

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019

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

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 22-2023-MINCETUR

SEGUNDA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE EXÁMENES MÉDICOS
OCUPACIONALES PARA LOS TRABAJADORES DEL
MINCETUR**

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.rnp.gob.pe

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO
RUC N° : 20504774288
Domicilio legal : Calle Uno Oeste N° 050, Urb. Córpac, Distrito de San Isidro.
Teléfono: : 513-6100 Anexo 1028
Correo electrónico: : emendoza@mincetur.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **Servicio de exámenes médicos ocupacionales para los trabajadores del MINCETUR.**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 02 de Solicitud y Aprobación de Expediente de Contratación – Expediente N° 1566252 – del 15 de noviembre de 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.
Donaciones y Transferencias.

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No 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 tendrán una duración de noventa (90) días calendario, a partir de la puesta en operación del servicio, lo cual quedará registrado en un acta firmada por ambas partes en un plazo máximo de 03 días hábiles luego de la firma del contrato, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (Cinco con 00/100 Soles) en el Área de Pagaduría de la Sub Dirección de Tesorería – Piso 1 y recabar las bases en el Piso 10 Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares – Sede Central del MINCETUR, sito en calle Uno Oeste N° 50 Urb. Córpac – San Isidro, en el horario de 08:30 a 18:00 horas.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que Aprueba el TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que Aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Protocolos sanitarios y demás disposiciones dictadas por los sectores y autoridades competentes y sus posteriores adecuaciones, así como las que se dicten durante el periodo de la prestación, de corresponder.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, y que no contravenga lo regulado por la normativa de contrataciones del Estado.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta⁴.

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 – PIDE⁵ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

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

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

⁴ Dicha documentación debe presentarse como parte de la oferta, debido a que el MINCETUR no tiene activo dichos servicios en el catálogo del PIDE

⁵ 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/>

médicos ocupacionales. **(Anexo N° 13)**

- f) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**⁶
- g) 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)**
- h) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

Importante

- *El 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 Discapacidad⁷.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**

Advertencia

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

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 : Cuenta Corriente N° 00-068-376513

Banco : Banco de la Nación

⁶ 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.

⁷ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

N° CCI⁸ : 018 068 000068376513 75

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- 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 – PIDE⁹ 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).

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación¹⁰. (**Anexo N° 12**).
- Detalle de los precios unitarios del precio ofertado¹¹.
- Estructura de costos¹².

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*

⁸ En caso de transferencia interbancaria.

⁹ 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/>

¹⁰ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

¹¹ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

¹² Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

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.

- j) Correo electrónico de dominio propio para efectos de las coordinaciones durante la ejecución del contrato.
- k) Datos de contacto (nombres, N° de celular, correo electrónico) de los coordinadores (Un Coordinador General del servicio, Un Coordinador Médico, Un Coordinador de la Programación de los exámenes médicos ocupacionales).

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 Haya¹³.
- 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 las oficinas de Mesa de Partes del MINCETUR, sito en la Calle Uno Oeste N° 050 – Piso 1 Urb. CORPAC – San Isidro, o a través de la Ventanilla Virtual del MINCETUR disponible en la página oficial de la Entidad (<http://ventanillavirtual.mincetur.gob.pe/>)¹⁴.

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PARCIALES, de forma mensual de acuerdo a la cantidad de personal del MINCETUR atendido durante el mes, previa conformidad del servicio.

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

- Informe del funcionario responsable de la Oficina de Personal emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago electrónico.
- Entregables de acuerdo a lo establecido en el numeral 10 de los términos de referencia.

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

¹⁴ En concordancia con lo establecido en el Decreto Supremo N° 075-2023-PCM

Dicha documentación se debe presentar a través de la Ventanilla Virtual disponible en la página oficial de la Entidad (<https://ventanillavirtual.mincetur.gob.pe>) o en Mesa de Partes de la Entidad sito en Calle Uno Oeste 50, Edificio MINCETUR, Pisos 10, San Isidro – Lima

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

VER ARCHIVO ADJUNTO

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Contar con Acreditación vigente en el registro de empresas autorizadas para efectuar servicios de salud ocupacional emitida por la Dirección General de Salud Ambiental (DIGESA) del Ministerio de Salud. Contar con licencia de funcionamiento emitida por la Municipalidad del local donde funciona el centro médico o policlínico. Resolución Administrativa de Categorización del Establecimiento de Salud Nivel 1.3, MINSA. Contar con Licencia de Operación expedida por la Oficina Técnica de la Autoridad Nacional (OTAN) del Instituto Peruano de Energía Nuclear (IPEN) del servicio de Rayos X de conformidad con el reglamento de la Ley 28028.
	<div> <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> <ol style="list-style-type: none"> Copia de la inscripción vigente en el Registro de empresas autorizadas para efectuar servicios de salud ocupacional emitida por la Dirección General de Salud Ambiental (DIGESA) del Ministerio de Salud. Copia de la Licencia de Funcionamiento vigente emitida por la Municipalidad del local donde funciona el centro médico o policlínico. Copia de la Resolución Administrativa vigente de Categorización del Establecimiento de Salud Nivel 1.3, MINSA. En caso de haber solicitado la renovación antes de haberse vencido el plazo de vigencia de la misma a la Autoridad de Salud deberá presentar copia de la última resolución donde conste el nivel de categorización requerido adjuntando copia de la solicitud de renovación o constancia de trámite de la misma. Copia de Licencia de Operación expedida por la Oficina Técnica de la Autoridad Nacional (OTAN) del Instituto Peruano de Energía Nuclear (IPEN) incluido los límites y condiciones de la licencia del equipo de rayos x con generador no menor de 300 mA a 125 kV o equivalente de conformidad con el reglamento de la Ley 28028 <div> <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	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Los equipos estratégicos que se utilicen para la ejecución de todo el servicio deberán ser en cantidad y calidad suficiente, de acuerdo a lo establecido por las normas del Ministerio de Salud y estándares internacionales aplicables. Los equipos médicos estratégicos mínimos requeridos para el servicio son:</p> <ul style="list-style-type: none"> Espirómetro Jeringa de calibración para espirómetro.

	<ul style="list-style-type: none"> • Audiómetro • Cabina audiométrica. • Electrocardiógrafo. • Equipo de laboratorio para exámenes de biometría sanguínea. • Equipos de laboratorio para exámenes de bioquímica sanguínea. • Equipo de rayos X digital. <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <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>Infraestructura acorde con Establecimientos de Salud, mínimo categoría I-3 o equivalente y/o Servicio de Salud Ocupacional, conforme a la normativa vigente. Las instalaciones deberán estar ubicadas en los distritos de San Isidro, Miraflores, San Miguel, Lince, Pueblo Libre, Magdalena, Jesús María, Surco, San Borja o La Victoria</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> <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> <ul style="list-style-type: none"> • Médico Ocupacional Profesional titulado en medicina con Maestría en Salud Ocupacional o Maestría en Salud Ocupacional y Ambiental o Maestría en Salud Ocupacional y Medio Ambiente o con título de especialidad en Medicina del Trabajo o Medicina Ocupacional. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El TÍTULO PROFESIONAL requerido será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso el TÍTULO PROFESIONAL requerido 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.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Médico Ocupacional Experiencia mínima de tres (03) años en Medicina del Trabajo o Salud Ocupacional. <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"> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i> </div>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 250,000.00 (Doscientos cincuenta mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 39,675.00 (Treinta y nueve mil seiscientos setenta y cinco con 00/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicios de EMO para personal indistintamente la condición laboral</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 pago¹⁵, 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</p>

¹⁵ 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>Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <div data-bbox="309 1131 1394 1476"> <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;">100 puntos</p>

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.

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 exámenes médicos ocupacionales para los trabajadores del MINCETUR.**, que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 022-2023-MINCETUR-CS-2**, para la contratación de Servicio de exámenes médicos ocupacionales para los trabajadores del MINCETUR, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la contratación de Servicio de exámenes médicos ocupacionales para los trabajadores del MINCETUR.

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 PAGO¹⁶

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

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

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

¹⁶ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de noventa (90) días calendario, a partir de la puesta en operación del servicio, lo cual quedará registrado en un acta firmada por ambas partes en un plazo máximo de 03 días hábiles luego de la firma del contrato.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

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: 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 la Oficina de Personal, 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 DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de Un (1) año contado a partir de la última conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: 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.

OTRAS PENALIDADES

Otras Penalidades			
Ítem	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Penalidad por no ejecutar el protocolo completo del examen médico programado	0.5 UIT (la penalidad se aplicará por ocurrencia)	Según informe de la Subdirección de Bienestar del MINCETUR
2	Penalidad por emisión de informes médicos con resultados errados.	0.5 UIT (la penalidad se aplicará por ocurrencia)	Según informe de la Subdirección de Bienestar del MINCETUR
3	Penalidad por reemplazo del personal clave propuesto sin contar con autorización previa de la Institución	0.5 UIT (la penalidad se aplicará por ocurrencia)	Según informe de la Subdirección de Bienestar del MINCETUR
4	Penalidad por exceder el tiempo estipulado para presentar el informe de respuesta a consulta o reclamo por insatisfacción del servicio o por exceder el tiempo estipulado para la implementación de las medidas correctivas informadas a la Institución.	0.5 UIT (la penalidad se aplicará por ocurrencia)	Según informe de la Sub Dirección de Bienestar del MINCETUR
5	Penalidad por atención fuera del horario establecido.	0.5 UIT (la penalidad se aplicará por ocurrencia)	Según informe de la Sub Dirección de Bienestar del MINCETUR
6	Penalidad por presentar infraestructura o equipamiento estratégico con deficiencias para ejecutar el servicio.	0.5 UIT (la penalidad se aplicará por ocurrencia)	Según informe de la Sub Dirección de Bienestar del MINCETUR
7	Penalidad por no contar con servicios higiénicos diferenciados privados para damas y varones	0.5 UIT (la penalidad se aplicará por ocurrencia)	Según informe de la Sub Dirección de Bienestar del MINCETUR

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 TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁷

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

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

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

¹⁷ 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).

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 OCTAVA: 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 DÉCIMA NOVENA: 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 Digitales¹⁸.

¹⁸ 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° 22-2023-MINCETUR/CS-2

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 ¹⁹		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 servicios²⁰

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.

¹⁹ 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.

²⁰ 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° 22-2023-MINCETUR/CS-2

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 ²¹		Sí	No	
Correo electrónico :				

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

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²³		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.

²¹ 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.

²² Ibidem.

²³ Ibidem.

2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²⁴

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.

²⁴ 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° 22-2023-MINCETUR/CS-2

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° 22-2023-MINCETUR/CS-2

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 exámenes médicos ocupacionales para los trabajadores del MINCETUR**, 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° 22-2023-MINCETUR/CS-2

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 noventa (90) días calendario, a partir de la puesta en operación del servicio, lo cual quedará registrado en un acta firmada por ambas partes en un plazo máximo de 03 días hábiles luego de la firma del contrato.

[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° 22-2023-MINCETUR/CS-2

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° 22-2023-MINCETUR/CS-2**

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] [%]²⁵

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁷

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

²⁷ 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° 22-2023-MINCETUR/CS-2

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

El precio de la oferta 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

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

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

NO APLICA

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 22-2023-MINCETUR/CS-2
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 ²⁸	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁰ DE:	MONEDA	IMPORTE ³¹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³²	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³³
1										
2										
3										
4										

²⁸ 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.

²⁹ 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.

³⁰ 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”*.

³¹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³² 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.

³³ 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 ²⁸	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁰ DE:	MONEDA	IMPORTE ³¹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³²	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³³
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° 22-2023-MINCETUR/CS-2

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° 10

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS
FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO**

NO APLICA

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° 22-2023-MINCETUR/CS-2

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

ORGANIO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 22-2023-MINCETUR/CS-2

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 N° 13

**DECLARACIÓN JURADA EL CONTAR CON SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN DE
EXAMENES MÉDICOS OCUPACIONALES**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 22-2023-MINCETUR/CS-2

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro contar con un sistema informático online de acuerdo a lo establecido en el numeral 8.7 de los términos de referencia.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**PERÚ****Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo****Secretaría
General****Dirección General
de Administración**

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE EXAMENES MÉDICO OCUPACIONALES

- 1. ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO**
Sub Dirección de Bienestar de la Oficina de Personal (SDB-OP).
- 2. DENOMINACION DE LA CONTRATACION**
Contratación del Servicio de Exámenes Médicos Ocupacionales para los Trabajadores del MINCETUR.
- 3. FINALIDAD PUBLICA**
Proteger y promover la salud de los trabajadores en cumplimiento de lo estipulado en la Ley 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo por medio de la Vigilancia de la Salud de los Trabajadores desarrollada en base a la realización los exámenes médicos ocupacionales y su análisis sistemático.
- 4. VINCULACION CON EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL**
 - OEI 08: “Fortalecer la Gestión Institucional”
 - Acción Estratégica Institucional – AE 08.01: “Brindar a la institución un óptimo soporte administrativo”
 - Meta 0030: Gestión Administrativa
- 5. ANTECEDENTES**
Según la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias, aplicable a todos los sectores económicos y de servicios; establece como obligación del empleador, practicar exámenes médicos antes, durante y al término de la relación laboral de los trabajadores, acordes con el nivel de riesgo a los que están expuestos en sus labores. Estos exámenes médico ocupacionales se realizan de acuerdo al Documento Técnico: “Protocolos de Exámenes Médicos Ocupacionales y Guías de Diagnóstico de los Exámenes Médicos Obligatorios por Actividad” aprobada por la RM 312-2011-MINSA y sus modificatorias.
La contratación del servicio para la realización de los exámenes médico ocupacionales – EMO – figura dentro del Plan Anual de Contrataciones Anexo N° 01 a la Resolución Secretarial N° 0002 -2023-MINCETUR/SG Procedimientos de Selección a INCLUIR en el Plan Anual de Contrataciones del MINCETUR para el año fiscal 2023.
- 6. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION**
Objetivo General:
Contratar el servicio de una institución o empresa prestadora de servicios de salud acreditada por DIGESA, en adelante el proveedor, como servicio de salud ocupacional para el desarrollo de los exámenes médicos ocupacionales para los trabajadores del Ministerio de Turismo y Comercio Exterior (MINCETUR) Sede Central a fin de cumplir con la normativa vigente.
Objetivos específicos:
 - Obtener información del estado de salud actual de los trabajadores del MINCETUR
 - Identificar posibles cambios en el estado de salud temporal, permanente o agravado asociado o no al puesto de trabajo y posibles estados pre patológicos.
 - Obtener información para desarrollar la Vigilancia de la Salud de los Trabajadores y actividades preventivas en Seguridad y Salud en el Trabajo.



7. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

El MINCETUR requiere contar con un servicio de exámenes médicos ocupacionales. Los exámenes médicos requeridos son periódicos de acuerdo a los requerimientos institucionales durante el periodo de duración del contrato, estos exámenes deben llevarse a cabo en las instalaciones del proveedor. El servicio tendrá una duración de noventa (90) días calendario.

El proveedor será responsable del desarrollo de todas las actividades y cumplimiento de lo solicitado, asimismo asegurará la calidad del servicio para el personal del MINCETUR.

El proceso de selección a desarrollar, será en la sede central del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo – MINCETUR, ubicado en Calle Uno Oeste N°050, distrito de San Isidro. La población a atender es de 558 trabajadores de los regímenes laborales Ley N°276 (Nombrados), Régimen N°728 (CAP), Servicio Civil, Practicantes, Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) y otros (ver cuadro 1).

7.1. PRESTACION PRINCIPAL: CARACTERISTICAS Y CONDICIONES

Los exámenes médicos ocupacionales serán programados por la Sub Dirección de Bienestar de la Oficina de Personal del MINCETUR, de acuerdo con los requerimientos institucionales durante el periodo de duración del contrato.

Todo el personal del MINCETUR pasará el examen correspondiente al Protocolo Médico designado en la programación. Sólo aquellos trabajadores que designe la Entidad pasarán adicionalmente algún examen específico. Además MINCETUR es libre de agrupar exámenes de acuerdo al criterio del Médico Ocupacional de la institución para evaluar a los trabajadores según las necesidades institucionales. La cantidad de exámenes totales es de 558 (Ver Cuadro 1).

CUADRO 1: CANTIDAD DE EXAMENES MEDICOS OCUPACIONALES ESTIMADA POR TIPO DE CONTRATO - MINCETUR

Sede	Personal 276	Personal 728	Personal CAS	Servicio Civil	Practicantes	Otros	TOTAL
Sede Central	63	39	410	4	25	17	558

7.1.1. TIPO DE EXÁMENES MEDICOS OCUPACIONALES

Todos los exámenes médicos ocupacionales a realizar durante la contratación del servicio serán considerados periódicos. Esta corresponde a la evaluación médica que se realiza al trabajador que ya viene prestando labores. Tiene por objetivo de la monitorización de la exposición a factores de riesgo, determinar el estado de salud actual, identificar sus posibles cambios temporales, permanentes o agravados asociados al puesto de trabajo y los estados pre patológicos.

7.1.2. PROTOCOLOS DE EXAMENES MÉDICOS OCUPACIONALES

Se consideraran los siguientes perfiles para los Exámenes Médico Ocupacionales:

Perfil Administrativo

Dirigido a los puestos de áreas administrativas y atención directa al público.

Perfil de Conductor

Dirigido a los puestos de conductores y choferes.

Perfil de Fiscalizador

Dirigido a inspectores y fiscalizadores de casinos.

Perfil de Altura Estructural > 1.8 metros

**PERÚ****Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo****Secretaría
General****Dirección General
de Administración**

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”

“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

Dirigido al personal de mantenimiento que realiza labores eventuales en altura estructural.

Perfil de Personal de Salud

Dirigido al personal de salud (médicos, enfermeras, etc.) que realizan labores de atención básica de salud y/o vigilancia de la salud de los trabajadores de forma presencial.

Perfil de Personal de Archivo

Dirigido al personal que labora en archivos ubicados en Piso 1 y Sótanos 1 y 2 que realizan labor permanente en áreas de archivo expuesto a polvo estático.

En el cuadro 2 se aprecia el total de exámenes por perfil de puesto.

Cuadro 2: CANTIDAD DE EXAMENES MEDICOS OUCPACIONALES POR PERFIL DE PUESTO							
Sede	Administrativo	Altura Estructural	Conductor	Fiscalizador	Personal de Salud	Personal de Archivo	TOTAL
Sede Central	499	4	20	18	3	14	558

El protocolo del examen médico ocupacional a realizar por el proveedor aparece en el Cuadro 3.

CUADRO 3: PROTOCOLO DE EXAMENES MEDICOS OCUPACIONALES - MINCETUR								
COMPONENTE DEL EMO	DETALLE	ENTREGABLE	PERFIL (GRUPOS DE EXPOSICIÓN SIMILAR - GES)					
			Administrativo (n=499) ²	Conductor (n=20)	Fiscalizador (n=18)	Altura Estructural (n=04)	Personal de Salud (n=03)	Personal de Archivo (n=14)
Examen Clínico Ocupacional	Consentimiento Informado	Formato de la clínica	X	X	X	X	X	X
	Historia Ocupacional (Antecedentes Ocupacionales)	Formato de Historia Ocupacional del Anexo 16 DS-024-2016-EM por M. Ocupacional	X	X	X	X	X	X
	Examen Clínico y Antecedentes	Ficha Médico Ocupacional RM 312-2011-MINSA por Médico Ocupacional	X	X	X	X	X	X
	Antropometría y Funciones Vitales (incluido FC, FR, T°, PA, SatO2%, P, T, IMC, CC)		X	X	X	X	X	X
Exámenes de Laboratorio	Grupo Sanguíneo y Factor Rh	Informe de Resultados de Laboratorio por Médico Anatómo Patólogo o Médico Patólogo Clínico	X	X	X	X	X	X
	Perfil Lipídico (Colesterol total, HDL, LDL, VLDL, Triglicéridos)		X	X	X	X	X	X
	Glucosa		X	X	X	X	X	X
	Examen completo de orina		X	X	X	X	X	X
	Hemograma completo		X	X	X	X	X	X
	Prueba de tamizaje para VHB (HBsAg antígeno de	Informe de resultado tamizaje					X	

**PERÚ****Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo****Secretaría
General****Dirección General
de Administración**

**“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”**

	superficie del virus de la hepatitis B)	VHB y VHC (incluye formato de consejería y consentimiento informado específico)						
	Prueba de tamizaje para anticuerpos contra VHC (Prueba rápida o ELISA Anti VHC)						X	
	Tamizaje para VIH (Prueba Rápida)	Informe VIH - Prueba Rápida (incluye formato de consejería y consentimiento informado específico)					X	
	BK En Espudo	Informe de BK en Espudo					X	
Examen Oftalmológico	Agudeza visual (cerca y lejos)	Informe de Evaluación Oftalmológica por Médico Oftalmólogo	X	X	X	X	X	X
	Test de Ishihara		X	X	X	X	X	X
	Estereopsis		X	X	X	X	X	X
	Campimetría visual			X				
	Examen externo de ojos		X	X	X	X	X	X
Examen Psicológico Ocupacional	Entrevista Psicológica	Formato de Ficha Psicológica Ocupacional según RM-312-2011-MINSA por Lic. Psicología	X	X	X	X	X	X
	Test de Estrés Laboral	Formato de Inventario de Burnout de Maslach, o equivalente	X	X	X	X	X	X
	Test de Personalidad	Formato de Inventario de Estilos de Personalidad de Millon u Hombre Bajo la Lluvia o equivalente	X	X	X	X	X	X
	Test de Ansiedad	Formato de Inventario de Ansiedad de Zung o equivalente	X	X	X	X	X	X
	Test de Fatiga	Formato de Cuestionario de Yoshitake, o equivalente		X	X			
	Test de Somnolencia	Formato de Test de Epworth, o equivalente		X	X			
Evaluación Musculo esquelética	Aptitud de espalda, cintura escapular, evaluación de columna, miembros superiores e inferiores	Anexo 01 Ficha de Evaluación Musculo Esquelética (cuestionario de síntomas y exploración clínica específica) de la NTS N°090-MINSA/DIGESA V.01 o equivalentes por	X	X	X	X	X	X

**PERÚ****Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo****Secretaría
General****Dirección General
de Administración**

**“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”**

		Médico Ocupacional						
Evaluación Dermatológica	Evaluación de piel y anexos en cara y miembros superiores.	Ficha Dermatológica por Médico Ocupacional						X
	Prueba de KOH para hongos en piel de manos o cara	Resultado de Prueba de KOH por Médico Anatómo Patólogo o Médico Patólogo Clínico						X
Audiometría	Audiometría CAOHC (vía aérea, vía ósea, otoscopia, antecedentes de exposición a ruido.)	Formato de Informe Audiométrico por Otorrinolaringólogo o Médico Ocupacional con Certificación CAOHC		X	X	X		
Electrocardiograma en reposo	Electrocardiograma (n=379)	Formato de Informe de Electrocardiograma por Médico Cardiólogo	Condiciona a mayores o igual de 40 años	X	X	X	X	X
Espirometría	Espirometría (NIOSH, ATS, GEMO-006)	Formato de Informe de Espirometría por Neumólogo o Médico Ocupacional con Certificación NIOSH						X
Radiografía de Tórax OIT	Radiografía de Tórax PA	Formato de Informe Radiológico con metodología OIT firmado por Radiólogo o Médico Ocupacional con con certificación de lector de placas metodología OIT	X	X	X	X	X	x
Evaluación Odontológica	Evaluación odontológica básica	Formato de odontograma por Odontólogo(a) o Médico Ocupacional	X	X	X	X	X	x
Evaluación Médica para Labor en Altura Estructura	Incluyen antecedentes relevantes y examen médico dirigido	Formato de Evaluación Médica para Labor en Altura Estructural Mayor de 1.8 m				X		
Informe Médico y Certificado de Aptitud Médico Ocupacional	Certificado de Aptitud Médico Ocupacional	Formato CAMO según RM 312011-MINSA por Médico Ocupacional	X	X	X	X	X	x
	Informe Médico Ocupacional Individual de los resultados del examen con diagnósticos, recomendaciones, resultados de exámenes auxiliares y el cálculo del Índice de Framingham)	Formato propio de la Clínica por Médico Ocupacional	X	X	X	X	X	x



7.1.3. COMPONENTES DEL EXAMEN MÉDICO OCUPACIONAL

Consentimiento Informado

Documento de declaración de información y conformidad para la realización de examen. Debe contener los datos del trabajador atendido incluyendo firma y huella digital previa al inicio del examen médico ocupacional. Debe ser aplicado por personal del área de admisión. Con respecto al formato de este documento será presentado por el proveedor para ser aprobado por el Médico Ocupacional del MINCETUR previo al inicio del servicio.

Evaluación Clínica Ocupacional

Comprende la evaluación integral del cuerpo considerando entre otros los antecedentes médicos y laborales, la apariencia general del paciente, su conformación, estado de hidratación y nutrición además de la evaluación por regiones a través de la inspección, palpación y auscultación. Debe ser realizado por el Médico Ocupacional que cumpla el perfil solicitado. El formato a usar debe estar basado en la Anexo 2 Ficha Médico Ocupacional del DT: “Protocolos de Exámenes Médicos Ocupacionales y Guías de Diagnóstico de los Exámenes Médicos Obligatorios por Actividad” aprobada por la RM 312-2011-MINSA y en el Formato de Historia Ocupacional del Anexo 16 del Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional en Minería aprobada por el DS-024-2016-EM.

Evaluación Musculo esquelética

Comprende la evaluación aptitud de espalda, cintura escapular, columna vertebral, miembros superiores e inferiores. El examen debe ser efectuado por Médico Ocupacional que cumpla el perfil técnico requerido. El instrumento a utilizar serán las secciones de cuestionario de síntomas y exploración clínica específica del Anexo 01 Ficha de Evaluación Musculo Esquelética de la NTS N°090-MINSA/DIGESA V.01. Norma Técnica de Salud que establece los Exámenes Médicos Ocupacionales para los Estibadores Terrestres y Transportistas Manuales aprobada por RM 313-2011 MINSA o equivalentes.

Evaluación Oftalmológica

Incluye Examen Externo de Ojos, Estereopsis, Test de Ishihara para evaluación de Discromatopsia, Agudeza Visual de Cerca y Lejos (con y sin correctores), Campimetría Visual (computarizada o por confrontación). El informe o ficha de evaluación debe ser realizado y firmado por un Médico Oftalmólogo que cumpla el perfil técnico requerido. La prueba de Campimetría Visual será para el perfil Conductor.

Audiometría

Comprende Otoscopia y Audiometría. La ficha de evaluación debe incluir antecedentes e historia audiológica. Debe ser realizada por Lic. En Enfermería capacitado en la realización de esta prueba. Se debe evaluar la vía aérea y ósea de ambos oídos en las frecuencias 500, 1000, 2000, 3000, 4000, 6000, y 8000 Hz. El informe deberá ser realizado y firmado por Médico Otorrinolaringólogo que cumpla el perfil solicitado o Médico Ocupacional con certificación CAOHC. La lectura debe realizarse según Klockhoff Modificado por Clínica Laboro. La audiometría debe de realizarse en cabina insonorizada, el formato debe contar con evaluación de vía aérea y vía ósea si corresponde, realizar enmascaramiento de vía aérea y vía ósea si corresponde, realizar interpretación clínica y ocupacional a la gráfica del audiograma. Se aplicará en perfiles Conductor, Fiscalizador y Trabajo en Altura Estructural.



“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

Espirometría

Debe ser realizada por Lic. en Enfermería capacitado en la realización de esta prueba. La prueba se debe desarrollar previo llenado de cuestionario, siempre y cuando no existan contraindicaciones. El informe deberá ser realizado y firmado por un Neumólogo que cumpla el perfil solicitado y/o alternativamente un Médico Ocupacional con capacitación o certificación en NIOSH. Se aplicará para perfil Personal de Archivo.

Electrocardiograma

La evaluación debe ser tomada por un personal entrenado. El informe deberá ser realizado y firmado por un médico Cardiólogo. Se realizará electrocardiograma de reposo a todo colaborador mayor o igual de 40 años para el perfil Administrativo y a todos con el perfil Conductor, Fiscalizador, Trabajo en Altura Estructural y Personal de Salud.

Radiografía de Tórax Postero Anterior OIT

Los equipos deben de ser digitales. La radiografía deberá ser tomada por un tecnólogo médico en radiología que cumpla el perfil requerido. Ambiente con autorización por el IPEN, que deberá contar con baño privado o biombo para que el/la trabajador(a) pueda cambiarse. La lectura e informe deberá ser realizada y firmada por Médico Radiólogo o Médico Ocupacional con certificación en “Lectura de Placas Radiográficas de Tórax para el Diagnóstico de Neumoconiosis con Metodología OIT- 2000” o equivalente.

En trabajadoras mujeres en edad fértil (hasta 45 años) se debe llenar previamente DJ de no estar gestando y de conocer los riesgos de la exposición a rayos-X durante la gestación. En caso la trabajadora informe estado de gestación esta prueba se suspende y se informará al Médico Ocupacional del MINCETUR en el reporte de incidencias diaria. La trabajadora podrá continuar con el resto del examen médico ocupacional y la ausencia de este resultado no influirá en su aptitud final.

Exámenes de Laboratorio

Los formatos de resultados de los exámenes deberán ser firmados por un Médico Patólogo Clínico o Médico Anatomo Patólogo que cumpla el perfil técnico requerido. El ambiente para análisis de muestras debe contar con medidas de bioseguridad y autorizado por el Ministerio de Salud; el ambiente para toma de muestras deberá ser ventilado y privado a través de cubículos o biombos. Según protocolo de examen médico ocupacional deberá incluir los siguientes:

- Hemograma completo (Recuento de eritrocitos, leucocitos, fórmula leucocitaria, hemoglobina, hematocrito, recuento de plaquetas, valores absolutos y porcentajes), grupo sanguíneo y factor RH,
- Bioquímica sanguínea: Glucosa sérica en ayunas, colesterol total, triglicéridos, LDL, HDL, VLDL.
- Examen completo de orina.
- Pruebas de tamizaje para VHB (Prueba de HBsAg antígeno de superficie del virus de la hepatitis B), VHC (Prueba rápida o ELISA Anti Virus de la Hepatitis C), VIH (Prueba Rápida). Pueden aplicarse pruebas cualitativas. Se aplicará solo al perfil Personal de Salud
- Prueba de BK en esputo para tamizaje de TBC, incluyendo y consentimiento informado específico. Se aplicarán al perfil Personal de Salud.
- Prueba de KOH para hongos en piel de manos o cara. Se aplicará al perfil Personal de Archivo



“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”

“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

Examen Psicológico Ocupacional

Esta evaluación deberá usar la Ficha Psicológica Ocupacional establecida Anexo 3 del DT: “Protocolos de Exámenes Médicos Ocupacionales y Guías de Diagnóstico de los Exámenes Médicos Obligatorios por Actividad” aprobada por la RM 312-2011-MINSA. La evaluación psicológica ocupacional debe contener el análisis, interpretación, conclusiones, recomendaciones y aptitud tomando en cuenta las exigencias para el puesto laboral.

Se usará el test de fatiga y somnolencia sólo en el caso de los perfiles de Conductor y Fiscalizador.

El proveedor deberá otorgar todos los materiales necesarios al trabajador para el cumplimiento de esta etapa, sin costo adicional para MINCETUR.

Las pruebas psicológicas mencionadas en el cuadro N°3 son referenciales. Las pruebas psicológicas definitivas serán coordinadas con el Médico Ocupacional del MINCETUR y el proveedor dentro de los tres (03) días hábiles siguiente de suscrito el contrato.

Evaluación Médica para Labor en Altura Estructural mayor de 1.8 metros

Evaluación clínica dirigida de tímpano, audición, sustentación en un pie `por 15”, caminar sobre la línea, prueba punta-talón, fuerza de miembros, diadoco quinesia directa y cruzada y nistagmos. Debe incluir cuestionarios sobre antecedentes relevantes orientados a indagar la presencia o ausencia de enfermedades que puedan afectar el equilibrio, Esta evaluación debe concluir con calificativo de aptitud médica para labor en altura estructural igual o mayor de 1.8 metros como “apto” o “no apto”. Debe ser firmado por Médico Ocupacional que cumpla el perfil técnico requerido.

Informe Médico

El Informe Médico individual para cada trabajador deberá de contener los resultados completos del examen médico ocupacional, incluyendo información médica relevante para el trabajador, resultados de exámenes auxiliares, diagnósticos, aptitud médica, recomendaciones por cada hallazgo o diagnóstico identificado con su respectivo CIE-10. Debe ser redactado en lenguaje sencillo y fácil de entender. Se debe de incluir el valor del Índice de Framignham calculado de acuerdo a los factores de riesgo presentes y su interpretación. Deberá de estar firmado por el Médico Ocupacional que cumpla el perfil técnico requerido.

Certificado de Aptitud Médico Ocupacional (CAMO)

Deberá seguir el formato del Anexo 2 del DT: “Protocolos de Exámenes Médicos Ocupacionales y Guías de Diagnóstico de los Exámenes Médicos Obligatorios por Actividad” aprobada por la RM 312-2011-MINSA. Debe contener la aptitud médica más no diagnósticos. La calificación de aptitud médico ocupacional debe precisar lo siguiente: Apto, Apto con Restricciones y No Apto al puesto de trabajo. En caso de ameritar restricciones estas serán detalladas de acuerdo a la Matriz de Criterio de Aptitud provista por el Médico Ocupacional del MINCETUR. Deberá de contener además data de Grupo Sanguíneo y Factor Rh, así como de Alergias o RAM a medicamentos. Debe ser firmado por Médico Ocupacional que cumpla el perfil técnico requerido.

7.2. ACTIVIDADES DERIVADAS DEL SERVICIO

- El tiempo máximo de atención para el desarrollo de las atenciones no debe de exceder tres y media (03 y 1/2) horas considerando el tiempo desde su llegada hasta culminar la atención.
- El proveedor debe entregar una hoja de ruta a los trabajadores al momento de su llegada, indicándoles la secuencia de los exámenes a realizar.



“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

- El proveedor deberá tomar una encuesta de satisfacción al trabajador que culminó su examen, donde se evalúe cada área del recorrido del examen.
- El proveedor presentará, antes del inicio del servicio, un flujograma de la secuencia de atención por exámenes con los tiempos estimados por cada servicio.
- El protocolo de examen a realizar figura en el Cuadro 3 y ha sido determinado por el Médico Ocupacional del MINCETUR.
- En el caso de que algún trabajador no haya podido acudir a realizar las evaluaciones en la fecha programada, esta se reprogramará tan pronto como sea posible.
- En aquellos casos en los cuales el proveedor del servicio omita una o varias de las evaluaciones incluidas en el protocolo, el traslado y viáticos del trabajador del MINCETUR, para completar el Examen Médico Ocupacional deberá ser asumido íntegramente por el proveedor, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles de comunicado el hecho por parte de la Sub Dirección de Bienestar de la Oficina de Personal del MINCETUR.
- En caso de suceder un evento adverso durante la evaluación médica, el proveedor del servicio será responsable de la atención médica suscitada por el hecho descrito.
- Es responsabilidad del trabajador culminar el examen médico ocupacional el día de su programación en el horario establecido. De retirarse sin motivo válido antes de culminar el EMO durante el horario de atención, el proveedor deberá comunicarlo en el informe de incidentes diario. Se programará una nueva fecha para que el trabajador complete su examen en coordinación con su jefatura.

Las siguientes actividades son realizadas por el proveedor y no implican gasto adicional para MINCETUR.

Comunicaciones Durante la Duración del Servicio

Las comunicaciones durante la ejecución del contrato entre el proveedor y MINCETUR, se realizará a través de cualquiera de las siguientes modalidades:

- Mediante la notificación por escrito al proveedor o a la persona que acuda a MINCETUR en su representación durante la ejecución del contrato.
- La coordinación para la prestación del servicio con MINCETUR se realizará mediante correo electrónico de dominio propio que deberá proporcionar el proveedor como parte de los documentos para la suscripción del contrato.

Cabe precisar que las comunicaciones a través de las modalidades establecidas son válidas y consideradas formales aceptando el proveedor el empleo de las mismas, debiendo designar como mínimo:

- Un (01) Coordinador General del servicio.
- Un (01) Coordinador Médico.
- Un (01) Coordinador de la Programación de los exámenes médicos ocupacionales.

El proveedor debe brindar a MINCETUR los datos de contacto (nombres, N° de celular, correo electrónico) de los coordinadores antes mencionados al momento de la suscripción del contrato.

Si hubiera alguna modificación de estos durante la ejecución del servicio debe ser comunicado a la Sub Dirección de Bienestar de la Oficina de Personal del MINCETUR en forma inmediata.

Horario de Atenciones

El horario de atención será de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 01:00 p.m. El proveedor no deberá excederse de este horario para la conclusión del examen, por lo que deberá prever las acciones para el cumplimiento de este.

Para la programación y reprogramación del personal pendiente de examen, el Médico Ocupacional del MINCETUR coordinará con el proveedor vía correo electrónico.



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

La programación general tentativa de los exámenes será entregada al proveedor dentro de los tres (03) días hábiles luego de la firma del contrato.

El proveedor debe contar con capacidad mínima para realizar veinte (20) exámenes médico ocupacionales por día hábil de atención para el MINCETUR, pudiendo incrementarse las evaluaciones de acuerdo con su capacidad instalada, previa coordinación con la institución.

Calificación de la Aptitud Médica Ocupacional

El Médico Ocupacional del MINCETUR brindará al proveedor una matriz con los criterios de aptitud médica y que deberá ser usado como referencia en la calificación de la aptitud médica ocupacional del trabajador del MINCETUR.

Si en caso alguna patología no se encuentre registrada en dicha matriz, el proveedor deberá de realizar la consulta al Médico Ocupacional del MINCETUR.

Con referencia a los casos calificados de "apto con restricción", se deberán consignar en detalle las restricciones dirigidas a las actividades, tareas o funciones relativas al puesto de trabajo considerando los criterios de adaptabilidad y prevención de la salud del servidor.

Auditoría de la Calidad

Para el control de la calidad, el proveedor deberá manejar un proceso de auditoría médica de los registros y documentación generados por el examen médico ocupacional de acuerdo a la NTS N°029-MINSA/DGSP "Norma Técnica de Salud para la Auditoría de la Calidad de la Atención en Salud" aprobada por la R.M. 502-2016/MINSA. Todos los registros, documentos, resultados, recomendaciones y restricciones de los exámenes médicos ocupacionales realizados a los trabajadores del MINCETUR deberán ser auditados antes de ser cargados y estar disponibles al Sistema Informático de Gestión de Exámenes Médicos Ocupacionales solicitados en un lapso no mayor de 24 horas posterior a la conclusión del examen. Para sustentar ello el proveedor deberá presentar al Médico Ocupacional del MINCETUR:

- Las fichas de auditoría de cada file médico un (01) día hábil luego de realizado el examen en formato electrónico con firma del médico auditor.
- El avance del plan de levantamiento de observaciones observadas halladas en el proceso de auditoría de registro de forma semanal los días viernes antes de las 16:00 horas.

Proceso de Levantamiento de Observaciones

Durante la duración del contrato con el proveedor en los casos en que los trabajadores sean observados en el examen médico ocupacional, se mantendrán con aptitud pendiente hasta el levantamiento de dicha observación. Para ello el proveedor emitirá una orden de examen auxiliar o inteconsulta de la especialidad respectiva que deberá de enviar al Médico Ocupacional del MINCETUR para que este a su vez se lo entregue al trabajador, quien es responsable de realizarla y devolver el resultado o formato de interconsulta llenado al Médico Ocupacional del MINCETUR, quien a su vez se lo remitirá al Coordinador Médico del proveedor, solicitando la actualización de la aptitud del trabajador observado.

En los casos que los levantamientos de la observación impliquen el retorno del servidor a las instalaciones del proveedor se hará previa autorización por parte del MINCETUR y se comunicará la programación vía correo electrónico.

El proveedor deberá de realizar la actualización en físico y virtual en un plazo no mayor de un (01) día hábil. Al término de este plazo el nuevo Certificado de Aptitud Médica Ocupacional será enviado en formato de archivo Acrobat con extensión PDF dirigido al correo electrónico del Médico Ocupacional del MINCETUR.

El proveedor también deberá de presentar una matriz del levantamiento de observaciones de los trabajadores de la MINCETUR en formato Excel con extensión .XLSX y enviársela de forma semanal al correo electrónico del Médico Ocupacional del MINCETUR.

**PERÚ****Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo****Secretaría
General****Dirección General
de Administración**

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”

“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

Una vez terminada la duración del contrato el Médico Ocupacional del MINCETUR es responsable del seguimiento de los trabajadores que continúen observados y de determinar su aptitud médica ocupacional.

Proceso de Levantamiento de Observaciones

Durante la duración del contrato con el proveedor en los casos en que los trabajadores sean observados en el examen médico ocupacional, se mantendrán con aptitud pendiente hasta el levantamiento de dicha observación. Para ello el proveedor emitirá una orden de examen auxiliar o inteconsulta de la especialidad respectiva que deberá de enviar al Médico Ocupacional del MINCETUR para que este a su vez se lo entregue al trabajador, quien es responsable de realizarla y devolver el resultado o formato de inteconsulta llenado al Médico Ocupacional del MINCETUR, quien a su vez se lo remitirá al Coordinador Médico del proveedor, solicitando la actualización de la aptitud del trabajador observado.

En los casos que los levantamientos de la observación impliquen el retorno del servidor a las instalaciones del proveedor se hará previa autorización por parte del MINCETUR y se comunicará la programación vía correo electrónico.

El proveedor deberá de realizar la actualización en físico y virtual en un plazo no mayor de un (01) día hábil. Al término de este plazo el nuevo Certificado de Aptitud Médico Ocupacional será enviado en formato de archivo Acrobat con extensión PDF dirigido al correo electrónico del Médico Ocupacional del MINCETUR.

El proveedor también deberá de presentar una matriz del levantamiento de observaciones de los trabajadores de la MINCETUR en formato Excel con extensión .XLSX y enviársela de forma semanal al correo electrónico del Médico Ocupacional del MINCETUR.

Una vez terminada la duración del contrato el Médico Ocupacional del MINCETUR es responsable del seguimiento de los trabajadores que continúen observados y de determinar su aptitud médica ocupacional.

Reuniones de Coordinación

Para la coordinación del servicio, MINCETUR y el proveedor realizarán reuniones presenciales o virtuales de coordinación. En las reuniones por parte del proveedor deberá estar presente el Coordinador Médico del proveedor, así como el Coordinador General del Servicio.

Programación y Reprogramación de Exámenes Médico Ocupacionales

Para la programación de los exámenes médicos ocupacionales, el Médico Ocupacional del MINCETUR enviará la programación general tentativa dentro de los tres (03) días hábiles luego de la firma del contrato. El proveedor deberá de contar con un personal responsable de la programación y reprogramación quien deberá de contar con canales de comunicación (correo electrónico, celular, WhatsApp) para las coordinaciones respectivas.

Medidas de Control y Auditorías

El MINCETUR a través de la Sub Dirección de Bienestar realizará seguimiento al servicio de exámenes médicos ocupacionales y su calidad de la atención, pudiendo para ello realizar visitas programadas o inopinadas a las instalaciones del establecimiento de salud donde se desarrolla el servicio dentro del horario de atención durante la duración del contrato así como auditorías de la calidad de los registros generados por el servicio. El proveedor es responsable en todo momento de la calidad de la atención del servicio en sus instalaciones y para ello es indispensable que este se desarrolle en ambientes idóneos con iluminación y ventilación adecuada que presenten orden y limpieza. Debe contar con servicios higiénicos diferenciados privados para damas y varones.

Atención de la Insatisfacción del Servicio

**PERÚ****Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo****Secretaría
General****Dirección General
de Administración**

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

La Sub Dirección de Bienestar de la Oficina de Personal del MINCETUR remitirá por correo electrónico de dominio propio u/o cualquier otro medio al proveedor las consultas y/o reclamos por de insatisfacción del servicio realizados por los trabajadores del MINCETUR. El proveedor en plazo máximo de dos (01) día hábil siguientes, de haber recibido la consulta y/o insatisfacción del servicio deberá emitir respuesta a través de un informe.

Acciones Correctivas

El proveedor con un plazo máximo de cinco (05) días hábiles siguientes de emitida la respuesta a La Sub Dirección de Bienestar de la Oficina de Personal del MINCETUR, debe implementar las medidas correctivas que correspondan en relación al reclamo, debiendo además remitir evidencia de implementación. Luego del plazo establecido, MINCETUR verificará la implementación de estas acciones, en caso el proveedor no cumpla lo establecido según los plazos incurrirá en penalidad según lo indica el numeral 16.

8. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

8.1

CAPACIDAD LEGAL

HABILITACIÓN

Requisitos:

a.

Contar con Acreditación vigente en el registro de empresas autorizadas para efectuar servicios de salud ocupacional emitida por la Dirección General de Salud Ambiental (DIGESA) del Ministerio de Salud.

b.

Contar con licencia de funcionamiento emitida por la Municipalidad del local donde funciona el centro médico o policlínico.

c.

Resolución Administrativa de Categorización del Establecimiento de Salud Nivel 1.3, MINSA.

d.

Contar con Licencia de Operación expedida por la Oficina Técnica de la Autoridad Nacional (OTAN) del Instituto Peruano de Energía Nuclear (IPEN) del servicio de Rayos X de conformidad con el reglamento de la Ley 28028.

Importante

De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.

Acreditación:

a.

Copia de la inscripción vigente en el Registro de empresas autorizadas para efectuar servicios de salud ocupacional emitida por la Dirección General de Salud Ambiental (DIGESA) del Ministerio de Salud.

b.

Copia de la Licencia de Funcionamiento vigente emitida por la Municipalidad del local donde funciona el centro médico o policlínico.

c.

Copia de la Resolución Administrativa vigente de Categorización del Establecimiento de Salud Nivel 1.3, MINSA. En caso de haber solicitado la renovación antes de haberse vencido el plazo de vigencia de la misma a la Autoridad de Salud deberá presentar copia de la última resolución donde conste el nivel de categorización requerido adjuntando copia de la solicitud de renovación o constancia de trámite de la misma.

d.

Copia de Licencia de Operación expedida por la Oficina Técnica de la Autoridad Nacional (OTAN) del Instituto Peruano de Energía Nuclear (IPEN) incluido los límites y condiciones de la licencia del equipo de rayos x con generador no menor de 300 mA a 125 kV o equivalente de conformidad con el reglamento de la Ley 28028.

Importante

**PERÚ****Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo****Secretaría
General****Dirección General
de Administración**

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

	<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>
8.2.	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
8.2.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u> Los equipos estratégicos que se utilicen para la ejecución de todo el servicio deberán ser en cantidad y calidad suficiente, de acuerdo a lo establecido por las normas del Ministerio de Salud y estándares internacionales aplicables. Los equipos médicos estratégicos mínimos requeridos para el servicio son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Espirómetro - Jeringa de calibración para espirómetro. - Audiómetro - Cabina audiométrica. - Electrocardiógrafo. - Equipo de laboratorio para exámenes de biometría sanguínea. - Equipos de laboratorio para exámenes de bioquímica sanguínea. - Equipo de rayos X digital. <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler convenio, contrato u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.
8.2.2	INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Infraestructura acorde con Establecimientos de Salud, mínimo categoría I-3 o equivalente y/o Servicio de Salud Ocupacional, conforme a la normativa vigente. Las instalaciones deberán estar ubicadas en los distritos de San Isidro, Miraflores, San Miguel, Lince, Pueblo Libre, Magdalena, Jesús María, Surco, San Borja o La Victoria. <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <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>
8.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
8.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Profesional titulado en medicina con Maestría en Salud Ocupacional o Maestría en Salud Ocupacional y Ambiental o Maestría en Salud Ocupacional y Medio Ambiente o con título de especialidad en Medicina del Trabajo o Medicina Ocupacional, del personal clave requerido como Médico Ocupacional <p><u>Acreditación:</u> 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 del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda. En caso 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>

**PERÚ**Ministerio
de Comercio Exterior
y TurismoSecretaría
GeneralDirección General
de Administración

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”
 “Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

8.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia mínima de tres (03) años en Medicina del Trabajo o Salud Ocupacional del personal clave requerido como Médico Ocupacional. <p><u>Acreditación:</u> 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"> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i> </div>
8.5.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 250,000.00 (Doscientos cincuenta mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 39,675.00 (Treinta y nueve mil seiscientos setenta y cinco con 00/100 soles) por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: servicios de EMO para personal indistintamente la condición laboral.</p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹, correspondientes a un máximo de</p>

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

“... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca 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”
 (...) ”



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Secretaría
General

Dirección General
de Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

	<p>veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada 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 una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <div><p>Importante</p><ul style="list-style-type: none">• <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>

Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*

"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".



“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

- *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 de algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalente, y no mediante declaración jurada.*

8.6. DOCUMENTACION PARA PRESENTAR POSTERIOR A LA SUSCREIPCION DEL CONTRATO

El ganador de la buena pro presentará los siguientes documentos posterior a la suscripción del contrato al momento de la suscripción del acta de acuerdo al numeral 9:

- Copia de título profesional del personal de salud que brindará el servicio: médico radiólogo (01), médico neumólogo (01), médico otorrinolaringólogo (01), médico cardiólogo (01) y médico patólogo clínico o anatomo-patólogo (01), licenciado/a en enfermería (01), licenciado/a en psicología (01).
- Copia del certificado y/o constancia de calibración, operatividad o mantenimiento vigente de los equipos estratégicos de acuerdo al numeral 8.2.1.

Esta documentación se hará llegar al Médico Ocupacional del Mincetur.

8.7. SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN DE EXAMENES MÉDICOS OCUPACIONALES REQUERIDO

El proveedor deberá acreditar mediante una declaración jurada el contar con un sistema informático online accesible y funcional a través de navegador web tipo Google Chrome, Mozilla Firefox, Apple Safari o Microsoft Edge requerido en las bases, indicando las fechas límites o de vencimiento de sus licencias de uso. El sistema deberá permitir la gestión, administración y mantenimiento de la historia clínica en formato electrónico, manteniendo y actualizando la información de acuerdo con los estándares de la Resolución Ministerial 312-2011-MINSA, Protocolos de Exámenes Médico Ocupacionales y Guías de Diagnóstico de los Exámenes Médicos obligatorios por Actividad y sus modificatorias. Todos los registros, resultados y formatos del examen médico ocupacional incluidos La Ficha Médica Ocupacional y el Certificado de Aptitud Médica deberán ser cargados por el proveedor en este sistema. El proveedor deberá otorgar códigos de accesos permanentes al Médico Ocupacional del MINCETUR con la finalidad de la gestión de la información de los exámenes médicos de forma individual y colectiva.

El sistema debe permitir el acceso y la descarga del examen médico ocupacional individual completo o dividido en sus componentes de uno o todos los trabajadores en formato PDF.

Para el inicio del servicio se deberá presentar la memoria descriptiva, que contenga como mínimo nombre e instructivo de uso de la plataforma virtual.

8.8. OTRAS CONSIDERACIONES

Atención de Damas: La evaluación clínica ocupacional del personal femenino del MINCETUR, será realizada por un Médico Ocupacional femenino salvo aceptación de la colaboradora para ser atendida por uno varón.

Atención de Personas con Discapacidad: Tratándose del personal del MINCETUR que presente alguna discapacidad, el proveedor debe asegurar el apoyo personalizado a estos trabajadores desde el ingreso hasta culminar su examen médico ocupacional.

Personal Adicional: El establecimiento debe contar con personal de orientación, anfitrionas, personal de counter y asistente durante los exámenes ocupacionales, quien orientará al personal del MINCETUR para el desarrollo del presente servicio, así como para mejorar el tiempo de espera en la atención.



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Secretaría
General

Dirección General
de Administración

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”

“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

Requisitos Generales del Personal: El personal del proveedor debe mostrar un trato cordial, respetuoso y deberá identificarse previamente a la prestación del servicio con los trabajadores del MINCETUR; el personal deberá contar con identificación visible del establecimiento de salud tipo fotocheck que los identifique al momento de realizar las labores propias del servicio.

De no cumplir con el perfil el MINCETUR podrá solicitar el reemplazo del personal del proveedor que incurriera en este tipo de falta en los plazos que establece la Ley.

9. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO

El Servicio se llevará a cabo en las instalaciones del proveedor. El servicio tendrá una duración de noventa (90) días calendario, a partir de la puesta en operación del servicio, lo cual quedará registrado en un acta firmada por ambas partes en un plazo máximo de 03 días hábiles luego de la firma del contrato.

10. ENTREGABLES

Entrega de Resultados y Reportes

Todos los resultados, entregables y reportes de atención serán dirigidos por medio de correo electrónico al Médico Ocupacional del MINCETUR, conforme a la normativa legal vigente referente a Salud Ocupacional. Estos serán remitidos en archivos electrónicos por medio de correo electrónico o medios digitales portables (USB, Disco Duro o CD) o en la nube. En caso de los medios portables se realizará un acta de recepción del mismo.

La información que deberán contener estos archivos serán coordinados previamente con el proveedor, pero incluyen mínimamente el file médico completo correspondiente de cada examen médico por trabajador en formato Acrobat con extensión PDF, así como las imágenes de las radiografías de tórax PA OIT en formato JPG.

Cada archivo será nombrado con el formato siguiente: **[Apellidos y nombres del trabajador] – [Tipo de Archivo] [Fecha de realizado formato dd-mm-aaaa]** donde [Tipo de Archivo] es: EMO (Examen Médico Ocupacional), CAMO (Certificado de aptitud médico ocupacional), INFO (Informe médico), RX (radiografía de tórax)

Ejemplo: Pérez Pérez, Juan – CAMO 31-03-2023

Entrega diaria: El mismo día de haberse realizado el examen médico ocupacional y antes de las 02:00 p.m., el proveedor deberá remitir al Médico Ocupacional del MINCETUR:

- Reporte asistencia (incluyendo hora de inicio y hora de término de la atención).
- Reporte de incidencias (en caso se susciten).

Entrega al día siguiente del examen: Al día hábil siguiente de haberse realizado el examen hasta las 04:00 p.m. el proveedor deberá remitir al Médico Ocupacional del MINCETUR:

- Informes médicos de los exámenes (aptos y aptos con restricción)
- Certificados de aptitud médica ocupacional de los exámenes atendidos con aptitud (no observados)
- Reporte de exámenes observados.
- Hojas de interconsulta u órdenes médicas para exámenes observados firmadas por Médico Ocupacional del proveedor.

Entrega Semanal: Se realiza el día lunes de cada semana hasta las 01:00 p.m., el proveedor deberá remitir al Médico Ocupacional del MINCETUR:

- Reporte de exámenes atendidos la semana anterior
- Reporte de exámenes con observaciones pendientes de la semana anterior.
- Reporte de exámenes con observaciones levantadas de la semana anterior.

Entrega Mensual: Se realiza el día primero del siguiente mes hasta las 01:00 p.m., el proveedor deberá remitir al Médico Ocupacional del MINCETUR:



“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

- Sabana de datos de resultados consolidados de exámenes atendidos en el mes (En formato Excel extensión .XLSX a acordar con el proveedor).
- Reporte de exámenes atendidos en el mes.
- Reporte de exámenes con observaciones pendientes en el mes.
- Reporte de exámenes con observaciones levantadas en el mes
- Consolidado de files médico ocupacionales incluidos certificados de aptitud médico ocupacional e imágenes de radiografía PA OIT.
- Registro de atención de consultas y reclamos

En caso el plazo establecido venciera en día inhábil para MINCETUR este será prolongado al primer día hábil siguiente.

Entrega del Consolidado del Servicio

Se refiere a la entrega de toda la información acumulada de los exámenes atendidos durante la vigencia del contrato con el proveedor. El consolidado debe ser entregado vía en digital vía correo electrónico y en medio físico portable (CD, Memoria USB, HDD) al Médico Ocupacional del MINCETUR en la sede institucional en Calle Uno Oeste 50, Edificio MINCETUR, Pisos 10, San Isidro – Lima como máximo tres (03) días hábiles luego de la finalización del servicio. Incluye:

- Registro de exámenes médicos ocupacionales atendidos en formato Excel con extensión XLSX presentación en formato PowerPoint con extensión .PPTX.
- Informe consolidado de resultados de evaluaciones psicológicas conteniendo conclusiones y recomendaciones por el Lic. En Psicología en formato Word con extensión .DOCX y presentación resumen en formato PowerPoint con extensión .PPTX.
- Listado de trabajadores con sospecha de enfermedad profesional o enfermedades relacionadas al trabajo, enfermedades comunes con implicancia en el puesto de trabajo y recomendaciones individuales si existieran en formato Excel con extensión .XLSX presentación resumen en formato PowerPoint con extensión .PPTX.
- Informe de Auditoría Médica de Registro realizado por el proveedor, donde se evidencie el avance del Plan de Levantamiento de Observaciones de los hallazgos encontrados en el proceso de auditoría interna. El proveedor debe anexar al informe los registros de calidad de registro y registro de evaluación de atención que correspondan. El contenido de este entregable se definirá de mutuo acuerdo. Deberá ser en formato Word con extensión .DOCX y presentación resumen en formato PowerPoint con extensión .PPTX.
- Presentación de los datos estadísticos del avance del servicio desde el inicio del mismo en formato PowerPoint con extensión .PPTX.
- Informe estadístico final de los resultados de los exámenes médicos, conclusiones y recomendaciones, incluyendo los indicadores de Salud Ocupacional referidos en la RM 312-2011-MINSA desarrollados durante todo el servicio, en formato en Word con extensión .DOCX y presentación resumen en formato PowerPoint con extensión .PPTX. El formato será indicado por el Médico Ocupacional del MINCETUR.

Eventualmente: MINCETUR podrá solicitar otros documentos relacionados a la prestación del servicio (constancia de atención, reportes según características socio-demográficas u otros), el detalle de este formato será coordinado previamente con el proveedor y deberá ser entregado por virtual o físico con un plazo máximo de cinco (05) días hábiles de solicitado.

MINCETUR podrá solicitar informes individuales por trabajador el cual deberá ser enviado en archivo digital o físico al Médico Ocupacional del MINCETUR.

El proveedor mantendrá en custodia las historias clínicas en físico de los trabajadores que sean evaluados por el plazo establecido por ley.



11. OTRAS OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

Incremento de Personal

En caso el proveedor estime necesario para desarrollar mejor su labor y cumplir la totalidad del servicio requerido podrá incrementar su personal, sin ningún costo adicional por parte del MINCETUR.

El personal debe cumplir con el perfil requerido en los TDR, en caso de incremento de personal el MINCETUR evaluará y aprobará al personal de salud en dos (02) días hábiles de comunicado el requerimiento, de existir observación se le otorgará un plazo de dos (02) días hábiles para la subsanación, caso contrario el requerimiento será rechazado.

Retiro o Reemplazo de Personal

En caso de que el proveedor desee reemplazar el personal de salud, deberá acreditar que cumple con las mismas competencias técnicas por lo tanto el reemplazo se realizará con otros profesionales de mejores o iguales características.

Dos (02) días hábiles antes del reemplazo el proveedor deberá comunicar y presentar a la Sub Dirección de Bienestar de la Oficina de Personal del MINCETUR la misma documentación del personal nuevo que la solicitada para el inicio del servicio, la SDB-OP emitirá opinión y/o aprobará la solicitud en un máximo de dos (02) días hábiles después de la comunicación, en caso de observación se dará un plazo máximo de dos (02) días hábiles adicionales para la subsanación.

MINCETUR previa evaluación de lo indicado en el presente documento podrá solicitar al proveedor, que cualquier miembro del personal sea reemplazado si así lo estima necesario, dando un plazo de dos (02) días hábiles desde la comunicación de reemplazo, para que efectúe el cambio acreditando que cumple con las mismas competencias técnicas. En caso de observación se dará un plazo adicional de máximo dos (02) días para la subsanación.

Custodia de la Información

La historia clínica de los trabajadores se realizará de acuerdo a los formatos o estándares de la Resolución Ministerial 312-2011 SA “Protocolos de Exámenes Médico Ocupacionales y Guías de Diagnóstico de los Exámenes Médicos Obligatorios por Actividad”, y debe garantizar la custodia y conservación las Historias Clínicas, durante cuarenta (40) años como mínimo, conforme a lo establecido por la normativa vigente, en medios físicos y virtuales

Dentro de los tres (03) días hábiles siguientes de concluido el servicio, el proveedor deberá remitir a la Sub Dirección de Bienestar de la Oficina de Personal del MINCETUR, a través de medios de almacenamiento electrónico (CD, Memoria USB, HDD) o en la nube, la totalidad de información de exámenes médicos ocupacionales (resultados, imágenes de placas radiográficas, registros, estadísticas remitidas y entregables de todo el periodo de la prestación del servicio).

Para efectos de esta entrega es necesario que el proveedor remita guías de remisión y listado detallado de los entregables, el detalle se realizará de mutuo acuerdo con el proveedor.

Otras Obligaciones del Proveedor Referidos a Seguridad y Salud en el Trabajo

El proveedor está en la obligación de proveer tanto a sus trabajadores como a los usuarios del MINCETUR todas las medidas y dispositivos necesarios para prevenir y controlar la transmisión de la infección por SARS-CoV-2 o COVID-19 dentro de sus instalaciones. El proveedor también está en la obligación de cumplir con toda la normativa legal vigente referente a la prevención de la infección por SARS-CoV-2 o COVID-19 aplicables en el Perú.

El proveedor se compromete a cumplir y observar lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (aprobado mediante Ley N° 29783) y en su Reglamento (aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR); durante la ejecución de las prestaciones a su cargo; obligándose a implementar, dotar, proveer y/o suministrar a cada uno de sus trabajadores los implementos de seguridad que corresponda de acuerdo al grado y/o nivel



“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”

“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

de riesgo que pueda evidenciarse en el desarrollo de las actividades propias de la presente contratación dentro de las instalaciones del MINCETUR; así como garantizar la contratación de los respectivos seguros de acuerdo a la normatividad vigente.

El proveedor del servicio deberá presentar el mapa de riesgos de las instalaciones donde tendrá acceso el personal del MINCETUR (salvaguardando el tránsito por zonas de alto riesgo biológico y radiactivo).

Del mismo modo, el proveedor se compromete a cumplir y respetar cada una de las medidas de seguridad previstas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo del MINCETUR, el que será puesto en conocimiento de sus trabajadores al inicio de la prestación; para cuyo efecto MINCETUR, a la suscripción del contrato, cumplirá con hacer entrega de una copia legible del mismo.

El proveedor garantiza la dignidad, intimidad y confidencialidad de las evaluaciones médicas ocupacionales y sus resultados, cuyo contenido e información debe ser competencia del Médico Ocupacional, la autoridad en salud y el trabajador, en concordancia con la Ley general de salud - Ley N° 26842, Ley de Seguridad y salud en el trabajo Ley N° 29783 y el Documento técnico Protocolos de Exámenes Médicos Ocupacionales y Guías de Diagnósticos de los Exámenes Médicos Obligatorios por Actividad – R.M. N° 312-2011/MINSA.

12. FORMA DE PAGO

El pago se realizará de forma mensual de acuerdo a la cantidad de personal del MINCETUR atendido durante el mes, previa conformidad del servicio.

13. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será emitida por la Oficina de Personal del MINCETUR.

14. CONFIDENCIALIDAD

El proveedor se compromete a mantener en reserva y a no revelar a tercero alguno, sin previa autorización escrita del MINCETUR, toda información que le sea suministrada por ésta última y/o sea obtenida en el ejercicio de las actividades a desarrollarse o conozca directa o indirectamente durante el proceso de selección o para la realización de su tarea, excepto en cuanto resulte estrictamente necesario para el cumplimiento del presente Contrato.

El proveedor deberá mantener a perpetuidad la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de cualquier información y documentación a la que se tenga acceso a consecuencia del procedimiento de selección y la ejecución del contrato, quedando prohibida revelarla a terceros.

Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades previas a la ejecución del contrato, durante su ejecución y la producida una vez que se haya concluido el contrato. Dicha información puede consistir en informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por el proveedor.

Asimismo, aun cuando sea de índole pública, la información vinculada al procedimiento de contratación, incluyendo su ejecución y conclusión, no podrá ser utilizada por el proveedor para fines publicitarios o de difusión por cualquier medio sin obtener la autorización correspondiente del MINCETUR.

Toda información que se genere de los documentos técnicos, estudios, informes, grabaciones, películas, programas informáticos y todos los demás que se deriven como consecuencia de las prestaciones contratadas serán de exclusiva propiedad del MINCETUR. En tal sentido, queda claramente establecido que el proveedor no tiene ningún derecho sobre los referidos productos, ni puede venderlos, cederlos o utilizarlos para otros fines que no sean los que se deriven de la ejecución del presente contrato, debiendo guardar reserva de los mismos frente a tercero, salvo autorización expresa del MINCETUR.

15. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR POR VICIOS OCULTOS

**PERÚ****Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo****Secretaría
General****Dirección General
de Administración**

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

El proveedor será responsable por la calidad del servicio ofrecida y por los vicios ocultos del servicio prestado, por el plazo de un (01) año contado a partir de otorgada la última conformidad por parte del MINCETUR.

16. PENALIDADES APLICABLES

Penalidades por Mora

En caso del retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, el MINCETUR le aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día atraso, de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días: F = 0.40.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días: F=0.25.

Otras Penalidades

Se aplicarán otras penalidades señaladas en el siguiente cuadro

Otras Penalidades			
Ítem	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Penalidad por no ejecutar el protocolo completo del examen médico programado	0.5 UIT (la penalidad se aplicará por ocurrencia)	Según informe de la Subdirección de Bienestar del MINCETUR
2	Penalidad por emisión de informes médicos con resultados errados.	0.5 UIT (la penalidad se aplicará por ocurrencia)	Según informe de la Subdirección de Bienestar del MINCETUR
3	Penalidad por reemplazo del personal clave propuesto sin contar con autorización previa de la Institución	0.5 UIT (la penalidad se aplicará por ocurrencia)	Según informe de la Subdirección de Bienestar del MINCETUR
4	Penalidad por exceder el tiempo estipulado para presentar el informe de respuesta a consulta o reclamo por insatisfacción del servicio o por exceder el tiempo estipulado para la implementación de las medidas correctivas informadas a la Institución.	0.5 UIT (la penalidad se aplicará por ocurrencia)	Según informe de la Sub Dirección de Bienestar del MINCETUR
5	Penalidad por atención fuera del horario establecido.	0.5 UIT (la penalidad se aplicará por ocurrencia)	Según informe de la Sub Dirección de Bienestar del MINCETUR
6	Penalidad por presentar infraestructura o equipamiento estratégico con deficiencias para ejecutar el servicio.	0.5 UIT (la penalidad se aplicará por ocurrencia)	Según informe de la Sub Dirección de Bienestar del MINCETUR
7	Penalidad por no contar con servicios higiénicos diferenciados privados para damas y varones	0.5 UIT (la penalidad se aplicará por ocurrencia)	Según informe de la Sub Dirección de Bienestar del MINCETUR



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Secretaría
General

Dirección General
de Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

17. OBLIGACION ANTICORRUPCION

EL proveedor, 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, 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 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 y asesores.

Además, el proveedor, se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o personales apropiados para evitar los referidos actos o prácticas.

Minicetur

Visado digitalmente por
FLORES VARILLAS Sehid Edoardo FAU 20504774288 hard
Motivo: Doy visto bueno
Fecha: 2023/11/06 17:50:04-0500

Minicetur

Visado digitalmente por
CABALLERO CABALLERO Miriam Sarela FAU 20504774288 hard
Motivo: Doy visto bueno
Fecha: 2023/11/06 17:53:18-0500



Firmado digitalmente por D'
UGART HUAMAN Brenda Yrene FAU
20504774288 hard
Motivo: Documento Electrónico
Fecha: 2023/11/06 18:14:06-0500