

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 056-2023-SBS**  
(Primera Convocatoria)

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE EVALUACIONES  
MÉDICO-OCUPACIONALES**

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 1.1. REFERENCIAS

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

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

#### 1.2. CONVOCATORIA

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

#### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

##### Importante

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

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

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

##### Importante

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

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

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

**Importante**

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

## 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 y en el artículo 90 del Reglamento. Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>1</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

**Importante**

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

## 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

**Importante**

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

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.

<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>

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.

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 accesorias, 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-emitar-cartas-fianza>).*

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones

RUC N° : 20131370564

Domicilio legal : Av. Guillermo Prescott N° 185 – San Isidro

Teléfono: : 630-9000

Correo electrónico: : [clarranaga@sbs.gob.pe](mailto:clarranaga@sbs.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de evaluaciones médico ocupacionales para la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Memorando N° 481-2023-SAAG, el 28 de diciembre de 2023.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados.

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de precios unitarios, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo

### 1.6. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.7. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El plazo de la prestación del servicio será por el periodo de setecientos treinta (730) días calendario contados a partir de fecha que comunique el Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo a través de su médico ocupacional, o hasta agotar el monto total contratado. El inicio del plazo de ejecución del servicio será dentro de los 30 días calendarios siguientes a la fecha de suscripción del contrato

### 1.8. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 4.90 (cuatro con 90/100 Soles) en la Caja de la Entidad y recabar un ejemplar en el Departamento de Logística, ambos ubicados en Av. Guillermo Prescott N° 185 - San Isidro, previa coordinación por correo electrónico.

### 1.9. BASE LEGAL

- Resolución SBS N° 4017-2022, Medidas de austeridad, racionalidad, disciplina en el gasto y de ingresos de personal para el Ejercicio 2023 en la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones.

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.

### 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.
- 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**).
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- g) Declaración Jurada donde se precise la dirección de la sede donde se realizará el servicio.
- h) El precio de la **oferta en soles**. Adjuntar obligatoriamente el Anexo N° 6.

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

#### Importante

- *El comité de selección verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*
- *En caso de requerir estructura de costos, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.*

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

**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>4</sup>.
- b) Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa (**Anexo N° 9**).

**Advertencia**

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

**2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento<sup>5</sup> del contrato, de ser el caso.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI). **Anexo N° 10**.
- d) 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.
- e) Domicilio y dirección electrónica para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- f) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>6</sup>. (**Anexo N° 11**).

<sup>4</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>5</sup> DECRETO LEGISLATIVO N° 1553:

**Artículo 9.- Fondo de garantía como medio alternativo para garantizar los contratos**

9.1 Autorizar a las entidades para que en el Año Fiscal 2023, en los documentos de los procedimientos de selección que se convoquen bajo los regímenes de contratación del Sistema Nacional de Abastecimiento, establezcan que el postor adjudicado tiene la facultad de optar, como medio alternativo a la obligación de presentar las garantías de fiel cumplimiento y de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de corresponder, por la retención del monto total de la garantía correspondiente.  
(...)

9.3. Lo dispuesto en los numerales precedentes es aplicable para los contratos de ejecución periódica de suministro de bienes, servicios, consultorías y de ejecución de obras, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

(i) El plazo de la prestación sea igual o mayor a sesenta (60) días calendario; y,  
(ii) Se considere, según corresponda, al menos dos (02) pagos a favor del contratista o dos (02) valorizaciones periódicas en función del avance de obra.

9.4. La retención indicada en el numeral 9.1, se efectúa durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto al finalizar el contrato.

<sup>6</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.



- g) Copia simple de Constancia de habilidad del personal médico propuesto, emitida por el Colegio Médico del Perú.
- h) Copia de la Certificación CAOHC vigente del tecnólogo habilitado en audiometría.
- i) Copia simple de la licencia IPEN vigente del tecnólogo médico en radiología
- j) Copia simple de la Licencia Municipal de Funcionamiento del establecimiento propuesto para la ejecución del servicio.
- k) Copia simple de la resolución de categorización del establecimiento de salud propuesto para la ejecución del servicio.
- l) Copia simple del Certificado de INDECI del establecimiento de salud propuesto para la ejecución del servicio.
- ~~m) Copia simple de la Acreditación del servicio de apoyo al Médico Ocupacional expedido por DIGESA.<sup>7</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 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.*
- *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>8</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en el Departamento de Logística, ubicado en Av. Guillermo Prescott N° 185 –

<sup>7</sup> Texto eliminado en atención a la Consulta N° 02 del participante SOLUCIONES MEDICAS GROUP S.A.C. - SOMEDIC S.A.C

<sup>8</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.



San Isidro, previa coordinación por correo electrónico.

## **2.5. FORMA DE PAGO**

El pago se realizará en Soles y de forma mensual, por las Evaluaciones Médico-Ocupacionales realizadas en dicho período, previa presentación de la totalidad de los informes médicos y los reportes requeridos.

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

- Informe del funcionario responsable del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo del Departamento de Administración de Personal emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes del Departamento de Logística, sito en Av. Guillermo Prescott N° 185, San Isidro o al correo electrónico [factura\\_logistica@sbs.gob.pe](mailto:factura_logistica@sbs.gob.pe).

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

##### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de evaluaciones médico ocupacionales para la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones.

##### 2. OBJETIVO

Contratar los servicios de una empresa prestadora de salud ocupacional para la realización, gestión y administración de las evaluaciones médicos ocupacionales (EMO), acorde con los riesgos a los que están expuestos los trabajadores de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones (SBS) en concordancia de la normatividad vigente.

##### 3. FINALIDAD PÚBLICA

Promover y fomentar una cultura de prevención de los riesgos biológicos, físicos, químicos, ergonómicos y psicosociales, detectando en forma precoz enfermedades de índole ocupacional y su respectivo tratamiento oportuno, evitando daños crónicos e irreversibles a la salud de los trabajadores como consecuencia de la actividad laboral diaria, en concordancia con lo dispuesto en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su reglamento y modificatorias, la que refiere que se debe realizar exámenes médicos periódicos a los trabajadores acorde a las labores que desempeñan, así como al personal que cesa o cambia de puesto en la Institución.

##### 4. ALCANCE DEL SERVICIO

Realizar evaluaciones médico ocupacionales a todos los trabajadores de la Superintendencia, entregando la información debidamente procesada de los resultados de las evaluaciones.

Los exámenes médicos se realizarán a todos los trabajadores de la SBS, así como aquellos que ingresen, cambien de puesto, cesen o cuando el Médico Ocupacional de la Superintendencia lo requiera. Estos exámenes se realizarán en las instalaciones de la empresa prestadora de salud, las cuales deberán estar ubicadas en los distritos de San Isidro, Miraflores, Lince, San Borja, Magdalena o Jesús María.

Tipo de EMO – Ingreso	Cantidad estimada 24 meses
EMO 1: Administrativos	200
EMO 2: Personal de salud	4
EMO 3: Call Center / mesa de ayuda	20
EMO 4: Choferes y Seguridad	20
EMO 5: Archivos / tramite documentario / Biblioteca	20
<b>Total</b>	<b>264</b>

Tipo de EMO – Periódicos	Cantidad estimada 24 meses
EMO 1: Administrativos	1200
EMO 2: Personal de salud	6
EMO 3: Call Center / Mesa de ayuda	80
EMO 4: Choferes y Seguridad	40
EMO 5: Archivos / tramite documentario / Biblioteca	80
<b>Total</b>	<b>1406</b>

Tipo de EMO – Retiro	Cantidad estimada 24 meses
EMO 1: Administrativos	200
EMO 2: Personal de salud	4
EMO 3: Call Center / mesa de ayuda	40
EMO 4: Choferes y Seguridad	20
EMO 5: Archivos / tramite documentario / Biblioteca	40
<b>Total</b>	<b>304</b>

**EMO: se llevarán a cabo conforme a los protocolos detallados en los anexos del presente documento.**

Asimismo, la empresa prestadora de salud realizará la custodia del historial médico ocupacional de los trabajadores, en medios físicos y mediante un sistema informático de gestión de historias clínicas. Dicho historial médico será mantenido conforme lo establecido por la normatividad aplicable.

## 5. CARACTERÍSTICAS DE LAS EVALUACIONES MÉDICO OCUPACIONALES

Se realizarán los siguientes tipos de evaluaciones:

- **Examen Médico Ocupacional Ingreso (Pre ocupacional)**, es la evaluación médica que se realiza al inicio del vínculo laboral, con la finalidad de detectar condiciones de salud que alto riesgo que puedan perjudicar la salud del trabajador en los puestos de trabajo en los que sean contratados.
- **Examen Médico Ocupacional Periódico**, es la evaluación médica que se realiza con la finalidad de monitorear la exposición a factores de riesgo e identificar en forma precoz, posibles alteraciones temporales o permanentes de salud del trabajador, ocasionadas por la labor o por la exposición al medio ambiente de trabajo. Asimismo, se realiza para detectar enfermedades de origen ocupacional, con el fin de establecer un manejo preventivo.
- **Examen Médico Ocupacional de Retiro (Post ocupacional)**, es la evaluación médica que se realiza cuando se termina la relación laboral, son facultativos y podrán realizarse a solicitud del empleador o trabajador, con el objeto de valorar y registrar las condiciones de salud en las que el trabajador se retira de las tareas o funciones asignadas.

## 6. DESCRIPCION Y ALCANCE DEL SERVICIO

Todas las Evaluaciones Médico Ocupacionales (EMO) deberán contar con los siguientes exámenes, de acuerdo con los diferentes riesgos laborales por cada puesto de trabajo identificado:

- I. **Historia Clínica Ocupacional:** es un documento médico que debe comprender la evaluación de antecedentes laborales y factores de riesgo a los que estuvo expuesto y el tiempo de labor en dicho puesto, hábitos nocivos, signos vitales como presión arterial, pulso, frecuencia cardíaca, etc. Asimismo, se deberá realizar una evaluación integral del cuerpo por regiones, a través de la inspección, palpación y auscultación, así como la apariencia general del paciente, su conformación, estado de hidratación y nutrición.
- II. **Evaluación Psicológica Ocupacional:** Esta evaluación debe incluir los exámenes descritos de acuerdo con el perfil del puesto de trabajo, según el Anexo A. La evaluación deberá emitir las conclusiones, recomendaciones y aptitud tomando en cuenta las exigencias para el puesto y riesgo laboral. Asimismo, deberá colocar algún diagnóstico presuntivo en caso lo sospeche y derivar al servicio de psiquiatría si se considera necesario.
- III. **Exámenes Complementarios Generales**
  - a. Hemograma Completo, grupo sanguíneo
  - b. Glucosa preprandial
  - c. Examen completo de orina
  - d. Perfil lipídico: Colesterol total, HDL, LDL, VLDL, triglicéridos
  - e. Creatinina Sérica
  - f. Serología: Antígeno de superficie para Hepatitis Bs Antígeno Australiano, cualitativo.<sup>9</sup>
  - g. Antígeno prostático específico PSA (personal varón mayor a 50 años)
- IV. **Exámenes Complementarios Específicos**
  - a. **Evaluación musculoesquelética:** se debe realizar en base al Anexo 01 de la RM N° 313-2011-MINSA, Norma Técnica que establece los Exámenes Médicos Ocupacionales para los Estibadores Terrestres y Transportistas Manuales.
  - b. **Evaluación Oftalmológica,** como mínimo debe incluir agudeza visual (cerca y lejos), evaluación clínica de la córnea, esclerótica, córnea y pupila, test de los anillos y test de Ishihara. Tamizaje de ojo seco (cuestionario).

<sup>9</sup> Texto modificado en atención a las Consultas N° 14 del participante VICTOR ARCE SOCIEDAD CIVIL y Consulta N° 15 del participante INNOMEDIC INTERNATIONAL E.I.R.L

- c. Electrocardiograma: para trabajadores mayores de 40 años con excepción de los choferes a quienes debe tomarse la prueba independientemente de su edad. Debe incluir EKG e informe cardiológico en todos los casos.
- d. Radiografía de Tórax: postero anterior
- e. Espirometría: espirometría y antecedentes neumológicos.
- f. Audiometría: audiometría vía aérea, vía ósea, y otoscopia. Antecedentes de exposición a ruido. El examen de audiometría se realizará a todos vía aérea con otoscopia, y vía ósea solo a los que tengan indicación dentro del procedimiento médico
- g. Dermatoscopia: Técnica diagnóstica in vivo, no invasiva, desarrollada para estudiar las lesiones cutáneas. Mejora la precisión diagnóstica de las enfermedades a la piel de alta exposición en algunos grupos de riesgo.
- h. Las pruebas del antígeno prostático (PSA Total)<sup>10</sup> y los electrocardiogramas (EKG) se realizará de acuerdo con el siguiente estimado:

	Cantidad estimada de Pruebas a realizar	
	Varones	Mujeres
PSA Total (Antígeno Prostático) (Personal varón mayor a 50 años)	302	No aplica
EKG (Electrocardiograma) (Personal mayor a 40 años)	351	274

Los protocolos médicos para aplicar se encuentran detallados en los anexos del presente documento y serán aplicados como tales en la mayoría de los casos.

El contratista debe revisar los IPERC y descripción de puestos de trabajo para determinar la aptitud para el puesto y revisar los antecedentes de salud de cada uno de los trabajadores, en caso corresponda. Con esto se permitirá brindar un resultado preciso referente a la aptitud para cada trabajador de manera individualizada. Esta información deberá ser verificada por el médico ocupacional de la clínica prestadora.

La Superintendencia entregará al contratista, la relación de los trabajadores para la realización de las Evaluaciones Médico Ocupacionales periódicas, y coordinará las fechas de las citas.

El tiempo para realizar la Evaluación Médica Ocupacional no deberá ser mayor a las cuatro (04) horas por trabajador, desde su llegada hasta finalizar su atención.

El informe resumen y el certificado de aptitud se entregarán al Médico Ocupacional de la SBS guardando la confidencialidad de los resultados, lo cual es acorde con lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 312-2011-MINSA, Protocolos de exámenes médicos ocupacionales y guías de diagnóstico de los exámenes médicos obligatorios por actividad y sus modificatorias.

El tiempo por paciente para la lectura de resultados debe ser en un intervalo de 5 a 10 minutos por paciente de manera personalizada por telemedicina o de manera presencial, dentro de las instalaciones de la SBS agendándose y realizándose dentro de los 10 días posteriores a la evaluación de cada trabajador, dando posibilidad a realizar la agrupación por cortes semanales.<sup>11</sup>

## 7. DEL SISTEMA INFORMATICO DE GESTIÓN

El contratista deberá contar con un sistema informático de gestión de historias clínicas de los trabajadores de manera electrónica, de acuerdo con la ley. El sistema informático de gestión deberá permitir la administración y gestión de las historias clínicas ocupacionales de los trabajadores de la SBS.

El contratista realizará la administración y mantenimiento de la historia clínica, manteniendo y actualizando la información de acuerdo a la normatividad vigente.

La historia clínica de los trabajadores y la gestión se realizarán de acuerdo a los formatos o estándares de la Resolución Ministerial 312-2011-MINSA, Protocolos de Exámenes Médico Ocupacionales y Guías de Diagnóstico de los Exámenes Médicos obligatorios por Actividad y sus modificatorias.

<sup>10</sup> Texto modificado en atención a la Consulta N° 04 del participante VICTOR ARCE SOCIEDAD CIVIL

<sup>11</sup> Texto modificado en atención a la Consulta N° 07 del participante VICTOR ARCE SOCIEDAD CIVIL

El acceso a la historia clínica se realizará desde cualquier punto con conexión a Internet hacia el sistema informático de la empresa prestadora de salud, para lo cual se deberá otorgar códigos de accesos al Médico Ocupacional de la SBS que permita la gestión de las historias clínicas de los trabajadores y de los cuadros estadísticos por grupos etarios y exámenes médicos realizados.

El contratista debe garantizar que se apliquen las medidas de seguridad a la información de los trabajadores.

## 8. DEL CONTRATISTA Y EL PERSONAL

El contratista debe garantizar que su recurso humano se encuentre capacitado en Salud Ocupacional, así como contar con la logística necesaria para llevar a cabo esta actividad, de acuerdo con las guías técnicas de evaluaciones médicas del Instituto Nacional de Salud y/o Ministerio de Salud.

El contratista debe asumir todos los gastos que corresponden al uso de papelería, fotocopia, resultados médicos, historia clínica, materiales para la toma de exámenes, citas, baja lenguas, sábanas, batas, documentos, etc.; asimismo, debe asumir el costo de un nuevo examen en caso sea necesario la repetición del mismo.

El contratista deberá emitir una Ficha de Declaración Jurada de Consentimiento de aceptación de la práctica del examen médico y el Consentimiento Informado de entrega de resultados a la SBS.

El contratista no podrá transferir el servicio a terceros, siendo de su absoluta responsabilidad la ejecución y cumplimiento del servicio.

Todos los exámenes se llevarán a cabo en la clínica del contratista. El postor deberá incluir en su oferta, una declaración jurada indicando la dirección de la sede o sedes propuestas para la ejecución del servicio, de acuerdo al ámbito geográfico establecido (San Isidro, Miraflores, Lince, San Borja, Magdalena o Jesús María).

El contratista deberá ejecutar el servicio en ambientes en condiciones adecuadas de asepsia, limpieza, higiene y seguridad, para la realización de los diferentes tipos de pruebas físicas y clínicas, debiendo contar con ambientes y material (batas de un solo uso – cuando corresponda, papel higiénico, papel toalla y otros), que salvaguarden la privacidad e integridad de los trabajadores.

Los equipos, materiales e insumos que se utilicen para la ejecución de todo el servicio, deberán ser en cantidad y calidad, de acuerdo con lo establecido por el Ministerio de Salud, de las Direcciones Regionales de Salud y/o DIGESA.

~~Los días de atención para nuestra institución deben ser en horarios exclusivos para nuestros trabajadores.<sup>12</sup>~~

Los días de atención para nuestra institución deben ser en horarios preferenciales para nuestros trabajadores.<sup>13</sup>

El contratista será responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio, conforme a lo indicado en el Artículo 40 de la Ley de Contrataciones del Estado, por un plazo máximo de dos (2) años, contados a partir de la conformidad otorgada para la prestación del servicio.

El contratista deberá designar a un ejecutivo de cuenta a la SBS, con la finalidad de coordinar todos los aspectos del servicio. Como requisito para la suscripción del contrato, el postor ganador de la buena pro deberá remitir la información de contacto del ejecutivo asignado: nombres, apellidos, números telefónicos (debe incluir al menos un número móvil con acceso a whatsapp, y dirección de correo electrónico).

El contratista deberá mantener estricta confidencialidad sobre el proceso y no podrá disponer de la información para fines distintos al desarrollo del presente servicio sujetándose a todas las normatividades en referencia a la protección datos.

<sup>12</sup> Texto excluido en atención a las Consultas N° 08 y 09 del participante VICTOR ARCE SOCIEDAD CIVIL y Consulta N° 16 del participante INNOMEDIC INTERNATIONAL E.I.R.L

<sup>13</sup> Texto incluido en atención a las Consultas N° 08 y 09 del participante VICTOR ARCE SOCIEDAD CIVIL y Consulta N° 16 del participante INNOMEDIC INTERNATIONAL E.I.R.L

Como requisito para la suscripción del contrato, el postor ganador de la buena pro deberá presentar un flujograma de la secuencia de atención por exámenes con los tiempos estimados por cada servicio (p.e. audiometría, toma de muestras, examen médico, etc.), no siendo mayor a las cuatro (04) horas la duración total de la evaluación.

#### **Del personal médico propuesto (personal clave)**

El contratista deberá proponer el siguiente personal clave para el servicio:

- Un (01) Médico Ocupacional, de acuerdo con la Resolución Ministerial N° 021-2016/MINSA.
- Un (01) médico evaluador
- Un (01) médico radiólogo
- Un (01) médico cardiólogo
- Un (01) médico oftalmólogo
- Un (01) médico neumólogo
- Un (01) medico otorrinolaringólogo
- Un (01) psicólogo clínico colegiado

#### **Del personal técnico (personal clave)**

- Un (01) técnico de laboratorio o tecnólogo médico en laboratorio.
- Un (01) tecnólogo médico en radiología.
- Un (01) tecnólogo habilitado para el área de audiometría.

Como requisito para la suscripción del contrato, el postor ganador de la buena pro deberá presentar los siguientes documentos:

- Copia simple de Constancia de habilidad del personal médico propuesto, emitida Colegio Médico del Perú.
- Copia de la Certificación CAOHC vigente del tecnólogo habilitado en audiometría.
- Copia simple de la licencia IPEN vigente del tecnólogo médico en radiología

La evaluación médica puede ser realizada por un médico evaluador y el certificado ser suscrito por el médico responsable con especialidad en salud ocupacional.

#### **De los ambientes y equipos**

Como requisito para la suscripción del contrato, el postor ganador de la buena pro deberá presentar la siguiente documentación:

- Copia simple de la Licencia Municipal de Funcionamiento del establecimiento propuesto para la ejecución del servicio.
- Copia simple de la resolución de categorización del establecimiento de salud propuesto para la ejecución del servicio.
- Copia simple del Certificado de INDECI del establecimiento de salud propuesto para la ejecución del servicio.
- Copia simple de la Acreditación del servicio de apoyo al Médico Ocupacional expedido por DIGESA.

14

Para el inicio efectivo del servicio se deberá acreditar los siguiente:

- Declaración jurada y flujograma de manejo de residuos sólidos.
- Copia simple de la licencia de operación de equipos de rayos x médicos para establecimientos de salud, emitida por el Instituto Peruano de Energía Nuclear - IPEN vigente
- Copia simple de las certificaciones de calibración de los equipos de audiometría, espirometría, tensiómetro y balanza.
- Copia simple de los manuales de procedimientos de los equipos de electrocardiógrafo, audiómetro, cabina y espirómetro, con registros de mantenimiento y certificado de calibración vigente, además, presentar registros de calibración diaria del audiómetro, espirómetro y balanza.
- Declaración jurada de la inocuidad de los equipos a ser utilizados o que éstos se encuentren dentro del rango de aceptación de un organismo acreditado, visado por el profesional competente y habilitado.
- IPERC, mapa de riesgos, mapa de evacuación de las instalaciones donde tendrá acceso el personal de la SBS (salvaguardando el tránsito por zonas de alto riesgo biológico y radiactivo).



- El centro médico debe contar con todos los protocolos de bioseguridad y contar con ambientes ventilados, de preferencia con purificadores de aire en los espacios que no tengan ventilación natural.

## 9. SUPERVISIÓN DEL SERVICIO

La supervisión del servicio estará a cargo del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo de la SBS, a través del Médico Ocupacional de la SBS, quien será el encargado de la coordinación entre el contratista y la SBS.

En ese sentido, los informes médicos que deberá presentar el contratista podrán ser inspeccionados por el equipo de seguridad y salud en el trabajo de la SBS.

Si la SBS determina el incumplimiento de alguna de sus obligaciones, el servicio será declarado como “Servicio No Conforme”, debiendo la empresa prestadora de salud corregir el error u omisión, sin costo alguno para la SBS.

La SBS podrá realizar visitas inopinadas a la empresa prestadora de salud, con la finalidad de supervisar el cumplimiento del servicio solicitado. De existir algunas observaciones estas deberán ser subsanadas dentro de los plazos establecidos por la Superintendencia

## 10. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de la prestación del servicio será por el periodo de setecientos treinta (730) días calendario contados a partir de fecha que comunique el Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo a través de su médico ocupacional, o hasta agotar el monto total contratado. El inicio del plazo de ejecución del servicio será dentro de los 30 días calendarios siguientes a la fecha de suscripción del contrato.

La SBS puede programar hasta 40 Evaluaciones Médico-Ocupacionales diarias, previa coordinación con el contratista, el envío del cronograma se realizará con 48 horas de anticipación a la fecha de atención de los colaboradores.<sup>15</sup>

## 11. ENTREGABLES

### 1. La Evaluación Médico Ocupacional y el Certificado de Aptitud del trabajador:

- ✓ Se realizarán bajo los formatos o estándares de la Resolución Ministerial 312-2011-MINSA y sus modificatorias.
- ✓ Las evaluaciones médicas ocupacionales deberán ser firmadas y selladas por los especialistas responsables de cada proceso (radiólogo, cardiólogo, médico ocupacional, entre otros), y el certificado de aptitud médico ocupacional deberá ser firmado por el médico responsable del servicio de apoyo al Médico Ocupacional.
- ✓ El contratista entregará las evaluaciones médicas ocupacionales y el certificado de aptitud a la SBS, en medios físicos y electrónicos, dentro de un máximo de 7 días calendarios siguientes a la realización de la evaluación a cada trabajador, teniendo la posibilidad de realizar un corte semanal.<sup>16</sup>
- ✓ El contratista entregará los resultados a cada trabajador a través de una consulta médica personalizada por telemedicina o de manera presencial dentro de las instalaciones de la SBS agendándose y realizándose dentro de los 10 días calendario posteriores a la evaluación de cada trabajador.
- ✓ Los informes de las EMO deben incluir los resultados, interpretación, hallazgos, copia de los exámenes, conclusiones y recomendaciones.

<sup>15</sup> Texto excluido en atención a la Consulta N° 10 del participante VICTOR ARCE SOCIEDAD CIVIL

<sup>16</sup> Texto modificado en atención a la Consulta N° 11 del participante VICTOR ARCE SOCIEDAD CIVIL

- ✓ Los resultados deberán estar registrados en el sistema informático de gestión de historias clínicas, dentro de las 24 horas posteriores al término de la evaluación y para los trabajadores con PSA., es de 36 horas posteriores al término de la evaluación<sup>17</sup>.

2. Matriz de resultados: Se entregará de manera mensual dentro de los primeros 5 días calendarios de cada mes, La matriz se deberá entregar al médico ocupacional de la SBS un cuadro en Excel con la data de todos los trabajadores evaluados cada mes, que resuma todos los resultados de salud, antecedentes, información epidemiológica y otros datos de filiación. El contratista entregará mensualmente al Médico Ocupacional de la SBS, la base médica con los campos de datos que éste requiera, el listado de trabajadores con probables enfermedades ocupacionales y el listado de trabajadores a los que se debe realizar vigilancia médica. El listado de campos se entregará al contratista al inicio de la prestación.
3. Al final de cada día se deberá enviar al médico ocupacional de la SBS un cuadro en Excel que indique la lista de trabajadores asistentes a la evaluación de ese día con el detalle de hora de inicio de EMO, hora de fin de EMO, la confirmación de cada examen evaluado e indicar la lista de trabajadores citados para dicho día que no se presentaron al examen médico.

La entrega de los informes de las EMO, el informe resumen de cada mes, el cuadro excel de asistencia diaria y el certificado de aptitud se entregarán al Médico Ocupacional de la SBS, guardando la confidencialidad de los resultados.

4. El contratista presentará a la SBS, cada seis meses de servicio, los cuadros estadísticos por grupos etarios y exámenes médicos realizados. Los cuales permitan llevar un control estadístico (correlación de multivariantes) e histórico de tendencias.

## 12. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en Soles y de forma mensual, por las Evaluaciones Médico-Ocupacionales realizadas en dicho período, previa presentación de la totalidad de los informes médicos y los reportes requeridos.

## 13. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

El Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo del Departamento de Administración de Personal, otorgará la conformidad previa al pago.

## 14. SEGURIDAD DE LA INFORMACION

El contratista, con motivo de la prestación, recibirá de la Superintendencia información de carácter estrictamente confidencial que debe ser utilizada sólo para los fines de ejecución, por ello, será obligación del proveedor mantener total secrecía y confidencialidad respecto a los datos e información de cualquier clase, que la Superintendencia le proporcione, o bien, a la que tenga acceso, con motivo de la prestación y desarrollo de su ejecución.

Adicionalmente, el contratista está obligado a instruir a sus funcionarios o personal que será parte conformante del recurso humano que ejecutará la prestación respecto a la obligación de mantener total secrecía y confidencialidad.

Como parte de la prestación y con relación a la SEGURIDAD DE LA INFORMACION, el contrato considerará la cláusula, el compromiso de confidencialidad y obligaciones del contratista referidas a seguridad de la información, según el Anexo B.

## II. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A.</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACION</b>
	<u>Requisito:</u> El postor deberá estar inscrito en el Registro de empresas autorizadas para efectuar el servicio de salud ocupacional y contar con un número de Registro en la Dirección General de Salud Ambiental

<sup>17</sup> Texto modificado en atención a la Consulta N° 12 del participante VICTOR ARCE SOCIEDAD CIVIL



	<p>e Inocuidad Alimentaria (DIGESA) del Ministerio de Salud vigente a la presentación de la propuesta.</p> <p><u>Acreditación:</u> Copia simple del Registro de Acreditación en Servicio de Salud Ocupacional emitido por la Dirección General de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria (DIGESA).</p> <p><b>IMPORTANTE:</b> 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.</p>
<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TECNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA<sup>18</sup></b>
	<p>El contratista deberá acreditar la formación académica del personal clave requerido, de acuerdo al siguiente detalle:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un Médico Ocupacional, título profesional de médico cirujano.</li> <li>• Un Médico evaluador, título profesional de médico cirujano</li> <li>• Un médico radiólogo, título profesional de médico cirujano.</li> <li>• Un médico cardiólogo, título profesional de médico cirujano.</li> <li>• Un médico oftalmólogo, título profesional de médico cirujano.</li> <li>• Un médico neumólogo, título profesional de médico cirujano.</li> <li>• Un médico otorrinolaringólogo, título profesional de médico cirujano.</li> <li>• Un psicólogo, título profesional en psicología.</li> <li>• Un técnico de laboratorio o tecnólogo médico en laboratorio, título profesional.</li> <li>• Un tecnólogo médico en radiología, título profesional.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u> El título profesional será verificado por el comité de selección, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante para la Entidad</b></p> <p>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</p> </div> <p>En el caso de profesionales extranjeros, la formación académica deberá acreditarse además con la copia simple del documento de la revalidación o del reconocimiento del grado académico o título profesional otorgados en el extranjero, extendido por la autoridad competente en el Perú, conforme a la normativa especial de la materia</p> <p>En caso el título profesional 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.</p>
<b>B.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Un Médico Ocupacional (01)</u> Dos años de experiencia en el ejercicio profesional.</li> <li>• <u>Un Médico evaluador (01)</u> Dos años de experiencia en el ejercicio profesional.</li> <li>• <u>Un médico radiólogo (01)</u> Dos años de experiencia en el ejercicio profesional.</li> </ul>

<sup>18</sup> Texto modificado en atención a la Consulta N° 19 del participante INNOMEDIC INTERNATIONAL E.I.R.L

- Un médico cardiólogo (01)  
Dos años de experiencia en el ejercicio profesional.
- Un médico oftalmólogo (01)  
Dos años de experiencia en el ejercicio profesional.
- Un psicólogo (01)  
Dos años de experiencia en el ejercicio profesional.
- Un técnico de laboratorio o tecnólogo médico en laboratorio (01)  
Dos años de experiencia en el ejercicio profesional.
- Un tecnólogo médico en radiología (01)  
Dos años de experiencia en el ejercicio profesional.

**Acreditación:**

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

**Importante**

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

**B.3 CAPACITACION Y EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE**

El contratista deberá acreditar la capacitación del Médico Ocupacional de acuerdo con la Resolución Ministerial N° 021-2016/MINSA., de acuerdo al siguiente detalle:

- ✓ Médico cirujano debidamente titulado, colegiado y habilitado por el Colegio Médico del Perú egresado de la Maestría en Salud Ocupacional o Maestría en Salud Ocupacional y Ambiental o Maestría en Medicina Ocupacional y Medio Ambiente, con un mínimo de un (1) año de experiencia en Medicina del Trabajo o Salud Ocupacional; o
- ✓ Médico cirujano debidamente titulado, colegiado y habilitado por el Colegio Médico del Perú con Diplomado en Salud Ocupacional de un mínimo de treinta y seis (36) créditos, expedido por una Escuela o Facultad de Medicina o de Ciencias de la Salud de una universidad pública o privada, con un mínimo de tres (3) años de experiencia en Medicina del Trabajo o Salud Ocupacional; o
- ✓ Médico cirujano con segunda especialidad en Medicina Ocupacional y Medio Ambiente o Medicina del Trabajo, debidamente titulado, colegiado y habilitado por el Colegio Médico del Perú; o
- ✓ Médico cirujano con Maestría en Salud Ocupacional o Maestría en Salud Ocupacional y

	<p>Ambiental o Maestría en Medicina Ocupacional y Medio Ambiente, debidamente titulado, colegiado y habilitado por el Colegio Médico del Perú.</p> <p><b>Acreditación:</b> La capacitación del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) constancias o (ii) certificados o (iii) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>
<b>C</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 300,000.00 (trescientos mil y 00/100 soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 55,000.00 (cincuenta y cinco mil con 00/100 soles) a 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 los siguientes Servicio de examen médico pre-ocupacional, examen médico de ingreso, examen médico post-ocupacional, examen médico de retiro, examen médico ocupacional a solicitud del médico ocupacional, examen médico ocupacional por tiempo de ausencia prolongado.</p> <p><b>Acreditación:</b> 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, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 7 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p>

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 8.

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° 7. 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".*

## ANEXO A

### EXAMENES SEGÚN PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO

#### EMO A - ADMINISTRATIVOS

EMO A	
ADMINISTRATIVOS	
Examen de Ingreso	
I.	Historia Clínica Ocupacional
II.	Evaluación Psicológica Ocupacional
1	Test de Personalidad
III.	Exámenes Complementarios Generales
1	Hemograma Completo
2	Glucosa preprandial
3	Examen Completo de Orina
4	Perfil Lipídico (a)
5	Creatinina
6	Urea
7	Grupo Sanguíneo y factor RH
IV.	Exámenes Complementarios Específicos
1	Evaluación musculoesquelética (B)
2	Evaluación Oftalmológica (C)
3	Electrocardiograma (D)
Consideraciones:	
A	Perfil lipídico consta de los siguientes exámenes: Colesterol total, HDL, LDL, VLDL, triglicéridos
B	Evaluación Musculoesquelética: Se recomienda que se realice en base al anexo 01 de la RM 312 -2011 MINSA Norma Técnica que establece los Exámenes Médicos Ocupacionales para los Estibadores Terrestres y Transportistas Manuales
C	Examen oftalmológico debe contener como mínimo: Agudeza Visual, evaluación Clínica de la Córnea, Esclerótica, Comea y Pupila. Test de los anillos y test de Ishihara. Tamizaje de ojo seco.
D	Se tomará a toda persona mayor de 40 años.

EMO A	
ADMINISTRATIVOS	
Examen Periodico	
I.	Historia Clínica Ocupacional
II.	Evaluación Psicológica Ocupacional
1	Test de Personalidad
2	Isias21 versión corta
3	Test de Maslach Burnout Inventory
4	Inventario de acoso laboral de Heinz Leymann
III.	Exámenes Complementarios Generales
1	Hemograma Completo
2	Glucosa preprandial
3	Examen Completo de Orina
4	Perfil Lipídico (a)
5	Creatinina
6	Urea
7	PSA (b)
IV.	Exámenes Complementarios Específicos
1	Evaluación musculoesquelética (c)
2	Evaluación Oftalmológica (d)
3	Electrocardiograma (e)
Consideraciones:	
A	Perfil lipídico consta de los siguientes exámenes: Colesterol total, HDL, LDL, VLDL, triglicéridos
B	A trabajadores varones mayores de 50 años
C	Evaluación Musculoesquelética: Se recomienda que se realice en base al anexo 01 de la RM 312 -2011 MINSA Norma Técnica que establece los Exámenes Médicos Ocupacionales para los Estibadores Terrestres y Transportistas Manuales
D	Examen oftalmológico debe contener como mínimo: Agudeza Visual, evaluación Clínica de la Córnea, Esclerótica, Cornea y Pupila. Test de los anillos y test de Ishihara. Tamizaje de ojo seco.
E	Se tomará a toda persona mayor de 40 años.

EMO A	
ADMINISTRATIVOS	
Examen de Retiro	
I.	Historia Clínica Ocupacional
II.	Evaluación Psicológica Ocupacional
1	Test de Personalidad
III.	Exámenes Complementarios Generales
1	Hemograma Completo
2	Glucosa preprandial
3	Examen Completo de Orina
IV.	Exámenes Complementarios Específicos
1	Evaluación musculoesquelética (a)
2	Evaluación Oftalmológica (b)
Consideraciones:	
A	Evaluación Musculoesquelética: Se recomienda que se realice en base al anexo 01 de la RM 312 -2011 MINSA Norma Técnica que establece los Exámenes Médicos Ocupacionales para los Estibadores Terrestres y Transportistas Manuales
B	Examen oftalmológico debe contener como mínimo: Agudeza Visual, evaluación Clínica de la Córnea, Esclerótica, Cornea y Pupila. Test de los anillos y test de Ishihara. Tamizaje de ojo seco.

## EMO B – PERSONAL DE SALUD

EMO B	
PERSONAL DE SALUD	
Examen de Ingreso	
I.	Historia Clínica Ocupacional
II.	Evaluación Psicológica Ocupacional
1	Test de Personalidad
III.	Exámenes Complementarios Generales
1	Hemograma Completo
2	Glucosa preprandial
3	Examen Completo de Orina
4	Perfil Lipídico (a)
5	Creatinina
6	Urea
7	Serología: HVB
8	Grupo Sanguíneo y Factor RH
IV.	Exámenes Complementarios Específicos
1	Evaluación musculoesquelética (B)
2	Evaluación Oftalmológica (C)
3	Electrocardiograma (D)
4	Espirometría
Consideraciones:	
A	Perfil lipídico consta de los siguientes exámenes: Colesterol total, HDL, LDL, VLDL, triglicéridos
B	Evaluación Musculoesquelética: Se recomienda que se realice en base al anexo 01 de la RM 312 -2011 MINSA Norma Técnica que establece los Exámenes Médicos Ocupacionales para los Estibadores Terrestres y Transportistas Manuales
C	Examen oftalmológico debe contener como mínimo: Agudeza Visual, evaluación Clínica de la Córnea, Esclerótica, Cornea y Pupila. Test de los anillos y test de Ishihara. Tamizaje de ojo seco.
D	Se tomará a toda persona mayor de 40 años.

EMO B	
PERSONAL DE SALUD	
Examen Periódico	
I.	Historia Clínica Ocupacional
II.	Evaluación Psicológica Ocupacional
1	Test de Personalidad
2	Istas21 versión corta
3	Test de Maslach Burnout Inventory
4	Inventario de acoso laboral de Heinz Leymann
III.	Exámenes Complementarios Generales
1	Hemograma Completo
2	Glucosa preprandial
3	Examen Completo de Orina
4	Perfil Lipídico (a)
5	Creatinina
6	Urea
7	PSA (b)
8	Serología: HVB
IV.	Exámenes Complementarios Específicos
1	Evaluación musculoesquelética (c)
2	Evaluación Oftalmológica (d)
3	Electrocardiograma (e)
4	Espirometría
Consideraciones:	
A	Perfil lipídico consta de los siguientes exámenes: Colesterol total, HDL, LDL, VLDL, triglicéidos
B	A trabajadores varones mayores de 50 años
C	Evaluación Musculoesquelética: Se recomienda que se realice en base al anexo 01 de la RM 312-2011 MINSA Norma Técnica que establece los Exámenes Médicos Ocupacionales para los Estibadores Terrestres y Transportistas Manuales
D	Examen oftalmológico debe contener como mínimo: Agudeza Visual, evaluación Clínica de la Córnea, Esclerótica, Córnea y Pupila. Test de los anillos y test de Ishihara. Tamizaje de ojo seco.
e	Se tomará a toda persona mayor de 40 años.
EMO B	
PERSONAL DE SALUD	
Examen de Retiro	
I.	Historia Clínica Ocupacional
II.	Evaluación Psicológica Ocupacional
1	Test de Personalidad
2	Inventario de acoso laboral de Heinz Leymann
III.	Exámenes Complementarios Generales
1	Hemograma Completo
2	Glucosa preprandial
3	Examen Completo de Orina
4	Serología: HVB
IV.	Exámenes Complementarios Específicos
1	Evaluación musculoesquelética (a)
2	Espirometría
Consideraciones:	
A	Evaluación Musculoesquelética: Se recomienda que se realice en base al anexo 01 de la RM 312-2011 MINSA Norma Técnica que establece los Exámenes Médicos Ocupacionales para los Estibadores Terrestres y Transportistas Manuales



**EMO C – CALL CENTER / MESA DE AYUDA**

EMO C	
Call Center / Mesa de ayuda	
Examen de Ingreso	
I.	Historia Clínica Ocupacional
II.	Evaluación Psicológica Ocupacional
1	Test de Personalidad
III.	Exámenes Complementarios Generales
1	Hemograma Completo
2	Glucosa preprandial
3	Examen Completo de Orina
4	Perfil Lipídico (a)
5	Creatinina
6	Urea
7	Grupo Sanguíneo y Factor RH
IV.	Exámenes Complementarios Específicos
1	Evaluación musculoesquelética (B)
2	Evaluación Oftalmológica (C)
3	Electrocardiograma (D)
4	Audiometría
Consideraciones:	
A	Perfil lipídico consta de los siguientes exámenes: Colesterol total, HDL, LDL, VLDL, triglicéridos
B	Evaluación Musculoesquelética: Se recomienda que se realice en base al anexo 01 de la RM 312 -2011 MINSA Norma Técnica que establece los Exámenes Médicos Ocupacionales para los Estibadores Terrestres y Transportistas Manuales
C	Examen oftalmológico debe contener como mínimo: Agudeza Visual, evaluación Clínica de la Córnea, Esclerótica, Cornea y Pupila. Test de los anillos y test de Ishihara. Tamizaje de ojo seco.
D	Se tomará a toda persona mayor de 40 años.

EMO C	
Call Center / Mesa de ayuda	
Examen Periódico	
I.	Historia Clínica Ocupacional
II.	Evaluación Psicológica Ocupacional
1	Test de Personalidad
2	Istas21 versión corta
3	Test de Maslach Burnout Inventory
4	Inventario de acoso laboral de Heinz Leymann
III.	Exámenes Complementarios Generales
1	Hemograma Completo
2	Glucosa preprandial
3	Examen Completo de Orina
4	Perfil Lipídico (a)
5	Creatinina
6	Urea
7	PSA (b)
8	Audiometría
IV.	Exámenes Complementarios Específicos
1	Evaluación musculoesquelética (c)
2	Evaluación Oftalmológica (d)
3	Electrocardiograma (e)
Consideraciones:	
A	Perfil lipídico consta de los siguientes exámenes: Colesterol total, HDL, LDL, VLDL, triglicéridos
B	A trabajadores varones mayores de 50 años
C	Evaluación Musculoesquelética: Se recomienda que se realice en base al anexo 01 de la RM 312-2011 MINSA Norma Técnica que establece los Exámenes Médicos Ocupacionales para los Estibadores Terrestres y Transportistas Manuales
D	Examen oftalmológico debe contener como mínimo: Agudeza Visual, evaluación Clínica de la Córnea, Esclerótica, Córnea y Pupila. Test de los anillos y test de Ishihara. Tamizaje de ojo seco.
E	Se tomará a toda persona mayor de 40 años.
EMO C	
Call Center / Mesa de ayuda	
Examen de Retiro	
I.	Historia Clínica Ocupacional
II.	Evaluación Psicológica Ocupacional
1	Test de Personalidad
2	Inventario de acoso laboral de Heinz Leymann
III.	Exámenes Complementarios Generales
1	Hemograma Completo
2	Glucosa preprandial
3	Examen Completo de Orina
IV.	Exámenes Complementarios Específicos
1	Evaluación musculoesquelética (a)
2	Evaluación Oftalmológica (b)
3	Audiometría
Consideraciones:	
A	Evaluación Musculoesquelética: Se recomienda que se realice en base al anexo 01 de la RM 312-2011 MINSA Norma Técnica que establece los Exámenes Médicos Ocupacionales para los Estibadores Terrestres y Transportistas Manuales
B	Examen oftalmológico debe contener como mínimo: Agudeza Visual, evaluación Clínica de la Córnea, Esclerótica, Córnea y Pupila. Test de los anillos y test de Ishihara. Tamizaje de ojo seco.

## EMO D - CHOFERES

EMO D	
Choferes	
Examen de Ingreso	
I.	Historia Clínica Ocupacional
II.	Evaluación Psicológica Ocupacional
1	Test de Personalidad
2	Test de Fatiga, Somnolencia y Estrés.
III.	Exámenes Complementarios Generales
1	Hemograma Completo
2	Glucosa preprandial
3	Examen Completo de Orina
4	Perfil Lipídico (a)
5	Creatinina
6	Urea
7	Grupo Sanguíneo y factor RH
IV.	Exámenes Complementarios Específicos
1	Evaluación musculoesquelética (B)
2	Evaluación Oftalmológica (C)
3	Electrocardiograma
4	Audiometría
5	Dermatoscopia (d)
Consideraciones:	
A	Perfil lipídico consta de los siguientes exámenes: Colesterol total, HDL, LDL, VLDL, triglicéridos
B	Evaluación Musculoesquelética: Se recomienda que se realice en base al anexo 01 de la RM 312 -2011 MINSA Norma Técnica que establece los Exámenes Médicos Ocupacionales para los Estibadores Terrestres y Transportistas Manuales
C	Examen oftalmológico debe contener como mínimo: agudeza visual (cerca y lejos), encandilamiento, campimetría, visión de profundidad, visión nocturna, visión de colores, diplopía, evaluación clínica de la córnea, esclerótica, córnea y pupila, test de los anillos y test de Ishihara. Tamizaje de ojo seco.
D	Se debe realizar en áreas expuestas: miembros superiores, cabeza y cuello

EMO D	
Choferes	
Examen Periódico	
I.	Historia Clínica Ocupacional
II.	Evaluación Psicológica Ocupacional
1	Test de Personalidad
2	Test de Fatiga, Somnolencia y Estrés.
3	Istas21 versión corta
4	Test de Maslach Burnout Inventory
5	Inventario de acoso laboral de Heinz Leymann
III.	Exámenes Complementarios Generales
1	Hemograma Completo
2	Glucosa preprandial
3	Examen Completo de Orina
4	Perfil Lipídico (a)
5	Creatinina
6	Urea
7	PSA (b)
8	Audiometría
IV.	Exámenes Complementarios Específicos
1	Evaluación musculoesquelética (c)
2	Evaluación Oftalmológica (d)
3	Electrocardiograma
4	Dermatoscopia (e )
Consideraciones:	
A	Perfil lipídico consta de los siguientes exámenes: Colesterol total, HDL, LDL, VLDL, triglicéridos
B	A trabajadores varones mayores de 50 años
C	Evaluación Musculoesquelética: Se recomienda que se realice en base al anexo 01 de la RM 312 -2011 MINSA Norma Técnica que establece los Exámenes Médicos Ocupacionales para los Estibadores Terrestres y Transportistas Manuales
D	Examen oftalmológico debe contener como mínimo: agudeza visual (cerca y lejos), encandilamiento, campimetría, visión de profundidad, visión nocturna, visión de colores, diplopia, evaluación clínica de la córnea, esclerótica, córnea y pupila, test de los anillos y test de Ishihara. Tamizaje de ojo seco.
E	Se debe realizar en áreas expuestas: miembros superiores, cabeza y cuello
EMO D	
Choferes	
Examen de Retiro	
I.	Historia Clínica Ocupacional
II.	Evaluación Psicológica Ocupacional
1	Test de Personalidad
2	Inventario de acoso laboral de Heinz Leymann
III.	Exámenes Complementarios Generales
1	Hemograma Completo
2	Glucosa preprandial
3	Examen Completo de Orina
IV.	Exámenes Complementarios Específicos
1	Evaluación musculoesquelética (a)
2	Evaluación Oftalmológica (b)
3	Audiometría
4	Dermatoscopia (c )
Consideraciones:	
A	Evaluación Musculoesquelética: Se recomienda que se realice en base al anexo 01 de la RM 312 -2011 MINSA Norma Técnica que establece los Exámenes Médicos Ocupacionales para los Estibadores Terrestres y Transportistas Manuales
B	Examen oftalmológico debe contener como mínimo: Agudeza Visual, evaluación Clínica de la Córnea, Esclerótica, Córnea y Pupila. Test de los anillos y test de Ishihara. Tamizaje de ojo seco.
C	Se debe realizar en áreas expuestas: miembros superiores, cabeza y cuello

**EMO E**

**ARCHIVOS/TRAMITE DOCUMENTARIO**

EMO E	
Archivos / Trámite Documentario	
Examen de Ingreso	
I.	Historia Clínica Ocupacional
II.	Evaluación Psicológica Ocupacional
1	Test de Personalidad
III.	Exámenes Complementarios Generales
1	Hemograma Completo
2	Glucosa preprandial
3	Examen Completo de Orina
4	Perfil Lipídico (a)
5	Creatinina
6	Urea
7	Grupo Sanguíneo y Factor RH
IV.	Exámenes Complementarios Específicos
1	Evaluación musculoesquelética (B)
2	Evaluación Oftalmológica (C)
3	Electrocardiograma (D)
4	Dermatoscopia ( e)
e	Espirometría
Consideraciones:	
A	Perfil lipídico consta de los siguientes exámenes: Colesterol total, HDL, LDL, VLDL, triglicéridos
B	Evaluación Musculoesquelética: Se recomienda que se realice en base al anexo 01 de la RM 312 -2011 MINSA Norma Técnica que establece los Exámenes Médicos Ocupacionales para los Estibadores Terrestres y Transportistas Manuales
C	Examen oftalmológico debe contener como mínimo: Agudeza Visual, evaluación Clínica de la Córnea, Esclerótica, Cornea y Pupila. Test de los anillos y test de Ishihara. Tamizaje de ojo seco.
D	Se tomará a toda persona mayor de 40 años.
E	Se debe realizar en áreas expuestas: miembros superiores, cabeza y cuello

EMO E	
Archivos / Trámite Documentario	
Examen Periódico	
I.	Historia Clínica Ocupacional
II.	Evaluación Psicológica Ocupacional
1	Test de Personalidad
2	Istas21 versión corta
3	Test de Maslach Burnout Inventory
4	Inventario de acoso laboral de Heinz Leymann
III.	Exámenes Complementarios Generales
1	Hemograma Completo
2	Glucosa preprandial
3	Examen Completo de Orina
4	Perfil Lipídico (a)
5	Creatinina
6	Urea
7	PSA (b)
8	Dermatoscopia ©
9	Espirometría
IV.	Exámenes Complementarios Específicos
1	Evaluación musculoesquelética (d)
2	Evaluación Oftalmológica (e)
3	Electrocardiograma (f)
Consideraciones:	
A	Perfil lipídico consta de los siguientes exámenes: Colesterol total, HDL, LDL, VLDL, triglicéridos
B	A trabajadores varones mayores de 50 años
C	Se debe realizar en áreas expuestas: miembros superiores, cabeza y cuello
D	Evaluación Musculo esquelética: Se recomienda que se realice en base al anexo 01 de la RM 312 -2011 MINSA Norma Técnica que establece los Exámenes Médicos Ocupacionales para los Estibadores Terrestres y Transportistas Manuales
e	Examen oftalmológico debe contener como mínimo: Agudeza Visual, evaluación Clínica de la Córnea, Esclerótica, Cornea y Pupila. Test de los anillos y test de Ishihara. Tamizaje de ojo seco.
f	Se tomará a toda persona mayor de 40 años.
EMO E	
Archivos / Trámite Documentario	
Examen de Retiro	
I.	Historia Clínica Ocupacional
II.	Evaluación Psicológica Ocupacional
1	Test de Personalidad
2	Inventario de acoso laboral de Heinz Leymann
III.	Exámenes Complementarios Generales
1	Hemograma Completo
2	Glucosa preprandial
3	Examen Completo de Orina
IV.	Exámenes Complementarios Específicos
1	Evaluación musculoesquelética (a)
2	Evaluación Oftalmológica (b)
3	Dermatoscopia ©
4	Espirometría
Consideraciones:	
A	Evaluación Musculoesquelética: Se recomienda que se realice en base al anexo 01 de la RM 312 -2011 MINSA Norma Técnica que establece los Exámenes Médicos Ocupacionales para los Estibadores Terrestres y Transportistas Manuales
B	Examen oftalmológico debe contener como mínimo: Agudeza Visual, evaluación Clínica de la Córnea, Esclerótica, Cornea y Pupila. Test de los anillos y test de Ishihara. Tamizaje de ojo seco.
c	Se debe realizar en áreas expuestas: miembros superiores, cabeza y cuello

## ANEXO B

### **CLAUSULA : SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

#### **CONFIDENCIALIDAD**

Las partes convienen en calificar como confidencial toda la información obtenida, así como los informes y toda clase de documentos que produzca o tenga a su alcance EL CONTRATISTA para la ejecución del presente contrato.

Se entenderá como tal toda información de tipo económica, financiera, legal, contable, técnica, comercial, estratégica o de otro tipo, así como la información proveniente de la función de supervisión, que sea revelada por LA SUPERINTENDENCIA a EL CONTRATISTA, en forma oral, escrita, o por cualquier otro medio o soporte para la realización del servicio contratado; así como cualquier análisis, recopilación, estudio, resumen, extracto o documentación de todo tipo que elabore o formule EL CONTRATISTA a partir de la Información Confidencial o documentación revelada por LA SUPERINTENDENCIA.

EL CONTRATISTA se obliga a cumplir con el deber de reserva respecto de dicha información, no pudiendo por tanto divulgarla sin autorización expresa de LA SUPERINTENDENCIA. Esta obligación subsistirá aún después de concluida la vigencia del presente contrato.

EL CONTRATISTA se compromete a limitar el acceso a la Información Confidencial de forma tal que sólo sea accesible a aquellas personas que necesariamente deban involucrarse en las conversaciones, tratativas y/o acuerdos mantenidos con LA SUPERINTENDENCIA.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a adoptar todas las medidas necesarias para que sus empleados, subordinados, dependientes, asesores y/o colaboradores, subcontratistas, proveedores u otros, que se vean involucrados en la ejecución de la prestación materia del presente contrato, observen la reserva y confidencialidad a que se refiere este acuerdo respecto de la Información Confidencial, siendo EL CONTRATISTA el único responsable por ello.

EL CONTRATISTA responderá legalmente por los daños y perjuicios causados por el incumplimiento al deber de reserva al que se refiere esta cláusula y, para este efecto, suscribe el “Compromiso de Confidencialidad” anexo.

#### **INTEGRIDAD Y DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN**

EL CONTRATISTA se compromete a respetar y aplicar en el servicio que brinde, según correspondan, las políticas, principios, procedimientos, manuales y controles de los sistemas de gestión, metodologías, estándares y otros, referidos a seguridad de la información, establecidos por LA SUPERINTENDENCIA y que declara conocer y aceptar. Asimismo, se compromete a cumplir con las “Obligaciones de EL CONTRATISTA referidas a Seguridad de la Información” anexas.

Con la previa evaluación y conformidad de las áreas internas competentes, LA SUPERINTENDENCIA autorizará los accesos a recursos o herramientas propias de la institución y que sean requeridos por EL CONTRATISTA para la prestación del presente servicio. Una vez finalizado el contrato, todos los accesos serán retirados.

EL CONTRATISTA debe tomar medidas de protección de la información de LA SUPERINTENDENCIA que se encuentre almacenada en los equipos y/o dispositivos que requieran mantenimiento fuera o dentro de las instalaciones de LA SUPERINTENDENCIA, para ello debe cumplir con las políticas específicas de seguridad de la información establecidas para tales fines, y que declara conocer y aceptar.

EL CONTRATISTA se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y legales necesarias para garantizar la seguridad de la información involucrada. Las medidas de seguridad deben ser apropiadas y acordes con la naturaleza y envergadura de tal información, a fin de evitar cualquier manejo contrario al servicio contratado, incluyéndose, entre otros, a la adulteración, la alteración, la pérdida, las desviaciones de información, intencionales o no, ya sea que los riesgos provengan de la acción humana o del medio técnico utilizado.

El CONTRATISTA exime de toda responsabilidad a LA SUPERINTENDENCIA, sus empleados y funcionarios, por cualquier litigio, acción legal o procedimiento administrativo, reclamación o demanda que pudiera derivarse de cualquier trasgresión o supuesta trasgresión de cualquier patente, uso de modelo, diseño registrado, marca registrada, derechos de autor o cualquier otro derecho de propiedad intelectual que estuviese registrado o de alguna otra forma existente a la fecha del contrato debido a la instalación del bien por parte de EL CONTRATISTA o el uso de los mismos por parte de LA SUPERINTENDENCIA.

El incumplimiento de lo dispuesto en la presente cláusula de Seguridad de la Información por parte de EL CONTRATISTA constituye causal de resolución del presente contrato, y asimismo, dará lugar a la indemnización por daños y perjuicios que le corresponda a LA SUPERINTENDENCIA conforme a ley.



**COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD**

El que suscribe....., con (documento de identidad) N°.....,  
Representante Legal de la Empresa....., con RUC. N°....., y con  
Domicilio Legal en....., declara aceptar lo siguiente:

1. EL CONTRATISTA está obligado a guardar reserva sobre cualquier información de LA SUPERINTENDENCIA a la que haya tenido acceso con ocasión de la ejecución del presente contrato; a no revelar ni permitir la revelación de cualquier detalle a los medios de prensa o a terceros; a no revelar que LA SUPERINTENDENCIA es o fue su cliente en relación con la prestación; y, a no usar el nombre, logo o cualquier medio que identifique a LA SUPERINTENDENCIA en cualquier promoción, publicidad o anuncio, sin previa autorización escrita de LA SUPERINTENDENCIA, a excepción de aquella información que LA SUPERINTENDENCIA o una autoridad judicial o arbitral autorice o disponga, o cuando se trate de información de dominio público. Esta obligación permanecerá vigente no obstante el vencimiento o la terminación del presente contrato, siendo su incumplimiento causal de resolución del presente contrato.

La confidencialidad de la información, a que se refiere el párrafo precedente, alcanza a todo el personal y subcontratistas de EL CONTRATISTA, debiendo así constar en los correspondientes contratos que con éstos se celebren.

2. EL CONTRATISTA declara conocer que el incumplimiento de las obligaciones a las que se ha comprometido con este compromiso, podría ser causal de resolución del presente contrato.

Lima,.....

### **OBLIGACIONES DE EL CONTRATISTA REFERIDAS A SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

- 1) Mantener la información de LA SUPERINTENDENCIA con adecuadas medidas de seguridad y protección en las dependencias de EL CONTRATISTA.
- 2) Guardar absoluta reserva en la información a la que tenga acceso. Sólo podrá revelar la información a otras personas que debido a sus funciones contractuales deba conocerla.
- 3) Mantener la reserva de la información, de los archivos físicos, electrónicos y documentos a cargo, debido al desarrollo del servicio contratado, debiendo utilizarlos de manera adecuada. El mal uso de la información originará responsabilidades legales para EL CONTRATISTA y para quien incurre en esto.
- 4) Usar de manera personal, confidencial e intransferible, las cuentas de usuario y contraseñas proporcionadas por LA SUPERINTENDENCIA, para ingresar a los sistemas informáticos. EL CONTRATISTA es responsable de toda acción que se realice con las cuentas de acceso asignadas.
- 5) Usar los servicios de Tecnologías de la Información (TI) y sistemas informáticos facilitados por LA SUPERINTENDENCIA, únicamente para el cumplimiento de los servicios contratados.
- 6) Usar los servicios de TI dentro de los límites razonables y de los principios de seguridad de la información, de manera que contribuyan con el desempeño laboral o productivo de LA SUPERINTENDENCIA.
- 7) Permitir que LA SUPERINTENDENCIA pueda revisar y monitorear en el momento que lo requiera o considere, el uso de los servicios de TI, equipos de TI y sistemas informáticos que se le han asignado, para asegurar el cumplimiento de las políticas de seguridad establecidas.
- 8) No usar los servicios de TI y sistemas informáticos, para las actividades que estén catalogadas por LA SUPERINTENDENCIA en la categoría de uso inaceptable. Se considera de uso inaceptable como mínimo lo siguiente:
  - Usar los servicios TI y sistemas informáticos para comunicaciones personales, incluyendo cualquier actividad comercial o fin de lucro personal.
  - Obtener o tratar de obtener el usuario y contraseña, de acceso a los sistemas informáticos o servicios de TI, asignados a otros trabajadores y/o proveedores.
  - Vulnerar o intentar vulnerar la seguridad de los sistemas informáticos o los servicios de TI de LA SUPERINTENDENCIA o de otros contratistas.
  - Realizar actividades ilegales.
  - Almacenar y procesar información de LA SUPERINTENDENCIA en la nube sin previo aviso y requerimiento de aprobación.
  - Propagar de manera voluntaria virus y/o usar programas orientados a vulnerar o atentar contra la disponibilidad, confidencialidad e integridad de los servicios de TI, sistemas informáticos o la información de LA SUPERINTENDENCIA. Dar un uso a los equipos de cómputo otorgados por LA SUPERINTENDENCIA que pueda resultar en un daño temporal o permanente del equipo. Compartir, con otros trabajadores y/o contratistas, los usuarios y contraseñas de acceso a los servicios de TI y/o sistemas informáticos.
- 9) No utilizar el servicio de correo electrónico que se le ha otorgado, para distribuir mensajes con contenido objetable<sup>19</sup>, o para compartir información confidencial sin contar con la autorización debida. Asimismo, se encuentra prohibido el envío de la información de LA SUPERINTENDENCIA a correos personales u otros que no se encuentren relacionados o no sean necesarios para la ejecución del servicio contratado.
- 10) No utilizar el servicio de internet que se le ha otorgado para acceder, visualizar y/o interactuar con contenido objetable.
- 11) Cuidar y asegurarse de que los equipos usados para el acceso a servicios de TI o sistemas informáticos de LA SUPERINTENDENCIA cumplan como mínimo con:

<sup>19</sup> Entiéndase como contenido objetable a mensajes con contenido sexualmente explícito, violento, vulgar o delictivo, o información que aborde ofensiva o discriminatoriamente la edad, género, orientación sexual, etnia, creencias políticas o religiosas, origen nacional o discapacidad de las personas, ni contenido para fines de entretenimientos ilícitos o apuestas, ni para hostigar a los compañeros de trabajo o terceras personas, o de alguna manera afecte la privacidad de las personas.

- Tener un acceso protegido por contraseña;
  - Mantener el software antivirus actualizado; y
  - Contar con los parches de seguridad que aseguren la protección del equipo.
- 12) Comunicar de inmediato, a la Adjunta / Gerencia correspondiente a la cual está prestando el servicio y a Seguridad de la Información mediante el correo [segurinfo\\_sbs@sbs.gob.pe](mailto:segurinfo_sbs@sbs.gob.pe), los siguientes casos:
- Pérdida de información sensible de LA SUPERINTENDENCIA contenida en computadoras portátiles, teléfonos inteligentes, Tablet, dispositivos USB, CD o similares.
  - Cualquier situación que haya comprometido la confidencialidad de sus cuentas de usuario o contraseñas de acceso a los servicios de TI debiendo solicitar el cambio inmediato de las contraseñas de acceso comprometidas.
  - Identificación de vulnerabilidades o debilidades en los servicios de TI y/o sistemas informáticos.
  - Identificación de accesos no autorizados a información, por parte de trabajadores y/o proveedores, a la que por su función no requieran tener acceso.
- 13) Notificar de inmediato a Seguridad de la Información al correo [segurinfo\\_sbs@sbs.gob.pe](mailto:segurinfo_sbs@sbs.gob.pe), en caso que detecte una situación anómala que origine riesgos en la información de LA SUPERINTENDENCIA y/o sus Supervisados.

**CAPÍTULO IV**  
**FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A.</b>	<b>PRECIO</b>	
<p><u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>)</p>		<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i = Oferta  <b>P<sub>i</sub></b> = Puntaje de la oferta a evaluar  <b>O<sub>i</sub></b> = Precio i  <b>O<sub>m</sub></b> = Precio de la oferta más baja  <b>PMP</b> = Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>100.00 puntos</b></p>
<b>TOTAL</b>		<b>100.00 puntos</b>

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de evaluaciones médico ocupacionales para la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, que celebra de una parte la SUPERINTENDENCIA DE BANCA, SEGUROS Y AFP, en adelante LA SUPERINTENDENCIA, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro de la Adjudicación Simplificada N° 056-2023-SBS para la contratación del Servicio de evaluaciones médico ocupacionales para la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones a EL CONTRATISTA, 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 evaluaciones médico ocupacionales para la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones.

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

El monto total del presente contrato asciende a S/ [.....], que incluye todos los impuestos de Ley, de acuerdo al siguiente detalle:

DETALLE	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO S/	SUB TOTALES S/
<b>Tipo de EMO – pre ocupacional</b>			
EMO 1: Administrativos	200		
EMO 2: Personal de salud	4		
EMO 3: Call Center / mesa de ayuda	20		
EMO 4: Choferes y Seguridad	20		
EMO 5: Archivos / tramite documentario / Biblioteca	20		
<b>Tipo de EMO – periódicos</b>			
EMO 1: Administrativos	1200		
EMO 2: Personal de salud	6		
EMO 3: Call Center / Mesa de ayuda	80		
EMO 4: Choferes y Seguridad	40		
EMO 5: Archivos / tramite documentario / Biblioteca	80		
<b>Tipo de EMO – retiro</b>			
EMO 1: Administrativos	200		
EMO 2: Personal de salud	4		
EMO 3: Call Center / mesa de ayuda	40		
EMO 4: Choferes y Seguridad	20		
EMO 5: Archivos / tramite documentario / Biblioteca	40		
<b>Otros</b>			
PSA	302		
EKG	625		
<b>TOTAL S/</b>			

Este monto comprende el costo del servicio, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme 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**

LA SUPERINTENDENCIA realizará el pago del de forma mensual, por las Evaluaciones Médico-Ocupacionales realizadas en dicho período, previa presentación de la totalidad de los informes médicos y los reportes requeridos.

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

En caso de retraso en el pago por parte de LA SUPERINTENDENCIA, 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 la prestación del servicio será por el periodo de setecientos treinta (730) días calendario contados a partir de fecha que comunique el Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo a través de su médico ocupacional, o hasta agotar el monto total contratado. El inicio del plazo de ejecución del servicio será dentro de los 30 días calendarios siguientes a la fecha de suscripción del contrato.

La SBS puede programar hasta 40 Evaluaciones Médico-Ocupacionales diarias, previa coordinación con el contratista.

#### **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: GARANTÍA**

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 SUPERINTENDENCIA, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

- De fiel cumplimiento del contrato: S/ [.....], a través de la Carta Fianza N° [.....] emitida por [.....]. 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**

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

#### **CLÁUSULA NOVENA: 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 el Departamento de Logística, en el plazo máximo de 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 SUPERINTENDENCIA 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 SUPERINTENDENCIA puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: 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 UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

La conformidad del servicio por parte de LA SUPERINTENDENCIA 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 de EL CONTRATISTA es de dos (2) años contados a partir de la conformidad otorgada por LA SUPERINTENDENCIA.

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA SUPERINTENDENCIA 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 SUPERINTENDENCIA 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.

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.

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: 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 SUPERINTENDENCIA procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: 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 QUINTA: 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 SEXTA: 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 SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

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.

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.

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.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

##### **DEL CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

LA SUPERINTENDENCIA y EL CONTRATISTA declaran que se someten a las disposiciones previstas por la Ley de Protección de Datos Personales, su reglamento, directiva y demás normas conexas, complementarias, modificatorias y/o sustitutorias.

LA SUPERINTENDENCIA y EL CONTRATISTA declaran que los datos personales que se proporcionen entre sí, así como aquellos generados o recopilados en el marco del presente contrato serán tratados en forma confidencial y estarán sujetos a estrictas medidas de seguridad, conforme lo dispone la Ley de Protección de Datos Personales, su reglamento, directiva y demás normas conexas, complementarias, modificatorias y/o sustitutorias.

EL CONTRATISTA en caso corresponda, acepta y reconoce la responsabilidad de sus trabajadores y cualquier personal a su cargo, de mantener permanentemente una absoluta y total reserva y confidencialidad respecto de los datos personales a que tengan acceso en el marco del presente contrato, la que subsistirá en forma permanente e indefinida.

##### **DEL ENCARGO DEL TRATAMIENTO**

EL CONTRATISTA podrá proporcionar datos personales de sus colaboradores, clientes o terceros a LA SUPERINTENDENCIA, para su tratamiento, así como generarlos o recopilarlos cuando estos resulten necesarios en el marco del presente contrato, sin que ello implique de modo alguno la transferencia de los



mismos, debiendo LA SUPERINTENDENCIA asumir en dichos casos, la condición de encargada del tratamiento. De igual modo, en caso LA SUPERINTENDENCIA proporcione a EL CONTRATISTA datos personales de sus colaboradores o terceros, o EL CONTRATISTA deba recopilarlos o generarlos, en el marco del cumplimiento del presente contrato, ello no implicará de modo alguno la transferencia de los mismos, debiendo EL CONTRATISTA asumir en dichos casos, la condición de encargado del tratamiento.

EL CONTRATISTA y/o LA SUPERINTENDENCIA declaran conocer que asumen la condición de encargados del tratamiento cuando corresponda y por tanto se comprometen a no utilizar o tratar los datos personales proporcionados, generados o recopilados con una finalidad distinta a aquella por la que le fueron entregados o por la que son generados o recopilados así como a no transferirlos o divulgarlos a terceros, con excepción de entidades públicas, cuando estas lo soliciten en el marco del cumplimiento de sus funciones debidamente sustentadas o el poder judicial cuando sea solicitado mediante la orden judicial correspondiente, debiendo notificar de ello a la otra parte, según corresponda, dentro de las 24 horas de recibido el requerimiento.

En caso LA SUPERINTENDENCIA y/o EL CONTRATISTA asuman la condición de encargados del tratamiento de los datos personales que se pudieran proporcionar entre sí, se comprometen a conservarlos por el plazo de dos (2) años contados desde la culminación de la finalidad del presente contrato.

EL CONTRATISTA y/o LA SUPERINTENDENCIA en caso corresponda, reconocen que podrán en cualquier momento, auditar uno al otro las medidas aplicadas, en cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales, su reglamento, y demás normas conexas. De comprobar LA SUPERINTENDENCIA el incumplimiento de esta cláusula, podrá resolver de pleno derecho el presente contrato e interponer las acciones legales a que hubiera lugar.

#### **DE LA TRANSFERENCIA DE DATOS PERSONALES**

EL CONTRATISTA declara que cuenta con el consentimiento libre, voluntario, previo, expreso, informado e inequívoco de los titulares de los datos personales de sus colaboradores, clientes o de terceros que como parte del cumplimiento del presente contrato, hubiera entregado o pudiera entregar a LA SUPERINTENDENCIA mediante transferencia de datos.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DEL COMPROMISO Y CUMPLIMIENTO DE LA SEGURIDAD Y DE LA SALUD EN EL TRABAJO**

EL CONTRATISTA se obliga a cumplir las normas vigentes y complementarias en materia de seguridad y salud en el trabajo, así como las cláusulas adjuntas al presente contrato; siendo el incumplimiento de dichas obligaciones causal de resolución contractual, de conformidad con el artículo 164 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA: SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

##### **CONFIDENCIALIDAD**

Las partes convienen en calificar como confidencial toda la información obtenida, así como los informes y toda clase de documentos que produzca o tenga a su alcance EL CONTRATISTA para la ejecución del presente contrato.

Se entenderá como tal toda información de tipo económica, financiera, legal, contable, técnica, comercial, estratégica o de otro tipo, así como la información proveniente de la función de supervisión, que sea revelada por LA SUPERINTENDENCIA a EL CONTRATISTA, en forma oral, escrita, o por cualquier otro medio o soporte para la realización del servicio contratado; así como cualquier análisis, recopilación, estudio, resumen, extracto o documentación de todo tipo que elabore o formule EL CONTRATISTA a partir de la Información Confidencial o documentación revelada por LA SUPERINTENDENCIA.

EL CONTRATISTA se obliga a cumplir con el deber de reserva respecto de dicha información, no pudiendo por tanto divulgarla sin autorización expresa de LA SUPERINTENDENCIA. Esta obligación subsistirá aún después de concluida la vigencia del presente contrato.

EL CONTRATISTA se compromete a limitar el acceso a la Información Confidencial de forma tal que sólo sea accesible a aquellas personas que necesariamente deban involucrarse en las conversaciones, tratativas y/o acuerdos mantenidos con LA SUPERINTENDENCIA.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a adoptar todas las medidas necesarias para que sus empleados, subordinados, dependientes, asesores y/o colaboradores, subcontratistas, proveedores u otros, que se vean involucrados en la ejecución de la prestación materia del presente contrato, observen la reserva y confidencialidad a que se refiere este acuerdo respecto de la Información Confidencial, siendo EL CONTRATISTA el único responsable por ello.

EL CONTRATISTA responderá legalmente por los daños y perjuicios causados por el incumplimiento al deber de reserva al que se refiere esta cláusula y, para este efecto, suscribe el “Compromiso de Confidencialidad” anexo.

#### **INTEGRIDAD Y DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN**

EL CONTRATISTA se compromete a respetar y aplicar en el servicio que brinde, según correspondan, las políticas, principios, procedimientos, manuales y controles de los sistemas de gestión, metodologías, estándares y otros, referidos a seguridad de la información, establecidos por LA SUPERINTENDENCIA y que declara conocer y aceptar. Asimismo, se compromete a cumplir con las “Obligaciones de EL CONTRATISTA referidas a Seguridad de la Información” anexas.

Con la previa evaluación y conformidad de las áreas internas competentes, LA SUPERINTENDENCIA autorizará los accesos a recursos o herramientas propias de la institución y que sean requeridos por EL CONTRATISTA para la prestación del presente servicio. Una vez finalizado el contrato, todos los accesos serán retirados.

EL CONTRATISTA debe tomar medidas de protección de la información de LA SUPERINTENDENCIA que se encuentre almacenada en los equipos y/o dispositivos que requieran mantenimiento fuera o dentro de las instalaciones de LA SUPERINTENDENCIA, para ello debe cumplir con las políticas específicas de seguridad de la información establecidas para tales fines, y que declara conocer y aceptar.

EL CONTRATISTA se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y legales necesarias para garantizar la seguridad de la información involucrada. Las medidas de seguridad deben ser apropiadas y acordes con la naturaleza y envergadura de tal información, a fin de evitar cualquier manejo contrario al servicio contratado, incluyéndose, entre otros, a la adulteración, la alteración, la pérdida, las desviaciones de información, intencionales o no, ya sea que los riesgos provengan de la acción humana o del medio técnico utilizado.

El CONTRATISTA exime de toda responsabilidad a LA SUPERINTENDENCIA, sus empleados y funcionarios, por cualquier litigio, acción legal o procedimiento administrativo, reclamación o demanda que pudiera derivarse de cualquier trasgresión o supuesta trasgresión de cualquier patente, uso de modelo, diseño registrado, marca registrada, derechos de autor o cualquier otro derecho de propiedad intelectual que estuviese registrado o de alguna otra forma existente a la fecha del contrato debido a la instalación del bien por parte de EL CONTRATISTA o el uso de los mismos por parte de LA SUPERINTENDENCIA.

El incumplimiento de lo dispuesto en la presente cláusula de Seguridad de la Información por parte de EL CONTRATISTA constituye causal de resolución del presente contrato, y asimismo, dará lugar a la indemnización por daños y perjuicios que le corresponda a LA SUPERINTENDENCIA conforme a ley.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: 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 SEGUNDA: 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 SUPERINTENDENCIA: Av. Guillermo Prescott N° 185, distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima, o a la Mesa de Partes Virtual (<https://www.sbs.gob.pe/mesa-de-partes-virtual>).

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO Y CORREO ELECTRONICO SEÑALADO POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO] o correo electrónico: \_\_\_\_\_

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].

## SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO

### 1. POLÍTICA DE SEGURIDAD

Es política de la Superintendencia, garantizar la seguridad y la salud en el trabajo de sus trabajadores, contratistas y de terceras personas que se encuentren dentro de los locales de la institución.

La Superintendencia fomenta una cultura de prevención y mitigación de riesgos, a través de un adecuado sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, en concordancia con la normatividad pertinente, compromiso que debe asumir el Contratista, como responsable de la prevención de accidentes y enfermedades profesionales en cada una de las áreas donde ejecuten sus prestaciones.

### 2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Por medio del presente, el contratista se obliga a lo siguiente:

- 2.1. Asignar a la SBS personal que posea las habilidades y los conocimientos suficientes, adquiridos a través de los programas de capacitación y la propia experiencia acumulada a través de los años.
- 2.2. Capacitar adecuadamente a su personal respecto de los riesgos a los que está expuesto en función a las características de las labores o actividades que desarrolla y el cargo que ocupa.
- 2.3. Evaluación de los riesgos de las actividades que efectuará su personal, adoptando las medidas necesarias de control antes del inicio de las actividades.
- 2.4. Contar con las licencias y/o las certificaciones nacionales y/o extranjeras que sean requeridas y/o necesarias de acuerdo con la normativa vigente, según sea el trabajo o actividad a realizar.
- 2.5. Prevenir el impacto que sobre el medio ambiente tenga el manejo y la manipulación de residuos, materiales, insumos o sustancias químicas que sean utilizados y/o desechados en las actividades que son materia del presente contrato.
- 2.6. Cumplir con las reglas de conducta y de seguridad interna que disponga la Superintendencia.
- 2.7. Dar cumplimiento a la normatividad vigente sobre Seguridad y Salud en el trabajo, que a modo de referencia se mencionan las siguientes:

- Ley N° 29783 y sus modificatorias, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR y sus modificatorias, Reglamento de la Ley N° 29783.
- Ley N° 28048. Ley de protección de la mujer gestante.
- Ley N° 27626, De las empresas especiales de servicios y cooperativas de trabajadores.
- Decreto Supremo N° 009-2004-TR, Reglamento de la Ley N° 28048.
- Resolución Ministerial N° 374-2008-TR, De protección de la mujer gestante.
- Decreto Supremo N° 042-F, Reglamento de Seguridad Industrial.
- Resolución Ministerial N° 480-2008/MINSA, que aprueba la NTS N° 068-MINSA/DGSP-V.1.
- Decreto Supremo N° 003-98-SA, Norma Técnica del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.
- Decreto Supremo N° 015-2005-SA, Valores permisibles para agentes químicos en el ambiente de trabajo.
- Decreto Supremo N° 022-2001-SA, Reglamento sanitario para las actividades de saneamiento ambiental.
- Decreto Supremo N° 011-2006-Vivienda y sus modificaciones. Reglamento Nacional de Edificaciones.
- Resolución Ministerial N° 449-2001-SA-DM, Norma Sanitaria para trabajos de desinfección, desinsectación, desratización, limpieza de ambientes, de tanques sépticos, etc.
- Resolución Ministerial N° 037-2006-MEM, Código Nacional de Electricidad.
- Resolución Ministerial N° 111- 2013 Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo de las Actividades Eléctricas
- NTP 400.034, Andamios. Requisitos.
- Norma G.050, Seguridad durante la Construcción.

La relación de normas nacionales descritas anteriormente, es solo referencial y no exime al contratista del cumplimiento de toda la normatividad que le sea aplicable en materia de seguridad y salud, así como todas aquellas normas y lineamientos internos que la Superintendencia ponga en su conocimiento.

- 2.8. Conocer y difundir a su personal, el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Superintendencia, así como todas las medidas para el cuidado de la seguridad y salud en el trabajo dispuestas por esta.
- 2.9. Contar con los implementos de seguridad adecuados para el tipo de trabajo que se va a realizar.

- 2.10. Proporcionará a su personal, los equipos de protección y la ropa de trabajo que sea la adecuada para resguardarlo de los potenciales daños por efectos mecánicos, contaminantes, químicos y biológicos, ambientales y/o meteorológicos. De igual forma, deberá controlar el correcto uso de estos elementos así como su calidad.
- 2.11. Suministrar todo los equipos y herramientas que su personal requiera para el desarrollo y ejecución adecuada de los trabajos o actividades contratados. Los mismos que deberán ser de óptima calidad, de características para su uso y encontrarse en buen estado. Cualquier situación que afecte el funcionamiento y la calidad de estos, deberá ser reemplazado y debe ser puesto en conocimiento inmediato del personal de la Superintendencia.

### **3. FACULTADES DE LA SUPERINTENDENCIA**

La Superintendencia se reserva el derecho de supervisar en cualquier momento los equipos, elementos, sitios de trabajo, personal y documentos que sean necesarios para evaluar el cumplimiento y aplicación de las normas de Seguridad y Salud en el trabajo.

La Superintendencia se reserva el derecho de impedir las labores o actividades del personal del contratista que incumpla los citados procedimientos y normas. En caso esta situación se torne persistente y/o generalizada, la Superintendencia queda facultada a paralizar los trabajos y resolver el contrato sin lugar a reclamo por parte del contratista.

La Superintendencia se reserva el derecho de comunicar a la Autoridad de Trabajo cualquier incumplimiento por parte del contratista relacionado con las Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo materia del presente contrato.

El contratista tiene el deber de dar estricto cumplimiento de las normas y disposiciones sobre seguridad y salud en el trabajo.

El incumplimiento de estas obligaciones es causal de resolución de contrato. La SBS se reserva el derecho de solicitar la acreditación sobre el cumplimiento de dichas obligaciones durante la ejecución contractual.

### COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD

El que suscribe....., con (documento de identidad) N°.....,  
Representante Legal de la Empresa....., con RUC. N°....., y con  
Domicilio Legal en....., declara aceptar lo siguiente:

1. EL CONTRATISTA está obligado a guardar reserva sobre cualquier información de LA SUPERINTENDENCIA a la que haya tenido acceso con ocasión de la ejecución del presente contrato; a no revelar ni permitir la revelación de cualquier detalle a los medios de prensa o a terceros; a no revelar que LA SUPERINTENDENCIA es o fue su cliente en relación con la prestación; y, a no usar el nombre, logo o cualquier medio que identifique a LA SUPERINTENDENCIA en cualquier promoción, publicidad o anuncio, sin previa autorización escrita de LA SUPERINTENDENCIA, a excepción de aquella información que LA SUPERINTENDENCIA o una autoridad judicial o arbitral autorice o disponga, o cuando se trate de información de dominio público. Esta obligación permanecerá vigente no obstante el vencimiento o la terminación del presente contrato, siendo su incumplimiento causal de resolución del presente contrato.

La confidencialidad de la información, a que se refiere el párrafo precedente, alcanza a todo el personal y subcontratistas de EL CONTRATISTA, debiendo así constar en los correspondientes contratos que con éstos se celebren.

2. EL CONTRATISTA declara conocer que el incumplimiento de las obligaciones a las que se ha comprometido con este compromiso, podría ser causal de resolución del presente contrato.

Lima,.....

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

### **OBLIGACIONES DE EL CONTRATISTA REFERIDAS A SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

- 1) Mantener la información de LA SUPERINTENDENCIA con adecuadas medidas de seguridad y protección en las dependencias de EL CONTRATISTA.
- 2) Guardar absoluta reserva en la información a la que tenga acceso. Sólo podrá revelar la información a otras personas que debido a sus funciones contractuales deba conocerla.
- 3) Mantener la reserva de la información, de los archivos físicos, electrónicos y documentos a cargo, debido al desarrollo del servicio contratado, debiendo utilizarlos de manera adecuada. El mal uso de la información originará responsabilidades legales para EL CONTRATISTA y para quien incurra en esto.
- 4) Usar de manera personal, confidencial e intransferible, las cuentas de usuario y contraseñas proporcionadas por LA SUPERINTENDENCIA, para ingresar a los sistemas informáticos. EL CONTRATISTA es responsable de toda acción que se realice con las cuentas de acceso asignadas.
- 5) Usar los servicios de Tecnologías de la Información (TI) y sistemas informáticos facilitados por LA SUPERINTENDENCIA, únicamente para el cumplimiento de los servicios contratados.
- 6) Usar los servicios de TI dentro de los límites razonables y de los principios de seguridad de la información, de manera que contribuyan con el desempeño laboral o productivo de LA SUPERINTENDENCIA.
- 7) Permitir que LA SUPERINTENDENCIA pueda revisar y monitorear en el momento que lo requiera o considere, el uso de los servicios de TI, equipos de TI y sistemas informáticos que se le han asignado, para asegurar el cumplimiento de las políticas de seguridad establecidas.
- 8) No usar los servicios de TI y sistemas informáticos, para las actividades que estén catalogadas por LA SUPERINTENDENCIA en la categoría de uso inaceptable. Se considera de uso inaceptable como mínimo lo siguiente:
  - Usar los servicios TI y sistemas informáticos para comunicaciones personales, incluyendo cualquier actividad comercial o fin de lucro personal.
  - Obtener o tratar de obtener el usuario y contraseña, de acceso a los sistemas informáticos o servicios de TI, asignados a otros trabajadores y/o proveedores.
  - Vulnerar o intentar vulnerar la seguridad de los sistemas informáticos o los servicios de TI de LA SUPERINTENDENCIA o de otros contratistas.
  - Realizar actividades ilegales.
  - Almacenar y procesar información de LA SUPERINTENDENCIA en la nube sin previo aviso y requerimiento de aprobación.
  - Propagar de manera voluntaria virus y/o usar programas orientados a vulnerar o atentar contra la disponibilidad, confidencialidad e integridad de los servicios de TI, sistemas informáticos o la información de LA SUPERINTENDENCIA. Dar un uso a los equipos de cómputo otorgados por LA SUPERINTENDENCIA que pueda resultar en un daño temporal o permanente del equipo. Compartir, con otros trabajadores y/o contratistas, los usuarios y contraseñas de acceso a los servicios de TI y/o sistemas informáticos.
- 9) No utilizar el servicio de correo electrónico que se le ha otorgado, para distribuir mensajes con contenido objetable<sup>20</sup>, o para compartir información confidencial sin contar con la autorización debida. Asimismo, se encuentra prohibido el envío de la información de LA SUPERINTENDENCIA a correos personales u otros que no se encuentren relacionados o no sean necesarios para la ejecución del servicio contratado.
- 10) No utilizar el servicio de internet que se le ha otorgado para acceder, visualizar y/o interactuar con contenido objetable.
- 11) Cuidar y asegurarse de que los equipos usados para el acceso a servicios de TI o sistemas informáticos de LA SUPERINTENDENCIA, cumplan como mínimo con:

<sup>20</sup> Entiéndase como contenido objetable a mensajes con contenido sexualmente explícito, violento, vulgar o delictivo, o información que aborde ofensiva o discriminatoriamente la edad, género, orientación sexual, etnia, creencias políticas o religiosas, origen nacional o discapacidad de las personas, ni contenido para fines de entretenimientos ilícitos o apuestas, ni para hostigar a los compañeros de trabajo o terceras personas, o de alguna manera afecte la privacidad de las personas.

- Tener un acceso protegido por contraseña;
  - Mantener el software antivirus actualizado; y
  - Contar con los parches de seguridad que aseguren la protección del equipo.
- 12) Comunicar de inmediato, a la Adjunta / Gerencia correspondiente a la cual está prestando el servicio y a Seguridad de la Información mediante el correo [segurinfo\\_sbs@sbs.gob.pe](mailto:segurinfo_sbs@sbs.gob.pe), los siguientes casos:
- Pérdida de información sensible de LA SUPERINTENDENCIA contenida en computadoras portátiles, teléfonos inteligentes, Tablet, dispositivos USB, CD o similares.
  - Cualquier situación que haya comprometido la confidencialidad de sus cuentas de usuario o contraseñas de acceso a los servicios de TI debiendo solicitar el cambio inmediato de las contraseñas de acceso comprometidas.
  - Identificación de vulnerabilidades o debilidades en los servicios de TI y/o sistemas informáticos.
  - Identificación de accesos no autorizados a información, por parte de trabajadores y/o proveedores, a la que por su función no requieran tener acceso.
- 13) Notificar de inmediato a Seguridad de la Información al correo [segurinfo\\_sbs@sbs.gob.pe](mailto:segurinfo_sbs@sbs.gob.pe), en caso que detecte una situación anómala que origine riesgos en la información de LA SUPERINTENDENCIA y/o sus Supervisados.



## **ANEXOS**



## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 056-2023-SBS**

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>21</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>22</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del 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>21</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 original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el artículo 149 del Reglamento.

<sup>22</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° 056-2023-SBS**

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>23</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>24</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>25</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
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>26</sup>

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

<sup>23</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 original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el artículo 149 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>24</sup> Ibídem.

<sup>25</sup> Ibídem.

<sup>26</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.

[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.*

## ANEXO N° 2

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 056-2023-SBS**

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° 056-2023-SBS**

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 evaluaciones médico ocupacionales para la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, 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**

## ANEXO N° 4

### DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 056-2023-SBS**

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 de acuerdo al siguiente detalle:

El plazo de la prestación del servicio será por el periodo de setecientos treinta (730) días calendario contados a partir de fecha que comunique el Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo a través de su médico ocupacional, o hasta agotar el monto total contratado. El inicio del plazo de ejecución del servicio será dentro de los 30 días calendarios siguientes a la fecha de suscripción del contrato.

La SBS puede programar hasta 40 Evaluaciones Médico-Ocupacionales diarias, previa coordinación con el contratista.

[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° 056-2023-SBS**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 056-2023-SBS**.

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>27</sup> |
| [DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]                             |                     |
| 2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] | [ % ] <sup>28</sup> |
| [DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]                             |                     |
| TOTAL OBLIGACIONES   | 100% <sup>29</sup>  |

[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.

<sup>27</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>28</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>29</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

**ANEXO N° 6**

**PROPUESTA ECONOMICA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 056-2023-SBS**

Presente.-

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

DETALLE	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO S/	SUB TOTALES S/
<b>Tipo de EMO – pre ocupacional</b>			
EMO 1: Administrativos	200		
EMO 2: Personal de salud	4		
EMO 3: Call Center / mesa de ayuda	20		
EMO 4: Choferes y Seguridad	20		
EMO 5: Archivos / tramite documentario / Biblioteca	20		
<b>Tipo de EMO – periódicos</b>			
EMO 1: Administrativos	1200		
EMO 2: Personal de salud	6		
EMO 3: Call Center / Mesa de ayuda	80		
EMO 4: Choferes y Seguridad	40		
EMO 5: Archivos / tramite documentario / Biblioteca	80		
<b>Tipo de EMO – retiro</b>			
EMO 1: Administrativos	200		
EMO 2: Personal de salud	4		
EMO 3: Call Center / mesa de ayuda	40		
EMO 4: Choferes y Seguridad	20		
EMO 5: Archivos / tramite documentario / Biblioteca	40		
<b>Otros</b>			
PSA	302		
EKG	625		
<b>TOTAL S/</b>			

**NOTA:**

El precio de la oferta en soles incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme 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**



## ANEXO N° 7

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 056-2023-SBS**

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 <sup>30</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>31</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>32</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>33</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>34</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>35</sup>
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

<sup>30</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>31</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>32</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>33</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>34</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>35</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

**ANEXO N° 8**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 056-2023-SBS**

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] absorbida 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>. Tratándose de sanciones no vigentes, podrá solicitar a dicho órgano informe si la empresa en cuestión tenía sanción vigente a la fecha de inscripción de la fusión en Registros Públicos.*

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

## ANEXO N° 9

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 056-2023-SBS**

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° 10

Modelo de Carta para el abono con abonos en la cuenta bancaria del proveedor)

LOGO DE EMPRESA SOLICITANTE

### CARTA DE AUTORIZACIÓN

Lima,  
Señores  
Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones  
Presente

Asunto: Autorización para el pago con abonos en cuenta

Por medio de la presente, comunico a usted los datos para el pago con abonos en nuestra cuenta de la empresa que represento:

**Número de Cuenta:**.....  
**Código de Cuenta Interbancario (CCI):**.....  
**Tipo de Cuenta:**.....  
**Nombre del Banco:**.....  
**Razón social:**.....

Agradeceré se sirva disponer lo conveniente para que los pagos a nombre de mi representada sean abonados a la cuenta indicada.

Asimismo, dejo constancia que la factura a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Para cualquier comunicación al respecto sírvase coordinar con:

**Nombre y Apellidos de la Persona:**.....  
**Correo electrónico y N° Telefónico:**.....

Atentamente,

Firma del proveedor o su representante legal

-----  
Nombre y apellidos  
Razón Social de la Empresa

## ANEXO N° 11

### 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° 056-2023-SBS**

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.*