

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019

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

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 02-2024-
ESSALUD/RAHZ-1**

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ATENCIÓN EN LOS
MÓDULOS DE ATENCIÓN AL ASEGURADO EN EL
HOSPITAL II - ESSALUD HUARAZ**

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, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP². Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

² La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.mpp.gob.pe

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.

- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

- 1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*
- 2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*
- 3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*
- 4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Red Asistencial Huaraz – Seguro Social de Salud (EsSalud)
RUC N° : 20131257750
Domicilio legal : Av. Independencia 2161 – Independencia – Huaraz – Ancash
Teléfono: : 042 – 422940
Correo electrónico: : adolfo.armas@essalud.gob.pe
juan.colmenares@essalud.gob.pe
especialista5.rahz@essalud.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de ATENCIÓN EN LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN AL ASEGURADO EN EL HOSPITAL II - ESSALUD HUARAZ.

N°	Descripción	UM	Cantidad
1	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ATENCIÓN EN LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN AL ASEGURADO EN EL HOSPITAL II - ESSALUD HUARAZ	Servicio	1

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **RESOLUCIÓN N° 23-OADM-D-RAHZ-ESSALUD-2024** el **09/05/2024**.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados.

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **12 MESES** en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar **S/10.00 (DIEZ CON 00/100 SOLES)** en Tesorería de la Unidad de Finanzas de la Red Asistencial Huaraz y recabar las bases en la Unidad de Adquisiciones, Mantenimiento y Servicios Generales de la Red Asistencial Huaraz.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley 31638 - Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- Ley 31639 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, TUO de la Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- Reglamento de la Ley 30225, Ley de contratación del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF y modificaciones.
- Directivas del OSCE.
- Ley N° 26790 – Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Ley N° 26842 – Ley General de Salud.
- Ley N° 27056 – Ley de Creación del Seguro Social del Salud.
- Decreto Supremo N° 002-2004-TR modifica el Reglamento de la Ley de Creación del Seguro Social – EsSalud.
- Decreto Supremo N° 002-99-TR Reglamento de la Ley N° 27056.
- Ley N° 28006 – Ley que garantiza la intangibilidad de los Fondos y Reservas de la Seguridad social y Restituye la Autonomía Administrativa, Económica, Financiera y Presupuestal de EsSalud.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 013-2002-TR Aprueban el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Seguro Social de Salud – EsSalud.
- Decreto Supremo N° 013-2013 - PRODUCE - Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
- Directiva N° 001-2001- FONAFE, Directiva de Gestión de las Entidades bajo el ámbito del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado – FONAFE.
- Directiva de Gestión y Proceso Presupuestario de las Empresas bajo el ámbito de FONAFE, aprobada mediante Acuerdo de Directorio No. 003-2005/018-FONAFE y sus modificatorias
- Código Civil.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores
- Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el TUO de la Ley N°30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que aprueba el Reglamento de la Ley N°30225 – Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decreto Supremo N°377-2019-EF, modificado por Decreto Supremo N° 168-2020-EF y modificado por Decreto Supremo N°162-2021-EF.
- Resoluciones emitidas por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

- Decreto Supremo N° 103-2020-EF, Decreto Supremo que establece disposiciones reglamentarias para la tramitación de los procedimientos de selección que se reinicien en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225.
- Directivas, pronunciamientos y opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos³, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – 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.

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

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁶.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**

Advertencia

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápite “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.

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.

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

- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁷ 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 comunicación⁸. (**Anexo N° 12**).
i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁹.
j) Estructura de costos¹⁰.
k) Curriculum Vitae de todo el personal que será destacado a la Entidad, clave y no clave (copia de los documentos que respalden el perfil de cada operador(a), orientador(a) y supervisor(a), según corresponda).
l) Certificado de antecedentes policiales, penales y judiciales, siendo la fecha de expedición de los certificados no mayor a los 3 meses antes de la convocatoria.
m) Presentar el seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR) de todo el personal que será destacado a la Entidad, clave y no clave.
n) Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de los equipos necesarios para el inicio de la prestación del servicio (04 UN de computadoras y 04 UN de impresoras).
o) Declaración Jurada “COMPROMISO DE INTEGRIDAD DE LOS PROVEEDORES DEL SEGURO SOCIAL DE SALUD – ESSALUD”

Importante

- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*

⁷ 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/>

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

⁹ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

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

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

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹¹.
- 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 las instalaciones de la **UNIDAD DE ADQUISICIONES, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES DE LA RAHZ** sito en **AV. INDEPENDENCIA N° 2161 – HUARAZ, ANCASH**.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **PAGOS PERIÓDICOS** (una doceava parte mensual del monto total adjudicado equivalente a 8.33%).

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

- Informe del funcionario responsable del jefe de la Unidad de Admisión, Registros Médicos Referencia y Contrarreferencia del Hospital II Huaraz de la Red Asistencial Huaraz, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Copia de la orden de compra.
- 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, nmero de personal destacado por grupo ocupaciones, costo total del grupo ocupacional.
- A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del contratista, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, deberá adjuntar en cada informe mensual los siguientes documentos:
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a EsSalud.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.

¹¹ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

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

Dicha documentación se debe presentar en **MESA DE PARTES**, sito en **AV. INDEPENDENCIA N° 2161 – HUARAZ, ANCASH**.

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

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del Servicio de Módulos de Atención al Asegurado del Hospital II Huaraz de la Red Asistencial Huaraz – EsSalud

2. FINALIDAD PÚBLICA

Brindar a los asegurados que acuden al Hospital II Huaraz, una atención cálida, ordenada, eficiente y de calidad a su ingreso al centro asistencial orientándolos para el correcto flujo y complementando al otorgamiento de los servicios de Consulta Externa, registrando las órdenes derivadas del acto médico y otorgando la información que requiera el paciente atendido.

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 salud, económicas y prestaciones sociales que corresponden al Régimen Contributivo de la Seguridad Social en Salud, así como otros seguros de riesgos humanos.

Actualmente existe una gran demanda de servicios administrativos que permitan orientar al asegurado, evitándolo colas en los módulos de atención para obtener citas y/o fluidez asistencial a los diferentes servicios que oferta EsSalud. El mejoramiento de dichos servicios de orientación y atención permitirá descongestionar los locales asistenciales y, por consiguiente, la satisfacción de los usuarios.



4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO

4.1 OBJETIVO GENERAL

Contratar una empresa de intermediación laboral para que brinde los servicios de apoyo en los Módulos de Atención al Asegurado del Hospital II Huaraz de la Red Asistencial Huaraz – EsSalud.

4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Recepción de los usuarios y verificación de la acreditación.
- Orientación acerca de los procesos de EsSalud.
- Registro en el sistema EsSalud Servicio de Salud Inteligente – ESSI de los datos requeridos y/o necesarios para la correcta atención de los usuarios.
- Información y apoyo para la gestión de citas, ordenes de tratamiento y ayuda al diagnóstico.

5. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

5.1 DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR

A continuación, se describen las actividades a ser desarrolladas por los(as) operadores(as) del servicio de Módulos de Atención al Asegurado:

- a) Recibir a los pacientes citados con amabilidad.
- b) Recepcionar, brindar información y orientar a los asegurados sobre los servicios de EsSalud.
- c) Difundir los nuevos procesos de las consultas médicas para la obtención de citas.
- d) Ordenar y orientar sobre el orden de la atención médica según la Ley N° 28683 - Ley que modifica la Ley N° 27408, Ley que establece la Atención Preferente a las Mujeres Embarazadas, las Niñas, Niños, los Adultos Mayores, en lugares de

117



- Atención al Público, y/o en el orden en que fueron citados.
- e) Acceder al sistema EsSalud Servicio de Salud Inteligente – ESSI para realizar los procesos delegados y/o autorizados para citas médicas (citas nuevas, recitadas, interconsultas y adicionales) y tramitar las órdenes derivadas de la atención médica.
 - f) Actualizar los datos de los pacientes en el sistema EsSalud Servicio de Salud Inteligente – ESSI.
 - g) Registrar las inasistencias (deserciones) en las Consultas Externas.
 - h) Registrar y otorgar las citas de Apoyo al Diagnóstico comprendidas por citas para exámenes de laboratorio, imágenes (rayos X, ecografías, mamografías, tomografías) y otros.
 - i) Apoyar la operatividad de las programaciones y reprogramaciones de citas para garantizar buena información y eficiencia en el otorgamiento de cupos necesario para la cita oportuna de los asegurados y sus derechohabientes.
 - j) Apoyar el orden y la comodidad de la atención coordinando la habilitación del consultorio, ubicación y secuencia horaria de ingreso de los pacientes, en los servicios que funcionan actualmente y que por la declaratoria de emergencia han sido aperturados para no dejar desabastecidos y desprovistos a nuestros asegurados, brindando una atención oportuna bajo el marco legal antes mencionado.
 - k) Registrar y otorgar citas a los pacientes atendidos cumpliendo las órdenes derivadas del acto médico.
 - l) Tramitar interconsultas y atenciones complementarias prescritas por el médico tratante.
 - m) Brindar información que requiera el asegurado sobre su atención respondiendo cálidamente sus preguntas y absolviendo sus dudas relacionadas con las actividades asistenciales recibidas.
 - n) Registrar las ocurrencias del módulo en el Sistema de Incidencias que comprende los eventos no previstos que se presentan durante los turnos de trabajo y otros sucesos que impiden la buena atención y la operatividad de los procesos descritos anteriormente.
 - o) Apoyar a la solución de problemas, dificultades o quejas de los pacientes relacionados con la admisión y cumplimiento de órdenes derivadas de la atención asistencial recibida, de acuerdo a la capacidad resolutoria del centro asistencial, en bienestar de nuestros asegurados.
 - p) Registrar las ocurrencias del módulo, eventos no previstos que se presentan durante los turnos de trabajo.
 - q) Registrar las encuestas de satisfacción y calidad del servicio.
 - r) Realizar labores multidisciplinarias coordinadas por el jefe de la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias.

5.2 PUESTOS REQUERIDOS

Puesto	Cantidad
Supervisor(a)	01
Orientador(a)	01
Operador(a)	08
Total	10

5.3 PERSONAL CLAVE Y NO CLAVE

5.3.1 PERSONAL CLAVE – SUPERVISOR(A)

La empresa proveedora asignará (previa coordinación y visto bueno del área usuaria) un(a) supervisor(a), el(la) mismo(a) persona que será 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.

5.3.1.1. ACTIVIDADES

116

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

- Supervisar la correcta ejecución del servicio en el centro asistencial a su cargo, verificando el cumplimiento de las funciones asignadas a los operadores.
- Verifica el correcto funcionamiento de los sistemas y equipos informáticos del módulo. En caso de alguna anomalía o inconveniente se informa al personal de Informática y dando cuenta al jefe de la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias del centro asistencial de las anomalías o problemas detectados.
- Buscar y dar soluciones a los diferentes inconvenientes y problemas que se presentan durante el turno de la atención de los asegurados.
- Informar sobre inasistencias o tardanzas del médico programado en consultorio al jefe inmediato y jefe de la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias y coordinar los planes de contingencia y/o soluciones.
- Coordinar y/o solucionar los problemas de rotación, tardanzas o ausencia del personal operador y otros asuntos relacionados con el manejo del recurso humano.
- Coordinar con EsSalud en línea en caso alguna reprogramación o algún imprevisto para que ellas puedan informar correctamente al asegurado.
- Tomar acciones correctivas respecto a anomalías que se detecten en los módulos, en coordinación con jefe de la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias.
- Supervisa y controla que los operadores a su cargo cumplan con el registro de las ocurrencias durante el turno de trabajo en el Sistema de Incidencias.
- Coordinar y monitorear el ingreso al sistema EsSalud Servicio de Salud Inteligente – ESSI, las reprogramaciones mensuales del personal asistencial según indicación de su jefatura.
- Informar al término de cada mes documentadamente información de la oportunidad de citas, demanda insatisfecha y deserción de pacientes citados (adscritos y/o referidos).
- Realiza otras funciones a fines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias o quien haga sus veces.

5.3.1.2. PERFIL PERSONAL CLAVE - SUPERVISOR(A)

Requisitos Específicos	Perfil del Cargo
Formación Académica	Requisito: Como mínimo estar cursando el 4to ciclo de estudios de cualquier carrera universitaria o ser egresado de una carrera técnica: Ciencias de la Comunicación o Marketing, Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería de Sistemas e Informática, Computación e Informática o Relaciones Industriales, Técnicos en Enfermería o Psicología.
Experiencia Laboral	Requisito: Experiencia mínima de un (01) año como supervisor de personal o dos (02) años mínimo como operador en módulos de atención al público, atención al cliente teleoperadoras o mesa de partes en entidades públicas o privadas.
Capacitaciones	Requisito: Mínimo ocho (08) horas lectivas en estudios de software en entorno Windows: Procesador de Texto, Hoja de Cálculo.



115

Conocimientos, Competencias y Habilidades para el puesto	Requisito: Buen trato con el público y personal a cargo. Deberá poseer habilidad verbal con lenguaje sencillo, cortés, concreto, preciso y claro; habilidad escrita con coherencia y cohesión y de escucha activa, concretar lo escuchado mediante una representación escrita. Capacidad de organización y liderar trabajo en equipo. Capacidad de asumir altas cargas y presión de trabajo, buena expresión oral y escrita. Facilidad de coordinación y comunicación, tener criterio e iniciativa para la atención y solución oportuna de problemas. Conocimientos de computación e informática: Sistema Operativo Windows y uso de herramientas de oficina (Word, Excel, PowerPoint). Manejo de internet y correo electrónico Outlook.
--	--

ACREDITACIÓN PERSONAL CLAVE- SUPERVISOR(A)

La acreditación se realizará de acuerdo a lo siguiente:

- La formación académica se acreditará a la firma del contrato con constancias, certificados o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la formación académica.
- La experiencia laboral se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: copia simple de contratos u órdenes de compra o servicios; y su respectiva conformidad o constancias o certificados o cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.
- Las habilidades y conocimiento complementarios se acreditarán con la sola presentación de la Declaración Jurada de Cumplimiento de los Términos de Referencia de la Bases Estándar.
- Los conocimientos de computación e informática se acreditarán con una constancia o certificado de estudios con un mínimo de ocho (08) horas lectivas.

5.3.2 PERSONAL NO CLAVE – OPERADOR(A)

Los operadores son las personas encargadas de permanecer en los módulos de atención al asegurado, gestionando todos los servicios de la consulta externa médica y realiza las siguientes actividades:

5.3.2.1 ACTIVIDADES

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

- a) Asistir al centro asistencial según el horario establecido, e iniciar 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(a).
- b) Recibir al asegurado, de manera cortés y amable, consultándole acerca del tipo de trámite que va a realizar y orientándolo a fin de brindarle una información adecuada.
- c) Solicitar al asegurado su DNI a fin de verificar identidad del paciente y la oportunidad de la cita. En caso el asegurado no tenga este documento utilizar otras formas técnicas con que cuenta EsSalud para identificar al asegurado.
- d) Tener perfecto conocimiento de la distribución de los consultorios asignados



774



- a los módulos para la fácil orientación de los mismos.
- e) Controlar el reporte de pacientes que vienen para su respectiva atención en los servicios programados, con la finalidad de no dejar sin la atención médica correspondiente a nuestros asegurados.
 - f) Recibir, atender y orientar al paciente que se acerca al módulo y describir como son los procesos para la atención al asegurado.
 - g) Registrar en el sistema EsSalud Servicio de Salud Inteligente – ESSI, y otorgar las citas médicas, de apoyo al diagnóstico, procedimientos y demás, comprendidas por citas nuevas, interconsultas y/o adicionales según sea el caso.
 - h) Ingresar los datos en el sistema EsSalud Servicio de Salud Inteligente – ESSI con precisión y oportunidad.
 - i) Direccionar y orientar al paciente para la dispensación de sus medicamentos en el servicio de farmacia, u otros servicios que requiera dentro del centro asistencial.
 - j) Solicitar al médico autorización para atender citas adicionales según sea el caso y ser atendidos al final del turno.
 - k) Llamar telefónicamente a los pacientes para confirmar datos existentes en el sistema y para recordarlos sus citas programadas con 48 horas de anticipación.
 - l) Llamar en orden que corresponda a los pacientes que hayan obtenido citas adicionales, de acuerdo a la lista generada en los módulos.
 - m) 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.
 - n) Realizar los procesos delegados y/o autorizados sistema EsSalud Servicio de Salud Inteligente – ESSI para citas y tramitar las órdenes derivadas de la atención médica.
 - o) Responder cálidamente las preguntas y absolver dudas del paciente sobre la atención recibida o que desea recibir.
 - p) Realizar encuesta de satisfacción del servicio.
 - q) Informar las ocurrencias del día respecto a la atención de pacientes y funcionalidad de la actividad asistencial programada y ejecutada, mediante correo electrónico personal a su respectiva supervisora.
 - r) Informar las ocurrencias del día respecto a la atención de los usuarios y la operatividad de los equipos.
 - s) Informar oportunamente según requerimiento a la supervisora sobre la demanda insatisfecha, oportunidad de citas y deserción de pacientes citados (adscritos y/o referidos).
 - t) Coordinar y mantener permanentemente informado al supervisor(a) sobre las actividades desarrolladas.
 - u) Cerrar el módulo atención al finalizar su turno, dejando en las gavetas de seguridad los equipos asignados, cuidando su buen estado de conservación.
 - v) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Unidad de Admisión Referencia, Contrarreferencia y Registros Médicos o quien haga sus veces.

5.3.2.2 PERFIL PERSONAL NO CLAVE – OPERADOR(A)

Requisitos Específicos	Perfil del Cargo
Formación General	Requisito: Como mínimo deberá estar cursando el 6to ciclo de cualquier carrera universitaria o ser egresado de una carrera técnica: Ciencias de la Comunicación o Marketing, Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería de Sistemas e Informática, Computación e Informática o Relaciones Industriales, Técnicos en Enfermería o Psicología

Experiencia Laboral	Requisito: Experiencia mínima de seis (06) meses en servicios de atención al público, operador en módulos de atención, atención al cliente, teleoperadoras o mesa de partes en entidades públicas o privadas.
Capacitaciones	Requisito: Mínimo ocho (08) horas lectivas en estudios de software en entorno Windows: Procesador de Texto, Hoja de Cálculo.
Conocimientos, Competencias y Habilidades para el puesto.	Requisito: Tener buen trato con el público. Alta capacidad de organización y de trabajo en equipo. Buena expresión oral y escrita. Facilidad de coordinación y comunicación. Criterio e iniciativa para la atención y solución de problemas. Conocimientos de computación e informática: Sistema Operativo Windows y uso de herramientas de oficina (Word, Excel, PowerPoint). Manejo de internet y correo electrónico Outlook.

ACREDITACIÓN PERSONAL NO CLAVE- OPERADOR (A)

- La formación académica se acreditará a la firma del contrato con constancias, certificados o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la formación académica.
- La experiencia laboral se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: copia simple de contratos u órdenes de compra o servicios; y su respectiva conformidad o constancias o certificados o cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.
- Las habilidades y conocimiento complementarios se acreditarán con la sola presentación de la Declaración Jurada de Cumplimiento de los Términos de Referencia de la Bases Estándar.
- Los conocimientos de computación e informática se acreditarán con una constancia o certificado de estudios con un mínimo de ocho (08) horas lectivas.

5.3.3 PERSONAL NO CLAVE – ORIENTADOR(A)

El orientador es la persona que se encarga de guiar y acompaña a los pacientes en sus visitas al centro asistencial para sus citas programadas y realiza las siguientes actividades:

5.3.3.1 ACTIVIDADES

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

- Brindar un servicio personalizado con amabilidad, calidez y calidad.
- Orientar al usuario acerca de los procesos para la atención al asegurado, a fin de recibir una atención oportuna.
- Ordenar el ingreso de los pacientes a su cita médica respetando la ley preferencial y/o el orden de que fueron citados.
- Confeccionar las pizarras de información al usuario referente a la programación asistencial cupos ofertados y/o cupos disponibles.
- Coordinar y mantener permanentemente informado al supervisor(a) sobre las actividades que desarrolla.



112

- f) Realizar otras funciones afines en el ámbito de su competencia que le asigne el supervisor(a) y/o el jefe de la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias.
- g) Llamar telefónicamente a los pacientes con 48 horas de anticipación a su cita programada.

5.3.3.2 PERFIL PERSONAL NO CLAVE – ORIENTADOR(A)

Requisitos Específicos	Perfil del Cargo
Formación General	Requisito: Como mínimo deberá estar cursando el 4to ciclo de cualquier carrera universitaria o ser egresado de una carrera técnica: Ciencias de la Comunicación o Marketing, Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería de Sistemas e Informática, Computación e Informática o Relaciones Industriales, Técnicos en Enfermería o Psicología
Experiencia Laboral	Requisito: Experiencia mínima de seis (06) meses en servicios de atención al público, operador en módulos de atención, atención al cliente, teleoperadoras o mesa de partes en entidades públicas o privadas.
Capacitaciones	Requisito: Mínimo ocho (08) horas lectivas en estudios de software en entorno Windows: Procesador de Texto, Hoja de Cálculo.
Idiomas	Requisito: Dominio del idioma quechua y castellano.
Conocimientos, Competencias y Habilidades para el puesto.	Requisito: Tener buen trato con el público. Alta capacidad de organización y de trabajo en equipo. Buena expresión oral y escrita. Facilidad de coordinación y comunicación. Criterio e iniciativa para la atención y solución de problemas. Conocimientos de computación e informática: Sistema Operativo Windows y uso de herramientas de oficina (Word, Excel, PowerPoint). Manejo de internet y correo electrónico Outlook.

ACREDITACIÓN PERSONAL NO CLAVE- ORIENTADOR(A)

- La formación académica se acreditará a la firma del contrato con constancias, certificados o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la formación académica.
- La experiencia laboral se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: copia simple de contratos u órdenes de compra o servicios; y su respectiva conformidad o constancias o certificados o cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.
- Las habilidades y conocimiento complementarios se acreditarán con la sola presentación de la Declaración Jurada de Cumplimiento de los Términos de Referencia de la Bases Estándar.
- Los conocimientos de computación e informática se acreditarán con una constancia o certificado de estudios con un mínimo de ocho (08) horas lectivas.



111

- El dominio de idioma quechua y castellano será acreditado con una declaración jurada.

5.3.4 OTROS ASPECTOS DE GESTIÓN EN LOS RECURSOS HUMANOS:

El Contratista 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 de recepción debe ser multifuncional, es decir, debe tener flexibilidad de ser rotado en otros módulos de atención, sin que ello signifique disminución de la calidad de atención que se brinde al asegurado.
Planes de Contingencia	El Contratista deberá presentar al inicio de la prestación del servicio, un plan de contingencia de personal de atención, que cubra ausencias temporales, debido a periodos vacacionales, licencias, CITT, permisos, tardanzas u otras que genere la inasistencia del personal a sus puestos igual o mayor a un día.
Mejoras del Servicio	El Contratista deberá presentar una propuesta de mejora en los servicios a brindar, tales como planes de comunicación efectiva entre el representante de la empresa personal, operador(a), orientador(a), supervisor(a) y el personal del Hospital II Huaraz, mediciones de calidad del servicio, encuestas de satisfacción, y otros factores que incidan directamente en una mejora del servicio brindado.



5.3.4.1 TELÉFONO CELULAR:

El Contratista, deberá dotar un teléfono celular al supervisor(a) para las coordinaciones pertinentes al inicio de la prestación del servicio.

5.3.4.2 INDUCCIÓN:

El área usuaria brindará una charla de inducción al personal que la empresa designe en los temas relacionadas al buen trato al usuario y correcto otorgamiento del servicio, antes de iniciar su trabajo en la IPRESS.

5.3.5 IDENTIFICACIÓN DEL TRABAJADOR

5.3.5.1 UNIFORME:

El Contratista, deberá dotar a cada personal destacado para el servicio, de un (01) juego de uniforme según la estación climatológica en la que se encuentre su región, en un plazo no mayor a veinte (20) días calendarios desde la suscripción del contrato, consiste en un conjunto de **blusa o camisa blanca o celeste, chaleco, saco o chaqueta y pantalón** a todo el personal que labora en las módulos de atención debiendo mantener en el diseño de estos uniformes

110

los colores institucionales, el color base deberá ser similar al color de los módulos de atención (color institucional).

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

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

5.3.5.2 FOTOCHECK:

El Contratista, deberá dotar a cada personal destacado para el servicio de un fotocheck de la empresa, que tendrá que ser entregado dentro de los diez días (10) calendarios de suscrito el contrato, contando con una fotografía reciente de cada persona (supervisor, operadores y orientador).

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.

5.3.6 REMUNERACIONES

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

Personal	Remuneración Neta (Soles)
Operadores	1,100.00
Orientador(a)	1,100.00
Supervisor(a)	1,300.00

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

5.3.7 TURNOS Y HORARIO:

El servicio se brindará de lunes a sábado, durante 12 horas diarias, en turnos de trabajo de seis (06) horas. Los operadores trabajarán de lunes a sábado en turnos programados y rotativos según requerimiento del establecimiento de salud, según el siguiente detalle:

PERSONAL	TURNOS DE TRABAJO DE LUNES A SABADO	
	12 HRS. (TURNOS DE 6 HRS. CADA UNO)	
	07:00 hrs. a 13:00 hrs (*)	13:00 hrs. a 19:00 hrs (*)
Supervisor(a)	1	-
Operador(as)	4	4
Orientador(a)	1	-
TOTAL	10	

(*) El horario propuesto puede ser variado según la necesidad del servicio, para lo cual se deberá cursar comunicación al contratista con cuarenta y ocho horas (48) de anticipación.



109

La jornada de trabajo del personal serán de seis (06) horas efectivas diarias, el cual será controlado por el Contratista, pudiendo existir horarios de ingreso variables según la necesidad del servicio.

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

6. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

6.1 RECURSOS MATERIALES QUE DEBE BRINDAR LA EMPRESA

El Contratista deberá proporcionar los siguientes equipos, suministros y útiles de oficina:

EQUIPOS

Ítem	Descripción	Cantidad	Frecuencia
1	Impresoras (se detallan las especificaciones técnicas mínimas en el Anexo 1)	4 UN	Única vez (al iniciar la prestación del servicio)
2	Computadoras de escritorio (se detallan las especificaciones técnicas mínimas en el Anexo 2)	4 UN	Única vez (al iniciar la prestación del servicio)

SUMINISTROS

Ítem	Descripción	Cantidad	Frecuencia
1	Toners originales compatibles con las impresoras	2 UN (1 por cada impresora)	Mensual
2	Papel Bond A4	4 MILLARES	Mensual

ÚTILES DE ESCRITORIO

Ítem	Descripción	Cantidad	Frecuencia
1	Lapiceros (negro y azul)	2 UN por cada personal destacado	Mensual
2	Resaltadores	2 UN por cada personal destacado	Mensual
3	Correctores	1 UN por cada personal destacado	Trimestral
4	Plumones para pizarra (negro y azul)	1 UN por cada personal destacado	Mensual
5	Borrador para pizarra acrílica	1 UN por cada personal destacado	Semestral (al inicio de la prestación del servicio y a los 6 meses de suscrito el contrato)
6	Cuaderno A4 cuadriculado	1 UN por cada personal destacado	Semestral (al inicio de la prestación del servicio y a los 6 meses de suscrito el contrato)
7	Engrapador (con sacagrapas)	1 UN por cada personal destacado	Semestral (al inicio de la prestación del servicio y a los 6 meses de suscrito el contrato)
8	Grapas	1 CJ (aprox. 5000 grapas) por cada personal destacado	Mensual
9	Tijera	1 UN por cada personal destacado	Semestral (al inicio de la prestación del servicio y



108

			a los 6 meses de suscrito el contrato)
10	Goma	1 UN por cada personal destacado	Trimestral
11	Folder Manila A4	3 UN por cada personal destacado	Mensual

El Contratista al inicio de la prestación del servicio deberá coordinar con el área usuaria a fin de instalar los equipos requeridos y que estos estén listos y operativos para iniciar las actividades. De igual manera, el Contratista se hará responsable de la instalación, el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos (impresoras y computadoras), garantizando la operatividad de las mismas, sin interrumpir la prestación del servicio.

El Contratista al inicio de la prestación del servicio deberá entregar cada uno de los suministros y útiles de oficina en estuches y/o paquetes a cada personal que será destacado a la Entidad (correspondientes a la primera entrega), para las posteriores entregas estos serán entregados en la Jefatura de la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias, asimismo, deberán suscribirse actas por cada entrega entre la empresa y el área usuaria, cada vez que se realice la entrega de los referidos.

Los RECURSOS MATERIALES QUE DEBE BRINDAR LA EMPRESA como papelería, útiles de escritorio y suministros, son insumos consumibles que la empresa contratista deberá proporcionar al personal destacado, sin opción a que estos sean devueltos.

6.2 OTRAS OBLIGACIONES

- El Contratista deberá remitir al área usuaria a la Entidad al inicio de la ejecución del contrato u Orden de Compra, el listado total del personal destacado a brindar el servicio, precisando nombres, apellidos, DNI o CE, y cargo.
- El Contratista dotará el personal requerido para el servicio contratado, bajo la modalidad de intermediación laboral, por lo que, será única y exclusivamente responsable del personal destacado para tal fin, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral entre este y EsSalud.
- El Contratista deberá llevar el control de los permisos por asuntos personales y médicos (vacaciones, licencias, descansos, maternidad) entre otros previsibles, a fin de garantizar la continuidad del servicio, debiendo informar en un plazo máximo de 48 horas a la entidad.
- En caso de suscitarse una ausencia injustificada o renuncia imprevista coordinará su reemplazo de manera inmediata, en el día y hora que se produce, debiendo informar a la ENTIDAD en un plazo máximo de 48 horas.
- El personal destacado propuesto para cubrir las ausencias descritas en el párrafo anterior, deberá cumplir o mejorar el perfil del personal solicitado en el presente documento y de igual modo no deberá contar con antecedentes penales, ni judiciales a nivel nacional.
- El Contratista, deberá contar con personal calificado y capacitado para realizar cualquier reemplazo. La capacitación otorgada al reemplazante deberá realizarse sin interrumpir las labores habituales del personal destacado; entiéndase que se realizará fuera del horario de trabajo.
- El Contratista es responsable del pago puntual de las remuneraciones de su personal destacado (fin de cada mes); así como de todos los importes que por pago corresponda de tales remuneraciones y que pudieran devengarse por concepto de leyes laborales tales como: beneficios sociales, asignación familiar, gratificaciones, vacaciones, compensación por tiempo de servicios, día feriado no laborable



trabajado, bonificaciones, según corresponda, entre otros de acuerdo con la legislación laboral, así como realizar las retenciones y descuentos mensuales de acuerdo a ley que serán reflejados en las boletas de haberes; asimismo el cumplimiento de las aportaciones como empleador y también los tributos creados o por crearse, etc., de acuerdo a la legislación laboral vigente.

- h) A requerimiento de EsSalud, la empresa intermediadora se obliga a realizar las sanciones, cambios, rotaciones y/o reemplazos del personal cuando este no cumpla con las normas establecidas por la institución o no se ajuste al perfil requerido para este servicio o no cumpla con brindar el servicio a satisfacción de EsSalud.
- i) En caso que el Contratista por voluntad propia quisiera efectuar algún cambio, rotación y/o reemplazo del personal, deberá coordinarlo y comunicarlo por escrito, con setenta y dos (72) horas de anticipación, para la correspondiente evaluación y autorización de la jefatura de la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias del Hospital II Huaraz, la comunicación escrita deberá contener el debido sustento de los motivos del cambio, rotación y/o reemplazo con personal calificado y previamente capacitado. El perfil del nuevo personal debe ser igual o superior que está reemplazando.
- j) El Contratista, será responsable por el deterioro del(los) equipo(s) de cómputo y de comunicaciones debido al uso inadecuado de su personal destacado, debiendo reponer los mismos a satisfacción de EsSalud en un plazo no mayor de 05 días hábiles.
- k) El Contratista será responsable de toda pérdida, daño, robo y/o deterioro que pudiera ocurrir en el módulo donde se presta el servicio, debiendo reponer o reintegrar a EsSalud el monto de la pérdida, daño o perjuicio ocasionado por su personal destacado -en caso comprobado de negligencia, acciones dolosas o incumplimiento de directivas-debiendo reparar y/o reemplazar a satisfacción de EsSalud y conforme a lo que éste disponga en cada caso (instalaciones, muebles, sillas, equipos y demás enseres de propiedad de EsSalud).
- l) Si el Contratista considera necesario recurrir a las instancias policiales por los acontecimientos mencionados en el párrafo precedente, deberá efectuar los trámites oportunamente ante las instancias policiales, para agilizar las conclusiones del hecho. En este caso, si al término de los treinta (30) días 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 u Orden de Compra, sin perjuicio de aplicar las sanciones administrativas y/o penales que correspondan.
- m) El valor de reparación o reemplazo del bien será el de vigencia del mercado.
- n) El contratista acatará y aceptará las normas y procedimientos de seguridad interna vigente y/o por ser implementados a fin de evitar riesgos innecesarios en el desarrollo de las actividades especificadas anteriormente.
- o) El personal destacado de la empresa contratada registrará su ingreso y salida en los partes diarios de asistencia, debiendo la empresa contratada llevar el control de asistencia del personal; de manera que se faciliten y agilicen los procesos de control de asistencia, generando para ello los reportes del personal que presta el servicio.
- p) El personal destacado que sea retirado por medidas disciplinarias no podrá ser incluido en el listado del personal a realizar el servicio.
- q) El Contratista proporcionará, como mínimo, dos capacitaciones al año de manera semestral 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 regulado por la jefatura de la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias del Hospital II Huaraz, la misma que será conducida por personal calificado. El personal destacado, que preste el servicio durante la vigencia del contrato NO tendrá ningún vínculo, ni relación laboral con EsSalud.

- r) Durante la vigencia del contrato u Orden de Compra, los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajuste alguno, salvo que el Gobierno Nacional apruebe el incremento de Remuneración Mínima Vital. En estos casos, el Seguro Social de Salud reconocerá solamente la parte relacionada a la remuneración y a los beneficios sociales que sean directamente afectados de acuerdo a Ley, siempre que el contratista lo acredite debidamente y presente la respectiva estructura de costos actualizada
- s) En caso se reactive el estado de emergencia, el Contratista deberá implementar a su personal destacado a la Entidad con el Equipo de Protección Personal (EPP) según normas sanitarias y protocolos del MINSA y demás entidades competentes, mientras dure las disposiciones del Gobierno Central.
- t) A la firma del contrato el ganador de la buena pro deberá presentar lo siguiente:
- Curriculum Vitae de todo el personal que será destacado a la Entidad, clave y no clave (copia de los documentos que respalden el perfil de cada operador(a), orientador(a) y supervisor(a), según corresponda).
 - Certificado de antecedentes policiales, penales y judiciales, siendo la fecha de expedición de los certificados no mayor a los 3 meses antes de la convocatoria.
 - Presentar el seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR) de todo el personal que será destacado a la Entidad, clave y no clave.
 - Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de los equipos necesarios para el inicio de la prestación del servicio (04 UN de computadoras y 04 UN de impresoras).



7. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

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

- Equipos de telefonía (anexos).
- Módulos de trabajo.
- Sillas.
- Soporte tecnológico para el trabajo en red y prestación del servicio.

7.1 OTRAS OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

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

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

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

8. SUB CONTRATACIÓN

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

9. CONFIDENCIALIDAD

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

10. SUPERVISIÓN

La Entidad podrá a través de las instancias pertinentes verificar las labores desarrolladas en los módulos en visitas inopinadas de supervisión, donde se realizarán las siguientes actividades:

- Verificar el cumplimiento de las funciones de todo el personal de la empresa.
- Verificar el registro de las ocurrencias durante el turno de trabajo en el sistema EsSalud Servicio de Salud Inteligente – ESSI.
- Verificar el funcionamiento de los sistemas y equipos.
- Verificar el funcionamiento de los televisores LCD de los módulos.
- Verificar el estado de conservación de los muebles, sillas y sillones de los módulos.
- Verificar el cumplimiento de los procesos desarrollados en los módulos de atención al asegurado.



En los casos que se detecten anomalías, el área usuaria podrá proponer los cambios necesarios para garantizar el funcionamiento y la operatividad de los módulos, estos cambios incluyen el cambio o rotación del personal operador(a), orientador(a) y/o supervisor(a).

Los cambios de rotación, ingresos y/o reemplazos deberán ser con conocimiento y autorización del jefe de la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencia y Contrarreferencias del Hospital II Huaraz.

La jefatura de la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencia y Contrarreferencias del Hospital II Huaraz, realizará la evaluación del personal de módulos de atención al asegurado, operadores(as), orientador(a) y supervisor(a) cada tres (03) meses a partir de la fecha de inicio del contrato y emitirá su opinión a la oficina administrativa correspondiente para canalizar lo pertinente con el responsable de la empresa proveedora y es quien decidirá la renovación o culminación de los contratos de dicho personal para los meses posteriores.

11. INFORMES REQUERIDOS

El Contratista deberá presentar mensualmente y en forma periódica informes de gestión operativa realizados en los módulos:

- Informe de oportunidad de citas.
- Informe de demanda insatisfecha.
- Informe de deserción de pacientes citados.
- Eventos que han afectado al servicio normal, breve reseña y tiempo de afectación.

Los informes se entregarán tanto por escrito como por medio digital al jefe de la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencia y Contrarreferencias del Hospital II Huaraz, quien se encargará del envío del consolidado de los informes a la Dirección y a la Oficina de Planeamiento y Calidad del Hospital II Huaraz, para conocimiento y mejora del servicio en la atención del usuario, cabe precisar que, estos informes deberán ser entregados los

103

primeros cinco (05) días de cada mes.

El Contratista nombrará un representante para coordinación directa (personal) con el área usuaria con periodicidad mínima de dos veces mensuales, a fin de garantizar/coordinar la correcta operatividad del servicio.

12. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

- a) El ingreso del personal en los horarios y turnos programados.
- b) Puestos cubiertos por el personal destacado.
- c) La presentación correcta e identificación del personal.
- d) Supervisará permanentemente el cumplimiento del protocolo de atención a los asegurados, a través del sistema de monitoreo.
- e) La correcta atención al asegurado de acuerdo a las normas impartidas por cada establecimiento de salud de la Red.



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

El servicio contratado será efectuado dentro del marco legal siguiente:

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

Artículo 7.- Derechos y beneficios laborales

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

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

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

14. PROTOCOLOS SANITARIOS

El Contratista deberá considerar dentro del servicio, protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten los diferentes sectores y autoridades competentes para la prevención, contención y mitigación del COVID-19 que resulten aplicables de acuerdo a la naturaleza y actividad.

El Contratista está obligado a cumplir las normas legales dispuestas por el Gobierno

Peruano, tanto en seguridad y salud ocupacional aplicables a sus actividades y de acuerdo a la normatividad vigente.

- Resolución Ministerial N° 239-2020/MINSA, se aprueba el documento técnico: "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo a exposición a COVID-19", cuya finalidad es contribuir a la prevención del contagio por SARS-COV (COVID-19) en el ámbito laboral, mediante la emisión de lineamientos generales para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo a exposición. A su vez, se debe cumplir los protocolos sanitarios de acuerdo al D.S. N° 103-2020-EF en su Art. 4°, que establece disposiciones reglamentarias para la tramitación de los procedimientos de selección que se reinicien en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225.
- Resolución Ministerial N° 265-2020/MINSA, donde modifica el documento técnico: "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo a exposición a COVID-19".
- Resolución Ministerial N° 268-2020/MINSA, donde modifica el documento técnico: "Uso apropiado de mascarillas por el personal de salud en el contexto del COVID-19".
- Resolución Ministerial N° 283-2020/MINSA, donde modifica el documento técnico: "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo a exposición a COVID-19".
- Ley N° 29763, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.
- Decreto de Urgencia N° 025-2020, que dictan medidas urgentes excepcionales destinadas a reforzar el sistema de vigilancia y respuesta sanitaria frente al COVID-19 en territorio nacional.
- Decreto de Urgencia N° 026-2020, decreto de urgencia que establecen diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del COVID-19 a nivel nacional.
- Resolución Ministerial N° 055-2020-TR que establece la "Guía para la prevención del COVID-19 en el ámbito laboral".
- Resolución Ministerial N° 265-2020-MINSA, donde modifica el documento técnico: "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo a exposición a COVID-19".

Asimismo, el Contratista deberá presentar un plan, aplicable a todos los trabajadores en general donde describa las actividades de COVID-19 y prevención, detección y atención sanitaria que permita una reducción del impacto del COVID-19 y medidas necesarias para la reactivación de las actividades de manera segura siguiendo las medidas gubernamentales establecidas a nivel nacional.

Dentro del plan, la empresa deberá incluir los objetivos, procedimientos obligatorios de prevención del COVID-19, así como la identificación de la sintomatología COVID-19 al ingreso del centro de labores, controles a implementar, medidas de prevención para el tratamiento de un caso sospechoso, medidas de protección personal y la vigilancia permanente de comorbilidades relacionadas al trabajo en el contexto COVID-19.

El Contratista y su personal que interviene durante la ejecución de la prestación deben contar obligatoriamente con los siguientes equipos de protección personal:

- Mascarillas que cubran boca y nariz.
- Protección facial.
- Alcohol en gel y/o líquido.
- Jabón líquido.



- Protección adicional necesario para la prevención del contagio del virus que ocasiona el COVID-19.
- El Contratista deberá asegurar que su personal que interviene en la ejecución de la prestación, no se encuentre enfermo ni presente signos y síntomas asociados al COVID-19, como son: tos seca, fiebre, cansancio y malestar general y/o dificultad respiratoria o presentar otra sintomatología del COVID-19, que lleve a la categorización del caso sospechoso.

El Contratista está obligado a cumplir las normas legales dispuestas por el Gobierno Peruano seguridad y salud ocupacional aplicables a sus actividades y de acuerdo a la normatividad vigente. En caso se active el Estado de Emergencia.

15. SEGUROS

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

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

16. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

16.1 LUGAR DE LA PRESTACIÓN

El personal de la empresa contratada prestará los servicios en las instalaciones del Hospital II Huaraz de la Red Asistencial Huaraz – Essalud.

16.2 PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio será contratado por un período de doce (12) meses, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

17. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma Alzada

18. PAGO DE LA PRESTACIÓN

La Entidad se obliga a pagar la contraprestación al Contratista en moneda nacional en pagos periódicos, en concordancia con el monto facturado mensual, y luego de la emisión de la conformidad y comprobante de pago correspondiente, según lo establecido en el **ARTÍCULO 171° DEL PAGO del Reglamento de la Ley de Contrataciones**.

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

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

19. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

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



101

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

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

20.1 DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- Código de cuenta interbancaria (CCI).
- Copia de la vigencia del poder del representante legal vigente.
- Copia de DNI del postor o del representante legal en caso de persona jurídica.
- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Estructura de costos.
- Curriculum Vitae de todo el personal que será destacado a la Entidad, clave y no clave (copia de los documentos que respalden el perfil de cada operador(a), orientador(a) y supervisor(a), según corresponda).
- Certificado de antecedentes policiales, penales y judiciales, siendo la fecha de expedición de los certificados no mayor a los 3 meses antes de la convocatoria.
- Presentar el seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR) de todo el personal que será destacado a la Entidad, clave y no clave.
- Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de los equipos necesarios para el inicio de la prestación del servicio (04 UN de computadoras y 04 UN de impresoras).

20.2 DEL INICIO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

El postor ganador de la buena pro, al inicio de la prestación del servicio deberá presentar a la jefatura de la Unidad de Admisión, Registros Médicos Referencia y Contrarreferencia del Hospital II Huaraz, lo siguiente:

- Relación de todo el personal que será destacado (operadores(as), orientador(a) y supervisor(a)) indicando: nombres y apellidos, N° DNI, punto de servicio a cubrir. Dicha información es importante para que el área usuaria tome



conocimiento del personal que brindará el servicio y se solicite la creación de usuarios de los sistemas a emplear.

- Copia de los documentos que respalden el perfil requerido de todo el personal que será destacado (operadores(as), orientador(a) y supervisor(a)), en razón a la formación académica, experiencia laboral y estudios complementarios.
- Copia del Plan de Contingencia de Recursos Humanos, en la cual el contratista es responsable del personal operador(a), orientador(a) y supervisor(a), que cubra ausencias temporales en los módulos del centro asistencial.
- Presentar un programa de mejoramiento continuo que incluya por lo menos 2 horas de charlas al personal operador en un curso que incluya los siguientes temarios: 1) Perfeccionamiento del servicio de mejora de la calidad de la atención al asegurado y 2) Motivación, liderazgo y solución de casos de conflicto.

21. PENALIDADES

21.1 PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

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

Donde:

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

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

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

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo, conforme el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

Estos dos tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la orden de compra, vigente del ítem que debió ejecutarse.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, La Entidad puede resolver el contrato u Orden de Compra por incumplimiento.

21.2 OTRAS PENALIDADES

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

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



099

manera:

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

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	Atraso de las remuneraciones del personal destacado y activo, cuyo plazo máximo de pago es el último día hábil del mes que presta el servicio. (Aplicable a partir del 3er día de atraso)	10% de la UIT por cada día de atraso	Informe del coordinador del servicio al Jefe de Administración de la Red, para evaluar procedencia de la penalidad.
2	Retraso en el pago de los beneficios laborales (CTS, gratificación, vacaciones, y otros establecidos por Ley) a su personal. (Aplicable a partir del 3er día de atraso)	10% de la UIT por cada día de atraso	Informe del coordinador del servicio al Jefe de Administración de la Red, para evaluar procedencia de la penalidad.
3	Cambiar de personal sin la autorización del área usuaria.	10% de la UIT por ocurrencia	Informe del coordinador del servicio al Jefe de Administración de la Red, para evaluar procedencia de la penalidad.
4	Que un personal destacado cubra dos turnos continuos.	10% de la UIT por ocurrencia	Informe del coordinador del servicio al Jefe de Administración de la Red, para evaluar procedencia de la penalidad.
5	No proveer el uniforme y/o fotocheck de identificación en los plazos estimados.	10% de la UIT por cada día de atraso	Informe del coordinador del servicio al Jefe de Administración de la Red, para evaluar procedencia de la penalidad.
6	No cumplir con la asignación del reemplazo de los operadores, según los plazos contemplados en los términos de referencia.	10% de la UIT por cada día de atraso	Informe del coordinador del servicio al Jefe de Administración de la Red, para evaluar procedencia de la penalidad.
7	No cumplir con las capacitaciones semestrales al personal de acuerdo a los términos de referencia	10% de la UIT por cada día de atraso	Informe del coordinador del servicio al Jefe de Administración de la Red, para evaluar procedencia de la



098



			penalidad.
8	Usar en forma inadecuada los equipos y bienes asignados ocasionando deterioro.	10% de la UIT por ocurrencia	Informe del coordinador del servicio al Jefe de Administración de la Red, para evaluar procedencia de la penalidad.
9	Personal nuevo que ingresa a laborar sin contar con la inducción, según las tareas a realizar.	10% de la UIT por ocurrencia	Informe del coordinador del servicio al Jefe de Administración de la Red, para evaluar procedencia de la penalidad.
10	Personal nuevo que ingresa a laborar sin contar con el perfil requerido como supervisor u operador.	10% de la UIT por ocurrencia	Informe del coordinador del servicio al Jefe de Administración de la Red, para evaluar procedencia de la penalidad.
11	Personal que ingrese a laborar en estado etílico o síntomas de haber ingerido alcohol.	10% de la UIT por ocurrencia	Informe del coordinador del servicio al Jefe de Administración de la Red, para evaluar procedencia de la penalidad.
12	Personal que se retire antes del horario de salida establecido sin permiso ni justificación.	10% de la UIT por ocurrencia	Informe del coordinador del servicio al Jefe de Administración de la Red, para evaluar procedencia de la penalidad.
13	No proporcionar las computadoras requeridas al inicio de la prestación del servicio y que estén instaladas y operativas en su totalidad.	10% de la UIT por cada día de atraso	Informe del coordinador del servicio al Jefe de Administración de la Red, para evaluar procedencia de la penalidad.
14	No proporcionar las impresoras requeridas al inicio de la prestación del servicio y que estén instaladas y operativas en su totalidad.	10% de la UIT por cada día de atraso	Informe del coordinador del servicio al Jefe de Administración de la Red, para evaluar procedencia de la penalidad.
15	No entregar alguno de los suministros (papel bond y/o tóners) en los plazos previstos.	10% de la UIT por cada día de atraso	Informe del coordinador del servicio al Jefe de Administración de la Red, para evaluar procedencia de la penalidad.
16	No entregar alguno de los útiles de escritorio en los plazos previstos.	10% de la UIT por cada día de atraso	Informe del coordinador del servicio al Jefe de Administración de la Red, para evaluar procedencia de la penalidad.
17	No presentar la relación de todo el personal que será destacado (operadores(as), orientador(a) y supervisor(a)) indicando: nombres y apellidos, N° DNI, punto de servicio a cubrir.	10% de la UIT por cada día de atraso	Informe del coordinador del servicio al Jefe de Administración de la Red, para evaluar procedencia de la penalidad.
18	No presentar copia de los documentos que respalden el perfil requerido de todo el personal que será destacado (operadores(as), orientador(a) y supervisor(a)), en razón a la formación académica, experiencia laboral y estudios	10% de la UIT por cada día de atraso	Informe del coordinador del servicio al Jefe de Administración de la Red, para evaluar procedencia de la penalidad.

097

	complementarios.		
19	No presentar el plan de Contingencia de Recursos Humanos, en la cual el contratista es responsable del personal operador(a), orientador(a) y supervisor(a), que cubra ausencias temporales en los módulos del centro asistencial.	10% de la UIT por cada día de atraso	Informe del coordinador del servicio al Jefe de Administración de la Red, para evaluar procedencia de la penalidad.
20	No presentar un programa de mejoramiento continuo que incluya por lo menos 2 horas de charlas al personal operador en un curso que incluya los siguientes temarios: 1) Perfeccionamiento del servicio de mejora de la calidad de la atención al asegurado y 2) Motivación, liderazgo y solución de casos de conflicto.	10% de la UIT por cada día de atraso	Informe del coordinador del servicio al Jefe de Administración de la Red, para evaluar procedencia de la penalidad.
21	No entregar equipos de protección personal al personal destacado a la Entidad a brindar el servicio requerido (en caso se reactive el Estado de Emergencia COVID-19).	10% de la UIT por cada día de atraso	Informe del coordinador del servicio al Jefe de Administración de la Red, para evaluar procedencia de la penalidad.

Nota:

- El Contratista será notificado por el coordinador de Módulos de Atención al Asegurado designado, 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.



22. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad del servicio por parte de la entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los Artículos 40° de la Ley de Contrataciones del Estado y 146° de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad.

23. CONDICIONES DE LOS CONSORCIOS

De conformidad con el numeral 49.5 del Artículo 49° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se precisa:

- 1) El número máximo de consorciados es de dos integrantes.
- 2) El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de treinta por ciento (30%).
- 3) El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de setenta por ciento (70%).

096

1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<u>Requisitos:</u> El postor debe contar con: Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, donde se señale(n) el(los) domicilio(s) que permitan determinar el ámbito de sus operaciones y de las actividades a las cuales ésta pueda dedicarse, en dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) de teleoperadoras(es) o, digitadoras(es) o, recepcionistas o, secretarías(os) o call center o servicio de atención al cliente, o servicio de atención al público, o servicio de otorgamiento de citas, o servicio de confirmación y seguimiento de citas otorgadas en el sistema de referencia, información administrativa, económica y de seguros, o servicio de consejería en salud y recepción de ingresos y reclamos, o servicio de citas en módulos de atención.
	Importante <i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i>
	<u>Acreditación:</u> Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, donde se señale(n) el(los) domicilio(s) que permitan determinar el ámbito de sus operaciones y de las actividades a las cuales ésta pueda dedicarse. Expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. Si la constancia de inscripción no ha sido expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo del distrito judicial en la cual se prestará el servicio, como documento de presentación obligatoria para la suscripción del contrato, el postor ganador de la Buena Pro, deberá presentar el documento en el que conste que se haya realizado el trámite correspondiente a la comunicación de inicio de sus actividades ante la Autoridad del distrito judicial respectivo, según corresponda.
	Importante <i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.2	CAPACITACIÓN
	<u>Requisitos:</u> Mínimo 08 horas lectivas, en estudios de software en entorno Windows: Procesador de Texto, Hoja de Cálculo, del personal clave requerido como SUPERVISOR(A) . <u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, o cualquiera otra



095



	documentación que, de manera fehaciente demuestre la capacitación.
	<p>Importante</p> <p><i>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.</i></p>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Un (01) año de experiencia mínimo en cargos de supervisión de personal o dos (02) años mínimos como operador en módulos de atención al público, teleoperadoras o mesa de parte en empresas o instituciones públicas o privadas dedicadas al rubro o giro de la salud del personal clave requerido como Supervisor(a).</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>
	<p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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



Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente **S/ 500,000.00 (QUINIENTOS MIL CON 00/100 SOLES)** por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el **Anexo N° 1** tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de **S/ 75,000.00 (SETENTA Y CINCO MIL CON 00/100 SOLES)**, por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes: **servicios de intermediación laboral en teleoperador o, digitador o, recepcionistas o, secretarías o call center, o servicio de atención al cliente, o servicio de atención al público, o servicio de otorgamiento de citas, o servicio de confirmación y seguimiento de citas otorgadas en el sistema de referencia, información administrativa, económica y de seguros, o servicio de consejería en salud y recepción de ingresos y reclamos, o servicio de citas en módulos de atención en entidades públicas o privadas.**

Acreditación:

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 pago¹, 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 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.

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.

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

¹ Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

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

(...)

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

093

se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

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.

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.

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

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

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

Importante

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



Importante

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

092

ANEXO 01

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS PARA IMPRESORAS (LASER)

CANTIDAD	04 UNIDADES
ELEMENTO	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS
Velocidad de impresión	Carta: Hasta 40 ppm Negro; 4 Primera página impresa: Hasta apenas 5,6 segundos; Hasta apenas 8,1 segundos (100 V) Negro; 5
Resolución de impresión	Negro (óptima): 600 x 600 dpi, Hasta 4.800 x 600 dpi mejorada
Tecnología de impresión	Láser
Cantidad de cartuchos de impresión	1 (negro)
Conectividad estándar	1 USB 2.0 de alta velocidad; 1 USB host; 1 red Ethernet 10/100/1000T;
Capacidad de integración en red	Mediante Ethernet 10/100/1000 Base-TX, Gigabit incorporado; Ethernet de cruzado automático; Autenticación mediante 802.1X
Preparada para trabajar en red	Estándar (Gigabit Ethernet incorporado)
Memoria	Estándar: 128 MB; Máximo: 128 MB
Velocidad del procesador	1200 MHz / disco duro: Ninguno/a
Ciclo de trabajo	Mensual, carta: Hasta 80.000 páginas6




091

ANEXO 02

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS PARA COMPUTADORAS
PERSONALES (DESKTOP)

CANTIDAD	04 UNIDADES
ELEMENTO	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS
FORMATO	SFF
PROCESADOR	Core i5 mínimo
MEMORIA RAM	8 GB como mínimo
DISCO DURO	500 GB Mínimo
PUERTO DE RED	Velocidad: 10/100/1000 Mbps
MONITOR	Color Súper VGA (resolución mínima de 1366x768) de 19.5 pulgadas Wide tipo TFT LCD. Antirreflejante, antiestático, auto voltaje (100 a 240 VCA).
PUERTOS	01 serial (opcional) 01 paralelo (opcional) USB 2.0: 6 libres y disponibles (2 puertos USB 2.0 en la parte frontal del case) Mouse: 1 Teclado: 1
OTROS DISPOSITIVOS	Unidad óptica de lectura CD/DVD. Teclado: 102 Teclas en español USB 2.0 Mouse: 2 Botones Óptico USB 2.0
SOFTWARE PREINSTALADO	Windows 7 Acrobat Reader, todo instalado en español.
VOLTAJE	220 voltios y 50/60 Hertz de fábrica.
VENTILADOR	Valores de emisión de ruido acústico dentro de los parámetros aceptados y recomendados a fin de cumplir alguna norma internacional reconocida, ISO7779.
SEGURIDAD	Seguridad física integral que no permita la apertura del case o extracción del equipo completo.

Huaraz, 26 de febrero del 2024


Dr. A. Alberto Armas Quezada
JEFE UNID. ADM. REG. MED.
REF. Y CONTRAREF
EsSalud

Importante

Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL. En dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) de teleoperadoras(es) o, digitadoras(es) o, recepcionistas o, secretarias(os) o call center o servicio de atención al cliente, o servicio de atención al público, o servicio de otorgamiento de citas, o servicio de confirmación y seguimiento de citas otorgadas en el sistema de referencia, información administrativa, económica y de seguros, o servicio de consejería en salud y recepción de ingresos y reclamos, o servicio de citas en módulos de atención.</p>
	<p>Importante</p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, donde se señale(n) el(los) domicilio(s) que permitan determinar el ámbito de sus operaciones y de las actividades a las cuales ésta pueda dedicarse. Expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.</p> <p>Si la constancia de inscripción no ha sido expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo del distrito judicial en la cual se prestará el servicio, como documento de presentación obligatoria para la suscripción del contrato, el postor ganador de la Buena Pro, deberá presentar el documento en el que conste que se haya realizado el trámite correspondiente a la comunicación de inicio de sus actividades ante la Autoridad del distrito judicial respectivo, según corresponda.</p> <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Mínimo 08 horas lectivas, en estudios de software en entorno Windows: Procesador de Texto, Hoja de Cálculo, del personal clave requerido como SUPERVISOR(A).</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, o cualquiera otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la capacitación.</p>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Un (01) año de experiencia mínimo en cargos de supervisión de personal o dos (02) años mínimos como operador en módulos de atención al público, teleoperadoras o mesa de parte en empresas o instituciones públicas o privadas dedicadas al rubro o giro de la salud del personal clave requerido como SUPERVISOR(A).</p>

	<p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i> </div>
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 500,000.00 (QUINIENTOS MIL CON 00/100 SOLES), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 75,000.00 (SETENTA Y CINCO MIL CON 00/100 SOLES), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: servicios de intermediación laboral en teleoperador o, digitador o, recepcionistas o, secretarías o call center, o servicio de atención al cliente, o servicio de atención al público, o servicio de otorgamiento de citas, o servicio de confirmación y seguimiento de citas otorgadas en el sistema de referencia, información administrativa, económica y de seguros, o servicio de consejería en salud y recepción de ingresos y reclamos, o servicio de citas en módulos de atención en entidades públicas o privadas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹², correspondientes a un máximo</p>

¹² 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

	<p>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> <div> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> 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”. </div>
--	--

Importante

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”.

- *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= Oferta P_i= Puntaje de la oferta a evaluar O_i=Precio i O_m= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">100 puntos</p>

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹³

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

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 accesorio como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

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 CONTROVERSIAS¹⁴

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 Digitales¹⁵.

¹⁴ 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).

¹⁵ 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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 02-2024-ESSALUD/RAHZ-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 ¹⁶		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 servicios¹⁷

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.

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

¹⁷ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 02-2024-ESSALUD/RAHZ-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 ¹⁸	Sí		No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁹	Sí		No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁰	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.

¹⁸ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁹ Ibidem.

²⁰ Ibidem.

2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²¹

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.

²¹ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 02-2024-ESSALUD/RAHZ-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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 02-2024-ESSALUD/RAHZ-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 02-2024-ESSALUD/RAHZ-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 02-2024-ESSALUD/RAHZ-1

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁴

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

²² Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

²⁴ 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.

Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo:

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 02-2024-ESSALUD/RAHZ-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.*
- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 02-2024-ESSALUD/RAHZ-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 ²⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁰
1										
2										
3										
4										

²⁵ 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.

²⁶ 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.

²⁷ 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”*.

²⁸ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁹ 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.

³⁰ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁰
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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 02-2024-ESSALUD/RAHZ-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 11

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 02-2024-ESSALUD/RAHZ-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 02-2024-ESSALUD/RAHZ-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.

DECLARACIÓN JURADA

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

EL PROVEEDOR, con Registro Único de Contribuyente (RUC) N°, Procedimiento de contratación denominado e identificado (a) con DNI/CE N°, asume el COMPROMISO siguiente:

1. **ALINEAR** las conductas y políticas de la empresa a lo contemplado en la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción aprobada mediante Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, así como -en lo que resulte aplicable- a las acciones y actividades del Programa de Integridad y Lucha contra la Corrupción del Seguro Social de Salud – ESSALUD 2022, aprobado por Resolución de Gerencia General Nro 758-GG-ESSALUD-2022.
2. **VIGILAR** la actuación honesta, proba y transparente de todo el personal que labora en la empresa, particularmente, aquella que interactúa y mantiene una relación directa con los servidores y funcionarios de ESSALUD, en el marco de la provisión del servicio, bienes y obras que motiva el presente compromiso.
3. **ASEGURAR** la no existencia de cualquier tipo de conflicto de interés de parte de la empresa en su calidad de persona jurídica, así como de parte de los directivos y accionistas de la misma. De emerger cualquier duda respecto a la existencia de un conflicto de interés, INFORMAR de manera inmediata a Órgano Encargado de las Contrataciones a cargo del proceso de selección, así como a la Oficina de Integridad de ESSALUD para la adopción de medidas preventivas y/o correctivas que corresponda.
4. **CUMPLIR** con lo mencionado en la Política de Regalos a fin que asegure la no oferta ni entrega de regalos, dádivas, reconocimientos, beneficios, incentivos, almuerzos y/o viajes a cualquier servicios o funcionario público de ESSALUD.
5. **CUMPLIR** escrupulosamente las reglas de libre competencia, ASEGURANDO el manejo confidencial de la información a la que tenga acceso en razón de la provisión del servicio o bienes que motiva el presente Compromiso.
6. **DENUNCIAR** cualquier acto de corrupción o contrario a la ética del cual tenga conocimiento en el marco de su actuación comercial con ESSALUD, ante la Oficina de Integridad Institucional de ESSALUD.

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

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

.....
FIRMA REPRESENTANTE LEGAL
NOMBRES Y APELLIDOS
DNI N°