



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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°
025-2023-ZRLIMA**

TERCERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE EXÁMENES MÉDICOS
OCUPACIONALES – EMO PARA TODO EL PERSONAL
CAP, CAS, PRACTICANTES Y SECIGRISTAS DE LA ZONA
REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

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

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorio, 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 : Zona Registral N° IX – Sede Lima
RUC N° : 20260998898
Domicilio legal : Av. Edgardo Rebagliati N° 561 – Jesus Maria
Teléfono: : 01-3112360
Correo electrónico: : jjimenez_lima@sunarp.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del Servicio de Exámenes Médicos Ocupacionales - EMO, para todo el personal CAP, CAS SECIGRISTA y PRACTICANTES de la Zona Registral N° IX – Sede Lima.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 02-2024-SUNARP/ZRIX/JEF, el 13 de febrero de 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

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. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No Aplica

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 145 días calendarios a partir del día siguiente de suscrito el contrato, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación y según el siguiente detalle:

Entregable	Tiempo	Condiciones
Plan de trabajo	A los cinco (05) días de firmado el contrato	Acta de reunión de los representantes de la empresa y el personal de SG-SST y Servicio Médico
Primer entregable	A los veinticinco (25) días calendario, luego de aprobado el Plan de Trabajo	La empresa proveedora presentará por medio físico y digital en formato editable: • Lista de trabajadores atendidos • Matriz de datos • Certificado de aptitud • Matriz de cargos • Cargos firmados y con huella de la recepción de resultados por los trabajadores
Segundo entregable	A los sesenta (60) días calendario, luego de aprobado el Plan de Trabajo	La empresa proveedora presentará por medio físico y digital en formato editable: • Lista de trabajadores atendidos • Matriz de datos • Certificado de aptitud • Matriz de cargos • Cargos firmados y con huella de la recepción de resultados por los trabajadores
Tercer entregable	A los noventa (90) días calendario, luego de aprobado el Plan de Trabajo	La empresa proveedora presentará por medio físico y digital en formato editable: • Lista de trabajadores atendidos • Matriz de datos • Certificado de aptitud • Matriz de cargos • Cargos firmados y con huella de la recepción de resultados por los trabajadores
Cuarto entregable	A los ciento veinte (120) días calendario, luego de aprobado el Plan de Trabajo	La empresa proveedora presentará por medio físico y digital en formato editable: • Lista de trabajadores atendidos • Matriz de datos • Certificado de aptitud • Matriz de cargos • Cargos firmados y con huella de la recepción de resultados por los trabajadores
Quinto entregable	A los ciento cuarenta y cinco (145) días calendario, luego de aprobado el Plan de Trabajo	La empresa proveedora presentará por medio físico y digital en formato editable: • Lista de trabajadores atendidos • Matriz de datos • Certificado de aptitud • Matriz de cargos • Cargos firmados y con huella de la recepción de resultados por los trabajadores Entregable 5.6.2.1 Entregable 5.6.2.2

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/5.00 (Cinco con 00/100 soles) en la caja de la Entidad, sito Av. Edgardo Rebagliati N° 561 – Jesús María, en el horario de 8:15 a 16:45 horas debiendo recabar las bases en el 4to piso en la Subunidad de Abastecimiento y Patrimonio.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- TUO de la Ley N° 30225-Ley de Contrataciones del Estado.
- D.S. N° 344-2018-EF-Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias
- Ley N° 31638 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Ley N° 29873-Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 30222-Ley que modifica la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N°006-2014-REGLAMENTO de la Ley N°30222 que modifica el Reglamento de la ley de Seguridad y salud en el Trabajo.
- Resolución Ministerial N° 312-2011-MINSA-Protocolos de Exámenes Médicos Ocupacionales.
- Resolución ministerial N°571-2014-MINSA que modifica la Resolución ministerial N°312-2011-MINSA.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

- Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento **(Anexo N°2)**
- Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)⁵**

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

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

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

- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- g) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁶.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**)
- c) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “Factores de Evaluación” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

Advertencia

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

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

N° de Cuenta : 00-068-356776
Banco : Banco de la Nación
N° CCI⁷ : 018-068-00006835677672

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

⁷ En caso de transferencia interbancaria

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁸ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁹. (**Anexo N° 12**).
- i) Dirección de correo electrónico y número de teléfono para comunicación y notificaciones durante la etapa de ejecución del contrato.
- j) Certificado de conformidad y/o Copia de documento de calibración por una empresa autorizada de los siguientes equipos médicos: Audiómetro, Espirómetro de turbina o sensor, Electrocardiógrafo, Analizador bioquímico automatizado, Analizador hematológico automatizado o microscópico, Cabina de audiometría, de acuerdo al numeral 6.2.1.1 del requerimiento.
- k) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios solicitados en el protocolo, de acuerdo al numeral 7.7 del requerimiento.
- l) La Licencia del IPEN del profesional de Un Tecnólogo o Técnico en radiología, de acuerdo al literal A.9) del numeral 6.2.3 del requerimiento.
- m) Documentos para acreditar el cumplimiento de los requisitos del personal no clave, de acuerdo al literal B) del numeral 6.2.3 del requerimiento.
- n) La empresa proveedora deberá contar con un sistema digital de seguimiento y control de resultados, de acuerdo al literal D) del numeral 7.1.1 del requerimiento.
- o) La Empresa proveedora deberá acreditar un director Médico, titulado y con constancia de habilidad del CMP vigente y con estudios y/o experiencia en gestión y/o administración y/o Gerencia de Servicios de Salud o similares, de acuerdo al literal F) del numeral 7.1.1 del requerimiento.
- p) La empresa proveedora determinará la persona responsable de las coordinaciones con el Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Zona Registral N° IX – Sede Lima, indicando datos, celular, correo y disponibilidad, de acuerdo al literal N) del numeral 7.1.1 del requerimiento.
- q) Deberán presentar un esquema de su sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo vigente, de acuerdo al literal R) del numeral 7.1.1 del requerimiento.
- r) El local deberá contar con Licencia Municipal vigente y Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE) vigente, de acuerdo al literal S) del numeral 7.1.1 del

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

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

- requerimiento.
- s) Formato F-033-JEF-ZRIX/V.02 debidamente llenado y firmado por representante legal de la empresa. (**Anexo N° 13**).
- t) Formato F-036-JEF-ZRIX/V.04 debidamente llenado y firmado por representante legal de la empresa. (**Anexo N° 14**).

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.*

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹⁰.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Av. Edgardo Rebagliati N°561, Jesús María,

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

con atención a la Coordinación de Logística y Servicios, de lunes a viernes, en el horario de 8:15 a 16:45 horas.

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista según el siguiente detalle:

El pago se realizará por cada entregable de acuerdo al plan de trabajo (por resultados y la cantidad de personas atendidas) y con la conformidad de la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos.

Se pagará el valor completo por persona incluido IGV del Examen Médico Ocupacional según protocolo establecido en el anexo 1, en los protocolos de Choferes y Archivos solo se reconocerá el personal que está en la lista detallada emitida por SG-SST, en ningún caso se reconocerá exámenes de otro personal.

Para el personal choferes y archivo se deberá contar con la lista emitida por Sg-SST de la Zona Registral N° IX – Sede Lima, donde indica el tipo de examen.

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

- Informe del funcionario responsable del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos visado por el encargado del SG-SST y el visto del Médico Ocupacional. emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en la Oficina de Trámite Documentario de la Entidad ubicada en el 1er piso de la Av. Edgardo Rebagliati N° 561-Jesús María-Lima, en el horario de 8:15 a 16:45 horas.

Para efecto del pago el área usuaria tiene un máximo de siete (7) días para otorgar la conformidad, en cumplimiento de lo dispuesto en la normativa vigente de contrataciones del estado.

El trámite, las condiciones y los plazos para realizar el pago están estipuladas en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de Exámenes Médicos Ocupacionales - EMO, para todo el personal CAP, CAS SECIGRISTA y PRACTICANTES de la Zona Registral N° IX – Sede Lima.

2. FINALIDAD PÚBLICA

Desarrollar Exámenes Médico Ocupacionales para detectar o prevenir enfermedades ocupacionales; de tal forma que identifiquemos los estados pre- patológicos y de esta manera, realizar la vigilancia en Salud Ocupacional de los servidores de la Zona Registral N° IX – Sede Lima en cumplimiento de lo establecido en la Ley N° 29783 de Seguridad y Salud en el Trabajo, Reglamento y modificatorias.

3. ANTECEDENTES

La Zona Registral N° IX –Sede Lima, realiza exámenes médicos ocupacionales a sus servidores (modalidad de contratación y formativa) cada dos años, en cumplimiento del Decreto Supremo 016-2016-TR, que modificó el reglamento de la Ley 29783, donde se establece la obligatoriedad de realizar dichos exámenes en las empresas o instituciones que no realicen actividades de alto riesgo.

Por lo que en el año 2023 se programó en el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo la ejecución de los exámenes médicos ocupacionales a todo el personal de las distintas modalidades contractuales y formativas.

- Ley N° 29873-Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 30222-Ley que modifica la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N°006-2014-REGLAMENTO de la Ley N°30222 que modifica el Reglamento de la ley de Seguridad y salud en el Trabajo.
- Resolución Ministerial N° 312-2011-MINSA-Protocolos de Exámenes Médicos Ocupacionales.
- Resolución ministerial N°571-2014-MINSA que modifica la Resolución ministerial N°312-2011-MINSA.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

4.1 Objetivo General:

Contratar a una Persona Jurídica con capacidad logística, operativa y certificada por el Ministerio de Salud (MINSA) para realizar el servicio de Exámenes Médicos Ocupacionales a todos los Servidores de la Zona Registral N° IX- Sede Lima (Modalidad de contratación o formativa) siendo un total aproximado de un mil novecientos veinte seis – (Aprox. 1926). Este servicio se realizará en concordancia con los objetivos institucionales, de acuerdo a los protocolos de exámenes médicos ocupacionales, en cumplimiento a la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su reglamento y modificaciones.

4.2 Objetivos Específicos:

- Detectar enfermedades ocupacionales en los servidores de la Zona Registral N° IX- Sede Lima.
- Vigilar y reevaluar la salud de los servidores de la Zona Registral N° IX - Sede Lima.
- Tomar acciones preventivas para disminuir los factores que generan las enfermedades ocupacionales.
- Identificar indicadores estadísticos sobre la salud de nuestros colaboradores.
- Generar consciencia de los nuevos riesgos en salud que amenacen a nuestros trabajadores.
- Definir la rotación de trabajadores como consecuencia de los resultados.
- Establecer mecanismos de control y seguimiento a enfermedades ocupacionales.
- Determinar el estado de salud mental post pandemia.
- Dar seguimiento a las secuelas del COVID -19 al personal contagiado durante la pandemia.
- Los resultados de los exámenes servirán para mejorar el IPERC (Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Medidas de Control) de la Zona Registral N° IX - Sede Lima.
- Los resultados brindarán un cuadro estadístico de las enfermedades existentes, el cual permitirá ejecutar medidas correctivas y preventivas.
- Los resultados permitirán dar seguimiento al personal con enfermedades relacionadas a la salud mental

5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

5.1 Descripción y cantidad del servicio a contratar

Realizar los Exámenes Médicos Ocupacionales a todo el personal (Aprox. 1926 personas) de la Zona Registral N° IX- Sede Lima, según los siguientes protocolos:

- Protocolo Médico general (Aprox. 1800)
- Protocolo para Choferes (Aprox. 3)
- Protocolo para personal de Archivo y Tarjeta de Identificación Vehicular (TIV) (Aprox. 123).

Los protocolos se detallan en el Anexo I; dichos exámenes deberán ser realizados en las instalaciones de la empresa proveedora previa cita y coordinación con el SG-SST de la Zona Registral N° IX – Sede Lima y definidos en el Plan de Trabajo; así mismo, se comunica que no se cuenta con guía de criterios limitantes para el desarrollo del servicio.

5.2 Actividades

- La entrega de resultados la realizará el médico ocupacional de la empresa proveedora de servicios en nuestras sedes seleccionadas; así mismo, el personal de las otras sedes se acercará al médico de la Zona Registral N°IX – Sede Lima, previa coordinación para la entrega de los resultados.
- El médico ocupacional deberá estar en todas las oficinas señaladas en el literal C del numeral 7,1,1 de los Términos de Referencia, según plan de trabajo y cronograma; en el caso de las provinciales se aceptará la entrega y lectura de resultados virtual.
- El horario del médico ocupacional en las distintas instalaciones de la Zona Registral N° IX será de 08:00 a 14:00 horas de manera continua, salvo las instalaciones de las oficinas desconcentradas que será hasta el término del personal programado para la lectura de resultados.
- Se precisa que según avancemos con la atención del personal programado, la empresa proveedora del servicio dispondrá al médico ocupacional que desde nuestras instalaciones efectuará la lectura de resultados. Los resultados serán entregados por el médico ocupacional de la empresa prestadora del servicio desde el día siguiente de la atención del primer grupo, a razón de 3 veces por semana y programando las visitas a las oficinas desconcentradas, menos las provinciales quienes podrán ser a través de videollamadas programadas.
- Para el presente servicio se utilizarán los formatos aprobados mediante R.M. N° 312-2011/ MINSA.
- La zona registral IX no cuenta con guía de Criterios Limitante; por lo que, el proveedor establecerá los mismos de acuerdo a la normativa vigente.
- Para el presente servicio se cumplirá lo establecido en el Protocolo de atención aprobado por la Zona Registral N° IX – Sede Lima y la SUNARP; documento adjunto en el Anexo 1.

- El llenado completo de los formatos de la historia clínica, psicológica y exámenes complementarios son responsabilidad del Centro Médico Ocupacional Autorizado, por ningún motivo los formatos serán llenados por el trabajador de la Zona Registral N° IX – Sede Lima.
- Para el caso de test de evaluación psicológica, si serán completados por el trabajador con la respectiva orientación de psicólogo evaluador.
- El llenado puede ser de manera digital o manual con letra clara y lapicero azul, de existir un error en la escritura, colocar dos líneas horizontales sobre el texto errado, no usar borrador o correctores.
- Los registros (resultados), según corresponda, deben encontrarse sellados y firmados por los médicos, así mismo deben contar con la huella digital del trabajador. En el caso de los especialistas que cuenten con firma digital debidamente validada, se aceptará la misma en los documentos médicos.
- Todos los diagnósticos deben incluir el código de la clasificación CIE–10, para cada diagnóstico debe de indicar las recomendaciones ocupacionales y médicas.
- Los resultados pueden entregarse de manera virtual o física, siempre que el trabajador de la Zona Registral N° IX – Sede, obtenga y firme el cargo de recepción. En físico se entregará al trabajador; certificado de Aptitud, Informe médico (con el resumen de todos los resultados), resultados de laboratorio e interconsulta (con resultados motivo de la consulta). A la Institución legajo completo en digital y lo establecido en la sección 5.6.2 de los TDR.
- La empresa proveedora emitirá los certificados de actitud según la normativa vigente y lo establecido en el plan de trabajo, para el caso de los trabajadores clasificados como APTO, APTO CON RESTRICCIÓN y NO APTO.
- La empresa proveedora consigna las restricciones LABORALES dirigidas a las actividades, tareas, exposición a agentes (factores de riesgo) o exigencias físicas relativas al puesto de trabajo. No se brindará conformidad ni se aceptará como restricciones: las recomendaciones generales, las interconsultas derivadas con el especialista u otras que no tengan relación a las funciones desempeñadas por el trabajador evaluado.
- La empresa proveedora podrá efectuar video llamadas para la entrega de resultados, previa autorización de la Zona Registral N° IX – Sede Lima; la misma que será programada bajo un estándar específico y un procedimiento aprobado.
- Los resultados de los servidores, de las oficinas no mencionadas, serán entregados al servicio médico de la institución para su respectiva programación y entrega.

Traslado del personal de la Zona Registral N° IX

- El personal de las distintas oficinas se trasladará al local del proveedor por sus propios medios y bajo responsabilidad.
- En ningún caso, la empresa proveedora participara en el traslado de ida o retorno.
- La empresa proveedora no efectuará ninguna coordinación directa con el personal de la Zona Registral N° IX – Sede Lima, todas serán coordinaciones con SG-SST de la Zona Registral N° IX – Sede Lima a través del correo asignado.
- Las reprogramaciones del personal que falta o se ausente serán coordinadas con el SG-SST de la Zona Registral N° IX – Sede Lima, a partir del siguiente día útil.
- Las programaciones serán coordinadas mediante correo institucional (mfloresv_lima@sunarp.gob.pe y/o mugaz_lima@sunarp.gob.pe) Las reprogramaciones no tienen limite o condiciones.
- El proveedor aceptará la programación establecida por el personal del sistema de gestión de SST de la Zona Registral N° IX – Sede Lima, sin ningún cargo o costo adicional, incluido los días sábados.
- Los trabajadores podrán ser reprogramados hasta el término del servicio, incluido los días sábados, por lo que el proveedor garantiza la calidad del servicio.

Horario para la ejecución de la prestación

- El horario a implementar deberá empezar desde las 07:00 horas. Se confirma que el rango horario es de 07:00 a 10:30, en caso que un trabajador llegue fuera del rango horario o no cumpla con el ayuno, se le debe brindar la atención y se le reprogramará sólo la toma de muestra de sangre. Asimismo, las demás atenciones contratadas podrán seguir su proceso después de la toma de muestras de laboratorio.
- Los exámenes médicos se realizarán en las instalaciones del proveedor desde las 07:00 horas y se atenderá previa cita y en coordinación con el área SG-SST. El horario del médico

ocupacional en las distintas instalaciones de la Zona Registral N° IX será de 08:00 a 14:00 horas de manera continua, salvo las instalaciones de las oficinas desconcentradas que será hasta el término del personal programado para la lectura de resultados. Se precisa que según avancemos con la atención del personal programado, la empresa proveedora del servicio dispondrá al médico ocupacional que desde nuestras instalaciones efectuará la lectura de resultados.

- El proveedor garantizar la capacidad operativa para atender los días sábados.

5.3 PLAN DE TRABAJO

El plan de trabajo deberá incluir como mínimo los siguientes aspectos:

- Objetivos del servicio
- Actividades de implementación
- Recursos tecnológicos
- Recursos Humanos, con detalle de cargo, responsabilidades y tareas.
- Cronograma de actividades.
- Protocolo de pruebas de medio y de desempeño.
- Capacidad operativa diaria de atenciones en sede del proveedor
- Cronograma de lectura de resultados a razón de (039 veces por semana, a partir del día siguiente del primer grupo
- Otros que el contratista considere.

Debe ser presentado hasta cinco (5) días calendarios, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato. La entidad aprobará en un plazo máximo de tres (3) días calendario de recepcionada.

De existir observaciones el contratista deberá subsanarlas máximo en un (1) día de haber recepcionado la observación.

5.4 REQUISITOS SEGÚN LEYES, REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS, REGLAMENTOS Y DEMÁS NORMAS

- Ley N° 26842 – Ley general de salud.
- Ley 29783 – Ley de seguridad y salud en el trabajo, su normativa y actualizaciones.
- Decreto Supremo N° 005- 2012- TR, que reglamenta la Ley 29783.
- Decreto Supremo N° 016- 2016-TR, que modifica el reglamento de la Ley 29783
- Resolución Ministerial N° 312-2011 – Minsa – Protocolos de exámenes o médico ocupacionales y guías de diagnóstico de los exámenes médicos obligatorios por actividad y sus actuaciones.
- Resolución Ministerial N° 004- 2014-MINSA, que modifica la Resolución Ministerial N° 312-2011-MINSA.

5.5 LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

5.5.1 Lugar

El Servicio de Exámenes Médicos Ocupacionales se llevará a cabo en las instalaciones de la empresa proveedora, la cual deberá cumplir con estándares de higiene y salud determinados por el Ministerio de Salud (MINSA).

La entrega de resultados se realizará en cada una de las sedes de la Zona Registral N° IX- Sede Lima definidas en el ítem de otras obligaciones, por un (01) Médico Ocupacional de la empresa proveedora, de manera excepcional se podrá coordinar la entrega de manera virtual o en la Sede Rebagliati. El médico ocupacional debe presentarse un mínimo de tres (03) días a la semana, a partir del día siguiente, del primer grupo; siempre y cuando no se cruce con la visita a las oficinas desconcentradas según plan de trabajo. La lectura de resultados es de manera presencial, así mismo, se informa que en los casos de personal de las oficinas provinciales, rezagados o reprogramados será virtual. Lo indicado se acordará en conjunto en el plan de trabajo firmado por ambas partes.

5.5.2 Plazo

El plazo de ejecución de los exámenes médicos será de ciento cuarenta y cinco (145) días calendario. El último día de atención se realizará teniendo en cuenta los plazos de

procesamiento de información, para que se cumpla con el plazo del quinto entregable. Con relación a las programaciones se realizarán con 24 horas de anticipación como máximo, salvo indicación expresa del Oficial SST de la Zona Registral N° IX - Sede Lima en coordinación con el administrador del servicio.

Entregable	Tiempo	Condiciones
Plan de trabajo	A los cinco (05) días de firmado el contrato	Acta de reunión de los representantes de la empresa y el personal de SG-SST y Servicio Medico
Primer entregable	A los veinticinco (25) días calendario, luego de aprobado el Plan de Trabajo	La empresa proveedora presentará por medio físico y digital en formato editable: • Lista de trabajadores atendidos • Matriz de datos • Certificado de aptitud • Matriz de cargos • Cargos firmados y con huella de la recepción de resultados por los trabajadores
Segundo entregable	A los sesenta (60) días calendario, luego de aprobado el Plan de Trabajo	La empresa proveedora presentará por medio físico y digital en formato editable: • Lista de trabajadores atendidos • Matriz de datos • Certificado de aptitud • Matriz de cargos • Cargos firmados y con huella de la recepción de resultados por los trabajadores
Tercer entregable	A los noventa (90) días calendario, luego de aprobado el Plan de Trabajo	La empresa proveedora presentará por medio físico y digital en formato editable: • Lista de trabajadores atendidos • Matriz de datos • Certificado de aptitud • Matriz de cargos • Cargos firmados y con huella de la recepción de resultados por los trabajadores
Cuarto entregable	A los ciento veinte (120) días calendario, luego de aprobado el Plan de Trabajo	La empresa proveedora presentará por medio físico y digital en formato editable: • Lista de trabajadores atendidos • Matriz de datos • Certificado de aptitud • Matriz de cargos • Cargos firmados y con huella de la recepción de resultados por los trabajadores
Quinto entregable	A los ciento cuarenta y cinco (145) días calendario, luego de aprobado el Plan de Trabajo	La empresa proveedora presentará por medio físico y digital en formato editable: • Lista de trabajadores atendidos • Matriz de datos • Certificado de aptitud • Matriz de cargos • Cargos firmados y con huella de la recepción de resultados por los trabajadores Entregable 5.6.2.1 Entregable 5.6.2.2

- Los Entregables se refiere a lo descrito en los puntos 5.6.2.1 Para el Servicio de Salud Ocupacional y 5.6.2.2 Para el SG-SST de la Unidad de Recursos Humanos. según descripción específica.
- El plazo para la entrega de resultados a los trabajadores de la Zona Registral N° IX – Sede Lima, por el médico ocupacional de la empresa proveedora, se realizará durante el avance de los exámenes según plan de trabajo. Se precisa que según avancemos con la atención del personal programado, la empresa proveedora del servicio dispondrá al médico ocupacional que desde nuestras instalaciones efectuará la lectura de resultados. Los resultados serán entregados por el medico ocupacional de la empresa prestadora del servicio desde el día siguiente de la atención del primer grupo, a razón de 3 veces por semana y programando las visitas a las oficinas desconcentradas, menos las provinciales quienes podrán ser a través de videollamadas programadas.
- Los resultados no recogidos y/o no programados de las sedes, serán entregados al Servicio de Salud Ocupacional de la Zona Registral N° IX – Sede Lima con un inventario con cargo y formato mencionado.

- El último bloque se entregará al término del servicio, indistintamente de la fecha.
- Los formatos de cargo firmados deberán ser presentados en original por mesa de partes al corte del mes correspondiente.

5.6 RESULTADOS ESPERADOS

Serán entregados de acuerdo al plazo establecido para la ejecución de la prestación en los Términos de Referencia.

Para la presentación de resultados, se autoriza la impresión en blanco y negro; Así también se comunica que los entregables deben ser presentados a color y por medios digitales.

En el caso de los especialistas que cuenten con firma digital debidamente validada, se aceptará la misma en los documentos médicos.

5.6.1 La empresa proveedora deberá proporcionar por Tramite Documentario de la Zona Registral N°IX – Sede Lima, en formato impreso a color y en formato digital con atención a la Unidad de Recursos Humanos lo siguiente:

- Lista de trabajadores atendidos de acuerdo al cronograma del plazo establecido para la ejecución de la prestación de los TDR.
- Matriz de datos según formato establecido por el sistema de gestión en SST para la Unidad de Recursos Humanos, esta deberá ser entregada en formato digital e impresa de la siguiente forma:

EMPRESA		ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA										
RUC		20260998898					MES DE EJECUCIÓN					
N°	TIPO DE EXAMEN (INGRESO O PERIÓDICO)	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	EDAD	SEXO	FECHA DE INGRESO LABORAL	FECHA DE EXAMEN	SEDE U OFICINA	MODALIDAD (LABORAL O FORMATIVA)	FUNCION/CARGO	APTITUD	OBSERVACIONES

En relación a la matriz debe ser según lo estipulado en los TDR, si la matriz del proveedor supera lo solicitado será aprobado por el área de Salud Ocupacional.

- Certificado de Aptitud Médica Ocupacional por cada trabajador atendido. La Zona Registral IX no cuenta con guía de Criterios Limitante; por lo que, el proveedor establecerá los mismos, pero el médico ocupacional Institucional podría observar la aptitud en caso encuentre no conformidades al auditar legajo. Los certificados deben indicar apto, apto con restricciones y no apto para el puesto de trabajo. Es importante precisar como obligatorio que el certificado debe estar firmado y sellado por el Médico Ocupacional de la empresa proveedora. En relación a los pacientes "OBSERVADOS" NO serán considerados "NO APTOS", se evaluará cada caso con el médico ocupacional Institucional, considerando un plazo de 3 meses para levantamiento de observación, en caso no se realice quedaría como evaluado.
- Matriz de cargos para la Unidad de Recursos Humanos y formato de recepción de los trabajadores La empresa proveedora deberá elaborar la matriz según formato establecido por el sistema de gestión en SST, la cual deberá tener la firma y huella respectivamente de cada trabajador. En caso de las lecturas de resultados a través de la virtualidad, se hará entrega del cargo vía correo electrónico institucional con copia al área de SST; el mismo que daremos seguimiento para su respuesta oportuna.

N°	APELLIDOS	NOMBRES	DNI	FIRMA	HUELLA	FECHA DE RECEPCION	MEDICO OCUPACIONAL

El formato de cargo será una declaración jurada personal (entregado por el SG-SST), aceptando la recepción y la explicación de los resultados.

5.6.2 Entregables para el Servicio de Salud Ocupacional y SG-SST de la Unidad de Recursos Humanos:

5.6.2.1 Para el Servicio de Salud Ocupacional

La empresa proveedora deberá entregar un informe con una matriz de datos para el Servicio Médico de la Zona Registral N° IX- Sede Lima, en la cual se incluirán los resultados de la evaluación médica, psicológica, oftalmológica, músculo esquelético, neurológica, resultados de RX tórax, resultados de exámenes médicos auxiliares y otros, de acuerdo a la descripción del servicio solicitado y los diagnósticos como resultado de las evaluaciones realizadas por cada servidor.

- La información será remita en USB e impreso en hoja A4 a color comprendido en folder o file al término del servicio.
- Incluirá un informe con cuadro estadístico de las principales enfermedades detectadas.
- Incluirá programas de salud propuestos para las principales patologías, mínimo (05) enfermedades con mayor incidencia.
- Se entregará el resultado de los servidores que no están en la lista mencionada en el servicio médico con cargo; así también, los que al cierre del servicio no fueron entregados por motivos sustentados.

5.6.2.2 Para el SG-SST de la Unidad de Recursos Humanos

La empresa proveedora deberá entregar un (01) informe al final del servicio, con cuadros estadísticos de las principales enfermedades detectadas en los trabajadores, estos cuadros (sin especificar nombres) deberán indicar el porcentaje de la población afectada y las áreas en que laboran.

- Informe con recomendaciones técnicas para la mejora sistemática en los pacientes.
- Cuadros estadísticos por enfermedad y área laboral.
- Recomendaciones por grupo específico de enfermedades detectadas.
- Se entregará impreso a color en A4 dentro de un file y en un USB de forma digital en formato editable al término del servicio.

6. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

6.1 REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- Empresa especializada en Exámenes Médicos Ocupacionales con autorización y documentación vigente de DIGESA,
- El contratista debe contar con Resolución Directoral de categorización de establecimiento de Salud, mínimo Categoría I-3, del servicio de Salud Ocupacional.
- Contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE – Proveedor de Servicio.
- No tener impedimento para contratar con el Estado, conforme a lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- No encontrarse inhabilitados para contratar con el Estado
- Sobre los documentos solicitados estar vigentes al momento de la ejecución del servicio.

6.1.1 Experiencia en la Especialidad

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado de dos veces del valor estimado, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia del 25% del valor estimado, por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de Evaluación Ocupacional y/o Servicio Médicos Ocupacionales y/o Servicio de exámenes médicos ocupacionales.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con boucher 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.

6.1.2 Capacidad Legal

Habilitación

- Persona Jurídica con capacidad logística, operativa y certificada por el Ministerio de Salud (MINSA) para realizar el servicio de Exámenes Médicos Ocupacionales.
- Empresa especializada en Exámenes Médicos Ocupacionales con autorización y documentación vigente de DIGESA.
- La empresa proveedora debe contar con Resolución Directoral de categorización de establecimiento de Salud, mínimo Categoría I-3, del servicio de Salud Ocupacional.
- Licencia del IPEN.
- Licencias de autorización (Licencia de Instalación de operación del equipo de diagnóstico médico con Rayos X).
- Contar con Registro Nacional de Institución Prestadora de Servicios de Salud (RENIPRESS) vigente.

Acreditación

- Copia del Certificado de habilitación para realizar exámenes médicos ocupacionales expedido por el Ministerio de Salud o copia de la Autorización y documentación vigente de DIGESA.
- Copia de la Resolución Directoral de categorización de establecimiento de Salud, mínimo Categoría I-3, del servicio de Salud Ocupacional.
- Constancia o Certificado u otro documento, expedido por el IPEN del equipo de diagnóstico con Rayos X.
- Copia simple del Certificado de control de calidad de Rayos x.
- Copia simple del Registro Nacional de Institución Prestadora de Servicios de Salud (RENIPRESS) vigente, emitido por SUSALUD.

No es posible presentar el trámite, debido a que lo requerido es la evidencia y vigencia de la certificación de categorización.

6.2 RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

6.2.1 EQUIPAMIENTO

6.2.1.1 EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO

Requisitos:

- Espirómetro digital computarizado.
- Equipo digital para toma de medidas de la vista. En relación a lo solicitado se comunica que, en cumplimiento a lo establecido en los TDR, el equipo digital es el requerido; por lo que se aceptará la caja de prueba universal con lentes, como un complemento, pero no reemplaza lo digital.
- Proyector de Optotipos. Lo solicitado es el Proyector de Optotipos, por lo que no se aceptará la cartilla mencionada; esto en virtud del uso de tecnología.
- Electrocardiógrafo
- Analizador bioquímico automatizado
- Analizador hematológico automatizado o microscópico
- Cabina de audiometría
- Equipos de rayos X
- Software Digital de Registro y Control de Datos. El sistema requerido es para la administración de datos médicos resultantes, el mismo que puede ser cualquiera que el proveedor contenga, nombre, marca diseño; lo requerido responde a la necesidad de dar seguimiento a los resultados desde nuestras instalaciones por el personal de Salud Ocupacional.

Acreditación:

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido

Calibración de los Equipos Médicos

La empresa deberá asegurar un correcto funcionamiento de los equipos, para la cual deberá contar con una calibración emitida por una entidad pública o privada de acuerdo a normas o estándares internacionales (ANSI, OHSA, U OTRA EMPRESA) con vigencia no menor a un año a la presentación de los documentos para la suscripción del contrato.

Calibración de los Sigüientes Equipos:

Equipos Médicos	
1	Audiómetro
2	Espirómetro de turbina o sensor
3	Electrocardiógrafo
4	Analizador bioquímico automatizado
5	Analizador hematológico automatizado o microscópico
6	Cabina de audiometría

Acreditación:

Certificado de conformidad y/o Copia de documento de calibración por una empresa autorizada. Debiendo presentar para Suscripción del Contrato.

Los equipos biomédicos deberán estar en el local donde se realizará el servicio de exámenes médicos; bajo ninguna circunstancia el personal deberá trasladarse a distintas direcciones.

6.2.2 INFRAESTRUCTURA ESTRATEGICA

El postor deberá acreditar que cuenta con Infraestructura (Establecimiento Clínico), debiendo indicar, la dirección del su centro de atención médica.

Acreditación:

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura durante el tiempo que dure el servicio contratado.

6.2.3 PERSONAL

El proveedor deberá acreditar el siguiente staff mínimo de profesionales de la Salud:

A. PERSONAL CLAVE

El personal propuesto por el contratista para la realización de los exámenes médico ocupacional deberá contar con la especialidad de acuerdo a las exigencias previstas en la Ley.

Según lo establece los Términos de Referencia, la colegiatura y la habitación de los profesionales se presentarán para el inicio de su participación efectiva en el contrato.

Las capacitaciones pueden ser internas siempre que se demuestre, que fueron efectuadas por personal competente, con firma y sello correspondiente del profesional y sean acreditadas con constancia o certificado o diploma u otro documento.

A.1 Un médico cirujano

φ Formación Académica:

Profesional Titulado (a), colegiado y Habilidad por el Colegio Médico del Perú.

Acreditación:

Copia Simple del Título profesional, Colegiatura y Habilidad.

φ Capacitación:

Maestría en Salud Ocupacional o
Maestría en salud ocupacional y ambiental o
Maestría en Medicina ocupacional y Medio ambiente o
Egresado de la Maestría en salud ocupacional o
Maestría en salud ocupacional y ambiental o
Maestría en salud ocupacional y medio ambiente o
Especialización en Medicina ocupacional y Medio Ambiente, mínimo con
100 horas lectivas. Sobre las horas en los procesos de capacitación se
aceptarán horas lectivas, académicas o equivalentes.

φ Experiencia:

Con experiencia mínima de 03 años en medicina del trabajo o salud
ocupacional.

A.2 Un médico Radiólogo:

φ Formación Académica:

Profesional Titulado (a), colegiado, RNE (Habilidad Vigente), para la
lectura de radiografías.

φ Acreditación:

Copia Simple del Título profesional, Colegiatura y su RNE (Habilidad
Vigente).

φ Experiencia:

Con experiencia mínima de 01 año en su especialidad.

A.3 Un psicólogo (a):

φ Formación Académica:

Profesional Titulado(a), colegiado y Habilidad Vigente

Acreditación:

Copia Simple del Título profesional, Colegiatura y su Habilidad Vigente.

φ Capacitación:

100 horas lectivas en trabajos de salud ocupacional y/o riesgos
psicosociales

φ Experiencia:

Con experiencia mínima de 06 meses en salud ocupacional y/o riesgos
psicosociales expedido por una clínica ocupacional.

A.4 Un médico Cardiólogo

φ Formación Académica:

Profesional Titulado(a), colegiado RNE y Habilidad Vigente.

Acreditación:

Copia Simple del Título profesional, Colegiatura RNE y su Habilidad Vigente.

φ Experiencia:

Con experiencia mínima de 01 año en su especialidad.

A.5 Un médico Neumólogo

φ Formación Académica:

Profesional Titulado(a), colegiado RNE y Habilidad Vigente

Acreditación:

Copia Simple del Título profesional, Colegiatura RNE y su Habilidad
Vigente.

φ Experiencia:

Con experiencia mínima de 01 año en su especialidad

A.6 Un médico otorrinolaringólogo

φ Formación Académica:

Profesional Titulado(a), colegiado RNE y Habilidad Vigente.

Acreditación:

Copia Simple del Título profesional, Colegiatura RNE y su Habilidad Vigente.

φ Experiencia:

Con experiencia mínima de 01 año en su especialidad para interpretación de la audiometría.

En relación al personal médico especializado para Informes de audiometrías y espirometrías, se aceptará firma y sello de Médico ocupacional con RNE siempre y cuando cuente con certificación vigente CAOH y NIOSH respectivamente.

A.7 Un médico Oftalmólogo

φ Formación Académica:

Profesional Titulado(a), colegiado RNE y Habilidad Vigente.

Acreditación:

Copia Simple del Título profesional, Colegiatura RNE y su Habilidad Vigente.

φ Experiencia:

Con experiencia mínima de 01 años en su especialidad para visado de evaluaciones oftalmológicas.

A.8 Un Tecnólogo en laboratorio clínico - responsable del laboratorio clínico.

φ Formación Académica:

Profesional Titulado(a), colegiado y Habilidad Vigente.

Acreditación:

Copia Simple del Título profesional, Colegiatura y su Habilidad Vigente.

φ Capacitación:

12 horas lectivas en salud ocupacional.

φ Experiencia:

Con experiencia mínima de 02 años en su especialidad por una clínica ocupacional.

A.9 Un Tecnólogo o Técnico en Radiología

φ Formación Académica:

Profesional Titulado(a) en tecnología médica, colegiado y Habilidad Vigente, colegiado o Técnico Profesional en toma de Rayos X

Acreditación:

Copia Simple del Título profesional, Colegiatura y su Habilidad Vigente.

φ Capacitación:

24 horas lectivas, en toma de rayos X.

Contar con la licencia IPEN.

φ Experiencia:

Con experiencia mínima de 02 años en tomas de placa radiográficas.

El informe radiológico deberá ser firmado y validado por Médico Radiólogo.

ACREDITACIÓN

- El curso de Capacitación, se acreditará con copia simple de constancias, certificados, diploma u otros documentos, según corresponda.
- Los cursos de especialización o diplomados en salud ocupacional, salud laboral o salud del trabajo, deben ser específicos.
- La experiencia del personal propuesto 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, se considera como experiencia la Resolución de SERUMS.
- *La Licencia del IPEN del profesional de Un Tecnólogo o Técnico en radiología deberá ser presentado para la suscripción del contrato.*

Nota: De generarse un cambio durante la presentación del servicio se deberá comunicar con 24 horas de antelación, adjuntando los documentos sustentatorias y CV.

La inexistencia de uno de los profesionales o no contar con la cantidad mínima requerida, genera una penalidad.

La colegiatura y habilitación, se requerirá para el inicio de su participación efectiva en el contrato. (Ver numeral 3.2 de las conclusiones de la Opinión N° 220-2017/DNT de fecha 9/10/2017, emitida por la Dirección Técnica Normativa del OSCE)

B. PERSONAL NO CLAVE

TRES (03) ENFERMERAS

φ Formación Académica:

Profesional Titulado(a) en Enfermería
Vigente y Colegiado

Acreditación:
Copia Simple del Título profesional, Colegiatura y su Habilidad Vigente

φ Experiencia: Con experiencia mínima de 02 años como enfermera(o).

TRES (03) TÉCNICOS EN ENFERMERÍA

φ Formación Académica:

Técnico Titulado(a) en enfermería

Acreditación:
Copia Simple del Título profesional Técnico

φ Experiencia: Con experiencia mínima de 02 años como técnico en enfermería

UN (01) Responsable de la coordinación del servicio, cubrirá todos los aspectos administrativos.

φ Formación Académica:

Profesional Titulado(a) en Medicina, Administración, contabilidad, economía o carreras afines,
Colegiado y Habilidad Vigente

Acreditación:
Copia Simple del Título profesional, Colegiatura y su Habilidad Vigente

φ Capacitación:

24 horas lectivas, en administración en salud

φ Experiencia:

Con experiencia mínima de 02 años en puestos similares.

NOTA: Los documentos para acreditar el cumplimiento de los requisitos del personal no clave será presentado para la suscripción del contrato.

7. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

7.1 OTRAS OBLIGACIONES.

7.1.1 Otras obligaciones del contratista

- A. El contratista debe considerar en sus costos, todos aquellos costos que resulten indispensables para la prestación del servicio (insumos y materiales para efectuar el desarrollo del servicio, entre otros), debiendo designar a una persona que coordine con la Zona Registral N° IX – Sede Lima la prestación del servicio.
- B. La empresa proveedora de los servicios médicos hará entrega de los siguientes documentos por cada trabajador evaluado:
- Ficha Clínica Ocupacional (según anexo N° 2 del RM N°312-2011-MINSA).
 - Ficha Psicológica (según anexo N° 3 del RM N°312-2011-MINSA).
 - Resultados de exámenes de laboratorio.
 - Informe médico de Radiografía de Tórax.
 - Receta de la medida de la vista para la compra de correctores.
 - Informe final con recomendaciones.

Los resultados serán entregados por el medico ocupacional de la empresa prestadora del servicio en cada una de las sedes salvo provinciales, en caso de rezagados o posterior a las visitas realizadas a las Sedes, se podrá efectuar la explicación por video llamada. El único caso donde el medico ocupacional de la Entidad entregue, es cuando se hayan agotado las alternativas planteadas por la empresa proveedora.

- C. La empresa proveedora dispondrá de un médico ocupacional para la entrega y explicación a cada trabajador en las instalaciones seleccionadas de la Zona Registral N°IX- Sede Lima, las cuales detallamos a continuación:
- Oficina Central- Av. Edgardo Rebagliati N°561, Jesús María.
 - Gerencia de Bienes Muebles- Jr. Huáscar N° 1584 esquina con cuadra 12 de la Av. Mariátegui, Jesús María.
 - Archivo Lince- Av. Bernardo Alcedo N° 415, altura de la cuadra 19 de la Av. Petit Thouars.
 - Oficina Receptora Santa Anita- Av. Los Eucaliptos N°1250, Urb. Los Robles.
 - Oficina Receptora La Molina- Av. La Molina N° 2850.
 - Oficina Receptora Cercado de Lima- Jr. Washington N°1537.
 - Oficina Receptora San Juan de Lurigancho- Calle los Quipus N°225, Urb. Zarate.
 - Oficina Receptora San Juan de Miraflores- Jr. Baltazar Grados N° 701.
 - Oficina Receptora Los Olivos- Av. Alfredo Mendiola N°5297.
 - Oficina Registral San Isidro- Av. Javier Prado Oeste N° 305.
 - Oficina Registral Surco- Av. Benavides N° 3751- 3757.
 - Oficina Registral San Miguel- Av. La Marina N° 2941.
 - Oficina Registral Lima Norte- Ubicado dentro del Centro Comercial Plaza Lima Norte, Av. Alfredo Mendiola N° 1400, cruce de Av. Tomás Valle con Panamericana Norte, Independencia.
 - Oficina Registral San Borja- Av. Aviación N° 3326.
 - Oficina Registral Callao- Av. Sáenz Peña N° 1329.

El médico ocupacional debe presentarse un mínimo de tres (03) días a la semana, a partir del día siguiente, del primer grupo; siempre y cuando no se cruce con la visita a las oficinas desconcentradas según plan de trabajo.

El horario del médico ocupacional en las distintas instalaciones de la Zona Registral N° IX será de 08:00 a 14:00 horas de manera continua, salvo las instalaciones de las oficinas desconcentradas que será hasta el término del personal programado para la lectura de resultados.

El médico que entregue los resultados debe cumplir con el perfil de competencias de la RM 021-2016-MINSA y la página 27 del TDR, en tal sentido debe contar con la condición de médico ocupacional.

- D. La empresa proveedora deberá contar con un sistema digital de seguimiento y control de resultados. La misma que deberá ser acreditada a través de un portal y acceso virtual durante la presentación de propuestas.
- E. La empresa proveedora deberá proporcionar acceso al personal de salud ocupacional de la Zona Registral N° IX – Sede Lima de la plataforma de resultados.
- F. La Empresa proveedora deberá acreditar un Director Médico, titulado y con constancia de habilidad del CMP vigente y con estudios y/o experiencia en gestión y/o administración y/o Gerencia de Servicios de Salud o similares. Documentación que deberá ser presentada para el perfeccionamiento del contrato.
- G. El llenado completo de los formatos de la historia clínica, psicológica y exámenes complementarios son responsabilidad del Centro Médico Ocupacional Autorizado, por ningún motivo los formatos serán llenados por el trabajador de la Zona Registral N° IX – Sede Lima.
- H. El llenado puede ser de manera digital o manual con letra clara y lapicero azul, de existir un error en la escritura, colocar dos líneas horizontales sobre el texto errado, no usar borrador o correctores.
- I. Los registros (resultados), según corresponda, deben encontrarse sellados y firmados por los médicos, así mismo deben contar con la huella digital del trabajador.
- J. Todos los diagnósticos deben incluir el código de la clasificación CIE-10, para cada diagnóstico debe de indicar las recomendaciones ocupacionales y médicas.
- K. Los resultados pueden entregarse de manera virtual o física, siempre que el trabajador de la Zona Registral N° IX – Sede, obtenga y firme el cargo de recepción.
- L. La lectura de resultados se efectuará de manera presencial según plan de trabajo y programación desde el día siguiente de la atención del primer grupo; a razón de tres veces por semana. solo para el personal provincial, personal reprogramado y/o rezagados se autorizará la lectura virtual. Así mismo, esta condición será aprobada por el Oficial del SST.
- M. En relación al formato de cargo de recepción será presentado por la Zona Registral N° IX - Sede Lima; así mismo, la firma es a la recepción de los resultados, presencial o vía correo. El mismo que deberá ser presentado para el pago correspondiente.
- N. El contratista considerará en sus costos, todos aquellos que resulten indispensables para la prestación del servicio, considerándose envases para la toma de muestras, reactivos para la toma de exámenes especiales, entre otros). el contratista deberá designar a una persona que coordine con la entidad, la prestación del servicio.
- O. La empresa proveedora deberá contar con una capacidad logística para la atención de cincuenta (50) pacientes como mínimo por día (de lunes a sábado); según se establecerá en el plan de trabajo. En relación al cupo diario de atenciones cuando la empresa presente dos sedes, lo estableceremos en el plan de trabajo, según capacidad operativa de los locales.
- P. La empresa proveedora determinará la persona responsable de las coordinaciones con el Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Zona Registral N° IX – Sede Lima, indicando datos, celular, correo y disponibilidad, Siendo presentada y asignada para el perfeccionamiento del contrato.
- Q. La empresa proveedora deberán proporcionar los equipos de protección personal necesarios durante todos los días de atención a sus profesionales de la salud.

- R. El proveedor se hace responsable del mantenimiento y funcionamiento de sus bienes.
- S. El personal de la empresa proveedora deberá cumplir las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo según los alcances de la Ley N° 29783 en sus instalaciones.
- T. Deberán presentar un esquema de su sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo vigente, para la suscripción del contrato.
- U. El local deberá contar con Licencia Municipal vigente y Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE) vigente. Documentación que deberá ser presentada para el perfeccionamiento del contrato.

7.2 ADELANTOS

No aplica

7.3 SUBCONTRATACIÓN

No aplica

7.4 CONFIDENCIALIDAD

El Contratista se compromete a mantener en reserva, y no revelar a tercero alguno sin previa conformidad escrita de la Zona Registral N° IX - Sede Lima, toda información que le sea suministrada por este último, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del Contrato, y que restringirá la revelación de dicha información sólo a sus empleados, sobre la base de "necesidad de conocer".

El Contratista se compromete (excepto que la Ley dispusiera lo contrario o resultare necesario para obtener consejo profesional en relación con este Contrato) a no revelar ni permitir la revelación de cualquier detalle a los medios de prensa o a terceros, a no revelar que la Zona Registral N° IX - Sede Lima es cliente del contratista, y a no usar el nombre de la Zona Registral N° IX - Sede Lima en cualquier promoción, publicidad o anuncio, sin previa autorización escrita de la Zona Registral N° IX - Sede Lima.

La Zona Registral N° IX-Sede Lima facilitará al Contratista toda la información que de común acuerdo ambas partes consideren necesaria para la prestación de los servicios y/o ejecución de los trabajos requeridos, señalando aquella que, en su opinión, no tenga carácter confidencial.

Los datos de carácter personal entregados por la Zona Registral N° IX Sede Lima al Contratista y obtenidos por este durante la ejecución de los trabajos, única y exclusivamente podrán ser aplicados o utilizados para el cumplimiento de los fines objeto de las mismas, no pudiendo ser cedidos o entregados a terceros bajo título alguno ni siquiera a los meros efectos de conservación.

7.5 MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Responsable: Nombre Teléfono	Jefe de la Unidad De Recursos Humanos Dr. Fabricio Jesús Martín Gogny Zúñiga 311- 2360 Anexo 1332
Responsable de la Supervisión de la Zona Registral N° IX – Sede Lima.	Médico encargado del Servicio de Salud Ocupacional de la Zona Registral N° IX – Sede Lima Encargado del SG-SST, coordinación administrativa de la Zona Registral N° IX – Sede Lima

7.6 CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La conformidad será otorgada por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos visado por el Encargado del SG-SST y el visto del Médico Ocupacional, previo informe y validación de entregables.

7.7 FORMA DE PAGO

El pago se realizará por cada entregable de acuerdo al plan de trabajo (por resultados y la cantidad de personas atendidas) y con la conformidad de la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos.

Se pagará el valor completo por persona incluido IGV del Examen Médico Ocupacional según protocolo establecido en el anexo 1, en los protocolos de Choferes y Archivos solo se reconocerá el personal que está en la lista detallada emitida por SG-SST, en ningún caso se reconocerá exámenes de otro personal.

Para el personal choferes y archivo se deberá contar con la lista emitida por Sg-SST de la Zona Registral N° IX – Sede Lima, donde indica el tipo de examen.

Los precios unitarios serán por cada servicio ejecutado en el protocolo, considerando que, si alguno no se ejecuta, el mismo será descontado del valor del servicio; por tanto, el proveedor deberá presentar para la suscripción del contrato el detalle de los precios por persona, protocolo y por cada evaluación a realizar (radiografía, Evaluación Oftalmológica, Evaluación Psicológica, etc.).

En relación a la facturación, se deberá presentar los documentos establecidos en los TDR y el pago es por el personal programado, atendido, por exámenes realizados y con resultados recibidos.

7.8 PENALIDADES

La penalidad por mora se aplicará de acuerdo a lo establecido en el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones.

7.9 OTRAS PENALIDADES

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
01	Entregar información errónea de los resultados al trabajador. Incluye: error en el diagnóstico, error en la interpretación, error en la aplicación de los criterios de aptitud, error en la calificación de la aptitud.	Diez (10%) Unidad Impositiva Tributaria (UIT) en caso se presente el error entre 0% y 4% del total de trabajadores atendidos por cada mes de atención Cincuenta (50%) de la unidad Impositiva tributaria (UIT) en caso se presente el error a más de 4% del total de trabajadores atendidos por cada mes de atención	Se verificará a través de un proceso de auditoría del examen médico ocupacional, realizada por el medico ocupacional de la Zona Registral N° IX – Sede Lima A través de Informe de auditoria del médico ocupacional de la Zona Registral N° IX – Sede Lima
02	Realizar evaluaciones medicas al trabajador por profesionales de salud diferentes a los presentados en la postulación, sin previa coordinación.	Diez 10% de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) por cada examen realizado.	*Se verificará a través de auditorías inopinadas por el personal responsable de la Zona Registral N° IX – Sede Lima, a las instalaciones del proveedor. Así como quejas o reclamos presentados por los trabajadores en contra de la empresa proveedora.
03	Entrega parcial de resultados de EMO al trabajador. Incluye: la entrega de resultados de otro trabajador y/o la entrega incompleta o parcial.	Cinco 5% de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) por cada examen entregado.	*Se verificará contra el entregable N°3, que el medico ocupacional recibirá en los plazos establecidos. Deberá cumplir el orden establecido en el detalle adjunto.
04	No cumplir con la firma del Medico Ocupacional en el Certificado de Aptitud	Cinco 5% de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) por cada examen entregado.	*Se verificará a través de un proceso de auditoría del examen médico ocupacional, realizada por el medico ocupacional de la Zona Registral N° IX – Sede Lima
05	Reprogramar a los trabajadores sin previa autorización Zona Registral N°IX- Sede Lima y/o no cumplir con atender el día asignado según programación	Veinte 20% de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) por cada examen realizado.	*Se verificará según la programación remitida por SG-SST y la fecha de examen consignada en el formato de asistencia.
06	Haber tomado la radiografía de tórax a las trabajadoras, sin contar con la declaración de no gestación	15% de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) por cada examen realizado.	*Se verificará con la declaración de no gestación adjunta en el EMO correspondiente a las trabajadoras.
07	Negar la atención a los trabajadores programados sin justificación o causa sustentable	Veinte 20% de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) por cada examen realizado.	*Se verificará según la programación remitida por SG-SST y la fecha de examen consignada en el formato de asistencia.

7.10 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista será responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio conforme a lo indicado en el Numeral 40.2 del Artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado, por un plazo de 01 año a partir de la conformidad otorgada por parte de entidad.

7.11 SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El sistema de contratación a utilizar deberá ser a **PRECIOS UNITARIOS**.

7.12 CLAUSULA DE 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 Proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución de la orden de compra, con honestidad, probidad veracidad e integridad y no cometer acciones ilegales o de corrupción, directa o indirectamente a través de sus socios, accionistas de los órganos de administración, apoderados o representantes legales, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 de la Ley de Contrataciones del Estado.

7.13 ANEXOS.

ANEXO 1

Protocolo Periodico – Personal Administrativo 1800 trabajadores aproximadamente

ITEM	EXAMEN MÉDICO OCUPACIONAL
1	Examen Médico Ocupacional Ficha Músculo Esquelética. Controles vitales o Antropometría (Peso, talla, IMC, Perímetro abdominal, presión arterial, pulso). Examen físico completo incluye: examen boca, nariz, respiratorio, cardiovascular, Abdomen, neurológico. Historia Ocupacional (antecedentes y riesgos laborales de cada trabajador) Antecedentes familiares y patológicos.
2	Evaluación Musculo Esquelético: Se requiere de la evaluación musculo-esquelética completa.
3	Evaluación Oftalmológica Básica: Se ratifica que lo solicitado es de lejos y cerca. Prueba de Agudeza Visual(Agudeza Visual Cercana) Prueba Fondo de Ojo sin dilatación Test Ishihara Test Ocular de Shirmer Tonometría Medida de la vista: El trabajador deberá recibir entre otros documentos la receta de la medida de la vista según se indica en el literal B del numeral 7.1.1 de los Términos de Referencia.
4	Evaluación Psicológica Evaluación Psicológica según RM 312 – 2011/MINSA Test de estrés Prueba de Personalidad Prueba de Riesgo Psicosocial: En relación al riesgo psicosocial se requiere evaluación de otros riesgos además de estrés que si está detallado, la herramienta a utilizar queda a criterio del profesional que realizará la evaluación, y deberá estar establecido en el plan de trabajo. En relación a la pregunta de factores de riesgo psicosocial, se informa que NO se está pidiendo medir factores de Riesgo Psicosocial. LISTADO DE SÍNTOMAS BREVE Autor: L. de Rivera y M. R. Abuín Sobre la solicitud de adjuntar el listado de síntomas breve, así como su criterio de aptitud se informa que será la empresa proveedora quienes deberán brindar la herramienta que se pide en los respectivos protocolos.
5	Radiografía de Tórax Postero - Anterior: En relación a la toma de placas de tórax se requiere radiografía de tórax convencional.
6	Pruebas de Laboratorio: Hemograma completo Examen Completo de Orina Glucosa en ayunas Perfil Lipídico (Colesterol total, HDL, LDL, VLDL, Triglicéridos)

7	CONDICIONANTE: A trabajadores(as): Mayor o igual a 40 años, y/o antecedente diagnosticado de enfermedad cardíaca, y/o que presente un IMC mayor o igual a 35 Se realizará ELECTROCARDIOGRAMA A trabajadores(as): Antecedente diagnosticado Diabetes Mellitus Se realiza HEMOGLOBINA GLICOSILADA
---	--

Protocolo Periódico – Personal Chofer 03 trabajadores aproximadamente

EXAMEN MÉDICO OCUPACIONAL	
1	Examen Médico Ocupacional Ficha Músculo Esquelética. Controles vitales o Antropometría (Peso, talla, IMC, Perímetro abdominal, presión arterial, pulso). Examen físico completo incluye: examen boca, nariz, respiratorio, cardiovascular, Abdomen, neurológico. Historia Ocupacional (antecedentes y riesgos laborales de cada trabajador) Antecedentes familiares y patológicos.
2	Evaluación Musculo Esquelético.
3	Evaluación Oftalmológica Completa Prueba de Agudeza Visual.(Agudeza Visual Cercana) Prueba estereopsis. Test de Ishihara. Campimetría clínica: En relación a la prueba oftalmológica se confirma y ratifica que debe ser campimetría cuantitativa. Fondo de Ojo sin dilatación. Discriminación Colores
4	Evaluación Psicológica Evaluación Psicológica según RM 312 – 2011/MINSA Test de fatiga y somnolencia(Cuestionario Berlín, cuestionario de Yoshitake, Test de Epworth) Test de estrés INVENTARIO DE SINTOMAS 90 DEROGATIS: Los documentos solicitados se entregarán al proveedor que obtenga la buena pro, en tal sentido se confirma que el test a utilizar será el proporcionado por la Zona Registral N° IX - Sede Lima o el que el proveedor presente, previa evaluación por el área de Salud Ocupacional.
5	Radiografía de Tórax Postero anterior
6	Screening Dermatológico (cuestionario básico, luz de Wood, maniobra de Nikolsky
7	Audiometría vía aérea – vía ósea.
8	Pruebas de Laboratorio: Hemograma completo Examen Completo de Orina Glucosa en ayunas Perfil lipídico (Colesterol total, HDL, LDL, VLDL, Triglicéridos) Perfil hepático (TGO,TGP, Fosfatasa alcalina , Bilirrubina total y fraccionada
9	CONDICIONANTE: A trabajadores(as): Mayor o igual a 40 años, y/o antecedente diagnosticado de enfermedad cardíaca, y/o que presente un IMC mayor o igual a 35 Se realizará ELECTROCARDIOGRAMA A trabajadores(as): Antecedente diagnosticado Diabetes Mellitus Se realiza HEMOGLOBINA GLICOSILADA

Protocolo Periódico – Personal Archivo y Almacén 123 aproximadamente

ITEM	EXAMEN MÉDICO OCUPACIONAL
1	Examen Médico Ocupacional Ficha Músculo Esquelética. Controles vitales o Antropometría (Peso, talla, IMC, Perímetro abdominal, presión arterial, pulso). Examen físico completo incluye: examen boca, nariz, respiratorio, cardiovascular, Abdomen, neurológico. Historia Ocupacional (antecedentes y riesgos laborales de cada trabajador) Antecedentes familiares y patológicos.
2	Evaluación Musculo Esquelético
3	Evaluación Oftalmológica Básica. Prueba de Agudeza Visual. (Agudeza Visual Cercana) Prueba Fondo de Ojo sin dilatación Test Ishihara Tonometría Medida de la vista
4	Evaluación Psicológica: En relación a los riesgos laborales y psicosociales se aceptará la acreditación en el mismo documento. Evaluación Psicológica según RM 312 – 2011/MINSA Test de estrés Prueba de Personalidad Prueba de Riesgo Psicosocial LISTADO DE SÍNTOMAS BREVE Autor: L. de Rivera y M. R. Abuín
5	Radiografía de Tórax Postero Anterior
6	Screening Dermatológico (cuestionario básico, luz de Wood, maniobra de Nikolsky)
7	Pruebas de Laboratorio: Hemograma completo Examen Completo de Orina Glucosa en ayunas Perfil Lipídico(Colesterol total, HDL, LDL, VLDL, Triglicéridos)
8	CONDICIONANTE: A trabajadores(as): Mayor o igual a 40 años, y/o antecedente diagnosticado de enfermedad cardíaca, y/o que presente un IMC mayor o igual a 35 Se realizará ELECTROCARDIOGRAMA A trabajadores(as): Antecedente diagnosticado Diabetes Mellitus Se realiza HEMOGLOBINA GLICOSILADA

La oferta del postor deberá ser por el total de trabajadores que pasarán el examen médico ocupacional 1926 aprox, considerando que de los cuales según los protocolos serán Protocolo Medico General (1800 aprox); Protocolo para choferes (3 aprox); Protocolo para personal de Archivo y TIV (123 aprox.).

INFORMACIÓN DETALLADA PARA LOS FORMATOS A ENTREGAR:

- 1) Examen Médico ocupacional:
 - **Datos generales**
N° de ficha / Fecha (día, mes y año) / Lugar de examen (Departamento, Provincia, Distrito)

Datos de la empresa

Razón Social / Actividad Económica / Lugar de Trabajo / Ubicación: Departamento Provincia Distrito
 - **Filiación del trabajador**
Nombre y Apellidos / Fecha de Nacimiento (Día - Mes – Año) / Edad / Documento de Identidad / Domicilio Fiscal (Avenida/Calle/Jirón/Pasaje/Numero/Departamento/Interior Urbanización/Distrito Provincia Departamento) / Residencia en Lugar / Tiempo de residencia en lugar de Trabajo / años / ESSALUD, EPS, SCTR, otro / Correo Electrónico / Teléfono / Estado Civil / Grado de Instrucción / N° Total de Hijos Vivos / N° dependientes
 - **Antecedentes ocupacionales**
EMPRESA / Área de Trabajo / Ocupación / Fecha / Tiempo / Exposición / Ocupacional / EPP
 - **Antecedentes Patológicos Personales**
Alergias / Diabetes / TBC / Hepatitis B / Asma / HTA / ITS / Tifoidea / Bronquitis / Neoplasia / Convulsiones / Otros / Quemaduras / Cirugías / Intoxicaciones / Hábitos Nocivos (Tipo, Cantidad, Frecuencia): Alcohol/Tabaco/Drogas/Medicamentos
 - **Antecedentes Patológicos Familiares**
Padre / Madre / Hermanos / Esposo (a) / Hijos Vivos N° / Hijos Fallecidos N° / Absentismo: Enfermedades y Accidentes (asociado a trabajo o no; preguntar) N° de días de descanso medico
 - **Evaluación médica**
Anamnesis / Examen Clínico / Talla (m) / Peso (Kg.) / IMC / Perímetro Abdominal / F. Resp. / F. Card. / PA / Temperatura / Otros / Ectoscopia: Estado Mental (orientación en espacio, tiempo y persona)
Examen Físico: Órgano o Sistema (Sin Hallazgos – Hallazgos) / Piel / Cabello / Ojos y Anexos (Agudeza Visual - OD OI – Con correctores - OD OI / Fondo de Ojo / Visión de colores / Visión de profundidad / Oídos / Nariz / Boca / Faringe / Cuello / Aparato Respiratorio / Aparato Cardiovascular / Aparato Digestivo / Aparato Genitourinario / Aparato Locomotor / Marcha / Columna / Miembros Superiores / Miembros Inferiores / Sistema Linfático / Sistema Nervioso
 - **Conclusiones de evaluación psicológica (R.M. N° 312)**
 - **Conclusiones radiográficas**
 - **Hallazgos patológicos de laboratorio**
 - **Otros**
 - **Diagnóstico Médico Ocupacional**
 - **Otros diagnósticos:**
Condición: Apto / Apto con restricciones / No Apto
 - **Recomendaciones**
- 2) Exámenes Complementarios de Laboratorio
 - Hemograma completo, Hemoglobina, Hematocrito
 - Grupo sanguíneo factor RH
 - Glucosa
 - Perfil Lipídico, colesterol total y fraccionado (LDL, HDL, VLDL), Triglicéridos
 - Examen completo de orina
 - Dosaje de cocaína y marihuana
 - Inmunoglobulina E
- 3) Exámenes Complementarios Específicos
 - Evaluación Oftalmológica: visión de lejos y cerca / visión de colores / test de schimmer: prueba de sensibilidad mucosa, descartar síndrome de ojo seco / fondo de ojo / medida de presión ocular / visión de profundidad / visión estereoscópica
 - Electrocardiograma
 - Evaluación neurológica
 - Espirometría

- Screening dermatológico: En screening dermatológico se busca signos de micosis o dermatitis de contacto en manos y zonas expuestas a alérgenos en el entorno de trabajo.
- Radiografía de Tórax

NOTA: Solo para conductores (Protocolo de choferes) se considerará / Audiometría / Batería de conductores / Dosaje de cocaína y marihuana / Test de somnolencia

- 4) Exámenes Psicológico Ocupacional
Según Anexo N° 03 de la Resolución Ministerial N° 312-2011 / MINSA

El Contratista debe realizar los exámenes a los trabajadores según se detalla:

Examen Médico Ocupacional: La evaluación clínica la realiza el médico evaluador. Los especialistas, como por ejemplo El cardiólogo deberá interpretar y firmar el ECG, así en cada una de las especialidades.

Comprende la evaluación integral del cuerpo considerando entre otros la apariencia general del paciente, su conformación, estado de hidratación y nutrición. Además de la evaluación por regiones, a través de la inspección, palpación, percusión y auscultación. Se debe consignar los siguientes:

- a) Datos de filiación.
- b) Antecedentes ocupacionales: El médico evaluador debe describir todos los puestos de trabajo previos e incluir el puesto de trabajo actual (se debe indicar mínimamente el tiempo de trabajo, identificación de peligros/agentes ocupacionales y uso/tipo de EPP en concordancia con el Protocolo de Exámenes Médicos Ocupacionales (R.M. 312-2011 MINSA).
- c) Antecedentes personales y familiares. Incluir todos los antecedentes patológicos personales y familiares, detallar la fecha de diagnóstico, indicar los fármacos prescritos y/o tratamientos regulares/irregulares, último control recibido, alergias a fármacos y alimentos. En el caso de las mujeres obligatoriamente registrar fórmula obstétrica y fecha de última regla.
- d) Descripción de hábitos nocivos.
- e) Los signos vitales (presión arterial, frecuencia cardíaca, pulso, frecuencia respiratoria, temperatura) deben ser realizados por el médico evaluador. Ante una observación de la presión arterial elevada se debe realizar un control luego de quince (15) minutos.
- f) Talla, peso, índice de masa corporal (IMC), perímetro abdominal e índice cintura-cadera (ICC) debe realizarse según método estándar.
- g) Examen físico de boca, amígdalas, faringe, laringe, cuello nariz y oídos.
- h) Examen de piel, anexos, tejido graso y fuerza muscular, debe realizarse según método estándar
- i) Sistema osteo-muscular, se debe evaluar fuerza muscular, rangos articulares y limitación funcional. Se debe describir uso de elementos ortopédicos u ortésicos.
- j) Examen de tórax, pulmones y corazón.
- k) Examen de miembros superiores, inferiores, marcha, reflejos osteotendinosos, columna vertebral, abdomen, anillos inguinales, hernias, várices, ganglios debe realizarse según método estándar.
- l) Examen regional de cuello, tiroides, tórax, pulmones, abdomen, sistema linfático, lesiones dermatológicas, composición corporal, debe realizarse según método estándar (semiología completa).
- m) Otros considerados pertinentes por el Médico Evaluador durante el examen médico.

Responsable: Debe ser efectuada y firmada por el médico evaluador que cumpla el perfil técnico requerido.

Evaluación Oftalmológica: Lo solicitado es el test de Schirmer.

Los exámenes específicos de cada protocolo solicitado respectivamente. El trabajador debe ser evaluado con y sin correctores oculares, de corresponder. El test de Ishihara se realizará a aquellos trabajadores que correspondan al protocolo específico o a solicitud de la Zona Registral N° IX – Sede Lima, se debe considerar realizarlo con 13 láminas y con colores básicos, para el diagnóstico de discromatopsia se debe considerar que NO está permitido informar este test como adecuado o inadecuado, se debe INFORMAR TÉCNICAMENTE según corresponda.

Responsable: La toma de la evaluación podrá ser realizada por un tecnólogo médico de optometría, pero debe ser validada con firma y sello del Médico Oftalmólogo que cumpla con el perfil técnico requerido.

Ambiente: Debe ser privado, ventilado y limpio, asimismo debe tener adecuada iluminación, y dimensiones que permita la utilización de la cartilla de Snellen a seis (6) metros de distancia o el uso de optotipos digitales.

Evaluación Músculo Esquelética

Comprende la evaluación de los reflejos osteomusculares, rangos articulares, dolor al movimiento y fuerza muscular. Además de la evaluación por regiones, a través de la inspección, palpación y percusión. En referencia a la columna vertebral se debe

evaluar escoliosis, exageración de la lordosis o xifosis fisiológica, signo de Lasegue, entre otros. Esta evaluación se realizará a través de un instrumento, el cual comprenderá evaluación de cuerpo completo.

Responsable: La evaluación debe ser efectuado y firmada por el Médico Evaluador que cumpla con el perfil técnico requerido.

Examen Psicológico Ocupacional

La evaluación psicológica ocupacional se inicia con la entrevista y observación psicológica, el llenado de la Ficha Psicológica Ocupacional contiene los datos generales, motivo de la evaluación, datos ocupacionales actuales y anteriores, historia familiar, accidentes y enfermedades, hábitos, examen mental, aplicación de pruebas psicológicas cuando se requiera complementar y a criterio del psicólogo, análisis e interpretación de los datos (de las pruebas aplicadas), y diagnóstico, con estos resultados se elabora el Informe Psicológico Ocupacional.

Entrevista personal: Consiste en la recolección de información mediante diversos instrumentos como las fichas de memoria las cuales serán definidas por el proveedor. Debe ser realizada estrictamente en un ambiente privado, ventilado y cerrado, en esta entrevista sólo debe estar presente el trabajador y el psicólogo.

Responsable: Licenciado Psicólogo colegiado que cumpla el perfil técnico requerido.

Ambiente: Es obligatorio un ambiente privado y cerrado.

Análisis de Laboratorio: En relación a la toma de muestras de sangre lo puede realizar un técnico de laboratorio, y las interpreta validando a través de su sello y firma de médico patólogo.

La toma de cada análisis debe ser realizado según lo requerido y la normativa de salud vigente. El proveedor debe de asegurarse que el trabajador cumpla los requisitos mínimos para la toma de cada uno de los análisis solicitados.

Responsable: Los resultados deben ser firmados por un Médico especialista en Patología Clínica o un Tecnólogo Médico en Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica que cumpla el perfil técnico requerido, según la categorización del establecimiento de salud. La toma de la muestra podrá ser realizada por los técnicos de laboratorio clínico.

Ambiente: El ambiente debe contar con medidas de bioseguridad y debe contar con la autorización por el Ministerio de Salud; el ambiente para toma de muestras debe ser privado a través de cubículos o biombos.

Para definir los criterios de la toma radiográfica, el proveedor debe presentar su protocolo en la reunión de inicio de servicio y/o Plan de Trabajo, Zona Registral N° IX – Sede Lima aprobará el protocolo dentro de los dos (2) días calendario siguientes.

El examen radiológico estará CONTRAINDICADO en mujeres embarazadas, ante algún tipo de DUDA NO se debe realizar la prueba. Por lo que, previo a la toma de la placa radiográfica se solicitará a toda trabajadora en edad fértil firme una declaración de no encontrarse en estado de gestación. En caso no desee consignar su firma el Proveedor deberá aceptar su declaración verbal, siendo OBLIGATORIO que se consigne en la historia clínica dicha declaración.

Ante un hallazgo radiográfico, el médico evaluador debe consignar los signos y síntomas de manera obligatoria en la historia clínica buscando consignar la correlación clínica, de corresponder.

Responsable: Podrá ser realizado por un tecnólogo médico en radiología con licencia individual vigente, posteriormente informado y firmado por Médico Radiólogo colegiado que cumpla el perfil técnico requerido.

Ambiente: Debe contar con autorización por el IPEN y baño privado o biombo para que el trabajador pueda cambiarse.

Evaluación Cardiológica

1. La consulta médica mediante la inspección, palpación y auscultación.
2. La interpretación del electrocardiograma (se debe realizar en reposo) y.

El médico especialista debe brindar su diagnóstico presuntivo e indicar en sus recomendaciones, si fuera el caso los exámenes adicionales que estime pertinente. Sobre el diagnóstico presuntivo, el profesional debe brindar las restricciones y/o medidas preventivas para el trabajador.

Responsable: La evaluación debe ser realizada y firmada por Cardiólogo colegiado que cumpla el perfil técnico requerido.

El electrocardiograma (ECG) será realizado para detectar arritmias cardíacas, alteraciones electrolíticas, anormalidades conductivas, indicar actividad eléctrica del músculo cardíaco, entre otros.

Responsable: Debe ser realizada por un Licenciado de Enfermería o Técnico de Enfermería capacitado, quien cumpla con el perfil técnico requerido, así mismo debe ser interpretada, validada con firma y sello por el médico cardiólogo que cumpla con el perfil técnico requerido.

Otras Consideraciones del procedimiento

- a) Documento Técnico: Protocolos de Exámenes Médicos Ocupacionales y Guías de Diagnóstico para Exámenes Médicos Obligatorios por actividad, aprobados mediante R.M. N° 312-2011/ MINSA.
- b) El Contratista debe usar una Declaración Jurada de Consentimiento Informado y Entrega de Historia Clínica, el mismo que debe ser suscrito y firmado por el trabajador.
- c) El llenado completo de los formatos de la historia clínica, psicológica y exámenes complementarios son responsabilidad del Centro Médico Ocupacional Autorizado, por ningún motivo los formatos serán llenados por el trabajador.
- d) El llenado puede ser de manera digital o manual con letra clara y lapicero azul, de existir un error en la escritura, colocar dos líneas horizontales sobre el texto errado, no usar borrador o correctores.
- e) Los registros, según corresponda, deben encontrarse sellados y firmados por los médicos, así mismo deben contar con la huella digital del trabajador.
- f) Todos los diagnósticos deben incluir el código de la clasificación CIE-10, para cada diagnóstico debe de indicar las recomendaciones ocupacionales y médicas.
- g) Para la evaluación clínica ocupacional y músculo esquelético, examen cardiológico, evaluación neurológica, se requiere un ambiente amplio, privado, ventilado y limpio, debe contar con baño privado o biombo con colgadores de ropa para que el trabajador pueda colocarse la bata.

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	<p>CAPACIDAD LEGAL</p> <p>HABILITACIÓN</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Persona Jurídica con capacidad logística, operativa y certificada por el Ministerio de Salud (MINSa) para realizar el servicio de Exámenes Médicos Ocupacionales. • Empresa especializada en Exámenes Médicos Ocupacionales con autorización y documentación vigente de DIGESA. • La empresa proveedora debe contar con Resolución Directoral de categorización de establecimiento de Salud, mínimo Categoría I-3, del servicio de Salud Ocupacional. • Licencia del IPEN. • Licencias de autorización (Licencia de Instalación de operación del equipo de diagnóstico médico con Rayos X). • Contar con Registro Nacional de Institución Prestadora de Servicios de Salud (RENIPRESS) vigente. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> </div> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia del Certificado de habilitación para realizar exámenes médicos ocupacionales expedido por el Ministerio de Salud o Copia de la Autorización y documentación vigente de DIGESA. • Copia de la Resolución Directoral de categorización de establecimiento de Salud, mínimo Categoría I-3, del servicio de Salud Ocupacional. • Constancia o Certificado u otro documento, expedido por el IPEN del equipo de diagnóstico con Rayos X. (Se requiere certificado de operatividad del IPEN para los equipos de Rayos X, se requiere el documento vigente o en su defecto constancia de trámite de renovación). • Copia simple del Certificado de control de calidad de Rayos x. • Copia simple del Registro Nacional de Institución Prestadora de Servicios de Salud (RENIPRESS) vigente, emitido por SUSALUD. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p> </div>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	<p>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Espirómetro digital computarizado. • Equipo digital para toma de medidas de la vista. • Proyector de Optotipos. • Electrocardiógrafo • Analizador bioquímico automatizado • Analizador hematológico automatizado o microscópico - El postor puede acreditar como equipamiento estratégico Analizador hematológico automatizado o microscopio. • Cabina de audiometría • Equipos de rayos X • Software Digital de Registro y Control de Datos.

	<p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <div> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>
B.2	INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor deberá acreditar que cuenta con Infraestructura (Establecimiento Clínico), debiendo indicar, la dirección del su centro de atención médica.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.</p> <p>Se aclara que en el documento que presenta el postor, a fin de acreditar la infraestructura estratégica se debe evidenciar la dirección del centro de atención médica, no se aceptará declaración jurada.</p> <p>Las bases establecen que, para acreditar la infraestructura estratégica lo deberán hacer con documentos que acrediten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra y venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura, como por ejemplo la licencia de funcionamiento; no se está solicitando documentos adicionales.</p> <div> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Titulado (a), colegiado y Habilidad por el Colegio Médico del Perú, del personal clave requerido como Médico Cirujano.</p> <p>Titulado (a), RNE, del personal clave requerido como Médico Radiólogo.</p> <p>Titulado(a), del personal clave requerido como Psicólogo.</p> <p>Titulado(a), RNE, del personal clave requerido como Médico Cardiólogo.</p> <p>Titulado(a), RNE, del personal clave requerido como Médico Neumólogo.</p> <p>Titulado(a), RNE, del personal clave requerido como Médico Otorrinolaringólogo.</p> <p>Titulado(a), RNE, del personal clave requerido como Médico Oftalmólogo.</p> <p>Titulado(a), personal clave requerido como Tecnólogo en laboratorio clínico.</p> <p>Titulado(a) en tecnología médica o Técnico Profesional en toma de Rayos X, del personal clave requerido como Tecnólogo o Técnico en Radiología.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Título Profesional será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo</p>

	<p>del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <p>Presentar la constancia del Registro Nacional de Especialidad o Sub Especialidad</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.3.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>100 horas lectivas, en Maestría en Salud Ocupacional o Maestría en salud ocupacional y ambiental o Maestría en Medicina ocupacional y Medio ambiente o Egresado de la Maestría en salud ocupacional o Maestría en salud ocupacional y ambiental o Maestría en salud ocupacional y medio ambiente o Especialización en Medicina ocupacional y Medio Ambiente del personal clave requerido como Médico Cirujano.</p> <p>100 horas lectivas en trabajos de salud ocupacional y/o riesgos psicosociales, del personal clave requerido como Psicólogo.</p> <p>12 horas lectivas en salud ocupacional, del personal clave requerido como Tecnólogo en laboratorio clínico.</p> <p>24 horas lectivas, en toma de rayos X, del personal clave requerido como Tecnólogo o Técnico en Radiología.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de El curso de Capacitación, se acreditará con copia simple de constancias, certificados, diploma u otros documentos, según corresponda.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>03 años en medicina del trabajo o salud ocupacional del personal clave requerido como Médico Cirujano.</p> <p>06 meses en salud ocupacional y/o riesgos psicosociales expedido por una clínica ocupacional del personal clave requerido como, Psicólogo.</p> <p>01 año en su especialidad del personal clave requerido como, Médico Radiólogo.</p> <p>01 año en su especialidad del personal clave requerido como, Médico Cardiólogo.</p> <p>01 año en su especialidad del personal clave requerido como, Médico Neumólogo.</p> <p>01 año en su especialidad para interpretación de la audiometría, del personal clave requerido como, Médico Otorrinolaringólogo.</p> <p>01 año en su especialidad para visado de evaluaciones oftalmológicas, del personal clave requerido como, Médico Oftalmólogo.</p> <p>02 años en su especialidad por una clínica ocupacional, del personal clave requerido como, Tecnólogo en Laboratorio Clínico.</p> <p>02 años en tomas de placa radiográficas, del personal clave requerido como, Tecnólogo o Técnico en Radiología.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p>

	<p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento • En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. • Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. • Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases. </div>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 433,800.12 (Cuatrocientos treinta y tres mil ochocientos con 12/100 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/ 54,225.01 (Cincuenta y cuatro mil doscientos veinticinco con 01/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de Evaluación Ocupacional y/o Servicio Médicos Ocupacionales y/o Servicio de exámenes médicos ocupacionales.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p>

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

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

(...)

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

	<p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <div data-bbox="311 1104 1396 1451" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.</i> • <i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.</i> </div>
--	---

<p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.</i> • <i>El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.</i> • <i>Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.</i>
--

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta P_i= Puntaje de la oferta a evaluar O_i=Precio i O_m= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">[85] puntos</p>
OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	[Hasta 50] puntos
B. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Acreditar que cuentan con capacidad de atención y espera para 60 pacientes y estacionamiento proporcional.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará únicamente mediante la presentación de Certificado ITSE que indique el aforo determinado</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 10px;">Importante</div>	<p style="text-align: center;">(Máximo 10 puntos)</p> <p style="text-align: center;">Mejora 1 : [10] puntos</p>

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> De conformidad con la Opinión N° 144-2016-OSCE/DTN, constituye una mejora, todo aquello que agregue un valor adicional al parámetro mínimo establecido en las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, mejorando su calidad o las condiciones de su entrega o prestación, sin generar un costo adicional a la Entidad. En este factor se pueden incluir aspectos referidos a la sostenibilidad ambiental o social, tales como el compromiso de que durante la ejecución del contrato se verifiquen condiciones de igualdad de género o de inclusión laboral de personas con discapacidad; el uso de equipos energéticamente eficientes o con bajo nivel de ruido, radiaciones, vibraciones, emisiones, etcétera; la implementación de medidas de ecoeficiencia; el uso de insumos que tengan sustancias con menor impacto ambiental; la utilización de productos forestales de fuentes certificadas, orgánicos o reciclados, el manejo adecuado de residuos sólidos, entre otros. 	
C. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con un sistema de gestión de la calidad certificado¹² acorde con ISO 9001:2015¹³ o Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 9001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación del certificado considere la toma de muestras y el registro de resultados¹⁴.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Mediante la presentación de copia simple de certificado oficial emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho Sistema de Gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional¹⁵. El referido certificado debe estar a nombre del postor¹⁶ y corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la</p>	<p>(Máximo 5 puntos)</p> <p>Presenta Certificado ISO 9001 [3] puntos</p> <p>No presenta Certificado ISO 9001 0 puntos</p>

¹² La Certificación implica que un organismo de certificación independiente garantiza la conformidad de los productos/servicios/procesos o sistemas de una organización, frente a los requisitos de una norma establecida.

¹³ Entre las certificaciones más difundidas mundialmente, y que es aplicable a todas las organizaciones independientemente de su actividad o sector, referidas a la implementación de un sistema de gestión de la calidad, se encuentra la correspondiente a la norma internacional ISO 9001, propuesto por la Organización Internacional para la Estandarización (ISO). La certificación de la norma ISO 9001 confirma que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad, y con ello su capacidad para proporcionar regularmente productos o servicios que satisfagan los requisitos de esa Norma Internacional, del cliente y los legales y reglamentarios aplicables, así como su compromiso por aumentar la satisfacción del cliente a través de la aplicación eficaz y mejora continua del sistema.

¹⁴ Respecto de la definición del alcance o campo de aplicación del certificado, en función al objeto de contratación, se describe a manera de ejemplo, el caso de la contratación del servicios de limpieza (donde además, por la particularidad del servicio, es importante tomar en cuenta el ámbito geográfico), donde se pueden considerar términos como: "limpieza de instalaciones en la ciudad de...", "limpieza de centros educativos en las ciudades de...", "limpieza de edificaciones en la provincia de...", "limpieza de ambientes hospitalarios en el departamento de...", "limpieza de centros educativos en la Región de...", "limpieza de instalaciones a nivel nacional", entre otros.

¹⁵ Sea firmante del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de ILAC (International Accreditation Cooperation) o del IAAC (Inter American Accreditation Cooperation).

¹⁶ En caso que el postor se presente en consorcio, para obtener el puntaje respectivo, todos sus integrantes deben acreditar que cuentan con las certificaciones vigentes con el alcance requerido, siempre que, de acuerdo con la promesa de consorcio, se hubieran comprometido a ejecutar obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria.

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p>prestación¹⁷, y estar vigente¹⁸ a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	
D. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con certificación del sistema de gestión antisoborno</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión antisoborno acorde con la norma ISO 37001:2016 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 37001:2017).</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.¹⁹</p> <p>El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación²⁰, y estar vigente²¹ a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	<p>(Máximo 2 puntos)</p> <p>Presenta Certificado ISO 37001 [2] puntos</p> <p>No presenta Certificado ISO 37001 0 puntos</p>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos²²

Importante

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

¹⁷ En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

¹⁸ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

¹⁹ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

²⁰ En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

²¹ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

²² Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de Servicio de Exámenes Médicos Ocupacionales - EMO, para todo el personal CAP, CAS SECIGRISTA y PRACTICANTES de la Zona Registral N° IX – Sede Lima, que celebra de una parte ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20260998898, con domicilio legal en la Av. Edgardo Rebagliati Martins N°561, Jesús María, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 025-2023-ZRLIMA – TERCERA CONVOCATORIA** para la contratación del Servicio de Exámenes Médicos Ocupacionales - EMO, para todo el personal CAP, CAS SECIGRISTA y PRACTICANTES de la Zona Registral N° IX – Sede Lima, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto Servicio de Exámenes Médicos Ocupacionales - EMO, para todo el personal CAP, CAS SECIGRISTA y PRACTICANTES de la Zona Registral N° IX – Sede Lima.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO²³

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

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

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

²³ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa desde el día siguiente de suscrito el contrato y contempla las siguientes etapas:

Entregable	Tiempo	Condiciones
Plan de trabajo	A los cinco (05) días de firmado el contrato	Acta de reunión de los representantes de la empresa y el personal de SG-SST y Servicio Medico
Primer entregable	A los veinticinco (25) días calendario, luego de aprobado el Plan de Trabajo	La empresa proveedora presentará por medio físico y digital en formato editable: • Lista de trabajadores atendidos • Matriz de datos • Certificado de aptitud • Matriz de cargos • Cargos firmados y con huella de la recepción de resultados por los trabajadores
Segundo entregable	A los sesenta (60) días calendario, luego de aprobado el Plan de Trabajo	La empresa proveedora presentará por medio físico y digital en formato editable: • Lista de trabajadores atendidos • Matriz de datos • Certificado de aptitud • Matriz de cargos • Cargos firmados y con huella de la recepción de resultados por los trabajadores
Tercer entregable	A los noventa (90) días calendario, luego de aprobado el Plan de Trabajo	La empresa proveedora presentará por medio físico y digital en formato editable: • Lista de trabajadores atendidos • Matriz de datos • Certificado de aptitud • Matriz de cargos • Cargos firmados y con huella de la recepción de resultados por los trabajadores
Cuarto entregable	A los ciento veinte (120) días calendario, luego de aprobado el Plan de Trabajo	La empresa proveedora presentará por medio físico y digital en formato editable: • Lista de trabajadores atendidos • Matriz de datos • Certificado de aptitud • Matriz de cargos • Cargos firmados y con huella de la recepción de resultados por los trabajadores
Quinto entregable	A los ciento cuarenta y cinco (145) días calendario, luego de aprobado el Plan de Trabajo	La empresa proveedora presentará por medio físico y digital en formato editable: • Lista de trabajadores atendidos • Matriz de datos • Certificado de aptitud • Matriz de cargos • Cargos firmados y con huella de la recepción de resultados por los trabajadores Entregable 5.6.2.1 Entregable 5.6.2.2

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA

ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFIDECIALIDAD

El CONTRATISTA se compromete a mantener en reserva, y no revelar a tercero alguno sin previa conformidad escrita de la ENTIDAD, toda información que le sea suministrada por este último, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del Contrato, y que restringirá la revelación de dicha información sólo a sus empleados y subcontratistas, sobre la base de "necesidad de conocer". El CONTRATISTA se compromete (excepto que la Ley dispusiera lo contrario o resultare necesario para obtener consejo profesional en relación con este Contrato) a no revelar ni permitir la revelación de cualquier detalle a los medios de prensa o a terceros, a no revelar que la ENTIDAD es Cliente del CONTRATISTA, y a no usar el nombre de la ENTIDAD en cualquier promoción, publicidad o anuncio, sin previa autorización escrita de la ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS²⁴

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

²⁴ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales²⁵.

²⁵ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 025-2023-ZRLIMA – TERCERA CONVOCATORIA

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 ²⁶		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 servicios²⁷

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.

²⁶ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

²⁷ 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° 025-2023-ZRLIMA – TERCERA CONVOCATORIA

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 ²⁸		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁹		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ³⁰		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.

²⁸ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²⁹ Ibidem.

³⁰ Ibidem.

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 servicios³¹

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

³¹ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 025-2023-ZRLIMA – TERCERA CONVOCATORIA

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° 025-2023-ZRLIMA – TERCERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 025-2023-ZRLIMA – TERCERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 025-2023-ZRLIMA – TERCERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]³²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]³³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%³⁴

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

³² Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³³ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³⁴ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 025-2023-ZRLIMA – TERCERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
PERSONAL ADMINISTRATIVO	1800		
PERSONAL CHOFER	3		
PERSONAL ARCHIVO Y ALMACEN	123		
TOTAL			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:
"Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]".*

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 025-2023-ZRLIMA – TERCERA CONVOCATORIA
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴⁰
1										
2										
3										
4										

³⁵ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

³⁶ 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.

³⁷ 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”*.

³⁸ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁹ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

⁴⁰ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴⁰
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 025-2023-ZRLIMA – TERCERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 11

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 025-2023-ZRLIMA – TERCERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 025-2023-ZRLIMA – TERCERA CONVOCATORIA

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.

ANEXO 13

DECLARACIÓN JURADA ISO 37001 COMPROMISO ANTISOBORNO

El (La) que suscribe, _____, con DNI N° _____
representante legal de _____ con RUC N° _____
_____, con domicilio legal en _____, en señal de Compromiso con el
Sistema de Gestión Antisoborno de la Zona Registral N° IX – Sede Lima, declaro bajo juramento lo siguiente:


- Respetar el Art. 32.3 de La Ley de Contrataciones del Estado, el cual precisa que “Los contratos regulados por la presente norma incluyen necesariamente y bajo responsabilidad las cláusulas referidas a: a) Garantías, b) Anticorrupción, c) Solución de controversias y d) Resolución de contrato por incumplimiento, conforme a lo previsto en el reglamento.
- Respetar el Art. 40.6 de La Ley de Contrataciones del Estado, el cual precisa que “En todos los casos, los contratos incluyen una cláusula de no participación en prácticas corruptas, conforme al numeral 32.3 del artículo 32, bajo sanción de nulidad.
- Como muestra de nuestra responsabilidad, tomar una actitud de tolerancia cero ante el soborno y la corrupción.
- Sensibilizar a nuestro personal en relación con las leyes destinadas a combatir el soborno y la corrupción, aplicables en todas las jurisdicciones en las cuales operamos y, además, obedeceremos y apoyaremos las leyes aplicables.
- Comunicar a través del Buzón Anticorrupción de la Sunarp, si tenemos sospechas de que alguno de nuestros trabajadores está participando, activa o pasivamente, en sobornos que puedan involucrar a la Zona Registral N° IX – Sede Lima. De este modo, garantizamos que ninguno de nuestros trabajadores y/o representantes cometan ningún soborno relacionado con el servicio prestado a la Zona Registral N° IX – Sede Lima.
- Establecer y/o mantener procedimientos y controles de seguridad adecuados para evitar la divulgación no deseada y el acceso no autorizado o la apropiación indebida de cualquier dato personal o información de Sunarp.

La Zona Registral N° IX – Sede Lima se reserva el derecho a la nulidad del presente contrato al conocimiento de cualquier tipo de incumplimiento de las precedentes cláusulas.

Declaración que formulo a los _____ días del mes de _____ del año _____

Firma de representante(s) legal(es)

ANEXO 14

	Cuestionario de Mecanismos Antisoborno		Código: F-036-JEF-ZRIX
	Documento asociado: PR-010-JEF-ZRIX - Procedimiento para el control de transacciones, operaciones, actividades, organizaciones y socios de negocio		Versión: V.04

RAZÓN SOCIAL :	
SERVICIO O BIEN O PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN :	
N° DE CONTRATO / ORDEN DE SERVICIO :	RUC :

Estimado Proveedor, la ZONA REGISTRAL N° IX - SEDE LIMA en el marco del Sistema de Gestión Antisoborno que tiene implementado, solicita el llenado de este cuestionario, a fin de conocer si su representada aplica controles antisoborno y/o sistema de gestión antisoborno y/o Modelo de Prevención o tiene conocimiento de los mismos. En tal sentido, agradecemos el tiempo y mayor transparencia posible para el llenado correspondiente.

SGAS = Sistema de Gestión Antisoborno / MDP = Modelo de Prevención

PARA PERSONA NATURAL			
N°	PREGUNTA	SI	NO
1	¿Conoce sobre la Norma ISO 37001, sobre el Sistema de Gestión Antisoborno? (*)		
2	¿Conoce sobre la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la corrupción? (*)		
3	¿Tiene experiencia implementando o participando en la implementación de un Sistema de Gestión Antisoborno?		
4	¿Conoce las medidas a las que se somete, en caso de participar en delitos de corrupción y/o soborno?		

PARA PERSONA JURÍDICA			
N°	PREGUNTA	SI	NO
1	¿Su empresa cuenta con un Sistema de Gestión Antisoborno acorde a la ISO 37001:2016? (*)(**)		
2	¿Su empresa cuenta con un Modelo de Prevención (MDP) acorde a la Ley N° 30424, modificatorias y reglamento? (*)(**)		
3	¿La empresa ha identificado, analizado, evaluado y priorizado los riesgos de soborno? (**)		
4	¿La empresa ha definido controles para los riesgos de soborno identificados y evaluado la idoneidad y eficacia de dichos controles? (**)		
5	¿Se cuenta con una política antisoborno definida, difundida y aprobada por el Órgano de Gobierno / Alta Dirección? (**)		
6	¿Se ha definido un procedimiento para la prevención de oferta/entrega/aceptación de regalos o similares? (**)		
7	¿La organización cuenta con una Función de Cumplimiento? (**)		
8	¿Los objetivos definidos del SGAS / MDP son coherentes, medibles y se realiza un seguimiento de los mismos?		
9	¿Cuenta con un Código de Ética y Conducta o documento similar? (**)		
10	¿Cuenta con un canal de denuncias debidamente difundido a sus partes interesadas? (**)		
11	¿La empresa realiza auditorías internas sobre el SGAS / MDP? (**)		
12	¿Se han determinado las competencias necesarias de la (s) persona (s) que realizan bajo su control, un trabajo que afecte el desempeño del SGAS?		

Sobre el proceso de contratación en relación a todo el personal:

13	¿Se cuenta con un procedimiento o documento que exija al personal cumplir con la política antisoborno y el SGAS y dar a la organización el derecho de aplicar medidas disciplinarias al personal en caso de incumplimiento? (**)		
----	--	--	--

Sobre su personal que está expuesto a un riesgo de soborno mayor a un riesgo bajo.

14	¿El personal, además de la Alta Dirección, presenta una declaración de intereses a intervalos razonables de tiempo confirmando el cumplimiento de la Política Antisoborno? (**)		
15	¿La empresa cuenta con un programa de concientización y formación antisoborno? (**)		
16	En caso de ser afirmativa la respuesta anterior: ¿El programa ha tenido en cuenta los resultados de la evaluación del riesgo de soborno?		

(*) Preguntas que determinan el nivel de riesgo del proveedor en el apartado "5. ¿Tiene mecanismos Antisoborno?" del formato F-032-JEF-ZRIX.
(**) De ser afirmativa su respuesta se solicitara evidencia en forma aleatoria.

El abajo firmante tiene conocimiento de que la presente Declaración Jurada está sujeta a la comprobación de su veracidad.

Firma	
Apellidos y nombres:	
Representante(es) Legal(es) de la empresa o Persona Natural	
Fecha: / /	