

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

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

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

**BASES INTEGRADAS**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 025-2024-  
MPH/CS**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE EXÁMENES MÉDICOS  
OCUPACIONALES PARA LOS TRABAJADORES DE LA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO**

## **DEBER DE COLABORACIÓN**

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

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

## 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### Importante

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

## 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

## 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

## 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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



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

#### **1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

#### **1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

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

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

##### **Importante**

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

##### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

##### Importante

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

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

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

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

#### **3.6.2. OTRAS PENALIDADES**

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

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

### **3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

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

### **3.8. PAGOS**

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

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

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

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

<b>Advertencia</b>
--------------------

<i>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.</i>
---

### 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 : [Municipalidad Provincial de Huancayo](#)  
RUC N° : [20133696823](#)  
Domicilio legal : [Calle Real N° 800 – Plaza Huamanmarca – Huancayo](#)  
Teléfono: : [064 -0600408 anexo 304](#)  
Correo electrónico: : [mrojasc@munihuancayo.gob.pe](mailto:mrojasc@munihuancayo.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 DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO.**

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Servicio de Exámenes Médicos Ocupacionales para los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Huancayo	SERVICIO	1.00

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N°089-2024-MPH/GA el 19 de junio del 2024

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

2-09 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de A PRECIOS UNITARIOS, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO CORRESPONDE

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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



### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 120 días calendarios contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de solicitar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar s/. 5.00 (Cinco con 00/100 soles) en Caja de la Entidad.

#### Importante

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Bases estándar de la Directiva N° 001-2019-OSCE/CD, modificada por la Resolución N° 004-2022-OSCE/PRE
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 31953 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado - Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento, - modificado mediante Decreto Supremo N° 377-2019 – EF, Decreto Supremo N° 168-2020- EF,
- Decreto Supremo N° 250-2020-EF y Decreto Supremo N° 162-2021-EF.
- Decreto Legislativo N° 1444 Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 30225, Ley de -Contrataciones del Estado.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Ley 27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- 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.
- Decreto Legislativo N° 295, Código Civil.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente, Ley MYPE, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-TR.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.
- Y demás normas aplicables al objeto de la convocatoria.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

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

#### Advertencia

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

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el

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

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

- número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>7</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>8</sup>. (**Anexo N° 12**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>9</sup>.
- j) Estructura de costos<sup>10</sup>.
- k) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete<sup>11</sup>.
- l) Certificado de conformidad y/o copia de documento de calibración por una empresa autorizada.

#### Importante

- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los*

<sup>7</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

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

<sup>9</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

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

<sup>11</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

*contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

#### Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>12</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Unidad de Trámite Documentario, sito en el Sótano del Palacio Municipal (Calle Real N° 800 – Plaza Huamanmarca, Huancayo), en el horario de 08:00 a 13:00 y 15:00 a 17:45 horas.

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en ÚNICO PAGO, previa conformidad del responsable del Área de Seguridad y Salud en el Trabajo y la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.

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

- ✓ Copia del cargo de la carta dirigida al Alcalde (actividades realizadas, listado de trabajadores atendidos **sin datos médicos**).
- ✓ Acta de recepción definitiva del servicio.
- ✓ Listado total de los trabajadores evaluados.
- ✓ Conformidad emitida por el Área de Seguridad y Salud en el Trabajo y la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.
- ✓ Comprobante de pago.
- ✓ N° activo de CCI.
- ✓ Copia de contrato.

Dicha documentación se debe presentar en Unidad de Trámite Documentario, sito en el Sótano del Palacio Municipal (Calle Real N° 800 – Plaza Huamanmarca, Huancayo), en el horario de 08:00 a 13:00 y 15:00 a 17:45 horas.

<sup>12</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.



### 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.*

### TÉRMINOS DE REFERENCIA

#### CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES PARA LOS TRABAJADORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO

**1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Servicio de Exámenes Médicos Ocupacionales para los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Huancayo.

**2. FINALIDAD PÚBLICA:**

Dar cumplimiento a la Ley N° 29783. Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y la Ley N° 30222, Ley que modifica a la Ley N° 29783, cuyo objetivo es promover una cultura de prevención de riesgos laborales en nuestro país.

Detectar y/o prevenir enfermedades ocupacionales y estados pre-patológicos como parte de la vigilancia de la salud ocupacional en los trabajadores.

**3. ANTECEDENTES**

El Área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Municipalidad Provincial de Huancayo, implementa el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, bajo el liderazgo del Alcalde.

La Ley 29783 "Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo", tiene como objetivo promover una cultura de prevención de riesgos laborales en el país, en este sentido el Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo se encarga entre otras cosas de velar por la prevención y promoción de la salud de los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Huancayo.

El Artículo 1 del Decreto Supremo N° 016-2016-TR de diciembre del 2016, que modifica el Artículo 101 del Reglamento de la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el trabajo, aprobado mediante Decreto Supremos N 005 2012-TR y modificado por Decreto Supremo N° 006-2014-TR, indica que el empleador debe realizar los exámenes médicos comprendidos en el inciso d) del artículo 49 de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a los riesgos laborales y respetando lo dispuesto en los Documentos Técnicos de la Vigilancia de la Salud de los Trabajadores expedidos por el Ministerio de Salud.

La Resolución Ministerial N° 312-2011 SA y su modificatoria, que aprueba el documento Técnico Protocolos de Exámenes Médico Ocupacionales y Guía de Diagnostico de los Exámenes Médicos obligatorios por actividad, describe que el Médico Ocupacional determina la metodología y la técnica que se requerirá para las evaluaciones médico ocupacionales de acuerdo al tipo de exposición.

**4. BASE LEGAL**

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

**5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:**



**OBJETIVO GENERAL:**

Realizar los Exámenes Médicos Ocupacionales al personal de la Municipalidad Provincial de Huancayo bajo los regímenes laborales D.L. 276, D.L. 728 y DL 1057. Este servicio se realizará en concordancia con los objetivos institucionales, de acuerdo a los protocolos de exámenes médicos ocupacionales, en cumplimiento a la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su reglamento y modificaciones.

**OBJETIVO ESPECÍFICO:**

- ✓ Vigilar la salud de los trabajadores del D.L. N° 276, D.L. N° 728 y D.L. N° 1057.
- ✓ Detectar enfermedades ocupacionales al personal de la Municipalidad Provincial de Huancayo.
- ✓ Tomar acciones preventivas para disminuir los factores generadores de enfermedades ocupacionales.

**6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR**

El servicio comprenderá el examen médico ocupacional para los trabajadores de los regímenes del D.L. 276, D.L. 728 y D.L. 1057 de la Municipalidad Provincial de Huancayo.

- La contratista deberá mantener estricta confidencialidad sobre la prestación del servicio; asimismo se compromete a mantener en reserva los resultados de los exámenes médicos ocupacionales, realizar la entrega física y digital solamente al personal de salud del Área de Seguridad y Salud en el Trabajo y no brindar información a terceros, sin previa conformidad escrita por la Municipalidad Provincial de Huancayo, así como toda información que le sea suministrada y se genere producto de la prestación del servicio.
- Los exámenes médicos se realizarán en forma individual, tomando en cuenta el puesto laboral o funciones del trabajador.
- Las atenciones se realizarán a razón de 20 trabajadores por día en el Horario de 8:00am. a 12:00pm. de lunes a viernes.
- El Área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la municipalidad, realiza auditorías de manera inopinada, al establecimiento consignado en la resolución de funcionamiento, donde se ejecutará el servicio de Exámenes Médicos Ocupacionales, previo al inicio del servicio y durante la ejecución del servicio.
- El Área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la municipalidad, emitirá la programación diaria de los trabajadores que pasarán exámenes de ingreso y/o periódicos, con un mínimo de 24 horas de anticipación.
- La contratista ejecuta las atenciones médicas ocupacionales de acuerdo a la programación establecida por el Área de Seguridad y Salud en el Trabajo, informa diariamente la lista de inasistentes, coordinando cualquier reprogramación.
- Durante la atención, la contratista genera la interconsulta a la especialidad que corresponda según la evaluación realizada al trabajador, se brinda un plazo prudente para la presentación de los resultados de interconsulta. En caso el plazo para presentación de interconsulta supere el periodo de atenciones, la contratista podrá emitir el certificado de aptitud con observaciones.
- Al término de la atención, la contratista informa al trabajador, las observaciones, restricciones, recomendaciones y realiza la entrega del Informe Médico Ocupacional, el cargo contiene la firma de recepción del trabajador con hora y fecha, así como el compromiso de cumplir con las recomendaciones o restricciones contenidas en el documento.
- La Aptitud para el trabajador, concluirá de la siguiente forma: APTO ó APTO CON RESTRICCIONES ó NO APTO.

La empresa brindará servicio de toma de examen médico ocupacional al personal de la Municipalidad Provincial de Huancayo, comprendiendo las siguientes evaluaciones:

- A. Evaluación Médico Ocupacional
- B. Evaluación Oftalmológica.
- C. Evaluación Psicológica Ocupacional





- D. Exámenes de Laboratorio.
- E. Exámenes Complementarios.

Estos exámenes se realizarán teniendo en cuenta los ítems que a continuación se detalla, para lo cual el contratista debe contar con todos los materiales, equipos, insumos y consumibles que involucre la prestación del servicio.

**A. EVALUACIÓN MÉDICO OCUPACIONAL:**

Se evaluará de forma íntegra al trabajador, buscando enfermedades relacionadas con el trabajo, enfocando la anamnesis de acuerdo a la historia clínica ocupacional presentada, el mismo que debe ser firmado y sellado por el Director médico responsable

**Grupo I:** Enfermedades en las que la condición de trabajo es causa necesaria, tipificada por las enfermedades profesionales, estrictamente legales como la hipoacusia, silicosis, hepatitis B.

**Grupo II:** Enfermedades en las que el trabajo es un factor de riesgo contributivo, pero no necesario (HTA, Enfermedades Cardiovasculares, Enfermedades psicosomáticas, Enfermedades del aparato locomotor, Varices de los miembros inferiores, etc.)

**Grupo III:** Enfermedades en que la condición de trabajo es provocadora de un disturbio latente o agravador de enfermedad establecida o preexistente.

Se incluirá a evaluación músculo esquelética, se realizará para detectar anomalías en rangos articulares, dolor a movimientos o puntos dolorosos, el cual será realizado por el médico ocupacional. El informe debe ser firmado y sellado por el Director médico responsable.

**B. EVALUACIÓN OFTALMOLÓGICA:**

El médico especialista en Oftalmología deberá evaluar a cada trabajador en forma individual, agudeza visual cercana y lejana, visualización de colores, examen externo, despistaje de acuerdo al Perfil de Evaluación Médico Ocupacional Vigente, el mismo que debe ser firmado y sellado por el médico especialista en oftalmología y visado por el Director-médico-responsable.



**C. EVALUACIÓN PSICOLÓGICA OCUPACIONAL:**

La evaluación Psicológica debe estar orientada a los riesgos presentes en el trabajo. Para la evaluación psicológica ocupacional, se deberá evaluar a cada uno de los trabajadores en forma individual a grupal, el grado de aptitud laboral, factores de ansiedad, estrés laboral, riesgos psicosociales y otros aspectos que se estime por conveniente, debiendo registrar los resultados en el informe psicológico, dando sus observaciones y recomendaciones, el mismo que debe ser firmado y sellado por el Psicólogo(a) y visado por el Director médico responsable.

**D. EVALUACIÓN ODONTOLÓGICA:**

El médico especialista en Odontología deberá evaluar a cada trabajador en forma individual, el cual realizará odontograma, el mismo que debe ser firmado y sellado por el médico especialista en odontología y visado por el Director-médico-responsable.

**E. EXÁMENES DE LABORATORIO:**

Se realizará los exámenes complementarios y procedimientos de ayuda diagnóstica ocupacional que están enfocados a determinar el estado de salud basal del trabajador desde su evaluación



inicial. El contratista deberá informar e indicar a cada trabajador las condiciones en las cuales deben de presentarse para la toma de muestras.

Se deberá tomar las muestras de sangre a cada trabajador con el fin de recabar información de los niveles de hemoglobina, hematocrito, hemograma completo, triglicéridos, glucosa, examen completo de orina. El informe debe ser firmado y sellado por el Médico especialista en patología clínica y/o tecnólogo médico especializado y visado por el Director médico responsable.

#### F. EXÁMENES COMPLEMENTARIOS:

##### RAYOS X DE TÓRAX:

Se realizará rayos X de tórax para descartar patologías pulmonares tales como tuberculosis, fibrosis pulmonar, enfermedades parenquimales, entre otros. Debe ser una radiografía de tórax con incidencia postero anterior que cumpla con los criterios mínimos de calidad pudiendo ser digital o convencional en placas de 17" x 14", deberá ser realizado por un médico radiólogo o licenciado(a) en enfermería con capacitación en radiología médica o un tecnólogo médico en radiología médica. El médico radiólogo o el tecnólogo médico deberá interpretar las imágenes dando sus observaciones y recomendaciones, los resultados deberán ser registrados en el informe médico; el mismo que debe ser firmado y sellado por el médico especialista en radiología o el tecnólogo médico y visado por el Director médico responsable.

##### AUDIOMETRÍA:

Se realizará la prueba médica de Audiometría para evaluar la capacidad que tiene el trabajador para escuchar los sonidos que hay a su alrededor, esta prueba debe ser realizado por un médico o un(a) licenciado(a) en enfermería con capacitación en audiometría con metodología CAOHC. El médico otorrinolaringólogo deberá interpretar la prueba de audiometría realizada, los resultados deberán ser registrados en el informe médico, dando sus observaciones y recomendaciones; el mismo que debe ser firmado y sellado por el médico especialista en otorrinolaringología o un médico con certificación en CAOHC y visado por el Director médico responsable.

##### EVALUACIÓN ESPIROMÉTRICA:

Se realizará para descartar patologías respiratorias tales como Obstrucciones o restricciones, la cual se realizará con un equipo certificado y ser manipulado por un(a) licenciado(a) en enfermería con capacitación en metodología NIOSH. Los resultados se deberán registrar en el informe médico. El médico Neumólogo deberá interpretar la prueba dando sus observaciones y recomendaciones, los resultados deberán ser registrados en el informe médico; el mismo que debe ser firmado y sellado por el médico especialista en Neumología y visado por el Director médico responsable.

##### EXAMEN CARDIOLÓGICO:

El médico especialista en cardiología deberá interpretar el EKG, debiendo registrar los resultados en el informe médico, dando sus observaciones y recomendaciones; el mismo que debe ser firmado y sellado por el médico especialista en cardiología y visado por el Director médico responsable.

Conforme lo establece el numeral 6.4.6 de la Resolución Ministerial N° 312-2011-MINSA, como resultado de las evaluaciones médico ocupacionales en relación al puesto de trabajo, el Médico Ocupacional determina la aptitud del trabajador como: (Apto, Apto con restricción o No apto).

#### G. ACTIVIDADES DEL PERSONAL

El personal profesional durante el desarrollo de la Evaluación Médica Ocupacional realizará las siguientes actividades:



Personal/Profesional	Actividades
Médico Responsable	Emitir el legajo completo y constancias de aptitud médico Ocupacional, firmadas y selladas. Asegurar la entrega de la base de datos a solicitud.
Médicos evaluadores	A cargo de realizar la evaluación médica.
Médico especialista en Radiología	Responsable de realizar lectura de radiografías y elaborar los informes sobre radiográfico
Médico especialista en Cardiología	Elaborar lectura de electrocardiogramas e informes de ellos mismos
Médico especialista en Oftalmología	Responsable de realizar lectura de las evaluaciones oftalmológicas.
Odontólogo	Realizar el Odontograma
Psicólogo.	Responsable de las evaluaciones psicológicas
Tecnólogo Médico en Radiología.	Realizar la toma de imágenes (placas RX)
Tecnólogos Médico en Laboratorio clínico.	Responsable de la toma de muestras sanguíneas.
Enfermera	Responsable de atención y procedimiento de toma de electrocardiograma, audiometría y espirometría

#### H. CANTIDAD ESTIMADA DE TRABAJADORES POR PUESTO LABORAL

La cantidad estimada de trabajadores atendidos por puesto laboral puede sufrir variaciones. Para efectos de pago se procederá a realizar los ajustes correspondientes acorde al monto ofertado por puesto laboral.

ITEM	PUESTO LABORAL	CANTIDAD
1	ADMINISTRATIVOS	300
2	CONDUCTORES	100
3	ALTURA ESTRUCTURAL	30
4	PERSONAL DE SALUD	2
5	OPERATIVOS	160
6	SEGURIDAD	200
7	EXPOSICION AL POLVO	150
8	LIMPIEZA	300
9	RELLENO SANITARIO	30
	<b>TOTAL</b>	<b>1272</b>



#### I. EXÁMENES MÉDICOS SEGÚN PERFIL MÉDICO OCUPACIONAL:

Se describe los exámenes médicos a realizar acorde al tipo de trabajo que realizan los trabajadores, por lo que se tomará en cuenta el siguiente protocolo.

PROTOCOLO DE EVALUACIONES MÉDICO OCUPACIONALES - MPH									
TIPOS DE EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES A REALIZARSE	ADMINISTRATIVOS	CONDUCTORES	ALTURA ESTRUCT.	PER. SALUD Y SANITARIO	OPERATIVOS	SEGURIDAD	PERSONAL CON EXPOSICIÓN AL POLVO	LIMPIEZA	RELLENO SANITARIO
EXAMEN MÉDICO COMPLETO (Historia ocupacional, examen físico completo, otros)	x	x	x	x	x	x	x	x	x
EVALUACIÓN MUSCULO ESQUELÉTICA	x	x	x	x	x	x	x	x	x
EVALUACIÓN OFTALMOLÓGICA									
Ectoscopia, agudeza visual de cerca y lejos, visión de colores.	x	x	x	x	x	x	x	x	x



Visión de profundidad, Campimetría		x	x			x			
EVALUACIÓN PSICOLÓGICA ACORDE A PUESTO OCUPACIONAL EN FORMATO DE RM 312-2011	x	x	x	x	x	x	x	x	x
EXÁMENES DE LABORATORIO CLÍNICO									
Hemograma Completo	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Grupo Sanguíneo	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Glucosa Basal	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Colesterol total	x	x	x		x	x			
Triglicéridos	x	x	x		x	x			
HBs Ag (Antígeno de superficie)				x				x	x
Examen Completo de orina	x	x	x	x	x	x	x	x	x
RPR				x				x	x
Prueba rápida HIV (Previo firma de consentimiento informado)				x				x	x
Evaluación toxicológica (Cocaína y Marihuana)			x						
EXÁMENES COMPLEMENTARIOS									
RX DE TÓRAX P.A.	x	x	x	x	x	x	x	x	x
ESPIROMETRÍA FORZADA			x	x			x	x	x
AUDIOMETRÍA TONAL	x	x	x	x	x	x	x	x	x
ELECTROCARDIOGRAMA EN REPOSO	May. 40 a	May. 40 a	x	May. 40 a	May. 40 a	May. 40 a	May. 40 a	May. 40 a	May. 40 a
EVALUACIÓN DERMATOLÓGICA BÁSICA	x			x				x	x
CERTIFICADO PARA ASCENSO A ALTURA ESTRUCTURAL			x						

## 7. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

- ✓ Personal portará uniforme y Equipo de Protección Personal de acuerdo a la normativa actual del MINSA, el personal debe estar debidamente identificados y deberá brindar información de manera amable y oportuna durante la ejecución del servicio.

## 8. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL POSTOR

### 8.1 REQUISITOS DEL POSTOR

- ✓ Ser una empresa prestadora de servicios médicos ocupacionales con acreditación como clínica ocupacional emitida por la DIRESA Junín, el mismo que debe mantenerse vigente durante el plazo de prestación del servicio. La acreditación se realizará adjuntando la Copia de la Resolución vigente otorgada por la DIRESA Junín.
- ✓ Licencia del IPEN
- ✓ Licencias de autorización (Licencia de Instalación de operación del equipo de diagnóstico médico con Rayos X).
- ✓ Licencia de Funcionamiento del Establecimiento
- ✓ Registro Nacional de Institución Prestadora de Servicios de Salud (RENIPRESS) vigente
- ✓ Contar con RNP vigente en el rubro servicios.

### 8.2 EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO

El contratista mínimamente deberá contar con el siguiente equipamiento:

N°	Descripción	Cantidad
1	Audiómetro	1
2	Espirómetro de turbina o sensor ultrasonido	1
3	Electrocardiógrafo	1
4	Analizador bioquímico semi automatizado o automatizado	1
5	Analizador hematológico automatizado o microscópico	1



6	Equipo de Rx	1
7	Cabina Audiométrica	1

- ✓ La acreditación del equipamiento será con 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.
- ✓ Los equipos deberán contar con los certificados de calibración vigentes y se acreditará para la firma de contrato con vigencia de hasta 3 meses después del inicio del servicio.
- ✓ El contratista deberá asignar una persona que coordine con la entidad respecto a la prestación del servicio, las condiciones en las que debe asistir cada trabajador, el circuito de atenciones en su establecimiento, deberá resolver las dudas de los trabajadores en el tiempo que dure la atención.
- ✓ El contratista debe cumplir con todas las normas vigentes de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidas por Ley.

#### Calibración de los equipos Médicos

La empresa deberá asegurar un correcto funcionamiento de los equipos, para la cual deberá contar con una calibración emitida por una entidad pública o privada de acuerdo a normas o estándares internacionales (ANSI, OSHA, U OTRA EMPRESA) con vigencia no menor a 06 meses de presentado los documentos para suscripción del contrato.

Calibración de los siguientes equipos:

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

#### Acreditación:

Certificado de conformidad y/o copia de documento de calibración por una empresa autorizada. Debiendo presentar para suscripción del contrato.



### 8.3 INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA

#### Requisitos:

- ✓ El postor deberá acreditar que cuenta con Infraestructura (Establecimiento Clínico) en la ciudad de Huancayo, debiendo indicar, la dirección de su centro de atención médica.
- ✓ La infraestructura debe ser exclusiva para el área de salud, no compartido con otros rubros ajenos a salud.
- ✓ Las áreas de cada servicio deben ser independientes.
- ✓ Contar con Sistema informático en línea, para el seguimiento virtual de las evaluaciones médicas del cual se puedan descargar las evaluaciones (CAMO y el Legajo completo).

#### Acreditación:

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

### 8.4 REQUISITOS DEL PERSONAL

El postor deberá acreditar un staff mínimo requerido de los profesionales de la Salud, siendo:

Personal Requerido	Cantidad
Médico Cirujano	1
Médico de diagnóstico de imágenes	1
Medico Cardiólogo	1
Medico Oftalmólogo	1
Odontólogo	1
Psicólogo	1
Tecnólogo Médico en Laboratorio	1
Licenciado en enfermería	1 2
Tecnólogo Médico en Radiología	1

**a) UN MÉDICO OCUPACIONAL**

✓ Formación Académica:

Médico cirujano, titulado, colegiado y habilitado por el Colegio Médico del Perú, con Maestría y/o egresado de la maestría en Salud Ocupacional y/o Salud Ocupacional Ambiental y/o Maestría en Medicina Ocupacional y Medio Ambiente y/o Egresado de la Maestría en Salud Ocupacional y/o Egresado de la Maestría en Salud Ocupacional y Ambiental y/o Egresado de la Maestría en Medicina Ocupacional y Medio Ambiente.

Acreditación:

Copia simple del título profesional, Colegiatura y Habilidad

En caso de Egresado de Maestría acreditar con Constancia de Egresado.

✓ Experiencia:

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

**b) UN MÉDICO DE DIAGNÓSTICO DE IMÁGENES**

✓ Formación Académica:

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

Acreditación

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

✓ Experiencia:

Con experiencia mínima de 02 años como médico radiólogo

**c) UN PSICÓLOGO (A)**

✓ Formación Académica:

Licenciado en Psicología Titulado (a), colegiado y habilidad vigente

Acreditación:

Copia simple del Título profesional, Colegiatura y su Habilidad vigente.

✓ Capacitación:

30 horas lectivas en trabajos de salud ocupacional y/o riesgos psicosociales (Cursos, Diplomados)

✓ Experiencia:

Con experiencia mínima de 01 año en salud ocupacional y medio ambiente y/o salud ocupacional expedido por una clínica ocupacional.





**d) UN MÉDICO CARDIÓLOGO**

- ✓ Formación Académica:  
Médico Cardiólogo, Titulado (a), colegiado RNE y habilidad vigente  
Acreditación:  
Copia simple del Título profesional, Colegiatura RNE y su Habilidad vigente.
- ✓ Experiencia:  
Con experiencia mínima de 01 año en su especialidad.

**e) UN MÉDICO OFTALMÓLOGO**

- ✓ Formación Académica:  
Médico Oftalmólogo, Titulado (a), colegiado RNE y habilidad vigente  
Acreditación:  
Copia simple del Título profesional, Colegiatura RNE y su Habilidad vigente.
- ✓ Experiencia:  
Con experiencia mínima de 01 año en su especialidad para visado de evaluaciones oftalmológicas

**f) UN ODONTÓLOGO (A)**

- ✓ Formación Académica:  
Cirujano Dentista, titulado, colegiado y habilitado por el Colegio de Odontólogos del Perú.  
Acreditación:  
Copia simple del Título profesional, Colegiatura y su Habilidad vigente.
- ✓ Experiencia:  
Con experiencia mínima de 01 año en su especialidad.

**g) UN TECNÓLOGO EN LABORATORIO CLÍNICO – RESPONSABLE DEL LABORATORIO CLÍNICO**

- ✓ Formación Académica:  
Licenciado en Tecnología Médica Esp. Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica, Titulado (a), colegiado RNE y habilidad vigente  
Acreditación:  
Copia simple del Título profesional, Colegiatura RNE y su Habilidad vigente.
- ~~✓ Capacitación:  
10 horas lectivas en cursos o diplomado en salud ocupacional~~
- ✓ Experiencia:  
Con experiencia mínima de 01 año en su especialidad por una clínica ocupacional.

**~~h) UN(A) LICENCIADO(A) EN ENFERMERÍA~~**

**h) DOS LICENCIADOS (AS) EN ENFERMERÍA**

1. Un Licenciado (a) en Enfermería para Evaluación de Espirometría y Audiometría

- ✓ Formación Académica:



Licenciado en Enfermería, titulado, colegiado y habilitado por el Colegio Médico del Perú, con maestría en Salud Ocupacional y/o Salud Ocupacional Ambiental y/o Egresado de la Maestría en Salud Ocupacional y/o Egresado de la Maestría en Salud Ocupacional y Ambiental.

Acreditación:

Copia simple del Título profesional, Colegiatura y su Habilidad vigente.

✓ Capacitación:

40 o más horas lectivas en cursos de Audiometrías con estándares GEMO (acumetría, otoscopia y audiometrías enmascaradas con logo audiometría o audiometría hablada) y Curso de CAOCH Conservación Auditiva por Soposo. Curso en el Programa de Evaluación de los Centros Audiométricos (PEECCA). y 40 horas lectivas en cursos de toma de electrocardiogramas.

✓ Experiencia:

Con experiencia mínima de 05 años en trabajos de evaluaciones de audiometría y espirometría. y 01 año de experiencia en trabajos de evaluaciones de electrocardiograma.

**2. Un Licenciado (a) en Enfermería para Evaluación de Electrocardiograma**

✓ Formación Académica:

Licenciado en Enfermería, titulado, colegiado y habilitado por el Colegio Médico del Perú, con maestría en Salud Ocupacional y/o Salud Ocupacional Ambiental y/o Egresado de la Maestría en Salud Ocupacional y/o Egresado de la Maestría en Salud Ocupacional y Ambiental.

Acreditación:

Copia simple del Título profesional, Colegiatura y su Habilidad vigente.

✓ Capacitación:

40 o más horas lectivas en cursos de Audiometrías con estándares GEMO (acumetría, otoscopia y audiometrías enmascaradas con logo audiometría o audiometría hablada) y Curso de CAOCH Conservación Auditiva por Soposo. Curso en el Programa de Evaluación de los Centros Audiométricos (PEECCA) y 10 horas lectivas en cursos de toma de electrocardiogramas.

✓ Experiencia:

Con experiencia mínima de 05 años en trabajos de evaluaciones de audiometría y espirometría y 01 año de experiencia en trabajos de evaluaciones de electrocardiograma.

**i) UN(A) TECNÓLOGO(A)**

✓ Formación Académica:

Licenciado en Tecnología Médica Esp. Radiología, titulado, colegiado y habilitado vigente.



**Acreditación:**

Copia simple del Título profesional, Colegiatura y su Habilidad vigente.

✓ **Capacitación:**

40 horas lectivas en toma de rayos X.

✓ **Experiencia:**

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

**ACREDITACIÓN:**

- ✓ El curso de Capacitación, se acreditará con copia simple de constancias, certificados, diploma u otros documentos, según corresponda.
- ✓ La experiencia del personal propuesto se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

Respecto a su Colegiatura y habilidad, de los profesionales

**NOTA:**

- ✓ La formación académica y la especialidad del personal clave se acreditará con el título profesional a la presentación de ofertas.
- ✓ La habilitación de los profesionales será acreditada para el inicio del servicio.
- ✓ La capacitación y/o diplomados y/o cursos del personal se acreditará con copia simple de constancias, certificados u otro documento según corresponda a la presentación de ofertas.
- ✓ La experiencia del personal clave y no 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 a la presentación de ofertas



**9. OBLIGACIONES DEL POSTOR**

- ✓ El contratista deberá prestar los servicios contratados en la infraestructura consignada en la acreditación como clínica ocupacional, el cual debe estar adecuada e implementada con consultorios, garantizando que todos los ambientes en los que se realicen las evaluaciones médicas se encuentren en un mismo local.
- ✓ El contratista deberá considerar en sus costos todo aquello que resulte indispensable para la prestación del servicio (materiales, equipos, insumos y consumibles que involucre la prestación del servicio).
- ✓ El personal propuesto por el contratista para la realización de los exámenes médico ocupacional deberá contar con la especialidad de acuerdo a las exigencias previstas en la ley.
- ✓ La atención debe ser exclusiva por personal profesional y no técnico, pudiendo confirmar con su habilitación o certificación correspondiente en cada servicio de atención.
- ✓ La empresa debe prestar el servicio con los profesionales indicados en su propuesta técnica. Si eventualmente, por motivos de fuerza mayor, uno de los profesionales no puede cumplir con atender a todo el personal, debe ser reemplazado, quien lo sustituya



deberá ser un profesional de igual o mejor calificación, debiendo informar a la entidad con una anticipación de 05 días calendarios.

#### 10. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

##### LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

El servicio se desarrollará en las instalaciones del postor ganador, tal como se consigna en su acreditación emitida por la DIRESA, el mismo que debe estar ubicado dentro de la zona monumental de Huancayo y/o en la zona metropolitana de los distritos de El Tambo o Chilca, lugar donde se realizarán los exámenes médicos ocupacionales, mínimamente de lunes a viernes en el horario de 08:00 horas hasta las 13:00 horas.

##### PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

El servicio materia de la presente convocatoria se prestará en el plazo de 120 días calendarios, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

#### 11. DOCUMENTOS A SER ENTREGADOS POR EL CONTRATISTA

Será a la culminación del servicio, los mismos que serán necesarios para otorgar la conformidad respectiva.

##### INFORME INDIVIDUAL EN DIGITAL Y FÍSICO

El informe y los documentos emanados de la evaluación deberán ser presentados en forma individual por cada trabajador con los diagnósticos correspondientes, incluirá conclusiones y recomendaciones; el cual será derivado directamente al médico ocupacional del área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Municipalidad Provincial de Huancayo y debe contener como mínimo los siguientes documentos:

- 
- a. Historia Clínica Médica Ocupacional o Ficha Médica en FÍSICO y MEDIO MAGNÉTICO (DIGITAL) con detalle de los riesgos ocupacionales como resultado de la evaluación médica completa del trabajador. La cual incluye la toma de Funciones Vitales, Índice de Masa Corporal, Anamnesis, evaluación de Signos y Síntomas, Examen Físico completo con énfasis en las regiones de mayor riesgo, Diagnósticos y Sugerencias, con letra legible, firmado y sellado por el profesional Médico Ocupacional.
  - b. Certificado de Aptitud Médica Ocupacional
  - c. Consentimiento Informado para Examen Médico Ocupacional, firmado por el trabajador, para entrega de Historia Clínica al Área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Municipalidad.
  - d. Declaración Jurada de Salud del Trabajador
  - e. Evaluación Médica para ascenso a grandes altitudes (de corresponder).
  - f. ficha de evaluación Audiométrica, Audiometría impresa a colores y con firma del Otorrinolaringólogo
  - g. Test de Screening Dermatológico
  - h. Exámenes de laboratorio: Resultados de Hemograma completo, glucosa, grupo sanguíneo, examen de orina completo, colesterol, triglicéridos entre otros; firmado y sellado por el Médico Patólogo y/o Tecnólogo médico especialista en Laboratorio Clínico.
  - i. Escala de somnolencia EPWORTH
  - j. Ficha de evaluación oftalmológica, Informe, conclusiones y recomendaciones, firmado y sellado por el Médico Oftalmólogo.
  - k. Ficha de Evaluación Musculo esquelética.
  - l. Informe psicológico Ocupacional, orientada a los riesgos presentes en el trabajo, firmado y sellado por el Psicólogo(a).
  - m. Electrocardiograma (de corresponder), con informe respectivo firmado y sellado por el Médico Cardiólogo.
  - n. Espirometría forzada (de corresponder) con firma del Médico Neumólogo (ficha de evaluación espirométrica).
  - o. Escala de somnolencia (de corresponder)

- p. Radiografía de tórax P-A de 17" x 14" pulgadas firmada por médico radiólogo (Placa radiográfica. Y Declaración Jurada de toma de placa radiográfica.
- q. Informe Médico Ocupacional (uno para el trabajador y otro para la municipalidad, con firma de recepción del trabajador.).

**INFORME GLOBAL EN DIGITAL Y FISICO:**

- a. El Informe Estadístico de Salud Ocupacional y Psicológico global, deberá contar con datos porcentuales y gráficos de los diagnósticos hallados en los exámenes realizados y deberá ser firmado y sellado por el Médico Ocupacional Director.
- b. El Informe Estadístico de Salud Ocupacional y Psicológico con datos porcentuales y gráficos de los diagnósticos hallados en los exámenes realizados firmado y sellado por el Médico Ocupacional Director.
- c. Conclusiones y recomendaciones.
- d. El listado total de los trabajadores evaluados.
- e. Matriz de resultados relleno en Excel (digital), acorde al modelo de matriz entregada por la entidad, a la empresa ganadora una vez de suscrito el contrato.

**CUSTODIA DE HISTORIAS CLÍNICAS**

Los EMOS originales estarán bajo la custodia de la clínica y a su vez se remitirá una copia de los exámenes médico ocupacional al médico ocupacional manejar un sistema virtual tendrá que enviar los usuarios correspondientes para la visualización a través del correo electrónico del médico ocupacional.

El tiempo de conservación de los Exámenes Médicos Ocupacionales y Certificados de aptitud ocupacional en el archivo activo, será de 5 años, considerando la fecha de término de las actividades laborales.

El centro Médico Ocupacional deberá disponer de medios electrónicos adecuados para remitir el resultado del EMO a solicitud de la entidad.

Todo trabajador que solicita los resultados de sus exámenes médicos ocupacionales tendrá que realizarlo a través de la Médico Ocupacional de su empleador y será atendido previa coordinación con la clínica.

**PRECISIONES:**

PRIMERO: La presentación de los documentos emanados de las atenciones, se realizarán en un plazo máximo de cinco (05) días calendarios posteriores a la culminación del servicio de lunes a viernes en el Horario de 8:00 a 13:00 horas y de 15:00 a 17:45 horas directamente al Área de Seguridad y Salud en el Trabajo. la información a entregar deberá poseer un sello de confidencial y deberá estar lacrado, conteniendo la siguiente información:

- ✓ Actividades realizadas dentro del periodo de ejecución del servicio.
- ✓ Cantidad, nombres y apellidos de los trabajadores atendidos, sin datos médicos por ser de manejo exclusivo del Médico Ocupacional.
- ✓ Todos los documentos emanados de las atenciones (informes individuales y global).
- ✓ Todo el expediente en físico y digital; el mismo que será presentado directamente al Médico Ocupacional del Área de Seguridad y Salud en el Trabajo, suscribiéndose el Acta de recepción del servicio, de existir observaciones se dará un plazo máximo de 02 días hábiles para su levantamiento de observaciones y posterior suscripción del Acta definitiva.

SEGUNDO: Inmediatamente, después de la suscripción del acta definitiva, el contratista presentará por Mesa de partes sito en Calle Real N° 800 – Palacio Municipal, Plaza Huamanmarca, distrito y provincia de Huancayo, Región Junín, de lunes a viernes en el Horario de 8:00 a 13:00 horas y de 15:00 a 17:45 horas y en un plazo máximo de un (01) día hábil la:

- ✓ Copia del acta de recepción definitivo del servicio.
- ✓ La carta con la lista de trabajadores atendidos (sin datos médicos), dirigida al Alcalde con atención al Área de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Dicha información deberá estar firmado y sellado por el contratista (representante legal y Director Médico).

**12. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL:**





- Áreas que coordinarán con el proveedor: El contratista coordinará directamente con el(a) responsable del Área de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Áreas responsables de las medidas de control: Los responsables que intervendrán en el desarrollo del servicio será el(a) responsable del Área de Seguridad y Salud en el Trabajo y la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.
- Área que brindará la conformidad: El(a) responsable del Área de Seguridad y Salud en el Trabajo y la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, serán los responsables de emitir la conformidad.

**13. FORMA DE PAGO:**

La entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor de El contratista en un ÚNICO pago, al final del servicio y deberá contar con la siguiente información:

- ✓ Copia del cargo de la carta dirigida al Alcalde (actividades realizadas, listado de trabajadores atendidos **sin datos médicos**).
- ✓ Acta de recepción definitiva del servicio.
- ✓ Listado total de los trabajadores evaluados.
- ✓ Conformidad emitida por el Área de Seguridad y Salud en el Trabajo y la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.
- ✓ Comprobante de pago.
- ✓ N° activo de CCI.
- ✓ Copia de contrato.

La conformidad del servicio será emitida en un plazo máximo de siete (07) días de producida la recepción definitiva del servicio.

**14. PLAZO MÁXIMO DE RESPONSABILIDAD DE EL CONTRATISTA:**

La recepción conforme de la entidad, no enerva su derecho de reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y los vicios ocultos por un plazo no menor de un (1) año, contado a partir del día siguiente de emitida la conformidad otorgada por la entidad



**15. DE LOS ADELANTOS:**

La entidad no otorgará adelantos para el presente servicio

**16. DE LA SUB CONTRATACIÓN:**

El contratista es el único responsable ante la entidad y no podrá transferir a terceros la prestación del servicio.

**17. PENALIDADES:**

En caso de retraso injustificado por parte de El Contratista en la prestación del servicio, se le aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de retraso y será calculado de acuerdo a la fórmula establecida en el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

Donde F (factor) tendrá los siguientes valores:

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

**18. OTRAS PENALIDADES:**

NO CORRESPONDE

**19. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**  
A PRECIOS UNITARIOS

**20. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN**  
SIN MODALIDAD

**21. FÓRMULA DE REAJUSTE**  
NO CORRESPONDE

**22. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN**

EL CONTRATISTA deberá guardar absoluta confidencialidad en el manejo de la información y documentación a la que tenga acceso durante la prestación del servicio, no podrá revelar detalles sobre el alcance del servicio a terceros, excepto cuando resulte estrictamente necesario para el cumplimiento del contrato suscrito. En ambos casos El contratista deberá dar cumplimiento y será responsable de la aplicación a todas las políticas definidas por LA ENTIDAD en materia de seguridad de la información.

  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO  
SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE SERVICIOS  
Abog. General Ysidro Quiroz Martínez  
SUB GERENTE

### 23. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<u>Requisitos:</u>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Resolución vigente otorgada por la DIRESA Junín con acreditación como clínica ocupacional.</li> <li>✓ Licencia del IPEN</li> <li>✓ Licencias de autorización (Licencia de Instalación de operación del equipo de diagnóstico médico con Rayos X).</li> <li>✓ Licencia de Funcionamiento del Establecimiento</li> <li>✓ Registro Nacional de Institución Prestadora de Servicios de Salud (RENIPRESS) vigente</li> <li>✓ Contar con RNP vigente en el rubro servicios.</li> </ul>
	<b>Importante</b>
	<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>
	<u>Acreditación:</u>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Copia de Resolución vigente otorgada por la DIRESA Junín con acreditación como clínica ocupacional.</li> <li>✓ Copia de Licencia del IPEN</li> <li>✓ Copia de Licencias de autorización (Licencia de Instalación de operación del equipo de diagnóstico médico con Rayos X).</li> <li>✓ Copia de Licencia de Funcionamiento del Establecimiento</li> <li>✓ Copia de Registro Nacional de Institución Prestadora de Servicios de Salud (RENIPRESS) vigente.</li> <li>✓ Copia de RNP vigente en el rubro servicios</li> </ul>
	<b>Importante</b>
	<p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>
<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>



<b>Requisitos:</b>				
<b>N°</b>	<b>Descripción</b>	<b>Cantidad</b>		
1	Audiómetro	1		
2	Espirómetro de turbina o sensor ultrasonido	1		
3	Electrocardiógrafo	1		
4	Analizador bioquímico semi automatizado o automatizado	1		
5	Analizador hematológico automatizado o microscópico	1		
6	Equipo de Rx	1		
7	Cabina Audiométrica	1		
<b>Acreditación:</b>				
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.				
<b>Importante</b>				
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.				
<b>B.2</b>	<b>INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA</b>			
<b>Requisitos:</b>				
El contratista deberá contar con la infraestructura (Establecimiento Clínico) debidamente acreditado para realizar exámenes médicos ocupacionales; el mismo que deberá estar ubicado en la Zona Monumental de Huancayo o Zona Metropolitana de los Distritos de El Tambo o Chilca.				
<b>Acreditación:</b>				
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.				
<b>Importante</b>				
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.				
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>			
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>			
<b>1. UN MÉDICO OCUPACIONAL:</b>				
<b>Requisitos:</b>				
Médico cirujano, titulado, colegiado y habilitado por el Colegio Médico del Perú, con Maestría y/o egresado de la maestría en Salud Ocupacional y/o Salud Ocupacional Ambiental y/o Maestría en Medicina Ocupacional y Medio Ambiente y/o Egresado de la Maestría en Salud Ocupacional y/o Egresado de la Maestría en Salud Ocupacional y Ambiental y/o Egresado de la Maestría en Medicina Ocupacional y Medio Ambiente.				
<b>2. UN MÉDICO DE DIAGNÓSTICO DE IMÁGENES</b>				
<b>Requisitos:</b>				
Médico radiólogo, titulado, colegiado, RNE (Habilidad Vigente), para la lectura de radiografías.				
<b>3. UN PSICÓLOGO (A)</b>				
<b>Requisitos:</b>				
Licenciado en Psicología, titulado, colegiado y habilitado vigente.				
<b>4. UN MÉDICO CARDIÓLOGO</b>				
<b>Requisitos:</b>				
Médico cardiólogo, titulado, colegiado y habilitado vigente.				







	<p><b>5. UN MÉDICO OFTALMÓLOGO</b> <u>Requisitos:</u> Médico oftalmólogo, titulado, colegiado RNE y habilitado vigente.</p> <p><b>6. UN ODONTOLOGO (A)</b> <u>Requisitos:</u> Cirujano Dentista, titulado, colegiado y habilitado por el Colegio de Odontólogos del Perú.</p> <p><b>7. UN TECNÓLOGO EN LABORATORIO CLÍNICO – RESPONSABLE DEL LABORATORIO CLÍNICO</b> <u>Requisitos:</u> Licenciado en Tecnología Médica Esp. Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica, titulado, colegiado RNE y habilitado.</p> <p><b>8. DOS LICENCIADOS (AS) EN ENFERMERÍA</b> <u>Requisitos:</u> Licenciado en Enfermería, titulado, colegiado y habilitado por el Colegio Médico del Perú, con maestría en Salud Ocupacional y/o Salud Ocupacional Ambiental y/o Egresado de la Maestría en Salud Ocupacional y/o Egresado de la Maestría en Salud Ocupacional y Ambiental.</p> <p><b>9. UN(A) TECNÓLOGO(A)</b> <u>Requisitos:</u> Licenciado en Tecnología Médica Esp. Radiología, titulado, colegiado y habilitado vigente.</p> <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: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso el Título profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<p><b>B.3.2</b></p>	<p><b>CAPACITACIÓN</b> <u>Requisitos:</u></p> <p><b>1. UN PSICÓLOGO (A)</b> 30 horas lectivas en trabajos de salud ocupacional y/o riesgos psicosociales</p> <p><b>2. DOS LICENCIADOS (AS) EN ENFERMERÍA</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Un Licenciado (a) en Enfermería para Evaluación de Espirometría y Audiometría</b>  40 o más horas lectivas en cursos de Audiometrías con estándares GEMO (acumetría, otoscopia y audiometrías enmascaradas con logo audiometría o audiometría hablada) y Curso de CAOCH Conservación Auditiva por Sopeso. Curso en el Programa de Evaluación de los Centros Audiométricos (PEECCA).</li> <li>➤ <b>Un Licenciado (a) en Enfermería para Evaluación de Electrocardiograma</b> 10 horas lectivas en cursos de toma de electrocardiogramas.</li> </ul> </p> <p><b>3. UN(A) TECNÓLOGO(A)</b> 40 horas lectivas en toma de rayos X.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de Constancias, Certificados, Diploma u otros documentos, según corresponda.</p>

	<p><b>Importante</b></p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>
<b>B.4</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b></p> <p><b>1. UN MÉDICO OCUPACIONAL:</b> <u>Requisitos:</u> Con experiencia mínima de 03 años en medicina del trabajo o salud ocupacional</p> <p><b>2. UN MÉDICO DE DIAGNÓSTICO DE IMÁGENES</b> <u>Requisitos:</u> Con experiencia mínima de 02 años como médico radiólogo.</p> <p><b>3. UN PSICÓLOGO (A)</b> <u>Requisitos:</u> Con experiencia mínima de 01 año en salud ocupacional y medio ambiente y/o salud ocupacional expedido por una clínica ocupacional.</p> <p><b>4. UN MÉDICO CARDIÓLOGO</b> <u>Requisitos:</u> Con experiencia mínima de 01 año como médico cardiólogo.</p> <p><b>5. UN MÉDICO OFTALMÓLOGO</b> <u>Requisitos:</u> Con experiencia mínima de 01 año en su especialidad para visado de evaluaciones oftalmológicas</p> <p><b>6. UN ODONTOLOGO (A)</b> <u>Requisitos:</u> Con experiencia mínima de 01 año en su especialidad.</p> <p><b>7. UN TECNÓLOGO EN LABORATORIO CLÍNICO – RESPONSABLE DEL LABORATORIO CLÍNICO</b> <u>Requisitos:</u> Con experiencia mínima de 01 año en su especialidad en clínicas ocupacionales.</p> <p><b>8. UN(A) LICENCIADO(A) EN ENFERMERÍA</b> ✓ <b>Un Licenciado (a) en Enfermería para Evaluación de Espirometría y Audiometría</b>  Con experiencia mínima de 05 años en trabajos de evaluaciones de audiometría y espirometría.  ✓ <b>Un Licenciado (a) en Enfermería para Evaluación de Electrocardiograma</b> Con 01 año de experiencia en trabajos de evaluaciones de electrocardiograma.</p> <p><b>9. UN(A) TECNÓLOGO(A)</b> <u>Requisitos:</u> Con experiencia mínima de 02 años en tomas de placas radiográficas.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (trasape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u> <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> <p><b>Importante</b></p>





	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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.</li> <li>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> <li>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.</li> </ul>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b> <u>Requisitos:</u> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 319,000.00 (Trescientos Diecinueve 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 79,785.70 (Setenta y Nueve Mil Setecientos Ochenta y Cinco con 70/100 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: Todas aquellas relacionadas en la atención de salud y/o médica ocupacional y/o salud ocupacional.</p> <u>Acreditación:</u> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>1</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de</p>

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

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

presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

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

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

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

#### Importante

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



#### Importante

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

#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<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 (<b>Anexo N° 6</b>).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta  <b>P<sub>i</sub></b>= Puntaje de la oferta a evaluar  <b>O<sub>i</sub></b>=Precio i  <b>O<sub>m</sub></b>= Precio de la oferta más baja  <b>PMP</b>=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>100 puntos</b></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 [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

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

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

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

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>13</sup>**

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

##### **Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

##### **Importante**

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

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

#### **Importante**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Donde:

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

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

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

#### **Importante**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>14</sup>**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

<sup>14</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

\_\_\_\_\_  
“LA ENTIDAD”

\_\_\_\_\_  
“EL CONTRATISTA”

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>15</sup>.*

---

<sup>15</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:  
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

# ANEXOS

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

#### ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 025-2024-MPH/CS – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>16</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>17</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

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

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

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 025-2024-MPH/CS – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>18</sup>	Sí		No	
Correo electrónico :				

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

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>20</sup>	Sí		No	
Correo electrónico :				

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

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

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

<sup>19</sup> Ibídem.

<sup>20</sup> Ibídem.



2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>21</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

---

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

## ANEXO N° 2

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 025-2024-MPH/CS – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

*En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.*

### ANEXO N° 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 025-2024-MPH/CS – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

**ANEXO N° 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 025-2024-MPH/CS – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

#### ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 025-2024-MPH/CS – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>24</sup>

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

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

<sup>24</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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

**Importante para la Entidad**

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

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

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 025-2024-MPH/CS – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**Importante para la Entidad**

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

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

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 025-2024-MPH/CS – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>25</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>25</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 025-2024-MPH/CS – PRIMERA CONVOCATORIA**  
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>26</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>27</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>28</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>29</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>30</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>31</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>26</sup> 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.

<sup>27</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>28</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN “Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, “... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”.

<sup>29</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>30</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>31</sup> 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 <sup>26</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>27</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>28</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>29</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>30</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>31</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



## ANEXO N° 9

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 025-2024-MPH/CS – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

## ANEXO N° 11

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 025-2024-MPH/CS – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

## ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 025-2024-MPH/CS – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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