSalud donde existan cuatro o más módulos. En aquellos donde hay tres o menos módulos no será necesario la contratación de supervisores, asumiendo estas funciones el funcionario o trabajador quien designe el Director del Establecimiento.
- **Operadoras de Módulo y Orientadoras de Servicio:** De acuerdo a lo solicitado por EsSalud.

A. PERFIL DEL SUPERVISOR (PERSONAL CLAVE)

REQUISITOS ESPECIFICOS	PERFIL ORIGINAL
Formación general	Haber culminado o egresado de la carrera profesional Universitaria, carrera Técnica en Administración de Empresas u otras carreteras técnicas afines al sector salud, con experiencia en cargos similares de supervisión de personal. En caso de carreras técnicas deberá ser de una duración no menor de 03 años.
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Acreditar experiencia laboral como mínimo un (02) años como supervisora de actividades similares o por lo menos tres (03) años como Operadora de Módulos de Atención al Asegurado o como Teleoperadora de citas por teléfono o similares. - Acreditar Curso de Capacitación en Adecuación e Implementación de un Sistema Integrado de Gestión de acuerdo a las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018. - Acreditar curso de Capacitación en Atención al Cliente. - Acreditar Capacitación en Ciencias de la Salud. - Acreditar curso de Capacitación en Manejo de Recursos Humanos. - La capacitación del personal clave será, no mayor a cinco (05) años antes del motivo de convocatoria.
Conocimientos complementarios para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de software en entorno Windows: Procesador de Texto, Hoja de cálculo (indispensable). - Poseer habilidad verbal y escrita (declaración jurada). - Conocimientos de administración y manejo de recursos humanos. - Conocimientos de sistemas operativos, herramientas de oficina y conocimiento de redes debidamente comprobado. - Capacidad de resolución de conflictos - Experiencia en Organización y coordinación de grupos - Capacidad de análisis y síntesis - Capacidad de asumir altas cargas de trabajo. - Capacidad para prevenir y adaptarse a nuevas situaciones, personalidad dinámica y creativa, tener criterio e iniciativa para la atención y solución oportuna de problemas, facilidad de coordinación, comunicación y buena capacidad de expresión oral y escrita.



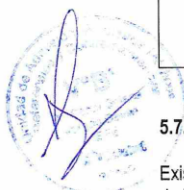
B. LAS OPERADORAS Y ORIENTADORAS DE LOS MÓDULOS

Las operadoras compartirán funciones en el módulo, debiendo turnarse para manejar los sistemas o interactuar con los asegurados y el personal asistencial de los consultorios. La orientadora tendrá un módulo asignado donde desarrollará sus funciones.



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”
“CONTRATACION DEL SERVICIO DE APOYO A LOS MODULOS DE ATENCION AL ASEGURADO DE LA RED ASISTENCIAL LORETO - PERIODO 12 MESES”

REQUISITOS ESPECIFICOS	PERFIL ORIGINAL
Formación general	<ul style="list-style-type: none"> - Formación universitaria hasta el sexto ciclo concluido, carrera Técnica en Administración de Empresas u otras carreteras técnicas afines al sector salud. - En caso de carreras técnicas deberá ser de una duración no menor de 03 años.
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Es indispensable que tenga experiencia de trabajo en empresas de prestaciones de salud por lo menos durante seis (06) meses. - Acreditar Curso de Capacitación en Atención al Cliente. - Acreditar Capacitación en Ciencias de la Salud. - La experiencia laboral o estudios se acreditarán mediante constancias y/o certificados, según corresponda, no mayor a cinco (05) años antes del motivo de convocatoria.
Conocimientos complementarios para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de software en entorno Windows: Procesador de Texto, Hoja de cálculo (indispensable). - Poseer habilidad verbal y escrita (declaración jurada). - Conocimientos de administración y manejo de recursos humanos. - Conocimientos de sistemas operativos, herramientas de oficina y conocimiento de redes debidamente comprobado. - Capacidad de resolución de conflictos - Experiencia en Organización y coordinación de grupos - Capacidad de análisis y síntesis - Capacidad de asumir altas cargas de trabajo. - Capacidad para prevenir y adaptarse a nuevas situaciones, personalidad dinámica y creativa, tener criterio e iniciativa para la atención y solución oportuna de problemas, facilidad de coordinación, comunicación y buena capacidad de expresión oral y escrita.



5.7. HORARIO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

Existen dos turnos de trabajo. Mañana y tarde. Los turnos de trabajo son de seis (08) horas. Las operadoras trabajarán de lunes a sábado en esos turnos.

PRIMER TURNO	SEGUNDO TURNO
06:00 a 14:00 p.m.	11:00 a 07:00 p.m.

El horario de ingreso puede variar dependiendo de la sede ó la región geográfica del centro asistencial, lo que deberá ser aprobado por el coordinador Jefe de la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias de la Red Asistencial, o el que haga sus veces en los Centros Asistencial de ciudad y periferia, con conocimiento de la Gerencia de Red. La cobertura del servicio será de lunes a sábado.

Todo trabajador deberá portar un fotocheck de identificación: razón social de la empresa, nombres-apellidos y cargo del trabajador y deberá contar con una fotografía reciente.

5.8. VALOR REFERENCIAL DEL NIVEL REMUNERATIVO

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 básico



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de
 Junín y Ayacucho"
 "CONTRATACION DEL SERVICIO DE APOYO A LOS MODULOS DE ATENCION AL ASEGURADO DE LA RED ASISTENCIAL LORETO -
 PERIODO 12 MESES"

PERSONAL		REMUNERACION BÁSICO (Soles)		
Operadoras y Orientadoras		1,200.00		
Supervisores		1,700.00		
Puesto de Trabajo	Cantidad	Turno de trabajo de lunes a sábado		
		Turno Diurno		Total
		06:00 h a 14:00 h	11:00 h a 19:00 h	
Hospital III Iquitos	Supervisora	01		01
	Orientadora	01	01	02
	Operadora	04	02	06
Hospital I Yurimaguas	Operadora	01		01
CAP III Iquitos	Operadora	02	01	03
CAP III Punchana	Operadora	01	01	02
CAP II San Juan Bautista	Operadora	01	01	02
Total		11	06	17

5.9. LUGAR, PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Lugar

La prestación del servicio se efectuará en los Centros Asistenciales de la Red Asistencial de Loreto (Hospital III Iquitos, Hospital I Yurimaguas, CAP III Iquitos, CAP III Punchana y CAP II San Juan Bautista).

Plazo

El plazo de ejecución del presente servicio a contratar tendrá una duración máxima de 12 MESES.



5.10. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Áreas que coordinarán con el proveedor

El proveedor deberá realizar todas las coordinaciones con el Jefe de la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias designado por la Gerencia de la Red Asistencial.

Áreas responsables de las medidas de control

La supervisión de los servicios de ejecución, estarán a cargo del Jefe de la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias designado por la Gerencia de la Red Asistencial, y por los Directores de la Red Asistencial de Loreto donde se brinde el servicio. Si se detectará alguna anomalía en el servicio prestado; los responsables de cada IPRESS informarán de manera inmediata al Coordinador de la ENTIDAD designado por la Gerencia de la Red Asistencial.

Área que brindará la conformidad

La conformidad del servicio contratado será otorgada por el Jefe de la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias designado por la Gerencia de la Red Asistencial, previa presentación del informe y verificación del cumplimiento de las obligaciones fijadas en los Términos de Referencia en donde personal asignado de la CONTRATISTA brinde el servicio correspondiente, para ello el contratista presentará mensualmente un informe técnico detallando lo siguiente:

- Informe de producción del personal (en general y por trabajador).
- Cuadro Resumen de la asistencia del trabajador destacado, por turnos, y cobertura del servicio, que demuestre la continuidad del servicio.
- Cuadro consolidado de la asistencia, en el cual se visualice: turno, cargo, horarios, Número Personal destacado por grupo ocupacional, costo total del grupo ocupacional.
- Cuadro Resumen de facturación detallada adjuntando copia de la Orden de Compra.



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de
Junín y Ayacucho"
"CONTRATACION DEL SERVICIO DE APOYO A LOS MODULOS DE ATENCION AL ASEGURADO DE LA RED ASISTENCIAL LORETO -
PERIODO 12 MESES"

- A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de EL CONTRATISTA, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, deberá adjuntar en cada informe mensual los siguientes documentos:
 - Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a ESSALUD y/o copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
 - Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
 - Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
 - Para el pago del último mes de servicio el contratista deberá remitir copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a ESSALUD, tanto del mes anterior como del mes en que se realizará el último pago.
- La conformidad de recepción no invalida el reclamo posterior por parte de EsSalud por entregable inadecuado al presente Términos de Referencia u otras situaciones anómalas verificables.

5.11. CONFIDENCIALIDAD

- El Proveedor se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad sobre todos los documentos e informaciones de EsSalud a los que tenga acceso durante la ejecución del presente servicio. En tal sentido, el Proveedor deberá abstenerse de divulgar tales documentos e informaciones, sea en forma directa o indirecta, a personas naturales o jurídicas, salvo autorización expresa y por escrito de EsSalud. Asimismo, el Proveedor conviene en que toda la información suministrada en virtud de este servicio es confidencial y de propiedad de EsSalud, no pudiendo el Proveedor usar dicha información para uso propio o para dar cumplimiento a otras obligaciones ajenas a las del presente servicio.
- Los datos de carácter personal entregados por EsSalud al Proveedor y obtenidos por este durante la ejecución del servicio, única y exclusivamente podrán ser aplicados o utilizados para el cumplimiento de los fines del presente documento. El Proveedor se compromete a cumplir con lo indicado en la Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales.
- El Proveedor se compromete a devolver todo el material que le haya proporcionado EsSalud a los dos (02) días hábiles siguientes de la culminación o resolución del contrato, sin que sea necesario un requerimiento previo.
- La obligación de confidencialidad seguirá vigente incluso luego de la culminación del presente servicio, hasta por un (01) año.
- El incumplimiento de lo establecido en el presente numeral, por parte del Proveedor, constituye causal de resolución de contrato, la cual se llevará a cabo de conformidad con el artículo 136° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.



5.12. PROPIEDAD INTELECTUAL

Todo producto que se desarrolle para el presente servicio o que deriven en documentación de cualquier índole y que hayan sido elaborados por el Proveedor en razón de los objetivos contenidos del servicio, son de exclusiva propiedad de EsSalud, quedando reservados para éste todos los derechos como propietario de los mismos.

5.13. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en **forma mensual en soles**, luego de otorgada la conformidad al servicio ejecutado, por el coordinador de la ENTIDAD designado por la Gerencia de la Red Asistencial de Loreto (Jefe de la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias, previa presentación del informe y verificación del cumplimiento de las obligaciones fijadas en los Términos de Referencia en donde el personal asignado de la CONTRATISTA brinde el servicio correspondiente.

El proveedor, deberá presentar los documentos legalmente válidos que acrediten el haber cumplido con todos los pagos de remuneraciones y beneficios de ley que le correspondan a su personal en el mes anterior al de la factura que está presentando. La conformidad de recepción no invalida el reclamo posterior por parte de EsSalud por entregable inadecuado al presente Términos de Referencia u otras situaciones anómalas verificables.



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”
“CONTRATACION DEL SERVICIO DE APOYO A LOS MODULOS DE ATENCION AL ASEGURADO DE LA RED ASISTENCIAL LORETO - PERIODO 12 MESES”

5.14. PENALIDADES

En atención al artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se aplicará Otras penalidades las cuales se calculan de forma independiente a la penalidad por mora, las mismas que tienen por finalidad corregir las faltas que el contratista incurra durante el desarrollo del servicio desde su inicio hasta la finalización del contrato, así como por evitar el incumplimiento de la presentación de la documentación solicitada.

CUADRO DE PENALIDADES

N°	INFRACCIÓN	GRAVEDAD	SANCIÓN
	DEL PERSONAL		
1	Por cada día de atraso en el pago de las remuneraciones laborales a su personal.	Muy Grave	10% de V.
2	Por cada día de retraso en el pago de los beneficios laborales (CTS, gratificaciones y otros establecidos por la Ley) a su personal.	Muy grave	10% de V.
3	Personal que labora sin contar con su respectivo uniforme ni fotocheck de identificación.	Muy grave	10% de V.
4	Cambiar de personal sin la autorización del Área Responsable competente.	Muy grave	10% de V.
5	No remplazar al personal ausente en el plazo de una hora	Muy grave	10% de V.
6	No proveer el uniforme y/o fotocheck de identificación.	Muy grave	10% de V.
7	No presentar la relación detallada del personal que prestará el servicio con su Curriculum Vitae, en un lapso no mayor de cinco (05) días.	Grave	10% de V.
8	Personal que ingrese a laborar en estado etílico o síntomas de haber ingerido alcohol.	Muy grave	10% de V.
9	Personal que una vez haya ingresado a laborar se retire antes del horario de salida establecido.	Muy grave	10% de V.
10	Usar en forma inadecuada los equipos y bienes asignados.	Muy grave	10% de V.
11	Personal que labora sin los EPP	Muy grave	10% de V.
12	No emitir su cronograma de contingencia mensual, hasta la última semana del mes correspondiente.	Muy grave	10% de V.
13	No realizar su capacitación mensual hasta la quincena de cada mes	Muy grave	10% de V.



V= valor mensual del servicio

Nota:

- El Contratista será notificado por la Oficina de Administración, previo informe del coordinador Jefe de la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias designado por la Red Asistencial Loreto cada vez que incurra en las faltas descritas, indicándole que deberá subsanar las faltas en que ha incurrido, quien a su vez notificará al área pertinente para su aplicación.
- De no subsanarse las faltas indicadas en la presente tabla, las penalidades se continuarán aplicando.
- Los montos de las penalidades impuestas serán descontados de la facturación mensual, pendientes o en la liquidación final o si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de las garantías de fiel cumplimiento del contrato y la adicional por el monto diferencial de la propuesta (de ser el caso). La mora es automática.

El Procedimiento para la aplicación de las penalidades es la siguiente:

Ante el incumplimiento del proveedor el Área Usuaria reportará a la Oficina de Administración, quien remitirá a la Unidad de Adquisiciones, quién reportará al Proveedor para que lo subsane. De persistir dicho incumplimiento, es una segunda oportunidad dentro del mismo mes o meses subsiguientes. Se impondrá la penalidad correspondiente previo informe del área usuaria a la Oficina de

Página 16 de 18

www.essalud.gob.pe

Av. La Marina Km 1.5
Iquitos
Loreto, Perú
T. (051) 255732 / 255733 / 255754



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”
“CONTRATACION DEL SERVICIO DE APOYO A LOS MODULOS DE ATENCION AL ASEGURADO DE LA RED ASISTENCIAL LORETO - PERIODO 12 MESES”

Administración, quien remitirá a la Unidad de Adquisiciones y Finanzas.
Si el proveedor, pese haber sido multado, no subsanara el incumplimiento, EsSalud podrá resolver el contrato. Toda infracción debe ser subsanada en el momento o día de su ocurrencia, de ser el caso.
Una vez que el proveedor tome conocimiento de la infracción cometida. La penalidad(es) se hará efectiva dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a este hecho, la misma que será descontada en la facturación más próxima.

5.15. RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA Y VICIOS OCULTOS

- La conformidad del servicio por parte de la entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173° de su Reglamento.
- El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad.
- 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. Se en el término de siete (07) días calendarios, el contratista no realizar la reparación no reemplazo, EsSalud descontará automáticamente, el valor de la reparación o reemplazo de los importes pendientes de cancelación. El valor de reparación o 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 y la Garantía Adicional por el monto diferencial de la propuesta (de ser el caso).
- El contratista es responsable directo del personal destacado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con EsSalud.
- 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.
- 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.
- El contratista está obligado a que su personal cuente con seguro contra accidentes de trabajo, enfermedades profesionales y seguro complementario de trabajo de riesgo.
- El contratista se compromete a cumplir con las disposiciones contenidas en la Ley 27626 Ley que Regula la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores y el D.S. N° 003-2002-TR que establece Disposiciones para la Aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que Regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y las Cooperativas de Trabajadores.
- El contratista entregará al inicio de la ejecución del servicio la copia de la póliza y la relación de trabajadores que cuentan con SCTR.
- El contratista entregará copia del Registro de inducción de trabajadores del personal destacado al inicio de la ejecución del servicio, así como las capacitaciones mensuales a la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias y Adquisiciones de Bienes.





"Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"
"CONTRATACION DEL SERVICIO DE APOYO A LOS MODULOS DE ATENCION AL ASEGURADO DE LA RED ASISTENCIAL LORETO - PERIODO 12 MESES"

"CONTRATACION DEL SERVICIO DE APOYO A LOS MODULOS DE ATENCION AL ASEGURADO DE LA RED ASISTENCIAL LORETO - PERIODO 12 MESES"

SUSTENTO TECNICO

Actualmente existe gran demanda de servicios administrativos que permitan orientar al asegurado evitándole realizar nuevas colas en los módulos de admisión para obtener las indicaciones de continuación de la primera cita, interconsultas, exámenes de apoyo al diagnóstico y recetas de farmacia. El mejoramiento de dichos servicios permitirá descongestionar los locales asistenciales y evitar la insatisfacción y malestar de los asegurados.

Mediante NOTA N° 04 – DIR – HIY – GRALO – ESSALUD – 2020, con fecha de recepción 28 de enero del 2020, el Director del Hospital I Yurimaguas, solicita la contratación de personal para al apoyo de Módulo de atención en dicho nosocomio.

Ante lo expuesto anteriormente y con la finalidad de garantizar una adecuada atención a los asegurados en los distintos Servicios y Especialidades Médicas de vuestro Hospital III Iquitos, así como en las IPRESS de la Red Asistencial, existe la necesidad de continuar e implementar con la contratación por intermediación del Servicio de apoyo a los Módulos de Atención al Asegurado de la Red Asistencial Loreto - Periodo 12 MESES.



Importante

Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el comité de selección incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A CAPACIDAD LEGAL

HABILITACIÓN

Requisitos:

- 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 permite determinar el ámbito de sus operaciones y de las actividades a las cuales ésta puede dedicarse.
- En dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) de INTERMEDIACION LABORAL EN LAS QUE DEBE ESTAR AUTORIZADO EL POSTOR, REFERIDOS A LOS TERMINOS DE REFERENCIA Y REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS.

Importante

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.

Acreditación:

- 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).

Importante

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.

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.2	INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Contar con una infraestructura que funcione como oficina, ubicado en la Ciudad de Iquitos, Provincia de Maynas, Departamento de Loreto, la misma que será verificado por la ENTIDAD de manera inopinada antes, durante y término del presente contrato. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>SUPERVISORA:</p> <p>Haber culminado o egresado de la carrera profesional Universitaria, carrera Técnica en Administración de Empresas u otras carreteras técnicas afines al sector salud, con experiencia en cargos similares de supervisión de personal.</p> <p>En caso de carreras técnicas deberá ser de una duración no menor de 03 años.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El postor debe presentar la copia del diplomado respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante para la Entidad</p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> </div>
B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>SUPERVISORA:¹¹¹²</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acreditar Curso de Capacitación en Adecuación e Implementación de un Sistema Integrado de Gestión de acuerdo a las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018. - Acreditar curso de Capacitación en Atención al Cliente. - Acreditar Capacitación en Ciencias de la Salud. - Acreditar curso de Capacitación en Manejo de Recursos Humanos.

¹¹ Con atención a la absolución de consulta del participante INVERSIONES Y REPRESENTACIONES SAN JUAN S.A.C., el software en entorno Windows se contemplará (curso de computación o informática nivel usuario o básico).

¹² Con atención a la absolución de observación del participante MAREAL CORPORACION SAC, cada curso de capacitación mínimo 2 horas lectivas.

- Manejo de software en entorno Windows: Procesador de Texto, Hoja de cálculo (indispensable).

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDAJ.

Importante

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

B.4 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

SUPERVISORA:

- Acreditar experiencia laboral como mínimo un (02) años como supervisora de actividades similares o por lo menos tres (03) años como Operadora de Módulos de Atención al Asegurado o como Teleoperadora de citas por teléfono o similares.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (trasape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

Acreditación:

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

Importante

- *Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.*
- *En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.*
- *Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.*
- *Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.*

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a s/ 1,335.000.00 (Un Millón Trescientos Treinta y Cinco Mil y 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicios prestados en el Servicio de Atención al Cliente: Entidades prestadoras de Salud Pública, Privadas y/o Hospitales (obligatorio).</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 pago¹³, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>

¹³ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

Importante

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

Importante

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

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A.	PRECIO	
<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 (Anexo N° 6).</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_i</i> = Puntaje de la oferta a evaluar <i>O_i</i> = Precio <i>i</i> <i>O_m</i> = Precio de la oferta más baja <i>PMP</i> = Puntaje máximo del precio </p> <p style="text-align: right;">100 puntos</p>

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁴

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,

¹⁴ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

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 CONTROVERSIAS¹⁵

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 Digitales¹⁶.

¹⁵ 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).

¹⁶ 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 PUBLICO N° 001-2024-ESSALUD/RALO-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 ¹⁷	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 servicios¹⁸

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.

¹⁷ 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.

¹⁸ 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 PUBLICO N° 001-2024-ESSALUD/RALO-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 ¹⁹		Sí	No	
Correo electrónico :				

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

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²¹		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.

¹⁹ 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.

²⁰ Ibídem.

²¹ 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 servicios²²

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.

²² 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 PUBLICO N° 001-2024-ESSALUD/RALO-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 PUBLICO N° 001-2024-ESSALUD/RALO-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 PUBLICO N° 001-2024-ESSALUD/RALO-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 PUBLICO N° 001-2024-ESSALUD/RALO-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° 001-2024-ESSALUD/RALO-1**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁵

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

²⁵ 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 PUBLICO N° 001-2024-ESSALUD/RALO-1
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PUBLICO N° 001-2024-ESSALUD/RALO-1
Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²⁶ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

²⁶ En el artículo 1 del “Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía” se define como “empresa” a las “Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta.”

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PUBLICO N° 001-2024-ESSALUD/RALO-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 ²⁷	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁸	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁹ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁰	TIPO DE CAMBIO VENTA ³¹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³²
1										
2										
3										
4										

²⁷ 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.

²⁸ 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.

²⁹ 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”*.

³⁰ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³¹ 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.

³² Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁷	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁸	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁹ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁰	TIPO DE CAMBIO VENTA ³¹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³²
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 PUBLICO N° 001-2024-ESSALUD/RALO-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rmp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.

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

ANEXO N° 12**AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA
SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE
COMUNICACIÓN****(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**CONCURSO PUBLICO N° 001-2024-ESSALUD/RALO-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.