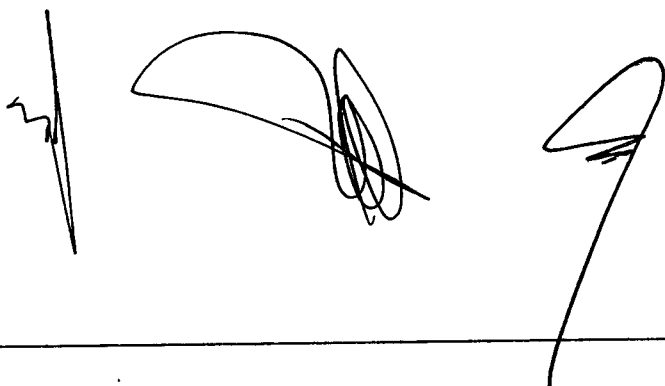


# BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

*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  | <u>Importante</u><br>• 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  | <u>Advertencia</u><br>• 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  | Importante para la Entidad<br>• 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<br>Izquierda: 2.5 cm<br>Inferior: 2.5 cm<br>Derecha: 2.5 cm   |
| 2  | Fuente           | Arial   |
| 3  | Estilo de Fuente | Normal: Para el contenido en general<br>Cursiva: Para el encabezado y pie de página<br>Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)  |
| 4  | Color de Fuente  | Automático: Para el contenido en general<br>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<br>11 : Para el nombre de los Capítulos.<br>10 : Para el cuerpo del documento en general<br>9 : Para el encabezado y pie de página<br>Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad<br>8 : Para las Notas al pie |
| 6  | Alineación       | Justificada: Para el contenido en general y notas al pie.<br>Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)  |
| 7  | Interlineado     | Sencillo  |
| 8  | Espaciado        | Anterior : 0<br>Posterior : 0   |
| 9  | Subrayado        | Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto  |

## INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019  
Modificadas en 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°  
19-2023-ESSALUD/RATU-1**

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE  
MÓDULOS DE ATENCIÓN AL ASEGURADO DE LA RED  
ASISTENCIAL TUMBES**



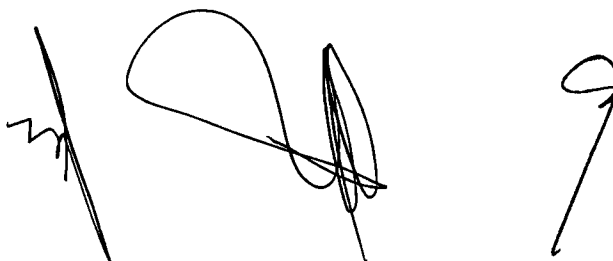
## DEBER DE COLABORACIÓN

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)

2/  7

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

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

### 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

#### Importante

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

### 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

### 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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



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

#### 1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

#### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

#### Importante

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

##### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

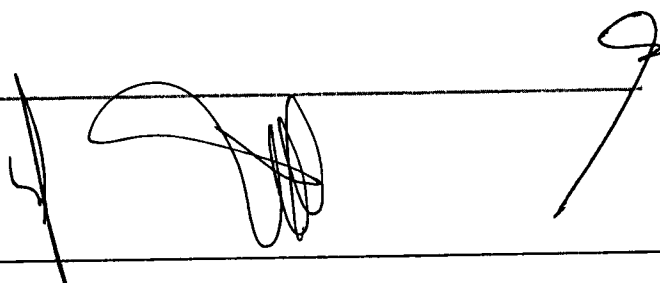
##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

##### Importante



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

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

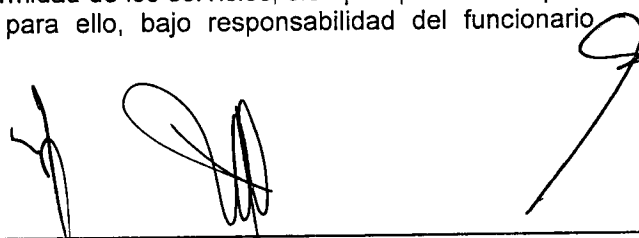
### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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



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

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

#### **Advertencia**

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

### **3.9. DISPOSICIONES FINALES**

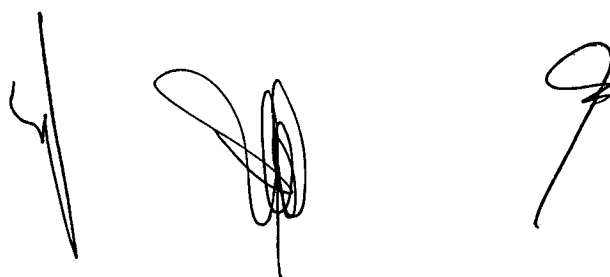
Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en las bases se regirán supletoriamente por la Ley y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.



## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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



## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : SEGURO SOCIAL DE SALUD  
RUC N° : 20131257750  
Domicilio legal : Urbanización Andrés Araujo Moran Mz 07 Lote 15 Distrito,  
Provincia y Departamento de Tumbes  
Teléfono: : 072-526563 ANEXO 1023  
Correo electrónico: : [gonzalo.zegarra@essalud.gob.pe](mailto:gonzalo.zegarra@essalud.gob.pe)  
[edgar\\_salazar@essalud.gob.pe](mailto:edgar_salazar@essalud.gob.pe)  
[roberto\\_alcas@essalud.gob.pe](mailto:roberto_alcas@essalud.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MÓDULOS DE ATENCIÓN AL ASEGURADO DE LA RED ASISTENCIAL TUMBES.**

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución de Oficina de Administración N° 105-OA-DR-RATU-ESSALUD-2023 el 15 de noviembre de 2023.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados / Recursos Propios

#### 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 **365 días calendarios, y se iniciará a ejecutar el servicio a partir de la fecha que establezca el contrato**, 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 en efectivo la suma de S/ 6.80 (Seis con 80/100 soles), sito en la Urbanización Andrés Araujo Moran Mz 07 Lote 15 Distrito, Provincia y Departamento de Tumbes en la Unidad de Adquisiciones. Ingeniería Hospitalaria y Servicios.

### Importante

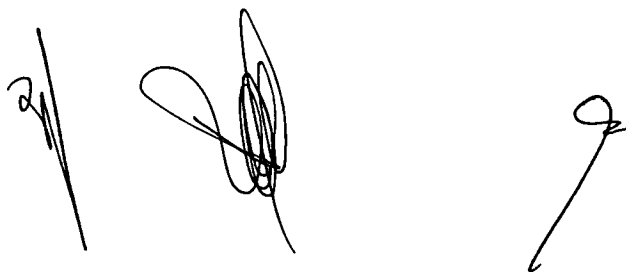
*El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.*

## 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31366 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Ley N° 31367 - LEY DE ENDEUDAMIENTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2023.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- D. S. N° 082-2019-EF Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 28015, Ley de Promoción Formalización de la Pequeña y Microempresa.
- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 26842, Ley General de Salud y sus modificatorias.
- Ley N° 29344, Ley Marco de Aseguramiento Universal de la Salud.
- Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud (ESSALUD).
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su modificación efectuada mediante Decreto Legislativo N° 1444.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Directiva N° 001-2019-OSCE/CD, "Bases y Solicitud de Expresión de Interés Estándar para los Procedimientos de Selección a Convocar en el marco de la Ley N° 30225", aprobada mediante Resolución N° 013-2019-OSCE/PRE de fecha 29 de enero del 2019 y modificada mediante Resolución N° 057-2019-OSCE/PRE de fecha 02 de abril del 2019.
- Directiva N° 004-2019-OSCE/CD, "Disposiciones sobre el contenido del Resumen Ejecutivo de las actuaciones preparatorias".
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud.
- Ley N° 26842 Ley General de Salud.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27927, Ley que modifica la Ley 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 002-99-TR- Aprueba Reglamento de la Ley N° 27056.
- Decreto Legislativo N° 295, Código Civil.
- Directiva de Gestión de FONAFE, aprobada mediante Acuerdo de Directorio N° 003-2018/006-FONAFE de fecha 26.06.
- Resolución N° 1003-GG-ESSALUD-2002 que aprueba la Directiva N°-009-GG-EsSalud-2002.
- Directivas, Pronunciamientos y Opiniones del OSCE.
- Resoluciones emitidas por el Tribunal de Contrataciones del Estado.
- Ley N.° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Reglamento de la Ley N.° 29783 de Seguridad y Salud en el trabajo.

- Decreto de Urgencia 031-2020.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. (vigente)
- Ley de Contrataciones del Estado (vigente).

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



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### **Importante**

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### **2.2.1. Documentación de presentación obligatoria**

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

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

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

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

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

- e) Declaración Jurada de Plan de Contingencia de Personal de Atención, que cubra ausencias temporales en los módulos, debido a: periodos vacacionales, licencias, permisos y tardanzas u otras que genere la inasistencia del personal a sus puestos por más de un día.
- f) Declaración Jurada de Personal Multifuncional, donde la empresa precise que el personal de orientación, recepción y gestión debe ser multifuncional, es decir, debe tener flexibilidad de ser rotado en otros módulos de atención de los centros asistenciales de la misma red, sin que ello signifique disminución de la calidad de atención que brinde al asegurado.
- g) Declaración Jurada de entrega de Uniformes, donde la empresa se compromete a entregar uniformes dos veces al año (invierno y verano), si fuera el caso y dependiendo del tiempo por el cual tenga contratado el servicio, consistente en un conjunto de blusa blanca, chaleco, saco y falda o pantalón a todo el personal que labora en los módulos de atención debiendo mantener el diseño de estos uniformes los colores institucionales, el color base de los uniformes deberá ser obligatoriamente similar al color de los módulos de atención (color institucional). Debiendo ser entregados a su personal operador y coordinador desde el primer día de iniciado el servicio, sin costo alguno para la entidad.
- h) Declaración Jurada de entrega de Teléfonos RPM, donde la empresa se compromete a entregar estos equipos de teléfono con cobertura RPM del mismo operador de ESSALUD a cada supervisor de módulo.
- i) Declaración Jurada de entrega de fotochek o carnet de identificación, donde la empresa se compromete a entregar estos al personal que labore en la Red Asistencial Tumbes, indicando en el dorso los datos del trabajador y la empresa.
- j) Declaración Jurada donde la empresa precise que el personal ofertado para la prestación del servicio requerido, goza de buena salud física y mental, así como que no cuentan con antecedentes penales ni judiciales.
- k) Declaración Jurada donde la empresa declare que asume única y exclusivamente la responsabilidad ante cualquier daño que pueda sufrir el personal que labora en la prestación del servicio, liberando en ese sentido a ESSALUD de toda responsabilidad sobre dicho personal, quedando expresamente aclarado que, para los efectos contractuales, este personal no guarda relación laboral ni dependencia alguna con ESSALUD, sino que depende exclusivamente del contratista.
- l) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)<sup>5</sup>**
- m) 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)**
- n) 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

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

dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

#### **Importante**

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

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

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

#### **2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**)

#### **Advertencia**

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

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

Esta disposición **solo** debe ser incluida en el caso de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT:

#### **2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN**

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

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

N° de Cuenta : 00110265650100000662

Banco : BBVA- BANCO CONTINENTAL

N° CCI<sup>7</sup> : 01126500010000066265

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

<sup>6</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.  
<sup>7</sup> En caso de transferencia interbancaria.

## 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>8</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>9</sup>. (Anexo N° 12).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>10</sup>.
- j) Estructura de costos<sup>11</sup>.
- k) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete<sup>12</sup>.

### 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*

<sup>8</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>9</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

<sup>10</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>11</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

<sup>12</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.

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

#### Importante para la Entidad

En caso se determine que adicionalmente se puede considerar otro tipo de documentación a ser presentada para el perfeccionamiento del contrato, consignar el siguiente literal:

- La relación del personal destacado indicando: nombres y apellidos, DNI o carnet de extranjería, cargos y número de celular.
- Curriculum Vitae del personal destacado (copia de los documentos que respalde el perfil) de acuerdo a los términos de referencia.
- Certificado de Salud física y mental del personal destacado que brindará el servicio, emitido únicamente por los centros asistenciales del MINSA, siendo la fecha de expedición no mayor de los tres meses antes de la convocatoria del servicio.
- Certificado de Antecedentes Penales y Judiciales del personal destacado que brindará el servicio, siendo la fecha de expedición de los certificados no mayor a 3 meses antes de la convocatoria.
- Plan de Contingencia de Personal de Atención, que cubra ausencias temporales en los módulos.

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

#### Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>13</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

#### 2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la **Urbanización Andrés Araujo Moran Mz 07 Lote 15 Distrito, Provincia y Departamento de Tumbes en la Unidad de Adquisiciones. Ingeniería Hospitalaria y Servicios.**

<sup>13</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

### Importante para la Entidad

- En el caso de procedimientos de selección cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), siempre que se haya optado por perfeccionar el contrato con la recepción de una orden de servicios, debe sustituirse por esta disposición:

*"El contrato se perfecciona con la notificación de la orden de servicios. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la **Urbanización Andrés Araujo Moran Mz 07 Lote 15 Distrito, Provincia y Departamento de Tumbes en la Unidad de Adquisiciones. Ingeniería Hospitalaria y Servicios**"*

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

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

## 2.6. FORMA DE PAGO

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

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

- Informe del funcionario responsable de la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrareferencias de la Red Asistencial Tumbes, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago (original y una copia adicional)
- Copia de la Orden de Servicio.
- Informe de producción del personal (en general y por trabajador).
- Cuadro de resumen de asistencia del trabajador destacado, por turnos, y por cobertura del servicio, que demuestre la continuidad del servicio.
- Cuadro consolidado de la asistencia, en la cual se visualice: turno, cargo, horario, número de personal destacado por grupo ocupacional, costo total del grupo ocupacional.
- 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.
- Constancia de Pago de Cumplimiento de las obligaciones laborales y de seguridad social de los trabajadores destacados a ESSALUD (AFP y/o ONP)
- Para el pago del último mes de servicio el contratista deberá remitir copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a ESSALUD tanto del mes anterior como del mes que se realizará el último pago.
- Informe de Gestión Operativa realizada en los módulos

Dicha documentación se debe presentar en **sito Urbanización Andrés Araujo Moran Mz 07 Lote 15 - Distrito, Provincia y Departamento de Tumbes en la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios.**





## 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



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

#### I. TÉRMINOS DE REFERENCIA

#### SERVICIO DE MÓDULOS DE ATENCIÓN AL ASEGURADO DE LA RED ASISTENCIAL TUMBES

1. Denominación de la Contratación:  
Contratación del Servicio de apoyo en los módulos de atención al asegurado de la Red Asistencial Tumbes por un periodo de 12 meses.
2. Finalidad Pública:
  - 2.1. El presente servicio tiene por finalidad, brindar a los asegurados que acuden al Hospital I Carlos Alberto Cortez Jimenez, una atención ordenada, rápida y efectiva, a su ingreso al Hospital y el apoyo necesario para realizar los trámites relacionados a la Consulta Externa.
3. Antecedentes:
  - 3.1. EsSalud es la institución de seguridad social en salud que brinda una atención integral para mejorar el bienestar de los asegurados, tiene como finalidad dar cobertura a los asegurados y sus derechohabientes, a través del otorgamiento de prestaciones de prevención, promoción, prestaciones económicas y prestaciones sociales que corresponden al régimen contributivo de la seguridad social en salud, así como otros seguros de riesgos humanos.
  - 3.2. Actualmente, en la Red Asistencial Tumbes, existe gran demanda de servicios administrativos que permitan orientar al asegurado evitándole realizar nuevas colas en las ventanillas de admisión para obtener las indicaciones de continuación de la primera cita, interconsultas, exámenes de apoyo al diagnóstico y recetas de farmacia. El mejoramiento de dichos servicios permitirá descongestionar los servicios asistenciales y evitar la insatisfacción y malestar de los asegurados.
4. Objetivos De La Contratación:
  - 4.1. El objetivo general del servicio es contratar una empresa que se encargue de brindar al asegurado del Hospital I "Carlos A. Cortez Jiménez" el servicio de apoyo en los módulos de atención de la Red Asistencial Tumbes, dicho servicio comprende la realización de las siguientes actividades:
    - Recepción y orientación de los asegurados para consulta externa.
    - Gestión del ingreso de pacientes al consultorio a la hora en que fueron citados.
    - Información y apoyo para la gestión de citas y órdenes de tratamiento y ayuda al diagnóstico.

#### 5. Características Y Condiciones Del Servicio A Contratar:

##### 5.1. Cantidad del Servicio a Contratar

Al respecto, el servicio comprende de seis (06) Oporadoras de los Módulos de gestión y una (01) coordinadora para cubrir de lunes a sábado (incluidos feriados), en los turnos y horas que regulera el Área Usuaria y según el Rol establecido por el Jefe de la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias.

| ITEM | CENTRO ASISTENCIAL  | PERSONAL REQUERIDO                   | CANTIDAD - 365 DÍAS CALENDARIOS |
|------|---|--------------------------------------|---------------------------------|
| 1    | Hospital I Carlos Alberto Cortez Jimenez- Red Asistencial Tumbes. | Coordinadora                         | 01                              |
|      |   | Operadores de los Módulos de Gestión | 06                              |
|      | <b>TOTAL</b>  |                                      | <b>07</b>                       |

## 5.2. Actividades.

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

- 5.2.1. Recibir a los pacientes citados.
- 5.2.2. Difundir los nuevos procesos de la consulta médica a los pacientes citados.
- 5.2.3. Ordenar y hacer ingresar al consultorio a los pacientes en el orden en que fueron citados, de acuerdo a la programación médica de citas.
- 5.2.4. Actualizar los estados de atención de los pacientes en los televisores, llamar a los pacientes para su ingreso al consultorio y registrar las órdenes médicas luego de ser atendidos, tal como se indica en los siguientes ítems.
- 5.2.5. Registrar y otorgar las citas médicas, comprendidas por: las recitas, interconsultas y adicionales en todos los casos.
- 5.2.6. Registrar y otorgar las citas de apoyo al diagnóstico comprendidas por: citas para exámenes de laboratorio, imágenes (rayos X, ecografías, tomografías, y otros), citas para procedimientos médicos y citas para anatomía patológica, entre otros, en los casos en que fuera necesario hacerlo.
- 5.2.7. Registrar las recetas médicas, en los casos en que fuera necesario hacerlo.
- 5.2.8. Emitir los certificados de Incapacidad temporal para el trabajo (CITT) en los casos en que fuera necesario hacerlo.
- 5.2.9. Orientar a los pacientes, brindando información relacionada con las actividades descritas anteriormente.
- 5.2.10. Registrar las ocurrencias del módulo en el Sistema de Incidencias: comprende los eventos no previstos que se presentan durante los turnos de trabajo.
- 5.2.11. Registrar las encuestas de calidad de servicio cuando fuera necesario hacerlo.
- 5.2.12. Ingresar los partes diarios de consulta externa.
- 5.2.13. Otras actividades que asigne el Jefe de la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias.



## 5.3. Requisitos según leyes, reglamentos técnicos, normas metroológicas y/o sanitarias, reglamentos y además normas

- 5.3.1. El contratista deberá de cumplir con lo establecido en la Ley y Reglamento de Salud y Seguridad en el Trabajo N° 29783.
- 5.3.2. El contratista, está obligado a cumplir las normas legales dispuestos por el gobierno peruano, tanto en seguridad y salud ocupacional aplicables a sus actividades y de acuerdo a la normatividad vigente.
- 5.3.3. El 14 de mayo del 2020, se emitió el Decreto Supremo N° 103-2020-EF, Decreto Supremo que establece disposiciones reglamentarias para la tramitación de los procedimientos de selección que se reinician en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, el cual en el numeral 4.1. del Artículo 4 Procedimientos de selección a convocarse, contempla "Las entidades públicas, antes de convocar procedimientos de selección o realizar nuevas convocatorias para los procedimientos de selección declarados desiertos, deben adecuar el expediente de contratación de los objetos contractuales que lo requieran, a fin de incorporar en el requerimiento las obligaciones necesarias para el cumplimiento de los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes". Considerando lo

*[Handwritten signatures]*



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

anterior, se desprende que, en los procedimientos a convocarse, se debe adecuar los requerimientos a los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, desde la etapa de convocatoria.

#### 5.4. Seguros

5.4.1. El personal que brinde servicios a entidades empleadoras cuya actividad es de alto riesgo sea Asistencial, Administrativo u otra y se encuentre comprendida en el Anexo 5 del Reglamento de la Ley 26790, Ley de Modernización de la seguridad Social en Salud están obligados a contratar Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) Salud y SCTR Pensiones, en atención a ello, el contratista se compromete a cumplir con el pago del SCTR a todo su personal (operarios y coordinadora).

5.4.2. El contratista deberá proporcionar insumos que favorezcan la protección y desinfección del personal que labora en dicha área tales como: alcohol al 95°, alcohol en gel, jabón líquido antibacteriano y papel toalla, dicha condición es debido al estado de emergencia y en cumplimiento de la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA.

#### 5.5. Lugar y plazo de prestación del servicio

##### 5.5.1. Lugar

5.5.1.1. El servicio se realizará en el Hospital I "Carlos Alberto Cortez Jiménez" de la Red Asistencial Tumbes ubicado en Panamericana Norte N°1625.

##### 5.5.2. Plazo

5.7.2.1. El plazo del servicio es por 365 días calendario y se iniciará a ejecutar el servicio a partir de la fecha que establezca el contrato.



#### 5.6. Resultados esperados

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

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

5.6.2. Los informes se entregarán tanto por escrito como por medio digital al Jefe del Área Usuaria de la Red Asistencial Tumbes, quien se encargará del envío del consolidado de los Informes a la OCTIC de la Sede Central, con copia al Jefe Médico de la Red Asistencial Tumbes o quien haga sus veces; para conocimiento y mejora del servicio en las atenciones del consultorio.

5.6.3. La presentación de estos Informes es de carácter obligatorio. Estos informes deberán ser entregados los primeros 5 días de cada mes, al funcionario indicado en el párrafo anterior.



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

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

## 6.2. Recursos a ser provistos por el proveedor

### 6.2.1. Otro Equipamiento

- 6.2.1.1. El contratista deberá entregar los recursos y materiales (suministros y todos los útiles de oficina, incluyendo **tinta original** para las impresoras) asignadas en los Módulos del Centro Asistencial, para el cual al momento de la entrega se efectuará en presencia del responsable designado de la Unidad de Referencias y la Unidad de Informática, asimismo el proveedor deberá entregar una reserva y/o stock de los materiales (Papel bond A4 de 75 g/m2 en una cantidad de 10,000 hojas de impresión como mínimo mensualmente, una (01) tinta EPSON L4150 de 127 ml de forma mensual para las impresoras) para cumplir con su trabajo de atención, quedaran en custodia del encargado del Área Usueria (Admisión) para la entrega posterior, cuando los operadores lo requieran para garantizar en forma eficiente la prestación del servicio. Debiendo el contratista estar en continua comunicación para proporcionar dichos materiales y suministros en forma oportuna, cuyos costos serán asumidos por el contratista.



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

## 6.2.2. Personal Clave

### 6.2.2.1. Coordinador(a) Cantidad: Una (01)

#### I. Actividades del Coordinador (a)

- a. Supervisa la correcta ejecución del servicio en el Hospital I Carlos Alberto Cortez Jiménez de la Red Asistencial Tumbes, verificando el cumplimiento de las actividades asignadas a las operadoras de los módulos y alcanzando un informe mensual de la verificación INSITU realizada (presentará informe con vistas fotográficas y otros donde se observe su plan de trabajo).
- b. Verifica la operatividad de los sistemas y equipos informáticos del módulo dando cuenta al Jefe de la Unidad de Informática de la Red de las anomalías o problemas detectados.
- c. Supervisa y monitorea el cambio de los estados de los pacientes en el (SGSS).
- d. Se encarga de solucionar los problemas de rotación, tardanza o ausencia del personal operador y otros asuntos relacionados con el manejo de los recursos humanos.
- e. Supervisa y controla que las operadoras a su cargo cumplan con el registro de las ocurrencias durante el turno de trabajo en el (SGSS).
- f. Participa junto con el personal a su cargo de los cursos de formación, especialización y capacitación que ESSALUD organice y/o desarrolle.
- g. Verificar que las operadoras de módulos cumplan con las medidas de protección y desinfección de las operadoras, en cumplimiento de la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA.
- h. Apoya en la verificación y control de los Roles Asistenciales de los profesionales de la salud asignándoles cupos o consultorios para los pacientes de lista de espera, efectuando previamente las coordinaciones con el Jefe Inmediato del Servicio.
- i. Alcanzar los informes y reportes de manejo del servicio en forma mensual o a la solicitud del Jefe de la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrareferencias de la Red.
- j. Remisión de informe de Diferimiento de Citas y otros similares para mejorar las condiciones de atención.
- k. Resguardar los bienes patrimoniales de EsSalud asignados para el desempeño de sus labores, debiendo informar al Jefe de la Unidad el movimiento y desplazamiento de los equipos.
- l. Otras actividades propias de mejora del sistema y servicios que le asigne el Jefe de la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrareferencias de la Red Asistencial Tumbes.





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

## ii. Perfil

### a. Experiencia:

- Experiencia mínima de un (01) año como supervisor(a) de citas por teléfono o en servicios de atención al cliente; y/o, mínimo dos (02) años como teleoperador(a) en agendamiento de citas por teléfono y/o en servicios de atención al cliente en entidades públicas o privadas.
- ACREDITACIÓN

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

### b. Formación Académica:

- Grado de instrucción: Formación Universitarias (mínimo 06 ciclos universitarios en las Carreras de Administración, Ciencias de la Comunicación, Psicología, Enfermería, Odontología, Nutrición) y/o Carrera Técnica de preferencia en (Administración, Contabilidad, Enfermería Técnica, Laboratorio Clínico, Farmacia Técnica, Computación e Informática o carreras afines) que haya sido culminada en su totalidad.
- ACREDITACIÓN

El Título técnico será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <http://www.titulosinstitutos.pe/>, según corresponda.

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

### c. Capacitación:

- Mínimo 40 horas lectivas en computación e informática.
  - ACREDITACIÓN
- Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, o cualquiera otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la capacitación.

### d. Habilidades:



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

- Deberá poseer habilidad verbal, escrita y de escucha activa.
- No contar con antecedentes penales ni policiales (su presentación será para la firma del contrato al ganador de la buena pro).
- Tener buen trato con el público.
- Alta capacidad de organización y de trabajo en equipo.
- Capacidad de asumir altas cargas de trabajo.
- Facilidad de coordinación y comunicación.
- Tener criterio e iniciativa para la atención y solución oportuna de problemas.

**6.2.2.2. Operadores (as) de Módulo de Atención Cantidad: Sels (06)**

**1. Actividades de los (as) operadores (as)**

- Realiza las consultas e ingreso de datos que el sistema de información requiere, con precisión y oportunidad, para lo cual deberá participar obligatoriamente en los cursos de formación o capacitación que se organicen a efectos de adquirir conocimiento del manejo de los sistemas de software para la atención en los módulos de apoyo, y aprobar las pruebas de suficiencia que se le exijan antes de asumir el cargo.
- Asiste al centro asistencial a la hora indicada, con quince minutos de anticipación e inicia sus labores en los módulos de atención verificando el buen funcionamiento de los equipos y sistemas de software, dando cuenta de inmediato de las anomalías encontradas al jefe de la Unidad de Soporte Informático.
- Imprimir el reporte de los pacientes citados, asignar los consultorios médicos en el sistema y de ser el caso, entregar el reporte de pacientes citados al personal técnico de enfermería del consultorio.
- Recibe al asegurado de manera cortés y amable verificando su identidad con el DNI y verificando que se encuentre dentro de la lista de pacientes citados de los consultorios asignados a su módulo.
- Cambia los estados de atención de los pacientes a los siguientes estados en el Sistema de Gestión de Colas a fin de que esta información se refleje en las pantallas informativas o televisores LCD, según corresponda:
  - Citado
  - En Espera
  - En Consulta
  - Atendido
  - En Farmacia
  - Mantiene el orden dentro de la sala de espera, dando indicaciones a los asegurados para estar atentos a la llamada que indica el inicio de la atención médica.
- Gestiona todas las órdenes que hayan sido consignadas por el médico una vez concluida la cita, tales como las recetas, interconsultas, exámenes de apoyo al diagnóstico, órdenes de farmacia, estas últimas en el caso que no haya terminal en el consultorio.





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

- Solicitar autorización de citas adicionales al médico de turno según sea el caso.
- Llamar en orden de llegada a los pacientes "adicionales", como promedio hasta una hora antes de que acabe el turno.
- Solicitar al asegurado el llenado de la encuesta de satisfacción.
- Registrar en el Sistema de Incidencias, las ocurrencias del día respecto a la atención de los pacientes y la operatividad de los equipos.
- Cierre el módulo de atención al finalizar su turno dejando en las gavetas de seguridad la computadora, impresora y otros equipos utilizados.

## II. Perfil

### a. Formación Académica

- Grado de Instrucción: Formación Universitarias (mínimo 08 ciclos universitarios en las Carreras de Administración, Ciencias de la Comunicación, Psicología, Enfermería, Odontología, Nutrición) y/o Carrera Técnica de preferencia en (Administración, Contabilidad, Enfermería Técnica, Laboratorio Clínico, Farmacia Técnica, Computación e Informática o carreras afines) que haya sido culminada en su totalidad.

### b. Experiencia Laboral

- Experiencia mínima de un (01) año en los servicios de otorgamiento de citas, seguimiento de citas otorgadas, Información administrativa, económica y de seguros, consejería y promoción de la salud, recepción e ingreso de reclamos, servicio de Call Center y/o atención al público, dotación de servicios de personal administrativo y/o digitador, admisionista, tele operadoras, recepción y atención al cliente, en entidades públicas y/o privadas.

### c. Competencias y Habilidades

- No contar con antecedentes penales ni policiales (su presentación será para la firma del contrato al ganador de la buena pro).
- Tener buen trato con el público.
- Alta capacidad de organización y de trabajo en equipo.
- Capacidad de asumir altas cargas de trabajo.
- Buena expresión oral y escrita.
- Facilidad de coordinación y comunicación.
- Tener criterio e iniciativa para la atención y solución oportuna de problemas.
- Conocimientos debidamente acreditada en computación e informática: sistema operativo Windows XP y uso de herramientas de oficina (Word, Excel, PowerPoint).
- Manejo de Internet y Correo Electrónico Outlook, debidamente acreditados.
- Presencia Impecable.



*[Handwritten signatures and marks]*





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

### iii. Acreditación del Personal No Clave

La acreditación se realizará a la suscripción del contrato de acuerdo a lo siguiente:

- La formación académica se acreditará con constancias, certificados o cualquiera otra documentación que de manera fehaciente demuestre la formación académica.
- La experiencia laboral se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copiasimple de contratos u órdenes de compra y/o servicio; 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.
- Las competencias y habilidades se acreditarán con la sola presentación de la Declaración Jurada de Cumplimiento de los Términos de Referencia de las Bases estándar.


## 7. Otras consideraciones para la ejecución de la prestación

### 7.1. Otras obligaciones

#### 7.1.1. Otras obligaciones del contratista

##### 7.1.1.1. Remuneraciones Netas

- 7.1.1.1.1. Con relación a la remuneración mensual deberá garantizarse los siguientes ingresos netos:



| Personal                               | Remuneración mínima neta por cargo de trabajo |
|--|---|
| Coordinador(a)                         | S/ 1,500.00                                   |
| Operadores (as) de módulos de atención | S/ 1,300.00                                   |

El Decreto Supremo 003-2022-TR de fecha 02.04.2022 "Decreto Supremo que incrementa la Remuneración Mínima Vital de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada" incremento que tendrá eficacia a partir del 1 de mayo de 2022.

- 7.1.1.1.2. 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 el régimen laboral del Contratista, 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 (**SCTR y EsSalud**) **obligatoriamente** y también los tributos creados o por crearse, etc., de acuerdo a la legislación laboral.

- 7.1.1.1.3. Respecto a las aportaciones del empleador estará sujeto a supervisión por parte de la Oficina de Seguros y Prestaciones



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

#### Económicas de la Red Asistencial Tumbes.

7.1.1.1.4. La normativa laboral establece claramente que la asignación familiar forma parte de la remuneración del trabajador; sin embargo, solo se aplica únicamente a los trabajadores que cuenten con carga familiar.

#### 7.1.1.2. Turnos De Trabajo

7.1.1.2.1. Existen dos turnos de trabajo. Mañana y tarde. Los turnos de trabajo son de seis (06) horas. Las operadoras trabajarán de lunes a sábado en los turnos establecida en la programación médica, el cual puede variar:

| CENTRO ASISTENCIAL                     | TURNOS Y HORARIOS |                  |
|--|-------------------|------------------|
|  | MAÑANA            | TARDE            |
| Hospital Carlos Alberto Cortez Jimenez | De 07:00 – 13:00  | De 13:00 – 18:00 |

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

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

7.1.1.3.1. La empresa 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 Orientación, Recepción y Gestión debe ser multifuncional, es decir, debe tener flexibilidad de ser rotado en otros módulos de atención de los centros asistenciales de la misma red, sin que ello signifique disminución de la calidad de atención que se brinde al asegurado.  |
| Planes de Contingencia  | El contratista deberá presentar un plan de contingencia de personal de atención, que cubra ausencias temporales en los módulos, debido a: periodos vacacionales, licencias, permisos y tardanzas u otras que genere la inasistencia del personal a sus puestos por más de un día.  |
| Uniformes               | El contratista deberá entregar uniformes dos veces al año (invierno y verano), si fuera el caso y dependiendo del tiempo por el cual tenga contratado el servicio, consistente en un conjunto de blusa blanca, chaleco, saco y falda o pantalón a todo el personal que labora en los módulos de atención debiendo mantener en el diseño de estos uniformes los colores institucionales, el color base de los uniformes deberá ser obligatoriamente similar al color de los módulos de atención (color institucional). La empresa entregara el uniforme a su personal operador y coordinador desde el primer día de iniciado el servicio, sin costo alguno para la Entidad. |
| Teléfonos RPM           | El contratista entregará teléfonos con cobertura RPM del mismo operador de EsSalud a cada supervisor de módulo.  |
| Fotocheck               | El contratista desde el primer día de iniciado el servicio entregará la totalidad de carnets de identificación o fotochecks al personal  |



3/

7



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

|  |   |
|--|---|
|  | que labore en la Red Asistencial Tumbes, indicándose en el dorso los datos del trabajador y la empresa.<br>De no contar con el fotocheck correspondiente, el(las) operador(as) y coordinador (as) 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 firmada por el representante legal; en tanto se genere el fotocheck de identificación, con la finalidad que puedan ingresar a establecimiento de salud. |
|--|---|

**7.1.1.4. Documentos obligatorios que debe presentar el contratista el día de iniciado el servicio.**

Al inicio de sus actividades el contratista deberá presentar en la Unidad de Adquisiciones Ingeniería Hospitalaria y Servicio y la Unidad de Admisión, Referencias y Contrareferencias de la Red Asistencial Tumbes, los siguientes documentos obligatorios:

- a) Acta de instalación del servicio.
- b) La relación del personal destacada indicando: nombres apellidos, DNI o carnet de extranjería, cargos y número de celular.
- c) Curriculum Vitae del personal destacado (copia de los documentos que respalde el perfil) de acuerdo a los Términos de Referencia.
- d) Certificados de salud física y mental del personal destacado que brindará el servicio, emitido únicamente por los centros asistenciales del MINSA, siendo la fecha de expedición no mayor de los tres meses antes de la convocatoria del servicio.
- e) Certificado de antecedentes penales y judiciales, siendo la fecha de expedición de los certificados no mayor a los 3 meses antes de la convocatoria.
- f) Plan de contingencia de personal de atención, que cubra ausencias temporales en los módulos.

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

**7.1.1.6.** El contratista reconoce que asume única y exclusivamente, cualquier daño que pueda sufrir el personal que labora en la prestación del servicio; liberando en ese sentido a EsSalud de toda responsabilidad sobre dicho personal. En consecuencia, queda expresamente aclarado que, para todos los efectos contractuales, este personal no guarda relación laboral ni dependencia alguna con EsSalud, sino que depende exclusivamente del Contratista.

**7.1.1.7.** El contratista deberá llevar el control de los permisos por asuntos personales y médicos (vacaciones, licencias, descansos, maternidad) entre otros previsible, a fin de garantizar la continuidad del servicio, debiendo informar en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas al Jefe de la UARyCR de la Red Asistencial.

**7.1.1.8.** 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 comunicarlo por carta o por correo electrónico al Área Usuaria con copia a la Unidad de Adquisiciones Ingeniería Hospitalaria y Servicios, con un (01) día calendario antes de efectuarse el cambio, para lo cual deberá presentar la siguiente documentación:





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

- Copia de Documento Nacional de Identidad y/o Carnet de Extranjería.
- Apellidos y nombres.
- Domicilio y teléfono.
- Correo electrónico (referencial).
- Currículum vitae del nuevo personal que acredite tener el perfil igual o superior del personal reemplazado.

- 7.1.1.9. 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.
- 7.1.1.10. 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.
- 7.1.1.11. 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 del Jefe de la Unidad de Referencias; la comunicación escrita deberá contener el debido sustento de los motivos del cambio, rotación y/o reemplazo; el contratista deberá cubrir de inmediato el punto de servicio motivo del cambio o reemplazo con personal calificado y previamente capacitado.
- 7.1.1.12. A requerimiento de la ENTIDAD, 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, el mismo que, no podrá ser incluido en el listado del personal a realizar el servicio.
- 7.1.1.13. El contratista, será responsable por el deterioro de(l) (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.
- 7.1.1.14. El contratista será responsable de toda pérdida, daño, robo y/o deterioro que pudiera ocurrir en el centro asistencial 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).
- 7.1.1.15. 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 calendario, no se realiza la reparación, reemplazo y/o presentación de los resultados finales de la investigación policial correspondiente, EsSalud descontará automáticamente el valor de la reparación o reemplazo de los importes pendientes de cancelación. Caso contrario, se efectuarán al momento de la liquidación del contrato, sin perjuicio de aplicar las sanciones administrativas y/o penales que correspondan.



*[Handwritten signature]*



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

- 7.1.1.16. El valor de reparación o reemplazo del bien será el de vigencia del mercado.
- 7.1.1.17. El contratista proporcionará, como mínimo, dos capacitaciones al año de manera semestral durante la ejecución del contrato, al personal destacado, por lo menos dos (02) horas de duración por vez, a modo de mejorar la calidad de atención. Dicha capacitación será coordinada y regulada por el(la) coordinador(a) de la Red Asistencial, la misma que será conducida por personal calificado; debido a la coyuntura actual y en tanto culmine el estado de emergencia en el país y específicamente en la región Tumbes, las capacitaciones se realizarán de manera virtual y a su vez deberá ser informada a la Unidad de Admisión Registro Médicos Referencia y Contrareferencia.
- 7.1.1.18. La ENTIDAD podrá solicitar el cambio del personal que obtenga notas descalificadoras en las evaluaciones mensuales realizadas, para lo cual el contratista deberá otorgar el reemplazo en un plazo máximo de 72 horas.

#### 7.1.2. Recursos y Facilidades a ser provistos por la Entidad

- 7.1.2.1. La Entidad proporcionará los recursos necesarios durante la prestación del servicio en los ambientes destinados a los Módulos de Atención de la Red Asistencial Tumbes, siendo éstos los siguientes:
- Computadoras
  - Módulos de trabajo, sillas.
  - Soporte tecnológico para el trabajo en red.
- 7.1.2.2. EsSalud asignará los usuarios y claves correspondientes para el desarrollo de su trabajo.
- 7.1.2.3. EsSalud, brindará una charla de Inducción al personal que la Empresa designe en los temas relacionados al otorgamiento del servicio, en las oportunidades y frecuencia que considere conveniente, para lo cual comunicará oportunamente el lugar y la fecha de este evento, antes de iniciar su trabajo en el Centro Asistencial asignado a prestar sus servicios.



#### 7.2. Adelantos

- 7.2.1. Para la contratación del presente servicio no contempla adelantos.

#### 7.3. Subcontratación

- 7.3.1. El contratista no podrá subcontratar parcial o totalmente, ni hacer uso del servicio a otra empresa para la ejecución del servicio de Apoyo en los Módulos de Atención para la Red Asistencial Tumbes, de conformidad con lo establecido con el Artículo 35 de Ley N° 30225 "Ley de Contrataciones del Estado".

#### 7.4. Confidencialidad de la Información

- 7.4.1. El contratista se compromete a mantener en reserva y no revelar a tercero alguno sin previa conformidad escrita de EsSalud, toda información que le sea suministrada por este último, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del Contrato y que restringirá la revelación de dicha información sólo a los integrantes del equipo de trabajo, sobre la base de "necesidad de conocer".
- 7.4.2. La empresa se compromete (excepto que la Ley dispusiera lo contrario o resultare necesario para obtener consejo profesional en relación con este Contrato) a no revelar ni permitir la revelación de cualquier detalle a los medios de prensa o a



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

terceros, a no revelar que EsSalud es cliente de la empresa en relación con el Sistema y a no usar el nombre de EsSalud en cualquier promoción, publicidad o anuncio, sin previa autorización escrita de la institución.

#### 7.5. Medidas de control durante la ejecución contractual

7.5.1. Sin perjuicio de las acciones de supervisión y control que la empresa implemente para garantizar las funciones y la gestión del servicio de consulta externa en los módulos de atención al asegurado, ESSALUD podrá, a través de la Unidades de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias y Unidad de Soporte Informática de la Red Asistencial, para visitar el Centro Asistencial de la Red y verificar las labores desarrolladas en los módulos, en visita se realizarán las siguientes actividades:

- Verificar el cumplimiento de las funciones de todo el personal de la empresa.
- Verificar el registro de las ocurrencias durante el turno de trabajo en el (SGAA)
- 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.
- Verificar el uso correcto del uniforme, fotocheck y equipos de protección (mascarillas).

7.5.2. Esta visita puede efectuarse de manera inopinada y sin previo aviso al Centro Asistencial de EsSalud, de comprobarse fallas e irregularidades en la prestación del servicio se comunicará al Contratista dichas deficiencias para ser corregidas en un plazo no mayor de dos (02) días calendario.

7.5.3. En los casos que se detecten anomalías la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias podrá proponer los cambios necesarios para garantizar el funcionamiento y la operatividad de los módulos. Estos cambios incluyen el cambio o rotación del personal coordinador y/o operadores.

7.5.4. Los cambios de rotación y nuevos nombramientos deberán ser coordinados con la Oficina de Soporte Informático y Jefe de Admisión de la Red Asistencial que es la encargada de verificar el cumplimiento del perfil y los requisitos del puesto, así como evaluar periódicamente el desempeño del servicio.

#### 7.6. Conformidad De La Prestación

7.6.1. La conformidad del servicio será otorgada por el Jefe de la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias de la Red Asistencial Tumbes, previa verificación y cumplimiento de las obligaciones fijadas en los Términos de Referencia, Bases Integradas y Contrato.

7.6.2. De acuerdo al numeral 168.1 y 168.2 del Artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por D.S. N°344-2018 y su modificatoria por el D.S. N°162-2021-EF establece que: "La recepción y conformidad es responsabilidad del área usuaria (...)" y que "La conformidad requiere del informe del funcionario responsable del área usuaria, quien verifica, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias (...)"

7.6.3. La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (07) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, De acuerdo al numeral 168.3 del Artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.



*[Handwritten signature and mark]*



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

7.6.4. Al ser un servicio de ejecución continua, la conformidad se realizará por cada ejecución parcial de 30 días calendario, es decir de manera mensual (365 días calendario).

7.6.5. Una vez culminado el mes de la prestación de servicio, el contratista deberá entregar dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes toda la documentación completa en original a la Unidad de Admisión, Referencias y Contrarreferencias de la Red Asistencial Tumbes, para ello el contratista presentará mensualmente un informe detallando lo siguiente:

- Copia de la Orden de servicio.
- Factura electrónica original y una copia adicional.
- Informe de producción del personal (en general y por trabajador).
- Cuadro de resumen de asistencia del trabajador destacado, por turnos, y cobertura del servicio, que demuestre la continuidad del servicio.
- Cuadro consolidado de la asistencia, en la cual se visualice: turno, cargo, horario, número de personal destacado por grupo ocupacional, costo total del grupo ocupacional.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a ESSALUD.
- Copia de PDT planilla electrónica cancelado del mes anterior.
- Constancia de Pago de Cumplimiento de las Obligaciones Laborales y de Seguridad Social de los Trabajadores destacados a EsSalud (AFP y/o ONP).
- Para el pago del último mes de servicio el contratista deberá remitir copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a ESSALUD, tanto del mes anterior como del mes en que se realizará el último pago.
- Informe de Gestión Operativa realizada en los módulos.



#### 7.7. Forma De Pago

7.7.1. LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación al CONTRATISTA en moneda nacional (soles), los pagos se realizarán mensualmente, luego de la recepción formal y completa de la documentación detallada en el numeral 7.6.5 presentada en la Unidad de Admisión, Referencias y Contrarreferencias de la Red Asistencial Tumbes.

7.7.2. Los pagos se efectuarán dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la conformidad del área usuaria, según lo establecido en el Artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

7.7.3. El pago a la empresa proveedora se realizará en forma mensual previa conformidad del servicio, otorgado por la Unidad de Admisión, Referencias y Contrarreferencias de la Red Asistencial Tumbes, para lo cual se generará la correspondiente aceptación de Servicio.

#### 7.8. Fórmula De Reajuste

7.8.1. Para el presente servicio NO se efectuarán reajustes a los precios ofertados y contratados durante el periodo del contrato, salvo que, el Gobierno Nacional apruebe el Incremento de Remuneración Mínima Vital. En estos casos, el Seguro Social de Salud reconocerá únicamente 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.

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

**7.9.1.** En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, se aplicará lo previsto en el Artículo 161 y 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones vigente, el cual, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

F = 0,25 para plazos mayores a sesenta (60) días.

- 7.9.3. Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, la Red Asistencial Tumbes podrá resolver el contrato parcial o totalmente por incumplimiento, sin perjuicio de la indemnización por los daños y perjuicios ulteriores que pueda exigir, así como se procederá a comunicar a la OSCE.

- 7.10.1. De conformidad con lo estipulado en el Artículo 163° Otras Penalidades, del Reglamento menciona que "los documentos del procedimiento de selección pueden establecer penalidades distintas a las mencionada en el artículo 162, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación" el respecto en el numeral 163.2 precisa que ***"estas penalidades se calculan de forma independiente a la penalidad por mora"***.

- 7.10.2. Cabe resaltar, que de acuerdo al numeral 161.2 del Artículo 161 del Reglamento de la Ley de Contrataciones menciona que "La Entidad prevé en los documentos del procedimiento de selección la aplicación de la penalidad por mora; asimismo, puede prever otras penalidades. 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."

- 7.10.3. En tal sentido, para el presente servicio, se registrá por los siguientes supuestos para la aplicación de otras penalidades:**

|   |   |                              |   |
|---|---|------------------------------|---|
| 1 | Si se observase que el número total de operadores y coordinadora propuestas por el contratista, no acude a laborar dentro de los turnos establecidos. | 10% UIT por cada incidencia. | El Jefe de la UARMyCR, de evidenciarse que las operadoras y/o coordinadora no acude a laborar, por única vez lo comunicará por escrito (carta o correo electrónico) al contratista otorgándole un plazo no mayor a 48 horas para subsanar la omisión, transcurrido dicho plazo sin la subseñación respectiva, se aplicará la penalidad mediante informe del Área Usuaris. |
|---|---|------------------------------|---|



|   |   |  |   |
|---|---|--|---|
| 2 | Cambiar de personal sin la autorización de la Unidad de Admisión, Referencias y Contrareferencias.  | 5% de la UIT<br>Por persona  | El Jefe de la UARMYCR, de evidenciarse el ingreso de un personal no autorizado, por única vez le comunicará por escrito (carta o correo electrónico) al contratista otorgándole un plazo no mayor a 48 horas para subsanar la omisión, transcurrido dicho plazo sin la subsanación respectiva, se aplicará la penalidad mediante informe del Área Usuaría.  |
| 3 | No reemplazar al personal con otro de igual perfil o superior al requerido en el numeral 6.2.2.1 y 6.2.2.2  | 5% de la UIT<br>Se contabilizará por cada día de incumplimiento y será acumulativo | El contratista de requerir el cambio de personal presentará el curriculum del personal de reemplazo el mismo que será evaluado por el Área Usuaría- Jefe de la UARMYCR, de constatar el incumplimiento del perfil, se comunicará por escrito (carta o correo electrónico) al contratista otorgándole un plazo de 48 horas para subsanar dicho reemplazo, transcurrido dicho plazo sin la subsanación respectiva, se aplicará inmediatamente la penalidad, por los días que el contratista demore en el reemplazo de un personal que cumpla el perfil. |
| 4 | Retraso de las remuneraciones del personal destacado, 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<br>por cada día de atraso  | El Jefe de la UARMYCR, de evidenciarse en el informe mensual el retraso del pago de remuneraciones al personal destacado, por única vez le comunicará por escrito (carta o correo electrónico) al contratista otorgándole un plazo no mayor a 48 horas para subsanar la omisión, transcurrido dicho plazo sin la subsanación respectiva, se aplicará la penalidad mediante Informe del Área Usuaría.  |
| 5 | El contratista no provee el uniforme y fotocheck de identificación al coordinador y operadores el día de iniciado el servicio.  | 5% UIT<br>por cada día de incumplimiento.  | El Jefe de la UARMYCR, de evidenciar que el personal destacado al inicio del servicio no cuenta con uniforme o fotocheck, por única vez le comunicará por escrito (carta o correo electrónico) al contratista otorgándole un plazo no mayor a 48 horas para subsanar la omisión, transcurrido dicho plazo sin la subsanación respectiva, se aplicará la penalidad mediante Informe del Área Usuaría.  |
| 6 | La falta de entrega de los suministros para los módulos y equipos informáticos en forma oportuna y que origine contratiempos en la operatividad de los módulos.                   | 10% UIT<br>por cada día de incumplimiento.   | El Jefe de la UARMYCR, de evidenciar dicho supuesto, por única vez le comunicará por escrito (carta o correo electrónico) al contratista otorgándole un plazo no mayor a 48 horas para subsanar la omisión, transcurrido dicho plazo sin la subsanación respectiva, se aplicará la penalidad mediante informe del Área Usuaría.   |
| 7 | Incumplimiento del personal, no llevar consigo los implementos de seguridad (EPP).  | 3% UIT Se contabilizará por cada acta de verificación.                             | El área usuaria levantará un acta de verificación y si evidencia a trabajadoras que no usan los implementos de seguridad (EPP), se aplicará inmediatamente la penalidad.  |
| 8 | Maltrato verbal o físico a los asegurados.  | 3% de la UIT<br>vigente por cada reclamo.  | Queja de paciente en el libro de reclamaciones (Contralista/EsSalud), por única vez el Área Usuaría o el Jefe de la UAH-HYS, le comunicará al contratista otorgándole un plazo de 48 horas para aclarar lo acontecido, transcurrido dicho plazo sin la subsanación respectiva, se aplicará la penalidad mediante Informe del Área Usuaría.  |

\*UIT (Unidad Impositiva Tributaria vigente)

7.10.4. Estas penalidades serán deducidas de cualquiera de sus facturas pendientes o en la liquidación final, o si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de las garantías de fiel cumplimiento del contrato.

7.10.6. El contratista deberá informar a su personal la tabla de otras penalidades, esto será verificado en las supervisiones que realizará el Jefe de la Unidad de Admisión, Referencias y Contrareferencias de la Red Asistencial Tumbes.

7.10.6. La presente Tabla de otras Penalidades consta de ocho (08) supuestos, NO invalidando cualquiera otra falta que puedan ocurrir y que se encuentran en los presentes TDR, en las que el Área Usuaría o la Unidad de Adquisiciones Ingeniería Hospitalaria y Servicios, procederán por única vez a notificar (carta o correo electrónico) a EL CONTRATISTA, sobre la falta cometida, dándole oportunidad para que la enmiende o subsane en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48)



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

horas, pasada dicha fecha, el cómputo para pago de factura correrá, tomándose como fecha de inicio de gestiones de pago, el día que se halla subsanado la falta incurrida que no se encuentra en la Tabla de otras penalidades.

#### 7.11. Responsabilidad Por Vicios Ocultos

7.11.1. El contratista será responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio, conforme a lo indicado en el numeral 40.2 de la Ley N° 30225 "Ley de Contrataciones del Estado", por un plazo de un (01) año, contados a partir de la conformidad otorgada por la prestación del servicio.

#### 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

#### Importante para la Entidad

Los requisitos de calificación que la Entidad **debe** adoptar son los siguientes:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases.

|   |   |
|---|---|
| A | <b>CAPACIDAD LEGAL</b>  |
|   | <b>HABILITACIÓN</b>   |
|   | <u>Requisitos:</u>  |
|   | Contar con Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realicen actividades de Intermediación Laboral – RENEEL. En dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) de "Operaciones de módulos", "Módulos de Atención al Asegurado", "Atención al Cliente", "Call Center" o "Servicio de Otorgamiento de Citas".  |
|   | <b>Importante</b><br><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, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.   |
|   | <b>Importante</b><br><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>   |

**Importante para la Entidad**

Asimismo, la Entidad **puede** adoptar uno o más de los requisitos de calificación siguientes:

**Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases, así como los requisitos de calificación que no se incluyan.**

|              |  |
|--------------|--|
| <b>B</b>     | <b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>   |
| <b>B.3</b>   | <b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>   |
| <b>B.3.1</b> | <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>   |
|              | <p><b>UN (01) COORDINADOR(A) DE MÓDULOS</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>GRADO DE INSTRUCCIÓN: <b>FORMACIÓN UNIVERSITARIA (MÍNIMO 06 CICLOS UNIVERSITARIOS EN LAS CARRERAS DE ADMINISTRACIÓN, CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN, PSICOLOGÍA, ENFERMERÍA, ODONTOLOGÍA, NUTRICIÓN) Y/O CARRERAS TÉCNICAS DE PREFERENCIA EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ENFERMERÍA TÉCNICA, LABORATORIO CLÍNICO, FARMACIA TÉCNICA, COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA O CARRERAS AFINES)</b> QUE HAYA SIDO CULMINADA EN SU TOTALIDAD.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>LA FORMACIÓN ACADÉMICA SE ACREDITARÁ CON CONSTANCIAS, CERTIFICADOS O CUALQUIER OTRA DOCUMENTACIÓN QUE DE MANERA FEHACIENTE DEMUESTRE LA FORMACIÓN ACADÉMICA.</p> <p><b>UN (01) OPERADOR(A) DE MÓDULOS</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>GRADO DE INSTRUCCIÓN: <b>FORMACIÓN UNIVERSITARIA (MÍNIMO 06 CICLOS UNIVERSITARIOS EN LAS CARRERAS DE ADMINISTRACIÓN, CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN, PSICOLOGÍA, ENFERMERÍA, ODONTOLOGÍA, NUTRICIÓN) Y/O CARRERAS TÉCNICAS DE PREFERENCIA EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ENFERMERÍA TÉCNICA, LABORATORIO CLÍNICO, FARMACIA TÉCNICA, COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA O CARRERAS AFINES)</b> QUE HAYA SIDO CULMINADA EN SU TOTALIDAD.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>LA FORMACIÓN ACADÉMICA SE ACREDITARÁ CON CONSTANCIAS, CERTIFICADOS O CUALQUIER OTRA DOCUMENTACIÓN QUE DE MANERA FEHACIENTE DEMUESTRE LA FORMACIÓN ACADÉMICA.</p> |
| <b>B.3.2</b> | <b>CAPACITACIÓN</b>  |
|              | <p><b>UN (01) COORDINADOR(A) DE MÓDULOS</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>40 horas lectivas</b>, en Computación e Informática, del personal clave requerido como COORDINADOR(A) DE MÓDULOS.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de Constancias, Certificados, o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la capacitación.</p>  |

|            |   |
|------------|---|
|            | <p><b>Importante</b></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>B.4</b> | <p><b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b></p>  |
|            | <p><b>UN (01) COORDINADOR(A) DE MÓDULOS</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Experiencia mínima de un (01) año como supervisor(a) de citas por teléfono, servicios de atención al cliente o Digitadores, y/o mínimo dos (02) años como teleoperador(a) en agendamiento de citas por teléfono, en servicios de atención al cliente o digitadores, en entidades públicas o privadas, del personal clave requerido como <b>COORDINADOR(A) DE MÓDULOS</b>.</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><b>UN (01) OPERADOR(A) DE MÓDULOS</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Experiencia mínima de un (01) año en los servicios de otorgamiento de citas, seguimiento de citas otorgadas, información administrativa, económica y de seguros, consejería y promoción de la salud, recepción e ingreso de reclamos, servicio de Call Center y/o Atención al Público, dotación de servicio de personal administrativo y/o digitador, admisionista, tele operadoras, recepción y atención al cliente, en entidades públicas y/o privadas, del personal clave requerido como <b>OPERADOR(A) DE MÓDULOS</b>.</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><b>Importante*</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <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></li><li>• <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></li><li>• <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></li><li>• <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</i></li></ul> |

|          |  |
|----------|--|
|          | <i>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>  |
| <b>C</b> | <b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>   |
|          | <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/. 760,000.00 (Setecientos Sesenta Mil con 00/100 Soles)</b>, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de <b>S/. 160,000.00 (Ciento Sesenta Mil con 00/100 Soles)</b> por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: <b>Servicio de Call Center; o Servicio de Citas por teléfono; o Servicio de Teleoperador(a); o Servicio de Otorgamiento de Citas; Confirmación y Seguimiento de Citas Otorgadas en el Sistema de Referencias; Servicio de Digitadores; o Servicio de Citas en Módulo de Atención, o Atención al Cliente; Atención al Público en entidades públicas o privadas.</b></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>14</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <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</p> |

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

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

*(...)*

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

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.

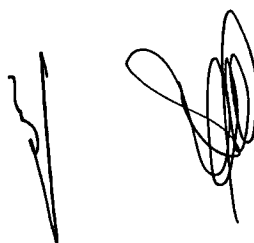
Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

#### **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 documentalente, y no mediante declaración jurada.*




**CAPÍTULO IV  
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

| FACTOR DE EVALUACIÓN  | PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN   |
|---|--|
| <b>A. PRECIO</b>  |  |
| <u>Evaluación:</u><br><br>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.<br><br><u>Acreditación:</u><br><br>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6). | <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<br/>P<sub>i</sub>= Puntaje de la oferta a evaluar<br/>O<sub>i</sub>=Precio i<br/>O<sub>m</sub>= Precio de la oferta más baja<br/>PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p>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° 19-2023-ESSALUD/RATU-1** para la contratación del **SERVICIO DE MÓDULOS DE ATENCIÓN AL ASEGURADO DE LA RED AISSTENCIAL TUMBES**, 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 la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MÓDULOS DE ATENCIÓN AL ASEGURADO DE LA RED AISSTENCIAL TUMBES**.

**CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

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

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

**CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>15</sup>**

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

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

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

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



contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

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

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

**Importante para la Entidad**

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

**Importante para la Entidad**

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

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

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

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

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

**CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

**CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

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

#### **Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

#### **Importante**

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

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

#### **Importante**

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

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

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

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

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

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

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

*EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD*

PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

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

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGANICA 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 manifestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

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

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

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

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

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

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

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

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

Donde:

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

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

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

tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **Importante**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de

aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado..

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Importante**

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

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

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

## ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 19-2023-ESSALUD/RATU-1

Presente.-

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

<sup>20</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 19-2023-ESSALUD/RATU-1**

Presente.-

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

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

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

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

<sup>21</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>22</sup> Ibidem.

<sup>23</sup> Ibidem.



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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

<sup>24</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**ANEXO N° 2**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 19-2023-ESSALUD/RATU-1**  
Presente.-

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

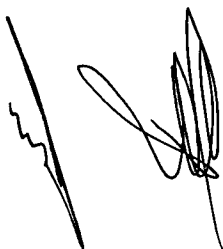
- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer 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.º 19-2023-ESSALUD/RATU-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.º 19-2023-ESSALUD/RATU-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.º 19-2023-ESSALUD/RATU-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.º 19-2023-ESSALUD/RATU-1**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>25</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>27</sup>

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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



**Importante para la Entidad**

*En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo:  
Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 19-2023-ESSALUD/RATU-1**

Presente.-

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

| CONCEPTO     | PRECIO TOTAL |
|--------------|--------------|
|              |              |
|              |              |
| <b>TOTAL</b> |              |

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

**Importante para la Entidad**

- *En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:  
"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".*
- *En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:  
"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".*

*Incluir o eliminar, según corresponda*

**Importante para la Entidad**

*Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, incluir el siguiente anexo:*

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.° 19-2023-ESSALUD/RATU-1**

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>28</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>28</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 19-2023-ESSALUD/RATU-1  
Presente.-

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

| N° | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO | FECHA DEL CONTRATO O CP 29 | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER-EL CASO 30 | EXPERIENCIA PROVENIENTE 31 DE: | MONEDA | IMPORTE 32 | TIPO DE CAMBIO VENTA 33 | MONTO FACTURADO ACUMULADO 34 |
|----|---------|---------------------|---|----------------------------|---|--------------------------------|--------|------------|-------------------------|------------------------------|
| 1  |         |                     |   |                            |   |                                |        |            |                         |                              |
| 2  |         |                     |   |                            |   |                                |        |            |                         |                              |
| 3  |         |                     |   |                            |   |                                |        |            |                         |                              |
| 4  |         |                     |   |                            |   |                                |        |            |                         |                              |

29 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.

30 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 período.

31 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".

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

33 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.

34 Consignar en la moneda establecida en las bases.

| N°    | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO | FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>29</sup> | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>30</sup> | EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>31</sup> DÉ: | MONEDA | IMPORTE <sup>32</sup> | TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>33</sup> | MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>34</sup> |
|-------|---------|---------------------|---|---------------------------------------|--|---|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 5     |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 6     |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 7     |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 8     |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 9     |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 10    |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| ...   |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 20    |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| TOTAL |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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




**ANEXO N° 9**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 19-2023-ESSALUD/RATU-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.*

**Importante para la Entidad**

*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) o el procedimiento de selección según relación de ítem no supere dicho monto, se debe considerar el siguiente anexo:*

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases.*

**ANEXO N° 10**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO  
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 19-2023-ESSALUD/RATU-1**  
Presente.-

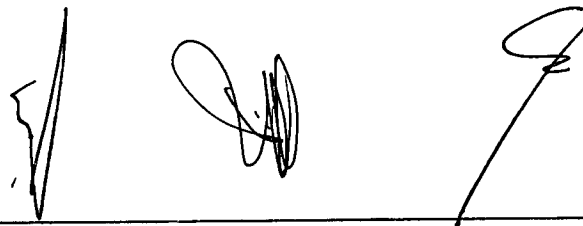
Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que el domicilio de mi representada se encuentra ubicado en la provincia o provincia colindante donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- Para que el postor pueda acceder a la bonificación, debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.



**Importante**

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

**ANEXO N° 10**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO  
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS, CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200.000,00)])**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 19-2023-ESSALUD/RATU-1**  
Presente.-

Mediante el presente el que se suscribe, [.....], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que los domicilios de todos los integrantes del consorcio se encuentran ubicados en la provincia o provincias colindantes donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado de los integrantes del consorcio, en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.

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.º 19-2023-ESSALUD/RATU-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.º 19-2023-ESSALUD/RATU-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.*