

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:

Nº	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"> • Abc 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

Nº	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**

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 020-2023-CS/MSB-1

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE
“SERVICIO DE EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES
PARA PERSONAL CONTRATADO BAJO EL RÉGIMEN
LABORAL D.L. N° 276, D.L. N° 728 Y D.L. N° 1057 DE LA
MUNICIPALIDAD DE SAN BORJA”**

2023

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

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

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

1.

2.

3.

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN BORJA
RUC N° : 20131373741
Domicilio legal : Av. Joaquin Madrid N° 200 - San Borja
Teléfono: : 612-5555
Correo electrónico: : apoyoul88@msb.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 PERSONAL CONTRATADO BAJO EL RÉGIMEN LABORAL D.L. N° 276, D.L. N° 728 Y D.L. N° 1057 DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN BORJA.**

PAQUETE	DENOMINACIÓN	UM	CANTIDAD
1	COLABORADORES ADMINISTRATIVOS	SERVICIO	50
	COLABORADORES CONDUCTORES		416
	COLABORADORES OPERATIVOS		1003
	COLABORADORES QUE REALIZAN TRABAJO DE ALTURA		4

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **Formato N°023-2023-OA-OGAF-MSB** el **20 de setiembre del 2023.**

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

5. Recursos Determinados (Rubro 08 – Impuestos Municipales)

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 **PRECIOS UNITARIOS**, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **250 DIAS CALENDARIOS CONTABILIZADO A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE DE SUSCRITO EL CONTRATO**, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	
Hasta 235 días calendarios, para la ejecución de las evaluaciones médicos ocupacionales a los servidores de la Municipalidad de San Borja.	El Plazo máximo incluye las evaluaciones médico ocupacionales, lectura de resultados y levantamiento de observaciones médicas.
Hasta 15 días calendarios, contabilizados a partir de culminado la ejecución de EMO programados, para la entrega de los informes individuales con resultados de las evaluaciones médicos ocupacionales a cada uno de los servidores y entrega del informe colectivo.	

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar **S/ 6.60 (seis con 60/100 soles)** en la caja de la **Municipalidad de San Borja** ubicada en **Avenida Joaquín Madrid N°200 – Urbanización Papa Juan XXIII**, en el horario de **08:00 a 17:00 horas**, el lugar de entrega será en la **Oficina de Abastecimiento**.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado N°30225, aprobado por el Decreto Supremo N° 344-2018-EF, y modificado por el Decreto Supremo N° 377-2019-EF, Decreto Supremo N° 168-2020-EF, Decreto Supremo N° 250-2020-EF, Decreto Supremo N° 162-2021-EF y Decreto Supremo N° 234-2022-EF.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Código Civil
- Directivas, opiniones y pronunciamientos del OSCE.
- 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.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁶.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (Anexo N° 11)

Advertencia

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

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

N° de Cuenta : 00-068-374340
Banco : Banco de la Nación
N° CCI⁷ : 018-068-000068374340-75

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

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

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

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁹. (**Anexo N° 12**).
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado¹⁰.
- i) Estructura de costos¹¹.
- j) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete¹².

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*

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

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

¹⁰ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

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

¹² Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

<http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.

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

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹³.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en **mesa de partes de la Municipalidad Distrital de San Borja sito en Avenida Joaquín Madrid N°200 – San Borja, en el horario de 08:00 a 17:00 horas.**

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **PAGOS MENSUALES, de acuerdo al número de evaluaciones efectivamente realizadas cada mes.**

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

- Informe del funcionario responsable de la **Oficina General de Gestión de Recursos Humanos** emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en **mesa de partes de la Municipalidad Distrital de San Borja sito en Avenida Joaquín Madrid N°200 – San Borja**.

¹³ 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.

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DEL "SERVICIO DE EXÁMENES MÉDICO OCUPACIONALES PARA EL PERSONAL CONTRATADO BAJO EL RÉGIMEN LABORAL D.L. N° 276, D.L. N° 728 Y D.L. N° 1057 DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN BORJA"

I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

El presente proceso de selección tiene por objeto la contratación del "Servicio de Exámenes Médico Ocupacionales para el personal contratado bajo el régimen laboral D.L. N° 276, D.L. N° 728 y D.L. N° 1057 de la Municipalidad de San Borja"; el cual se ejecutará para todos los trabajadores de cada sede.

II. FINALIDAD PÚBLICA

Vigilancia médica del estado de salud de los trabajadores de la Municipalidad de San Borja, así como monitorear la exposición a factores de riesgo laboral y su impacto en la salud, identificando en forma prematura, posibles alteraciones temporales, permanentes o agravadas del estado de salud del servidor, que se asocien al puesto de trabajo y los estados pre - patogénicos.

III. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar los servicios de una persona jurídica especializada, que cumpla con la normativa vigente, para la prestación de servicios de Exámenes Médico Ocupacionales de ingreso, periódicos y retiro para el personal contratado bajo el régimen laboral D.L. N° 276, D.L. N° 728 y D.L. N° 1057 de la Municipalidad de San Borja en la ciudad de Lima.

IV. OBJETIVO GENERAL

El objetivo general del servicio a contratar consiste en realizar Exámenes Médico Ocupacionales de ingreso, periódico y de retiro, para detectar enfermedades de índole ocupacional y su respectivo tratamiento oportuno y evitando así daños crónicos e irreversibles a la salud de nuestros trabajadores como consecuencia de la actividad laboral.

V. NORMAS OBLIGATORIAS Y/O VOLUNTARIAS

- Ley N° 26842, "Ley General de Salud".
- Ley N° 29783, "Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo".
- Ley N° 30222, Ley que modifica la Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 31246, Ley que modifica la Ley 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo – para garantizar el derecho de los trabajadores a la seguridad y la salud en el trabajo ante riesgo epidemiológico y sanitario.
- Decreto Supremo N° 005 - 2012 - TR, que aprueba el Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.





- Reglamento de la Ley N° 30222 – Ley que modifica la Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado con Decreto Supremo N° 006-2014/TR.
- Decreto Supremo N° 017 - 2017 - TR, Aprueban el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo de los Obreros Municipales del Perú.
- Decreto Supremo N° 001 – 2021 – TR, Modifica diversos artículos del Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR y sus modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 312 - 2014 - MINSA, protocolos de Exámenes Médicos Ocupacionales y Guías de Diagnóstico de los Exámenes Médicos Ocupacionales Obligatorios por Actividad, Norma técnica de Salud que establece los exámenes médicos por actividad.
- Resolución Ministerial N° 571-2014/MINSA, que modifica los protocolos de Exámenes Médicos Ocupacionales.
- Resolución Ministerial N° 004 - 2017 - MINSA, modifican el Documento Técnico "Protocolos de Exámenes Médicos Ocupacionales y Guías de Diagnóstico de los exámenes médicos por actividad".

VI. ALCANCE

Todos los trabajadores de la Municipalidad de San Borja, bajo la modalidad de los Decretos Legislativos N° 276, 728 y 1057, que cumplan con el artículo 49, inciso d) de la Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, modificada por el Artículo 2 de la Ley N° 30222 y el artículo 101, inciso d) del Reglamento de la Ley N° 29783 – "Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo".

VII. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Contratar los servicios de una empresa especializada en ejecutar diversos exámenes médicos a los Un mil cuatrocientos setenta y tres (1473) trabajadores de la Municipalidad de San Borja, sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, 728 y 1057, detallados según el Anexo N° 2 del presente documento. El servicio en mención deberá ser ejecutado de conformidad con la Ley N° 29783, Decreto Supremo N° 005-2012-TR y normas complementarias.

Las evaluaciones solicitadas en el presente servicio son evaluaciones médico ocupacionales, las cuales tienen como finalidad evaluar el estado de salud de los trabajadores de la Municipalidad de San Borja, permitiendo detectar la posible existencia de enfermedades ocupacionales previas o la detección de patologías que puedan impedir el óptimo desempeño en el cargo requerido.

7.1. Actividades

- 7.1.1. El contratista deberá comunicar la ejecución de la evaluación médica, el lugar donde se va a llevar a cabo y la importancia de dicha evaluación médica, debiendo incluir la distribución de dos mil (2 000) folletos informativos, los cuales, antes de ser distribuidos, deberán ser aprobados por la Oficina de Comunicaciones e imagen institucional de la Municipalidad de San Borja.



- 7.1.2. Para la suscripción del contrato, el contratista deberá entregar a la Oficina de Capital Humano, el flujograma de atención que seguirán todos los trabajadores que asistan a realizar la evaluación médica.
- 7.1.3. El contratista deberá designar una persona con formación técnica o profesional en administración o carreras afines, que tendrá a su cargo las coordinaciones con el representante que asigne la entidad, para la supervisión de la prestación del servicio y para monitorear la asistencia a las evaluaciones médicas según programación.
- 7.1.4. Las evaluaciones médicas serán programadas de manera semanal, en el horario de lunes a viernes de 07:00 hasta las 17:00 horas y sábado de 07:00 hasta las 12:00 horas (En la difusión mediante los folletos informativos que realice el contratista debe de recomendar al trabajador de la Municipalidad estar en ayunas (8 horas) para la realización del examen a fin de que no se altere los resultados de laboratorio y de espirometría según corresponda).
- 7.1.5. La Oficina de Capital Humano enviará, mediante correo electrónico, al contratista la relación de trabajadores, en formato Excel, que asistirán a sus instalaciones para la evaluación correspondiente, con un (01) día de anticipación a que se realice el examen médico.
- 7.1.6. Las evaluaciones se ejecutarán de acuerdo con la programación establecida y perfiles considerados en el Plan de calidad elaborado por la Municipalidad de San Borja.
- 7.1.7. El contratista, deberá efectuar entregas parciales de los informes individuales. Cómputo del plazo: a partir del día siguiente hábil del último día de evaluación (semanal) efectuada, ello con la finalidad de programar la lectura de resultados.
- 7.1.8. El contratista, en coordinación con el Médico Ocupacional de la entidad, deberá entregar un consolidado de los casos atendidos durante la semana, donde incluirán los certificados de aptitud médico ocupacional y una Excel, donde se consignen los resultados obtenidos por cada trabajador, según la plantilla enviada por el Médico Ocupacional de la Municipalidad de San Borja; lo antes mencionado, será remitido directamente al Médico Ocupacional de la entidad.
- 7.1.9. El contratista deberá contar con plataforma de Historia Clínica Electrónica, a la cual debe tener el acceso el Médico Ocupacional de la Oficina de Capital Humano de la Municipalidad de San Borja, siendo posible ser visualizada las 24 horas del día.
- 7.1.10. Los Certificados Médico Ocupacionales electrónicos deberán estar accesibles el mismo día de realizado el Examen Médico Ocupacional.
- 7.1.11. La aptitud del trabajador deberá ser ejecutada en base al Plan de calidad de la Municipalidad de San Borja, el cual será remitido en coordinación con el Médico Ocupacional, al momento de otorgada la Buena Pro.
- 7.1.12. El contratista en coordinación con el Médico Ocupacional de la Oficina de Capital Humano de la Municipalidad de San Borja, supervisarán el



01

levantamiento de observaciones de los servidores con diagnóstico de "OBSERVADOS", el mismo que deberá efectuarse dentro del plazo de ejecución del servicio. Los resultados para el levantamiento de observaciones podrán ser expedidos por centros de salud estatales o privados según especialidad bajo responsabilidad del trabajador.

7.1.13. Levantada la observación el contratista emitirá el certificado de aptitud correspondiente, sin costo adicional alguno.

7.1.14. El contratista deberá entregar directamente a cada servidor, copia del certificado de aptitud médico ocupacional, copia del informe de salud ocupacional para el trabajador, así como la copia del resultado de los análisis de laboratorio, a través de su Médico Ocupacional encargado de la lectura de resultados; dicha entrega se efectuará de acuerdo con el cronograma y las sedes establecidas por la Oficina de Capital Humano de la Municipalidad de San Borja.

7.1.15. El contratista deberá entregar a la Municipalidad de San Borja, en un plazo de 24 horas luego de realizada la entrega de resultados, el cargo de la copia del certificado de aptitud médico ocupacional entregado a cada servidor, el mismo que, deberá estar con firma y huella del trabajador, certificando la recepción de los documentos antes mencionados, según el formato elaborado por la Municipalidad de San Borja.

7.2. Entregables

Al término de las evaluaciones el contratista deberá presentar:

7.2.1. Un informe colectivo en el que presente estadísticas por especialidad de los resultados obtenidos en cada perfil de puesto según Protocolo de Examen Médico Ocupacional, conclusiones y recomendaciones a fin de emprender campañas preventivas e incluir actividades de control dentro del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.

De igual manera, el informe colectivo deberá ser proporcionado en formato Excel, detallando el resultado de los exámenes realizados a cada servidor. Este informe deberá ser elaborado, según la plantilla enviada por el Médico Ocupacional de la Municipalidad de San Borja.

7.2.2. Informes individuales de cada trabajador evaluado, el mismo que deberá ser presentado en soporte papel (original) y digital. El informe en soporte papel será entregado en las instalaciones de la Municipalidad de San Borja para uso del Servicio de Vigilancia Médica que realizará el Médico Ocupacional, el cual deberá incluir el Certificado de Aptitud Médico Ocupacional, el examen de Rayos X y el Informe de Salud Ocupacional para el trabajador.

Cabe indicar que los referidos informes deberán ser remitido en calidad óptima para su adecuada lectura.

Para los informes individuales se utilizarán los formatos (Historia Clínica Ocupacional y Constancia de Atención de evaluación médica ocupacional y Guías de Diagnóstico de los Exámenes obligatorios por Actividad RMN 312-





2011/MINSA", adicionando el formato de consentimiento informado para la realización del examen médico y autorización de entrega de la información a la Municipalidad de San Borja.

El informe individual deberá contener la siguiente estructura:

- Certificado de Aptitud Médica.
- Declaración jurada de aceptación de la práctica del examen y autorización de la revisión por parte del médico ocupacional.
- Informe de Salud Ocupacional para el trabajador.
- Historia Clínica Ocupacional.
- Ficha de evaluación musculo esquelética.
- Ficha de evaluación oftalmológica.
- Resultados de exámenes de audiometría (según perfil).
- Resultados de espirometría (según perfil).
- Resultados de informe radiográfico (según perfil)
- Resultados de psicosenso-métrica (según perfil).
- Informe Psicológico.
- Resultado de análisis de laboratorio.
- Resultado de electrocardiograma y EKG (según perfil).
- Placa radiográfica (físico o digital).
- Cargo de la copia del certificado de aptitud médico ocupacional entregado a cada servidor.

Nota:

El Informe de Salud Ocupacional para el trabajador deberá ser una hoja resumen o informe médico donde conste los resultados de las evaluaciones médicas, pruebas de ayuda diagnóstica, diagnósticos médicos, recomendaciones, aptitud y restricción.

En caso de que el trabajador presente resultado de NO APTO para el trabajo, el área de Salud Ocupacional de la Municipalidad realizará sus recomendaciones, que incluye la restricción y reubicación del puesto de Trabajo.

7.3. Requisitos Mínimos del proveedor

- 7.3.1. Acreditación de Servicios de Salud Ocupacional (SSO), emitido por la Dirección General de Salud – DIGESA.
- 7.3.2. Resolución Directoral de Categorización del Establecimiento de Salud Nivel I.3 MINSA.
- 7.3.3. Durante la ejecución del servicio deberá contar con todas las licencias y/o autorizaciones de acuerdo con las normas legales que se encuentren vigentes al momento de la vigencia del contrato.
- 7.3.4. Contar con una infraestructura adecuada y mantenerla en óptimas condiciones de asepsia, limpieza, higiene y seguridad, además con ambientes e implementos necesarios para la higiene personal de los trabajadores, la misma que cumpla con lo dispuesto en las normas vigentes emitidas por el Ministerio de Salud – MINSA y la acreditación de acuerdo con la base estándar.



7.4. Equipamiento estratégico

7.4.1. Contar con equipos en buen estado operativo, con certificado de calibración, con una vigencia no mayor a un (1) año a la fecha de presentación de oferta, a efecto de garantizar una medición precisa, confiable y segura, durante la ejecución del servicio.

7.4.2. Los equipos que deben contar con los certificados de calibración son:

- Audiómetro.
- Cabina audiométrica.
- Espirómetro.
- Jeringa de Calibración Espirométrica.
- Pesas patrón para balanza.
- Tallímetro.
- Electrocardiógrafo.

7.4.3. Los demás equipos que serán utilizados, tales como: Microscopio, equipos para evaluación oftalmológica, balanza, centrífuga, entre otros equipos utilizados para la ejecución del servicio, deberán contar con una constancia de mantenimiento con una antigüedad no mayor a un (1) año, a la fecha de presentación de oferta, a efecto de garantizar una medición precisa, confiable y segura.

7.4.4. Tratándose de equipos nuevos, deberán presentar documentos, tales como factura, boleta de venta, que acrediten haber sido adquiridos en un plazo no mayor de un (01) año, al momento de presentación de la oferta.

7.4.5. El centro deberá contar con un equipo de rayos X digital debidamente autorizado por el Instituto Peruano de Energía Nuclear - IPEN, así como Licencia de Instalación para Operación y Licencia Individual de Operador, las cuales deberán estar vigentes al momento de suscripción del contrato, así como al momento de ejecución del servicio.

7.5. Requisitos mínimos de personal

El contratista deberá contar como mínimo con el siguiente personal:

7.5.1. Un (01) Director Médico – (Personal Clave):

Será quien realizará actividades de coordinación con el encargado de la Oficina de Capital Humano. Además, supervisará los hallazgos médicos emitidos y manejo de las evaluaciones Médico Ocupacionales.

Formación Académica:

Médico Cirujano con especialidad en Medicina Ocupacional y Medio Ambiente, y/o Medicina de Trabajo.

Capacitación:

Diploma en materia de Salud ocupacional, como mínimo sesenta (60) horas lectivas.

Experiencia:

Mínimo tres (03) años de experiencia como coordinador y/o responsable y/o





001

especialista en el rubro de salud ocupacional y/o realizando actividades de coordinación administrativas en Salud Ocupacional y/o Medicina del Trabajo.

- La colegiatura, habilitación, formación académica y capacitación del personal clave del numeral 7.5.1. deberá presentarlo para la suscripción del contrato.
- La capacitación será acreditada mediante constancias o certificaciones.

7.5.2. Staff de equipo de trabajo – (Personal No Clave):

- **Dos (02) Médicos Cirujanos:** A cargo de realizar actividades de evaluación médico ocupacional:

Formación Académica:

Médico Cirujano con colegiatura y habilidad vigente.

Capacitación:

En Salud Ocupacional, mínimo de ocho (8) horas lectivas.

Experiencia:

Mínimo un (01) años de experiencia en Salud Ocupacional y/o Medicina del Trabajo.

- **Un (01) Tecnólogo Médico:** A cargo de realizar actividades propias de la especialidad para el desarrollo y cumplimiento del servicio de toma de radiografías.

Formación Académica:

Tecnólogo(a) Médico con especialidad en radiología y/o radio imagen.

Con certificación del Instituto Peruano de Energía Nuclear, vigente.

Capacitación:

En Salud Ocupacional, mínimo de dos (2) horas lectivas.

Experiencia:

Mínimo un (01) años de experiencia en toma de radiografías.

- **Un (01) Tecnólogo Médico con especialidad en optometría u optómetra:** A cargo de realizar las actividades propias de la especialidad para el desarrollo y cumplimiento del servicio de evaluación de agudeza visual, estereopsis.

Formación Académica:

Tecnólogo(a) Médico con especialidad en optometría u optómetra

Capacitación:

En Salud Ocupacional, mínimo de dos (2) horas lectivas.

Experiencia:

Mínimo un (01) años de experiencia en la evaluación de agudeza visual, estereopsis.

- **Un (01) Licenciado en Enfermería:** A cargo realizar las actividades propias de la especialidad para el cumplimiento del servicio de audiometría.



00

Formación Académica:

Licenciado(a) en Enfermería

Contar con certificación en audiometría del Consejo de acreditación en la conservación de la audición en el Trabajo (CAOCH) emitido por entidad acreditada

Capacitación:

En Salud Ocupacional, mínimo de dos (2) horas lectivas.

Experiencia:

Mínimo un (01) años de experiencia realizando la medición audiométrica

- Un (01) Licenciado en Enfermería: A cargo de realizar las actividades propias de la especialidad para el cumplimiento del servicio de espirometría.

Formación Académica:

Licenciado(a) en Enfermería

Contar con certificación del National Institute for Occupational Safety and Health – NIOSH, para evaluaciones de espirometría emitido por entidad acreditada

Capacitación:

En Salud Ocupacional, mínimo de dos (2) horas lectivas.

Experiencia:

Mínimo un (01) años de experiencia realizando la medición de espirometría

- Un (01) Biólogo o Tecnólogo Médico de Laboratorio: A cargo de realizar las actividades propias de la especialidad para el desarrollo y cumplimiento del servicio de toma de muestras e informe de laboratorio.

Formación Académica:

Biólogo(a) o Tecnólogo(a) Médico de laboratorio

Capacitación:

En Salud Ocupacional, mínimo de dos (2) horas lectivas.

Experiencia:

Mínimo un (01) años de experiencia en toma de muestras y elaborando informes de laboratorio

- Un (01) Licenciado en Psicología: A cargo de realizar las actividades propias de la especialidad para el desarrollo y cumplimiento del servicio de evaluaciones psicológicas y evaluación de riesgo psicosocial.

Formación Académica:

Licenciado(a) en Psicología

Capacitación:

En Salud Ocupacional, mínimo de dos (2) horas lectivas.

Experiencia:

Mínimo un (01) años de experiencia en evaluaciones psicológicas y de riesgo psicosocial.





00

- **Un (01) Médico Oftalmólogo con Registro Nacional de Especialista (RNE):** A cargo de realizar las actividades propias de la especialidad para el desarrollo y cumplimiento del servicio de las evaluaciones oftalmológicas.

Formación Académica:

Médico Cirujano con especialidad en Oftalmología (con Registro Nacional de Especialista (RNE))

Capacitación:

En Salud Ocupacional, mínimo de dos (2) horas lectivas.

Experiencia:

Mínimo un (01) años de experiencia en evaluaciones oftalmológicas

- **Un (01) Médico Neumólogo con Registro Nacional de Especialista (RNE):** A cargo de realizar las actividades propias de la especialidad para el desarrollo y cumplimiento del servicio radiográfico y espirométrico.

Formación Académica:

Médico Cirujano con especialidad en Neumología (con Registro Nacional de Especialista (RNE))

Capacitación:

En Salud Ocupacional, mínimo de dos (2) horas lectivas.

Experiencia:

Mínimo un (01) años de experiencia en elaboración de informes radiográficos y espirométricos

- **Un (01) Médico Otorrinolaringólogo:** A cargo de realizar las actividades propias de la especialidad para el desarrollo y cumplimiento del servicio de Informes audiométricos. El Médico Ocupacional podrá interpretar y firmar el examen de audiometría, siempre y cuando cuente con la Certificación en audiometría del Consejo de acreditación en la conservación de la audición en el Trabajo (CAOCH).

Formación Académica:

Médico Cirujano con especialidad en Otorrinolaringología (con Registro Nacional de Especialista (RNE))

Capacitación:

En Salud Ocupacional, mínimo de dos (2) horas lectivas.

Experiencia:

Mínimo un (01) años de experiencia en elaboración de informes audiométricos.

- **Un (01) Médico Radiólogo con Registro Nacional de Especialista (RNE):** A cargo de realizar las actividades propias de la especialidad para el desarrollo y cumplimiento del servicio de lectura de informes radiográficos. La toma de placas radiológicas podrá ser realizada por un operador de equipo radiológico, siempre y cuando cuenten con la acreditación IPEN, de igual manera esta evaluación deberá estar firmada por un Radiólogo.

Formación Académica:



00

Médico Cirujano con especialidad en Radiología (con Registro Nacional de Especialista (RNE)

Capacitación:

En Salud Ocupacional, mínimo de dos (2) horas lectivas.

Experiencia:

Mínimo un (01) años de experiencia en elaboración de informes radiográficos.

- **Un (01) Médico Cardiólogo con Registro Nacional de Especialista (RNE):** A cargo de realizar las actividades propias de la especialidad para el desarrollo y cumplimiento del servicio de lectura de informes electrocardiográficos.

Formación Académica:

Médico Cirujano con especialidad en Cardiología (con Registro Nacional de Especialista (RNE)

Capacitación:

En Salud Ocupacional, mínimo de dos (2) horas lectivas.

Experiencia:

Mínimo un (01) años de experiencia en lectura de informes electrocardiográficos

El contratista deberá garantizar que el staff de equipo de trabajo cumpla con el perfil, así como contar con la logística necesaria para llevar cabo esta actividad de acuerdo con las guías técnicas de evaluaciones medicas del Ministerio de Salud.

La presentación de los documentos que acrediten tanto la capacitación y la experiencia del staff del equipo de trabajo (Personal No Clave), será solicitada como documentos a presentar para la suscripción del contrato.

7.6. Obligaciones

El postor deberá indicar en su oferta los nombres completos, documento de identidad, Registro Nacional de Especialidad y número de colegiatura del personal que realizará las evaluaciones, ante el cambio del personal propuesto se presentará la documentación de este y será aprobado por la entidad antes del inicio del servicio, asimismo el contratista considerará en sus costos todo lo referido a la prestación del servicio requerido.

7.7. Actividades

Los exámenes médicos ocupacionales se realizarán según el Protocolo de Evaluación Médica Ocupacional de la MUNICIPALIDAD DE SAN BORJA, descritos en el Anexo N° 01 del presente requerimiento, en base a los siguientes grupos ocupacionales:

- Colaboradores Administrativos.
- Colaboradores conductores de vehículos (autos, camionetas, camiones o motos).
- Colaboradores Operativos de las diferentes unidades (Seguridad



001

Ciudadana, Áreas Verdes, Limpieza Pública, Fiscalización, Seguridad Vial y Transitabilidad Urbana, Obras Públicas e Infraestructura Menor, Servicios Generales y Salud).

- Colaboradores que realizan trabajo en altura.

La cantidad estimada de exámenes médicos ocupacionales se encuentra detallada en el Anexo N° 02 de los términos de referencia.

VIII. PLAZO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del presente servicio es de doscientos cincuenta (250) días calendario contabilizados a partir del día siguiente suscrito el contrato, de acuerdo con el siguiente detalle:

- Hasta doscientos treinta y cinco (235) días calendario, para la ejecución de las evaluaciones médico ocupacionales a los servidores de la Municipalidad de San Borja.
- Hasta quince (15) días calendario, contabilizados a partir de culminado la ejecución de EMO programados, para la entrega de los informes individuales con resultados de las evaluaciones médico ocupacionales a cada uno de los servidores y entrega del Informe Colectivo.

El plazo máximo incluye las evaluaciones médico ocupacionales, lectura de resultados y levantamiento de observaciones médicas.

IX. MEDIDAS DE CONTROL

9.1. Áreas que coordinarán con el contratista

El área que coordinará con el contratista será la Oficina de Capital Humano, a través de Salud Ocupacional.

9.2. Áreas responsables de las medidas de control

El área que coordinará con el contratista será la Oficina de Capital Humano, a través de Salud Ocupacional.

9.3. Visita de Verificación de infraestructura, equipamiento y Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

La Entidad, mediante la Oficina de Capital Humano, en la etapa de evaluación de las ofertas, efectuará una visita de verificación de infraestructura, equipamiento y Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con el Check List adjunto en el anexo N° 03.

OBSERVACIÓN: La presente medida de control es de carácter eliminatorio.

X. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

2



10.1. Para la ejecución de la evaluación médica:

Instalaciones del contratista: El contratista deberá contar con instalaciones aledañas al distrito de San Borja, con la finalidad de facilitar el desplazamiento de los servidores; la ubicación será preferentemente en los distritos de San Borja, San Isidro, Lince, Surquillo, Surco, La Victoria, San Luis.

10.2. Para la entrega de informes individuales con resultados de evaluaciones médicas:

Los informes individuales en formato papel serán entregados al Médico Ocupacional de la Oficina de Capital Humano, de acuerdo con el numeral 7.2.2, en Palacio Municipal de la Municipalidad de San Borja, ubicado en la Av. Joaquín Madrid N° 200 – San Borja, de lunes a viernes, en el horario de 08:00 hasta las 17:30 horas (refrigerio desde las 13:00 a 14:00 horas).

XI. FORMA DE PAGO

La Municipalidad de San Borja realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del Contratista, en soles, de manera mensual de acuerdo al número de evaluaciones efectivamente realizadas en cada mes, previa conformidad de los entregables (informe colectivo mensual e individual), de los exámenes médicos realizados en el mes, que otorgue el Gerente de la Oficina de Capital Humano de la Municipalidad de San Borja, en un plazo máximo de diez (10) días calendarios contabilizados a partir de la recepción de los mismos, conforme a lo establecido en el artículo 168 del Reglamento.

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

- Conformidad de los entregables (informe colectivo mensual e individual) de los exámenes médicos realizados en el mes otorgada por el Gerente de la Oficina de Capital Humano.
- Comprobante de pago: La Municipalidad deberá efectuar el pago dentro de los quince (15) días calendario siguiente al otorgamiento de la conformidad, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

XII. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Precios unitarios.

XIII. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad la efectuará la Oficina de Capital Humano de la Municipalidad de San Borja, dentro de un plazo que no excederá de los diez (10) días calendario, contados a partir del día siguiente de recibido el Informe de cumplimiento.

Para otorgar la conformidad se verificará que el contratista haya entregado el reporte de servidores que han asistido a las evaluaciones médicas ocupacionales y los



informes (tanto colectivos como individuales), de acuerdo con el reporte previo.

XIV. OTRAS CONSIDERACIONES

Si alguno de los servidores considerados para el examen no acude en las fechas programadas inicialmente, el contratista en coordinación con el representante asignado por la entidad acordará una nueva reprogramación para los servidores pendientes, sin que ello afecte los plazos previamente indicados.

XV. VICIOS OCULTOS Y RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un año contado a partir de la conformidad otorgada por la Municipalidad.

XVI. CONFIDENCIALIDAD

El contratista se compromete a mantener en reserva los resultados de los exámenes médicos ocupacionales y no brindar información a terceros, sin previa conformidad escrita por la Oficina de Capital Humano de la Municipalidad de San Borja, así como toda información que le sea suministrada y se genere como consecuencia de la prestación efectuada.

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





XVII. ANEXOS

ANEXO N° 01

Protocolo de Examen Médico Ocupacional

DESCRIPCIÓN DE EXAMEN A REALIZAR	Colaboradores Administrativos	Colaboradores Conductores	Colaboradores Operativos	Colaboradores que realizan trabajos en altura
Evaluación Médica Ocupacional según R.M. 312-2011-MINSA.	SI	SI	SI	SI
Evaluación Musculo Esquelético (Cuestionario Nórdico, pruebas funcionales para la exploración preventiva de las extremidades superiores)	SI	SI	SI	SI
Evaluación Psicológica.	SI	SI	SI	SI
Evaluación Oftalmológica (Agudeza visual, visión de lejos, visión de colores, visión de profundidad, evaluación de globo ocular y anexos).	SI	SI	SI	SI
Electrocardiograma. Mayores de 50 años y que presenten dos o más riesgos cardiovasculares (obesidad, dislipidemia, diabetes mellitus, sedentarismo, hipertensión arterial, etc) Debe incluir EKG e Informe del cardiólogo)	SI	SI	SI	SI
Espirometría Computarizada.	SI	SI	SI	SI
Audiometría en Cabina.	SI	SI	SI	SI
Screening Dermatológico.	NO	NO	SI	SI
Trabajo en altura estructural.	NO	NO	NO	SI
Examen Psicosensométrico.	NO	SI	NO	SI
Test de fatiga, Somnolencia y estrés.	NO	SI	NO	NO
LABORATORIO				
Hemograma Completo (Hemoglobina, Hematocrito, Hematíes, recuento de Plaquetas, recuento de Leucocitario).	SI	SI	SI	SI
Grupo Sanguíneo y Factor RH.	SI	SI	SI	SI
Glucosa Basal.	SI	SI	SI	SI
Colesterol, Triglicéridos y Colesterol HDL.	SI	SI	SI	SI
Examen Completo de Orina.	SI	SI	SI	SI
Bk Espudo	SI	SI	SI	SI
RADIOLOGÍA				
Radiografía de Tórax	SI	SI	SI	SI

- El test de altura estructural o Test de altura a desnivel podrá ser realizado por un médico cirujano en su evaluación clínica.
- Considerar para la prueba de BK en esputo una muestral única.
- Para la ejecución del examen psicosensométrico se desea la aplicación de los siguientes exámenes: Evaluación Sensométrica, evaluación Psicométrica (Test de visión y audición, test de reactimetro simple, test de palancas, test de punteado) y escala de somnolencia de Epworth.
- La prueba de Electrocardiograma – EKG será realizado a los trabajadores mayores de 50 años.
- En la evaluación de Screening Dermatológico se solicita la aplicación del cuestionario y evaluación clínica. Se precisa que esta evaluación será realizada al área expuesta (Cabeza, cara y manos).



001

ANEXO N° 02

Cantidad de servidores a efectuarse Examen Médico Ocupacional

TIPO DE COLABORADOR	CANTIDAD
Administrativos	50
Conductores	416
Operativos	1003
Realizan trabajo en altura	4





000042

ANEXO N° 03

Formato de Evaluación de Centros Ocupacionales

CLÍNICA					FECHA:			
	FORMATO							
DIRECCIÓN:	EVALUACIÓN DE PROVEEDOR DE SALUD OCUPACIONAL				HORA:			
				CALIFICACION				
ASPECTOS EVALUADOS				3	2	1	0	ACCION CORRECTIVA
I	Licencias y Permisos							
1.1	Categorización por MNSA (DISA).							
1.2	Licencia de Municipalidad							
1.3	Permiso IPEN							
1.4	Licencia de Operadores de Equipos de Rx. vigente							
	SUB TOTAL							
II	Gestión de Recursos Humanos							
2.1	Organigrama del establecimiento							
2.2	Manual de organizaciones y funciones (MOF)							
2.3	Manual de procedimientos							
2.4	Competencias del personal del establecimiento							
2.5	Cronograma de capacitaciones en SO del establecimiento							
2.6	Exámenes médicos del personal (ingreso, periódico, retiro)							
2.7	Servicio médico dirigido por médico (RM 004.2014)							
	SUB TOTAL							
III	Gestión de Prestación e Información							
3.1	Flujograma de atención							
3.2	Fichas ocupacionales: Ficha médica ocupacional, Historia Ocupacional, Ficha Audiométrica, Ficha espirométrica, Ficha de Lectura Radiográfica)							

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Circular stamp: MUNICIPALIDAD DE SAN BORJA, Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, V°B°]

000041



3.3	Personal capacitado para el llenado de fichas								
3.4	Procedimientos de operación de equipos: audiometría, espirometría, Rx, laboratorio y EKG								
3.5	Comodidad de las instalaciones, sala de espera y/o servicios médicos								
3.6	Capacidad de atención de pacientes (Aforo).								
3.7	Procedimientos de sugerencias e inquietudes (Buzón de sugerencias y/o libro de reclamaciones)								
3.8	Entrega de resultados (Modalidad física - digital: calidad)								
3.9	Médicos y/o profesionales de la salud (SO) con postgrado en salud ocupacional								
	SUB TOTAL								
IV	Gestión de Exámenes Médicos Ocupacionales								
4.1	Orden de presentación de Historia Clínica Ocupacional								
4.2	Médicos evaluadores con capacitación en SO								
4.3	Cuenta con formato de consentimiento informado de evaluación médica ocupacional, y custodia de información médica.								
4.4	Cuenta con área de Auditoría Médica, para revisión de los expedientes (Historias Médicas)								
4.5	Cuenta con Médico Auditor con RNA								
4.6	Ambiente de archivo (físico o digital)								
4.7	Ambiente de recepción								
	SUB TOTAL								
V	Área de Audiometría								
5.1	Personal de salud capacitado, entrenado con registro para la realización de procedimientos (CAOCH)								
5.2	Cuentan con cabina insonorizada, certificada, registro de mantenimiento.								
5.3	Registro de calibración diaria de audiómetro.								
5.4	Ubicación de cabina en área aislada.								



000046



5.5	Aplicación de la metodología (CAOCH y Klokho) para interpretación de resultados								
5.6	Área fácilmente ubicable, con señales de rutas de seguridad.								
SUB TOTAL									
VI	Área de Espirometría								
6.1	Personal de salud capacitado, entrenado con registro para la realización de procedimientos (ALAT)								
6.2	Personal de salud con competencias demostrables, conocedor de la técnica ALAT.								
6.3	Área fácilmente ubicable, con señales de rutas de seguridad.								
6.4	Interpretación de resultados de acuerdo a metodología ALAT.								
SUB TOTAL									
VII	Área de Oftalmología								
7.1	Optómetra debidamente capacitado, entrenado para la realización de la evaluación.								
7.2	Médico con especialidad de oftalmología, con RNE para la interpretación de los resultados								
7.3	Cuenta con certificado de mantenimiento de equipos médicos.								
7.4	Realizan las siguientes evaluaciones médicas: test de Ishihara, fondo de ojo, campimetría.								
7.5	Área fácilmente ubicable, con señales de rutas de seguridad.								
SUB TOTAL									
VIII	Área de Cardiología								
8.1	Cuenta con personal de salud entrenado en la realización de EKG.								
8.2	Cuenta con certificado de mantenimiento de equipos médicos.								
8.3	Área fácilmente ubicable, con señales de rutas de seguridad.								





	SUB TOTAL								
IX	Área de Radiología								
9.1	Cuenta con personal de salud tecnólogo, con registro y licencia de IPEN para la toma de placas radiográficas.								
9.2	Cuenta con Médico especialista radiólogo con RNE con certificación OIT, para la lectura y diagnóstico de resultados.								
9.3	Cuenta con certificado de mantenimiento de equipos médicos.								
9.4	Área fácilmente ubicable, con señales de rutas de seguridad.								
9.5	Cuenta con área de vestidor y batas individuales								
	SUB TOTAL								
X	Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo								
10.1	Identificación de Peligros y evaluación de Riesgos (IPER)								
10.2	Mapa de Riesgos y evacuación								
10.3	Manual de bioseguridad								
10.4	Manual de radioprotección								
	SUB TOTAL								
XI	Condiciones observadas								
11.1	De fácil ubicación y acceso								
11.2	Cuenta con manual de procedimientos y bioseguridad.								
11.3	Personal capacitado en SO								
11.4	Cuenta con puntos de evacuación y zonas seguras.								
11.5	Cuentan con abastecimiento de agua y energía eléctrica (generador) Permanentemente.								
11.6	Cuenta con luces de emergencia								
11.7	Plan de manejo de residuos sólidos								
11.8	Sistema contra incendios - extintores vigentes								
11.9	Plan de manejo de residuos sólidos bio contaminados y sustancias químicas (rayos X)								





11.10	Acceso a discapacitados (rampas)							
	SUB TOTAL							
PUNTAJE TOTAL =		PUNTOS						

De acuerdo a la auditoría realizada al establecimiento de salud, se concluye:

OPTIMO: 200-256		
ACEPTABLE: 150- 199		
REGULAR: 100-149		
INACEPTABLE: 0-99		
Evaluador:		Proveedor:

l.
2

Φ

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<u>Requisitos:</u> El proveedor debe contar con: <ul style="list-style-type: none">• Acreditación en Servicios de Salud Ocupacional (SSO), emitido por la Dirección General de Salud – DIGESA.• Resolución Directoral de Categorización de Establecimiento de Salud Nivel I.3 MINSA.
	Importante <i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i> <u>Acreditación:</u> <ul style="list-style-type: none">• Copia simple de la Acreditación en Servicios de Salud Ocupacional (SSO), emitido por la Dirección General de Salud – DIGESA.• Copia simple de la Resolución Directoral de Categorización de Establecimiento de Salud Nivel I.3 MINSA. Importante <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>

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<u>Requisitos:</u> <ul style="list-style-type: none">✓ Audiómetro✓ Cabina audiométrica✓ Espirómetro✓ Jeringa de Calibración Espirométrica✓ Pesas patrón para balanza✓ Microscopio✓ Equipos de evaluación oftalmológica✓ Balanza✓ Equipo de Rayos X <u>Acreditación:</u> 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.

	Importante <i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i>
B.2	INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA
	Requisitos: Disponer con un local que cumpla con lo dispuesto en las normas vigentes emitidas por el Ministerio de Salud. Asimismo, deberá contar con infraestructura adecuada que le permita la ejecución del servicio en óptimas condiciones de asepsia, limpieza higiene y seguridad, en todos los ambientes e instalaciones donde se tomarán los exámenes deberán estar limpios, para la realización de los diferentes tipos de pruebas físicas y clínicas. 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 estratégica requerida. Importante <i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i>
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	Requisitos: Un (01) Director Médico ✓ Médico Cirujano con especialidad en Medicina Ocupacional y Medio Ambiente y/o Medicina de Trabajo. Acreditación: El título de Médico Cirujano con especialidad en Medicina Ocupacional y Medio Ambiente y/o Medicina de Trabajo será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/ , según corresponda. En caso el título de Médico Cirujano con especialidad en Medicina Ocupacional y Medio Ambiente y/o Medicina de Trabajo 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.
B.3.2	CAPACITACIÓN
	Requisitos: Un (01) Director Médico ✓ Mínimo sesenta (60) horas lectivas en Salud Ocupacional Acreditación: Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, u otros documentos, según corresponda. Importante <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>

B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>[Un (01) director Médico</p> <p>Mínimo tres (3) años de experiencia como coordinador y/o responsable y/o especialista en el rubro de salud ocupacional y/o realizando actividades de coordinación administrativas en salud ocupacional y/o medicina del Trabajo</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 308,000.00 (Trescientos ocho mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 50,000.00 (Cincuenta mil con 00/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <p>Servicio de exámenes médicos integral y/o Servicio de chequeo médico de prevención y/o Prestaciones de servicios de salud prestacional y/o Servicios de evaluaciones médicos ocupacionales y/o Servicios de vigilancia médica ocupacional</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte</p>

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 pago¹⁴, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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".*

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

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

(...)

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

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
A. PRECIO	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).	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: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ i= Oferta Pi= Puntaje de la oferta a evaluar Oi=Precio i Om= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio 100 puntos

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del **SERVICIO DE EXÁMENES MÉDICO OCUPACIONALES PARA EL PERSONAL CONTRATADO BAJO EL RÉGIMEN LABORAL D.L. N° 276, D.L. N° 28 Y D.L. N° 1057 DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN BORJA**, que celebra de una parte **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN BORJA**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° **20131373741**, 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° 020-2023-CS/MSB-1** para la contratación de **SERVICIO DE EXÁMENES MÉDICO OCUPACIONALES PARA EL PERSONAL CONTRATADO BAJO EL RÉGIMEN LABORAL D.L. N° 276, D.L. N° 28 Y D.L. N° 1057 DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN BORJA**, 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 el **SERVICIO DE EXÁMENES MÉDICO OCUPACIONALES PARA EL PERSONAL CONTRATADO BAJO EL RÉGIMEN LABORAL D.L. N° 276, D.L. N° 28 Y D.L. N° 1057 DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN BORJA**.

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 PAGO¹⁵

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en **SOLES**, en **PAGOS MENSUALES de acuerdo al número de evaluaciones efectivamente realizadas cada mes**, 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.

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

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.

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 **250 DÍAS CALENDARIOS**, el mismo que se computa desde **DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**, de acuerdo al siguiente detalle:

- Hasta doscientos treinta y cinco (235) días calendario, para la ejecución de las evaluaciones médico ocupacionales a los servidores de la Municipalidad de San Borja.
- Hasta quince (15) días calendario, contabilizados a partir de culminado la ejecución de EMO programados, para la entrega de los Informes Individuales con resultados de las evaluaciones médico ocupacionales a cada uno de los servidores y entrega del Informe Colectivo.

El plazo máximo incluye las evaluaciones médico ocupacionales, lectura de resultados y levantamiento de observaciones médicas.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por **Oficina General de Gestión de Recursos Humanos** en el plazo máximo de **DIEZ (10) DÍAS**, de producida la recepción.

La **Oficina General de Gestión de Recursos Humanos**, es responsable, de la ejecución, monitoreo y seguimiento de la ejecución contractual derivada del presente, por lo que los actos posteriores corresponden íntegramente a su responsabilidad.

Para otorgar la conformidad se verificará que el contratista haya entregado el reporte de servidores que han asistido a las evaluaciones medicas ocupacionales y los informes (tanto colectivos como individuales) de acuerdo con el reporte previo.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁶

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 OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: **Av. Joaquín Madrid N°200 – San Borja**

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

¹⁶ 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).

FECHA].

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁷.

¹⁷ 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° 020-2023-CS/MSB-1
Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁸		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 servicios¹⁹

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.

¹⁸ 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.

¹⁹ 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

Quando 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° 020-2023-CS/MSB-1

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE ²⁰		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE ²¹		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE ²²		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.

²⁰ 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.

²¹ Ibidem.

²² Ibidem.

2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²³

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.

²³ 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° 020-2023-CS/MSB-1
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 020-2023-CS/MSB-1
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el **SERVICIO DE EXÁMENES MÉDICO OCUPACIONALES PARA EL PERSONAL CONTRATADO BAJO EL RÉGIMEN LABORAL D.L. N° 276, D.L. N° 7 28 Y D.L. N° 1057 DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN BORJA**, 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° 020-2023-CS/MSB-1
Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 020-2023-CS/MSB-1
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 020-2023-CS/MSB-1**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²⁴

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁵

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁶

²⁴ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

²⁶ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

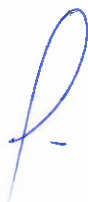
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
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.



ANEXO N° 6
PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 020-2023-CS/MSB-1
Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL			

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

- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 020-2023-CS/MSB-1
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁷	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁸	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁹ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁰	TIPO DE CAMBIO VENTA ³¹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³²
1										
2										
3										
4										

²⁷

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.

²⁸

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.

²⁹

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 sustantatoria 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".

³⁰

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

³¹

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.

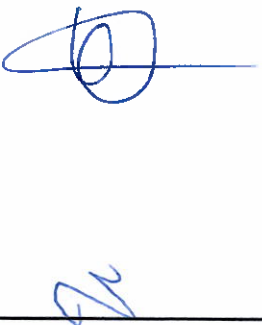

³²

Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 27	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 28	EXPERIENCIA PROVENIENTE 29 DE:	MONEDA	IMPORTE 30	TIPO DE CAMBIO VENTA 31	MONTO FACTURADO ACUMULADO 32
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° 020-2023-CS/MSB-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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° 020-2023-CS/MSB-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 020-2023-CS/MSB-1
Presente. -

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

