

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°  
N°010-2023-PRODUCE**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE  
EXAMENES MEDICOS OCUPACIONALES PARA EL  
MINISTERIO DE LA PRODUCCION**



## 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)

*[Handwritten signatures]*

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante



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

## 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

### Importante

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

## 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

### Importante

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

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

## 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

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

**Importante**

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

**1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS**

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

**1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

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

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

**1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS**

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

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

**1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

**1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

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

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



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

**Importante**

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

**CAPÍTULO II**  
**SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

**2.1. RECURSO DE APELACIÓN**

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

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

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

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

**Importante**

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

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

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

##### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

##### Importante

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



cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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





## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN

RUC N° : 20504794637

Domicilio legal : Calle Uno Oeste N°060- Urb. Córpac – San Isidro

Teléfono: : (511) 616 222 Anexo: 2253

Correo electrónico: : [oa\\_femp158@produce.gob.pe](mailto:oa_femp158@produce.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 el Ministerio de la Producción: Lima*

| ITEM | ZONAS                | PROTOCOLO      | PERFIL |     |     |     |     |     |     | Total General |
|------|----------------------|----------------|--------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---------------|
|      |                      |                | P01    | P02 | P03 | P04 | P05 | P06 | P07 |               |
| 1    | Lima - Metropolitana | PERIÓDICO      | 446    | 77  | 23  | 4   | 1   | 1   | 15  | 567           |
|      |                      | PREOCUPACIONAL | 99     | 2   | 1   |     |     | 1   | 1   | 104           |
|      |                      | Total general  | 545    | 79  | 24  | 4   | 1   | 2   | 16  | 671           |

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato de Solicitud de Aprobación del Expediente de Contratación FTO-08-01/ver.01 con N° 019-2023-PRODUCE/OA, el 11 de agosto de 2023.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

#### 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 corresponde.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución de la prestación del servicio será de hasta cien (100) días calendarios



contados desde el día siguiente de remitida la programación de atenciones por ejecutar, según detalle:

- a) Hasta noventa (90) días calendario para la realización de exámenes médicos al personal a partir del día siguiente de remitida la programación de atenciones por ejecutar.
- b) Hasta diez (10) días calendario para la presentación del Informe Final, a partir del día siguiente de culminada la realización de exámenes médicos según el literal a.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, en la Oficina de Abastecimiento del Ministerio de la Producción, ubicado en Calle Uno N° 060 – Urb. Córpac, San Isidro – Lima, Piso 2, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (Cinco con 00/100 Soles) en caja de la entidad, ubicado en Calle Uno Oeste N° 060 – Urb. Córpac, San Isidro – Lima.

##### 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 del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 Ley del Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31640 Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Decreto Supremo N°082-2019-EF – Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, en adelante "la Ley".
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado; en adelante "El Reglamento". Modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF, Decreto Supremo N° 168-2020-EF, Decreto Supremo N° 250-2020-EF, Decreto Supremo N° 162-2021-EF, Decreto Supremo N° 234-2022-EF y Decreto Supremo N° 308-2022-EF.
- Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

#### Importante para la Entidad

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

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



- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)<sup>5</sup>**
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.
- El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

**Importante**

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

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

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

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

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

**Advertencia**

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

**2.3. 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 : 0000-0296252

Banco : Banco de la Nación

N° CCI<sup>7</sup> : 01800000000029625200

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

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

<sup>7</sup> 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) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>8</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>9</sup>. (**Anexo N° 12**).
- i) Estructura de costos<sup>10</sup>.

### Importante

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

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

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

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



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 Haya<sup>11</sup>.
- 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 del Ministerio de la Producción, ubicado en Calle Uno Oeste N° 060 – Urb. Córpac, San Isidro y/o mediante el sistema de notificación electrónica <https://www.produce.gob.pe/index.php/sistema-de-notificacion-electronica-sne>.

## 2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en tres (03) armadas conforme las liquidaciones presentadas por los precios unitarios de cada una de las matrices ejecutadas, señaladas en el numeral 11.1 de los términos de la referencia, previa conformidad de los entregables.

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

- Informe del funcionario responsable **de la Oficina de Gestión del Talento Humano, previo V° B° del Médico Ocupacional - Seguridad y Salud en el Trabajo del Ministerio de la Producción. emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.**
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes del Ministerio de la Producción, ubicado en Calle Uno Oeste N° 060 – Urb. Córpac, San Isidro y/o mediante el sistema de notificación electrónica

<https://www.produce.gob.pe/index.php/sistema-de-notificacion-electronica-sne>

<sup>11</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

#### 3.1. TÉRMINOS DE REFERENCIA

##### TÉRMINOS DE REFERENCIA SERVICIO DE EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES PARA EL MINISTERIO DE LA PRODUCCION - LIMA

**1. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO**

Oficina de Gestión del Talento Humano- OGRH

**2. OBJETO DEL SERVICIO**

Servicio de exámenes médicos ocupacionales para el Ministerio de la Producción: Lima.

**3. FINALIDAD PÚBLICA**

Contribuir con la implementación de las medidas preventivas y de control que conlleven a disminuir los riesgos de salud y prevenir las enfermedades relacionadas al trabajo en el marco de la Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su reglamento y sus modificatorias.

**4. VINCULACIÓN CON EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL**

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| Categoría presupuestaria              | Acciones Centrales  |
| Producto / proyecto                   | 3999999   |
| Actividad /acción de inversión / obra | 5000005   |
| Actividad operativa                   | Implementación el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo |

**5. ANTECEDENTES**

El Ministerio de la Producción, a través de la Oficina General de Recursos Humanos cuenta con la Oficina de Gestión del Talento Humano, quien conduce y ejecuta acciones a través del servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo; ha establecido la realización de exámenes médico ocupacionales según programación del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo para el año 2023.

Dicha acción se enmarca a lo establecido en el artículo 18 de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y sus modificatorias en cuyo literal i) precisa como obligación del empleador "Evaluar los principales riesgos que puedan ocasionar los mayores perjuicios a la salud y seguridad de los/as servidores/as, al empleador y otros". Igualmente, en el artículo 36 establece que "todo empleador organiza un servicio de seguridad y salud en el trabajo de tal manera que aseguren la vigilancia de la salud de los/as servidores/as en relación con el trabajo".

En ese sentido, se ha previsto realizar los exámenes médico ocupacionales a los/as servidores/as del Ministerio de la Producción, considerando la culminación de la emergencia sanitaria por COVID-19.



PERÚ

Ministerio  
de la Producción

| OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

## 6. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

6.1. Objetivo General: Identificar y prevenir enfermedades ocupacionales en el marco del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

6.2. Objetivos Específicos:

6.2.1. Detectar los problemas de salud relacionadas con el trabajo y controlar los factores de riesgos para así prevenir los daños a la salud del servidor/a.

6.2.2. Cumplir con la normativa nacional correspondiente a la Seguridad y Salud en el Trabajo.

## 7. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

La cantidad de servidores/as es aproximadamente 671 de acuerdo al siguiente detalle:

| ITEM | CANTIDAD ESTIMADA DE SERVIDORES/AS | TOTAL |
|------|------------------------------------|-------|
| 1    | LIMA METROPOLITANA                 | 671   |

### 7.1. Descripción y servicio a contratar

El servicio comprende un examen médico integral para cada uno de los/as servidores/as de acuerdo al Protocolo de Exámenes Médicos Ocupacionales elaborado por el médico ocupacional del servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo a los peligros y riesgos identificados en cada puesto de trabajo.

### 7.2. Actividades

- Los Exámenes Médicos Ocupacionales (EMO) serán denominados de tipo "preocupacional o periódico" según sea el caso, definiéndose estos tipos de exámenes como: EMO pre- ocupacional, previo al ingreso al Ministerio de la Producción, acorde con el tipo de labor y con la evaluación ocupacional/ambiental del puesto en que trabajará el ingresante y EMO periódico a realizarse a los/as servidores/as civiles que se encuentren laborando en el Ministerio de la Producción; según **Anexos N° 1 y N° 2** – Protocolo de Exámenes Médicos Ocupacionales.
- Se considera un aproximado de 411 exámenes de electrocardiograma (EKG) según el detalle:

**Cuadro N° 01**

Cantidad estimada de Electrocardiogramas

| ITEM | CANTIDAD ESTIMADA DE ELECTROCARDIOGRAMAS |     |
|------|--|-----|
| 1    | LIMA METROPOLITANA                       | 411 |





PERÚ  
Ministerio  
de la Producción

| OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

"Deberio de la igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

- La Entidad remitirá al contratista la programación de atenciones por ejecutar en un plazo no mayor de diez (10) días calendario contados desde el día siguiente de suscrito el contrato.
- A continuación, se detalla la cantidad de exámenes médicos ocupacionales (EMO) por protocolo y el perfil a realizar:

Cuadro N° 2

Cantidad de Exámenes Médicos Ocupacionales

| ITEM | ZONAS                | PROTOCOLO      | PERFIL |     |     |     |     |     |     | Total General |
|------|----------------------|----------------|--------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---------------|
|      |                      |                | P01    | P02 | P03 | P04 | P05 | P06 | P07 |               |
| 1    | Lima - Metropolitana | PERIÓDICO      | 446    | 77  | 23  | 4   | 1   | 1   | 15  | 567           |
|      |                      | PREOCUPACIONAL | 99     | 2   | 1   |     |     | 1   | 1   | 104           |
|      |                      | Total general  | 545    | 79  | 24  | 4   | 1   | 2   | 16  | 671           |

7.3. Procedimiento

El contratista deberá reunirse con el médico ocupacional del servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) de la Oficina de Gestión de Talento Humano, para las coordinaciones y/o la absolución de consultas propias del servicio al día siguiente de suscrito el contrato.

Asimismo, deberá proporcionar los datos de su médico en salud ocupacional y coordinador responsable (nombre completo, DNI, correo electrónico, números telefónicos fijo y celular) al médico ocupacional del servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ministerio de la Producción al día siguiente de la suscripción del contrato.

El Médico en salud ocupacional y coordinador responsable del contratista se encargará de, coordinaciones médicas, levantamiento de observaciones y otros.

Si hubiera alguna modificación de los mismos durante la ejecución del servicio, deberá comunicar en forma inmediata a través de correo electrónico que será proporcionado por el área usuaria.

El contratista deberá presentar:

- Certificados de Calibración vigente de los Equipos: Audiómetro y Cabina de Audiometría, Equipos Espirómetros, Equipos para el proceso de muestras Biológicas.
- Declaración jurada que sustente o indique que cada establecimiento del centro médico en Lima, cuente con los siguientes documentos:
  - Procedimiento o Programa de mantenimiento preventivo y correctivo de Equipos.
  - Procedimientos de Operación de Equipos: Audiómetro y Cabina de Audiometría, Equipos Espirómetros, Equipos de Rayos X, Equipos de Laboratorio y Electrocardiógrafo.
  - Procedimientos y técnicas para el procesamiento de las muestras de laboratorio clínico.
  - Mapa de Riesgos del establecimiento publicado.
  - Señalización de materiales peligrosos.





PERÚ

Ministerio  
de la Producción

OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- vi. Procedimiento de Primeros Auxilios.
- vii. Procedimientos de manejo de residuos sólidos.
- viii. Procedimiento de Bioseguridad.
- ix. Procedimiento de auditoria de historias clínicas ocupacionales.

Esta documentación deberá ser remitida por el contratista a través de Plataforma de Trámite Digitales-PTD: <https://sistemas.produce.gob.pe/II/administrados>, al día siguiente de la suscripción del contrato.

#### 7.4. Información

El contratista deberá contar con un Sistema Web o plataforma virtual que permita visualizar los resultados del servidor/a evaluado/a en un período no mayor de 24 horas posteriores de haber concluido los exámenes del personal evaluado. Esta información se encontrará a disposición del Médico ocupacional del servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ministerio de La Producción con contraseña individual otorgada por el contratista.

#### 7.5. Atención de evaluación médica ocupacional

Los días considerados para la atención para Lima serán de lunes a viernes, los cuales se realizarán de la siguiente forma:

- a) En el caso de Lima Metropolitana, el contratista realizará la evaluación médica ocupacional como mínimo para 15 servidores/as civiles del Ministerio de la Producción por día, realizando un **total aproximado de 671 atenciones en un plazo de hasta noventa (90) días calendarios**, contados desde el día siguiente de remitida la programación de atenciones por ejecutar, la cual será brindada por el médico ocupacional de la Entidad en un plazo no mayor de diez (10) días calendario contados desde el día siguiente de la suscripción del contrato, siendo el tiempo máximo de atención a cada servidor civil de 04 (cuatro) horas aproximadamente. El Ministerio de la Producción coordinará con el contratista el número de Servidores/as Civiles programados a evaluar por día.
- b) El tiempo de atención por servidor civil será aproximadamente de hasta 04 horas, dentro del horario de atención de 8:00 am hasta las 12:30 m. Este horario de atención no implica cerrar las atenciones a otros clientes del contratista; teniendo en cuenta que la atención deberá brindarse con el mínimo tiempo de espera para los/as servidores/as civiles del Ministerio y tomando en cuenta el número de atenciones diarias previstas.
- c) Si alguno(s) de los/as servidores/as civiles programados para el examen, no acudiera(n) en la fecha programada, por motivos de fuerza mayor (descanso médico, comisión de servicios, licencias, entre otros), se reprogramará el examen en coordinación con el médico ocupacional del servicio de Seguridad y Salud en el



PERÚ

Ministerio  
de la Producción

OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

Trabajo del Ministerio de la Producción, los cuales podrán ser realizados los días subsiguientes dentro del periodo de realización de los exámenes y de su ampliación, sin que ello implique costo adicional alguno para la entidad.

- d) Si alguno(s) de los/as servidores/as civiles al ser evaluados presenta alguna alteración de su estado físico o emocional que requiera atención inmediata, el contratista deberá comunicarse con la Médico ocupacional del Ministerio de la Producción.

#### 7.6. Al término de la evaluación diaria

El contratista deberá remitir vía correo electrónico al Médico Ocupacional del Ministerio de la Producción el consolidado diario o registro diario de atenciones detallando los datos de los/as servidores/as civiles que acudieron al servicio médico y las evaluaciones realizadas según protocolo establecido, dentro de las 24 horas posteriores al término de la evaluación.

El contratista deberá publicar a través de su sistema WEB o Plataforma Virtual la historia Clínica Ocupacional, el Certificado de Aptitud Médico Ocupacional y resultados de la Evaluación Médico Ocupacional dentro de las 24 horas posteriores al término de la evaluación.

#### 7.7. La Historia Clínica Ocupacional

- a) El contratista deberá remitir al Médico Ocupacional del Ministerio de la Producción, la Historia Clínica Ocupacional de los/as servidores/as evaluados, en formato físico y virtual, en un plazo máximo de hasta cinco (5) días calendarios posteriores al término de la evaluación diaria.
- b) Debe estar acorde con el protocolo de evaluación médica (ver Anexo N° 1 y Anexo N° 2).
- c) El formato en físico y virtual deben contener todos los exámenes<sup>1</sup> realizados a cada servidor según el "Protocolo de Exámenes Médicos Ocupacionales", Certificado de Aptitud Médico Ocupacional e Informe Médico; adicionalmente cada historia deberá contener un duplicado del Certificado de Aptitud Médico Ocupacional y un Informe Médico resumen con firma y sello del Médico Ocupacional responsable de la empresa prestadora del servicio.
- d) El informe individual debidamente firmado de cada servidor civil deberá ser entregado por el Médico Ocupacional del contratista del servicio, a cada servidor/a, de manera presencial o virtual, con los resultados de la evaluación; previa coordinación con el Médico Ocupacional del Ministerio de la Producción.
- e) Se aceptará la presentación de las historias clínicas, resultados y certificados de aptitud, con firmas digitales del Médico evaluador, médico ocupacional y especialistas según la prueba funcional o pruebas complementarias siempre que

<sup>1</sup> Los exámenes de rayos X (placas) podrán ser presentados en formato físico o digital (a través de su plataforma web).





PERÚ

Ministerio  
de la Producción

| OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

estas sean emitidas en el marco de lo señalado en la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.

- f) Dicha documentación se deberá entregar en la Mesa de Partes del Ministerio de la Producción, ubicado en Calle Uno Oeste N° 060 – Urb. Córpac, San Isidro.
- g) La Historia Clínica ocupacional constituye un documento Médico Legal, la cual deberá pasar el proceso de auditoría médica por un Médico Auditor del contratista, previo a la publicación de resultados en el sistema web y su entrega en físico. Así mismo, si el médico ocupacional del servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ministerio de la Producción, encontrara una "observación" en la historia clínica ésta será comunicada y reportada al contratista, vía correo electrónico, quien deberá corregir la observación reportada en un plazo no mayor a 48 horas.
- h) Una vez subsanada la historia clínica ocupacional, el contratista procederá a publicarla en su sistema web o plataforma virtual y comunicará vía correo electrónico al Médico ocupacional del servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ministerio de la Producción la publicación de las historias corregidas, para que éste de su conformidad y el contratista proceda a remitir el expediente en físico y virtual, sin que este proceso de corrección genere un costo adicional al Ministerio de Producción.

#### **8. EVALUACIÓN DEL SERVICIO BRINDADO**

El servicio será evaluado constantemente a través de lo mencionado a continuación: Envío del consolidado diario o registro diario de atenciones; la Historia Clínica Ocupacional, el Certificado de Aptitud Médico Ocupacional y resultados de la Evaluación Médico Ocupacional a través del sistema WEB o Plataforma Virtual y la Historia Clínica Ocupacional en físico acorde con el protocolo de evaluación médica (ver Anexo N° 1 y Anexo N° 2) conforme a los plazos establecidos.

#### **9. REQUISITOS DEL PROVEEDOR: HABILITACIÓN, DEL PERSONAL CLAVE REQUERIDO, Y EQUIPAMIENTO**

**9.1. HABILITACIÓN DEL PROVEEDOR:** Para Lima Metropolitana se debe contar con la siguiente documentación:

- 9.1.1. Copia simple del "Registro de acreditación de servicios de salud ocupacional", otorgado por la Autoridad de Salud competente de nivel nacional (DIGESA), vigente, el cual será presentado como requisito de calificación para la presentación de oferta.
- 9.1.2. Copia simple de la consulta vía web de SUSALUD, del Registro Nacional de Institución Prestadora de Servicios de Salud (RENIPRESS) emitido por SUSALUD, el cual será presentado como requisito de calificación para la presentación de oferta.
- 9.1.3. Copia simple de licencia para el uso de equipos de rayos X, emitida por el Instituto Peruano de Energía Nuclear (IPEN) vigente, en cual será presentado al inicio del servicio dirigido al área usuaria.

**9.2. DEL EQUIPAMIENTO:** el contratista debe contar con los siguiente

- 9.2.1. Equipo de Rayos X
- 9.2.2. Cabina audiometría
- 9.2.3. Espirómetro



PERÚ

Ministerio  
de la Producción

| OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

9.2.4. Audiómetro

9.2.5. Jeringa de calibración espirometría

En el caso del equipo de Rayos X debe estar autorizado por el Instituto Peruano de Energía Nuclear –IPEN, para lo cual debe presentar copia simple de la Licencia de Instalación para Operación, el cual debe ser presentado como requisito para suscribir contrato.

**9.3. DEL PERSONAL CLAVE REQUERIDO:** el contratista debe contar con el personal necesario para la ejecución del servicio para Lima Metropolitana detalladas en el numeral 7, según los requisitos para el registro de acreditación del servicio de salud ocupacional – DIGESA, y deberá presentar la relación del personal ofertado a través de Plataforma de Trámite Digitales-PTD : <https://sistemas.produce.gob.pe/#/administrados> al día siguiente de la suscripción del contrato, el cual debe cumplir con lo siguiente:

**a. MÉDICO OCUPACIONAL Y COORDINADOR RESPONSABLE**

**Formación académica:**

Médico Cirujano con especialidad en Medicina Ocupacional, o Médico Cirujano con Título de Maestría en Salud Ocupacional y Ambiental o Título de Maestría en Medicina Ocupacional y Medio Ambiente o Diplomado en Salud Ocupacional, debidamente titulado.

**Experiencia:**

Acreditar mínimo tres (3) años de experiencia en medicina y/o salud ocupacional.

**Capacitación:**

Curso que incluya pruebas funcionales en Salud Ocupacional, con un mínimo de cuarenta y ocho (48) horas, dictado y certificado por una universidad pública o privada con Escuela o Facultad de Medicina o de Ciencias de la Salud o por el Instituto Nacional de Salud en coordinación con la Dirección General de Salud Ambiental.

**Actividades:**

Realizar las coordinaciones con el Médico Ocupacional de la Entidad, programar citas para los exámenes médicos ocupacionales, coordinaciones médicas, levantamiento de observaciones.

**b. MÉDICO RADIOLOGO**

**Formación académica:**

Médico Cirujano con especialidad en Radiología, debidamente titulado.

**Experiencia:**

Acreditar mínimo un (1) año de experiencia como Radiólogo.

**Capacitación:**

Acreditar mínimo 20 horas en cursos en Lectura de placas radiográficas de tórax.

**Actividades:**

Encargado de emitir el informe radiológico de cada trabajador, el cual debe estar debidamente firmado y sellado.



PERÚ

Ministerio  
de la Producción

| OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

**c. MÉDICO CARDIOLOGO**

Formación académica:

Médico Cirujano con especialidad en Cardiología, debidamente titulado.

Experiencia:

Acreditar mínimo un (1) año de experiencia como Cardiólogo.

Actividades:

Encargado de emitir el informe CARDIOLÓGICO de cada trabajador, el cual debe estar debidamente firmado y sellado.

**d. PSICÓLOGO/A**

Formación académica:

Psicólogo, debidamente titulado.

Experiencia:

Acreditar mínimo un (1) año de experiencia como Psicólogo realizando evaluaciones ocupacionales.

Actividades:

Encargado de emitir el informe Psicológico de cada trabajador, el cual debe estar debidamente firmado y sellado.

**NOTA:**

- i. En caso de cambiar al personal previsto, debe ser de igual o superior perfil a las del personal reemplazado, para lo cual, el Contratista deberá comunicar con un (1) día calendario de anticipación al médico ocupacional del Ministerio de la Producción adjuntando los documentos de acuerdo al perfil del personal que lo reemplazará; para lo cual el médico ocupacional del Ministerio de la Producción aprobará en un lapso de un (1) día calendario siguientes a la comunicación del Contratista, la sustitución del personal, mediante correo electrónico.
- ii. La colegiatura y habilitación de cada profesional mencionado en el numeral 9.2 de los términos de referencia , deberán ser presentados a la Entidad, a través de Plataforma de Trámite Digitales-PTD: <https://sistemas.produce.gob.pe/#/administrados> al inicio del servicio, el cual estará dirigido al área usuaria.

**10. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

El plazo de ejecución de la prestación del servicio será de hasta cien (100) días calendarios contados desde el día siguiente de remitida la programación de atenciones por ejecutar, según detalle:

- a) Hasta noventa (90) días calendario para la realización de exámenes médicos al personal a partir del día siguiente de remitida la programación de atenciones por ejecutar.
- b) Hasta diez (10) días calendario para la presentación del Informe Final, a partir del día siguiente de culminada la realización de exámenes médicos según el literal a.





PERÚ

Ministerio  
de la Producción

| OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

"Orden y de la igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

#### 11. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El lugar de ejecución del servicio será en las instalaciones del Servicio de Apoyo al Médico Ocupacional del contratista en las ciudades de Lima de acuerdo al cuadro del numeral 7.

#### 12. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

A precios unitarios.

#### 13. ENTREGABLES

**13.1.** Para Lima Metropolitana, el contratista deberá presentar tres (03) entregables, deben contener lo siguiente:

- Una matriz digital con el listado de los/as servidores/as evaluados detallando las estadísticas y gráficas de resultados de los exámenes médicos ocupacionales realizados durante el periodo del entregable. Los entregables se presentará conforme el siguiente detalle:

**Primer entregable:** El periodo de ejecución del primer entregable será de treinta (30) días calendarios, contados desde el día siguiente en que la Entidad remita la programación de atenciones por ejecutar. La presentación de la Matriz del periodo señalado se presentará dentro de los diez (10) días calendario, contados desde el día siguiente de culminado el primer periodo.

**Segundo entregable:** El periodo de ejecución del segundo entregable será de treinta (30) días calendario, contados desde el día siguiente de culminado el periodo de ejecución del primer entregable. La presentación de la Matriz del periodo señalado se presentará dentro de los diez (10) días calendario, contados desde el día siguiente de culminado el segundo periodo.

**Tercer entregable:** El periodo de ejecución del tercer entregable será de treinta (30) días calendario, contados desde el día siguiente de culminado el periodo de ejecución del segundo entregable. La presentación de la Matriz del periodo señalado y el informe general que incluya las conclusiones y recomendaciones, en formato digital en CD, DVD o en una memoria USB o disco duro externo y en formato físico; se presentarán dentro de los diez (10) días calendario, contados desde el día siguiente de culminado el tercer periodo.

La Información digital de la Historia Clínica será custodiada y conservada por el contratista durante la duración del servicio y por el tiempo de 40 años de acuerdo a la R.M. N° 312-2011-MINSA.

El contratista deberá garantizar el cumplimiento de todas las condiciones necesarias para la toma de los exámenes médicos a realizar.



PERÚ

Ministerio  
de la Producción

| OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

#### 14. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por el servicio brindado.

#### 15. CONDICIONES ADICIONALES

- a) Toda información del Ministerio de la Producción a la que tenga acceso el contratista es estrictamente confidencial; de igual manera el contratista deberá mantener la confidencialidad de los resultados médicos de cada uno de los Servidores/as Civiles.
- b) El Médico Ocupacional del SST del Ministerio de la Producción remitirá la matriz de los criterios de aptitud u otros documentos y/o formatos al contratista 5 días antes del inicio de la ejecución de los Exámenes Médicos Ocupacionales. En caso, de alguna duda, el contratista deberá de realizar la consulta al Médico Ocupacional del Ministerio de la Producción para determinar la Aptitud correspondiente. Para el caso de los servidores/as calificados como APTOS CON RESTRICCION, se deberán consignar las restricciones dirigidas a las actividades, tareas o funciones relativas al puesto de trabajo.
- c) El Servicio de Apoyo al Médico Ocupacional utilizará una Declaración Jurada de Consentimiento Informado para la realización del Examen Médico Ocupacional, y entrega de historia clínica, que estará debidamente suscrita y firmada para cada uno de los/as servidores/as Civiles a ser evaluados. Este documento se encuentra en el Anexo N°3 del presente.
- d) Tratándose del proceso de levantamiento de observaciones (por ejemplo, en casos de resultados de una evaluación o examen de laboratorio que pudieran generar una Interconsulta médica, etc.), el servidor deberá acudir por cuenta propia al centro médico llevando la información requerida para el levantamiento de la observación. En caso esto no pueda concretarse, el servidor deberá remitir la información al Médico Ocupacional del SST del Ministerio de la Producción, quien remitirá vía correo electrónico la información requerida para el levantamiento de la observación, previa coordinación con el Médico responsable del centro médico del contratista para el cambio de aptitud y las consideraciones sobre las restricciones, recomendaciones u otros que estime pertinente. El contratista deberá de realizar el cambio en físico y virtual (actualización de la página web) en un plazo no mayor de dos (02) días calendario de recibido la información del levantamiento de la observación. En este mismo plazo el nuevo certificado de aptitud será enviado en archivo con extensión PDF, dirigido sólo al correo institucional del Médico Ocupacional del Ministerio de la Producción. En el caso que el servidor civil no cumple con remitir la información requerida en un plazo de 05 días calendarios desde comunicada la observación, el contratista emitirá el certificado de aptitud como observado.
- e) El contratista deberá de presentar una matriz del levantamiento de observaciones de los EMO de los/as servidores/as civiles del Ministerio de la Producción una vez realizada el cambio de aptitud médica del Certificado de Aptitud Medica Ocupacional del Servidor Civil.





PERÚ

Ministerio  
de la Producción

| OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

"Decreto de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

- f) Todo el personal del contratista que interacciona con el(los) servidores/as debe(n) tener un trato amable, estar correctamente identificados, explicar el procedimiento administrativo o del examen o prueba que el servidor civil vaya a realizar hasta constatar que lo haya entendido.
- g) Para la atención de Personas con algún tipo de discapacidad, el contratista debe asegurar el apoyo personalizado a estos servidores/as desde el ingreso hasta culminar su Examen Médico Ocupacional.
- h) El procedimiento de toma de placa radiográfica está contraindicado en mujeres embarazadas, ante dudas no realizar la prueba. Por lo que previo a la toma de la placa radiográfica la servidora deberá de firmar una declaración de no encontrarse en estado de gestación.
- i) El contratista asumirá todos los costos que corresponden al uso de útiles de oficina, fotocopias, insumos para la toma de exámenes, etc.; asimismo, asumirá el costo en caso que un examen tenga que repetirse, por motivos atribuibles al contratista o no conformidad del Médico Ocupacional del Ministerio de la Producción.
- j) Ante algún estado de urgencia o emergencia que se suscite al servidor civil del Ministerio de la Producción durante su evaluación médica o dentro de las instalaciones del contratista, se deberá comunicar inmediatamente al médico ocupacional del servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ministerio de la Producción y ofrecer la atención médica oportuna y/o traslado a un nosocomio de mayor capacidad y resolución.
- k) El contratista deberá presentar al inicio del servicio, un plan de contingencia en caso de averías de equipos y/o déficit de personal.
- l) El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

#### 16. FORMA DE PAGO

Para el caso de Lima la Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en tres (03) armadas conforme las liquidaciones presentadas por los precios unitarios de cada una de las matrices ejecutadas, señaladas en el numeral 11.1 de los presentes términos de la referencia, previa conformidad de los entregables.

#### 17. CONFORMIDAD

La conformidad será otorgada por la Oficina de Gestión del Talento Humano, previo V° B° del Médico Ocupacional - Seguridad y Salud en el Trabajo del Ministerio de la Producción.

#### 18. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

El contratista se obliga a guardar reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionado con la prestación, quedando expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El contratista, deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez se haya concluido el servicio.





PERÚ

Ministerio  
de la Producción

| OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

"Defensa de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

**19. PENALIDADES**

En caso el contratista no cumpla con la ejecución de las prestaciones objeto del contrato dentro del plazo establecido, la Entidad aplicará una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{D.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para los plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios general y consultorías:

F=0.40

Para los plazos mayores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios general y consultorías:

F=0.25.

El monto máximo de la penalidad aplicable no puede exceder el monto máximo del diez por ciento (10%) del monto total contratado. La entidad tiene el derecho de exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.

**20. OTRAS PENALIDADES APLICABLES**

La presente tabla de penalidades tiene por finalidad corregir las faltas que el contratista incurra durante el desarrollo del servicio desde su inicio hasta la finalización del contrato, así como evitar el incumplimiento de la presentación de la documentación solicitada:

| N° | DESCRIPCIÓN – INCUMPLIMIENTO   | PENALIDAD   | PROCEDIMIENTO                   |
|----|--|---|---------------------------------|
| 1  | En caso culmine la relación contractual entre el contratista y su personal clave propuesto, y la Entidad no haya aprobado la sustitución de este personal.                     | 10% de la UIT por cada personal clave propuesto o profesional | Según informe del área usuaria. |
| 2  | De no ejecutar las evaluaciones médicas en la fecha y/u horario establecido para la ejecución de las evaluaciones médicas estipulado en el literal c del numeral 7.5.          | 0.5 % de la UIT por cada evaluación reprogramada.             | Según informe del área usuaria  |
| 3  | De no presentar al día siguiente de suscrito el contrato toda la documentación que sustente o indique que el centro médico propuesto cuenta con lo solicitado en el numeral 9. | 0.5 % de la UIT por cada día.                                 | Según informe del área usuaria  |



PERÚ

Ministerio  
de la Producción

| OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

"Declaración de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

**21. CLAUSULA DE ANTICORRUPCION**

El contratista debe declarar y garantizar 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 los impedimentos señalados en el reglamento, 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 los impedimentos señalados en el reglamento. 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.

**22. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

El contratista es responsable por la calidad y los vicios ocultos de la prestación contratada, siendo el plazo de responsabilidad de 01 año, computado a partir de la conformidad otorgada por la Oficina de Gestión de Talento Humano.

**23. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

|   |   |
|---|---|
| A | <b>CAPACIDAD LEGAL</b>  |
|   | <b>HABILITACIÓN</b>   |
|   | <u>Requisitos:</u>  |
|   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inscripción en el Registro de Empresas autorizadas para efectuar servicio de salud ocupacional y contar con un número de Registro de la Dirección General de Salud Ambiental (DIGESA) del Ministerio de Salud.</li> <li>2. Contar con código único de IPRESS, con estado activo.</li> </ol>   |
|   | <b>Importante</b>   |
|   | 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. |
|   | <u>Acreditación:</u>  |



PERÚ

Ministerio  
de la Producción

| OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

|  |  |
|--|--|
|  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Copia simple del "Registro de acreditación de servicios de salud ocupacional", otorgado por la Autoridad de Salud competente de nivel nacional (DIGESA), según corresponda, vigente.</li> <li>2. Copia simple de la consulta vía web de SUSALUD, del Registro Nacional de Institución Prestadora de Servicios de Salud (RENIPRESS) emitido por SUSALUD.</li> </ol> <div data-bbox="387 862 1313 987"> <p><b>Importante</b></p> <p>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</p> </div> |
|--|--|

|              |  |
|--------------|--|
| <b>B</b>     | <b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>   |
| <b>B.1</b>   | <b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>  |
|              | <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo de Rayos X</li> <li>• Cabina audiometría</li> <li>• Espirómetro</li> <li>• Audiómetro</li> <li>• Jeringa de calibración espirometría</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <div data-bbox="403 1547 1348 1653"> <p><b>Importante</b></p> <p>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.</p> </div> |
| <b>B.3</b>   | <b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>   |
| <b>B.3.1</b> | <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>   |
|              | <p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>MEDICO OCUPACIONAL y COORDINADOR RESPONSABLE</b><br/>Médico Cirujano con especialidad en Medicina Ocupacional, o Médico Cirujano con Título de Maestría en Salud Ocupacional y Ambiental o Título de Maestría en Medicina Ocupacional y Medio Ambiente o Diplomado en Salud Ocupacional</p> <p><b>MÉDICO RADIOLOGO</b><br/>Médico Cirujano con especialidad en Radiología.</p>   |





PERÚ

Ministerio  
de la Producción

| OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

"Orden y de la igualdad de Oportunidades para Mujeres y Homores"

"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

|              |   |
|--------------|---|
|              | <p><b><u>MÉDICO CARDIÓLOGO</u></b><br/>Médico Cirujano con especialidad en Cardiología</p> <p><b><u>PSICOLOGO</u></b><br/>Psicólogo</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Título profesional será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso el Título profesional requerido, no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> |
| <b>B.3.2</b> | <b>CAPACITACIÓN</b>   |
|              | <p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>MÉDICO OCUPACIONAL Y COORDINADOR RESPONSABLE</b><br/>Mínimo de cuarenta y ocho (48) horas en Curso que incluya pruebas funcionales en Salud Ocupacional, dictado y certificado por una universidad pública o privada con Escuela o Facultad de Medicina o de Ciencias de la Salud o por el Instituto Nacional de Salud en coordinación con la Dirección General de Salud Ambiental.</p> <p><b>MÉDICO RADIOLOGO</b><br/>Mínimo 20 horas en cursos en Lectura de placas radiográficas de tórax.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, O DIPLOMAS.</p> <p><u>Importante</u></p> <p>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.</p>  |
| <b>B.4</b>   | <b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>   |
|              | <p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>MÉDICO OCUPACIONAL Y COORDINADOR RESPONSABLE</b><br/>Mínimo tres (3) años de experiencia en medicina y/o salud ocupacional.</p>   |



PERÚ

Ministerio  
de la Producción

| OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

**MÉDICO RADIOLOGO**

Mínimo un (1) año de experiencia como Radiólogo.

**MÉDICO CARDIOLOGO**

Mínimo un (1) año de experiencia como Cardiólogo.

**PSICÓLOGO/A**

Mínimo un (1) año de experiencia como Psicólogo realizando evaluaciones ocupacionales.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (trasape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

Acreditación:

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

**Importante**

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

**C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 400,000.00 (Cuatrocientos 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.

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/ 34,000.00 (Treinta y cuatro 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





PERÚ

Ministerio  
de la Producción

| OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

"Declaración de la igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de evaluaciones médico ocupacionales y/o servicios de exámenes médicos de ingreso, periódico y salida y/o evaluaciones médico ocupacionales, y/o servicios de exámenes complementarios médico ocupacionales, y/o servicios de apoyo diagnóstico al médico ocupacional

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>3</sup>, 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.

<sup>3</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca feñencia 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 brinda certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia"





PERÚ

Ministerio  
de la Producción

OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

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° B 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 aquellas integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".

#### Importante

- Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprueba 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.

Visado por ALVAREZ  
ARIAS Carla Liliana  
FAU 20504794637 hard  
Fecha: 2023/06/27  
11:19:31-0500



Firmado digitalmente por VERONA NEPO Maria Patricia FAU  
20504794637 hard  
Entidad: Ministerio de la Producción  
Motivo: Autor del documento  
Fecha: 2023/06/27 11:43:14-0500

# PROTOCOLO DE EXAMENES MÉDICOS PRE-OCCUPACIONALES PARA LOS SERVIDORES CIVILES DEL MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN

[illegible]



## Anexo N° 2: PROTOCOLO DE EXÁMENES MÉDICOS PERIÓDICOS

| PROTOCOLO DE EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES PERIÓDICOS PARA LOS SERVIDORES CIVILES DEL MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN |        |   |   |   |  |                    |                                    |  |                          |                             |                  |                                      |   |                  |  |                          |              |                            |                             |              |                                 |                                   |                        |
|--|--------|---|---|---|--|--------------------|------------------------------------|--|--------------------------|-----------------------------|------------------|--------------------------------------|---|------------------|--|--------------------------|--------------|----------------------------|-----------------------------|--------------|---------------------------------|-----------------------------------|------------------------|
| PROTOCOLO  | PERFIL | CARGO                                       | Evaluaciones                                  |   |  |                    | Exámenes Complementarios Generales |  |                          |                             |                  | Exámenes Complementarios Específicos |   |                  |  |                          |              |                            |                             |              |                                 |                                   |                        |
|  |        |   | Evaluación Médica (Ficha Médica RA-312-MINSA) | Examen Musculo- esquelético (Dinámica a M.S., Espalda y rangos articulares) | Evaluación Psicológica: estrés, ansiedad, entrevista | Hemograma completo | Glucosa                            | Perfil Lipídico completo (colesterol total, HDL, LDL, VLDL, Triglicéridos) | Examen Completo de Orina | Agudeza visual y Refracción | Test de binaural | Test de profundidad                  | EKG (2-45 años o Antecedente cardiológico, Arritmias, latidos previos, variaciones) | EKG (Originales) | Radiografía (convencional) de Tórax Posterior Anterior | Audiometría y Osmoscopia | Espirometría | Perfil Hepático (TGP, TGO) | Hepatitis B (Prueba rápida) | BK en Espujo | Perfil Renal (Urea, Creatinina) | Cuestionario de Ewart y Yoshitake | Imunoglobulina E total |
| Administrativo   | P01    | Ministro, Vice ministro, Secretaría General | X   | X   | X  | X                  | X                                  | X  | X                        | X                           | X                | X                                    | X   |                  |  |                          |              |                            |                             |              |                                 |                                   |                        |
|  |        | Directores                                  | X   | X   | X  | X                  | X                                  | X  | X                        | X                           | X                | X                                    | X   |                  |  |                          |              |                            |                             |              |                                 |                                   |                        |
|  |        | Coordinadores seccionales y regionales      | X   | X   | X  | X                  | X                                  | X  | X                        | X                           | X                | X                                    | X   |                  |  |                          |              |                            |                             |              |                                 |                                   |                        |
|  |        | Otros Funcionarios                          | X   | X   | X  | X                  | X                                  | X  | X                        | X                           | X                | X                                    | X   |                  |  |                          |              |                            |                             |              |                                 |                                   |                        |
|  |        | Secretarías                                 | X   | X   | X  | X                  | X                                  | X  | X                        | X                           | X                | X                                    | X   |                  |  |                          |              |                            |                             |              |                                 |                                   |                        |
|  |        | Auxiliares y Técnico Administrativos        | X   | X   | X  | X                  | X                                  | X  | X                        | X                           | X                | X                                    | X   |                  |  |                          |              |                            |                             |              |                                 |                                   |                        |
|  |        | Técnico informático                         | X   | X   | X  | X                  | X                                  | X  | X                        | X                           | X                | X                                    | X   |                  |  |                          |              |                            |                             |              |                                 |                                   |                        |
|  |        | Digitador                                   | X   | X   | X  | X                  | X                                  | X  | X                        | X                           | X                | X                                    | X   |                  |  |                          |              |                            |                             |              |                                 |                                   |                        |
|  |        | Otros personal Técnico o de apoyo.          | X   | X   | X  | X                  | X                                  | X  | X                        | X                           | X                | X                                    | X   |                  |  |                          |              |                            |                             |              |                                 |                                   |                        |
|  |        | Especialistas                               | X   | X   | X  | X                  | X                                  | X  | X                        | X                           | X                | X                                    | X   |                  |  |                          |              |                            |                             |              |                                 |                                   |                        |
|  |        | Profesionales                               | X   | X   | X  | X                  | X                                  | X  | X                        | X                           | X                | X                                    | X   |                  |  |                          |              |                            |                             |              |                                 |                                   |                        |
|  |        | Ingenieros                                  | X   | X   | X  | X                  | X                                  | X  | X                        | X                           | X                | X                                    | X   |                  |  |                          |              |                            |                             |              |                                 |                                   |                        |
|  |        | Analistas                                   | X   | X   | X  | X                  | X                                  | X  | X                        | X                           | X                | X                                    | X   |                  |  |                          |              |                            |                             |              |                                 |                                   |                        |
|  |        | Asesores                                    | X   | X   | X  | X                  | X                                  | X  | X                        | X                           | X                | X                                    | X   |                  |  |                          |              |                            |                             |              |                                 |                                   |                        |
| Inspectores/ supervisores  | P02    | Otros Profesionales                         | X   | X   | X  | X                  | X                                  | X  | X                        | X                           | X                | X                                    |   |                  |  |                          |              |                            |                             |              |                                 |                                   |                        |
|  |        | Supervisores e Inspectores MYPE             | X   | X   | X  | X                  | X                                  | X  | X                        | X                           | X                | X                                    | X   |                  |  |                          |              |                            |                             |              |                                 |                                   |                        |
| Conductor de vehículo  | P03    | Supervisores e Inspectores PA               | X   | X   | X  | X                  | X                                  | X  | X                        | X                           | X                | X                                    |   |                  |  |                          |              |                            |                             |              |                                 |                                   |                        |
| Mantenimiento/SG   | P04    | Chofer                                      | X   | X   | X  | X                  | X                                  | X  | X                        | X                           | X                | X                                    |   |                  |  |                          |              |                            |                             |              |                                 |                                   |                        |
|  |        | Motobrazados                                | X   | X   | X  | X                  | X                                  | X  | X                        | X                           | X                | X                                    | X   |                  |  |                          |              |                            |                             |              |                                 |                                   |                        |
| Personal de Salud  | P05    | Técnico de mantenimiento                    | X   | X   | X  | X                  | X                                  | X  | X                        | X                           | X                | X                                    |   |                  |  |                          |              |                            |                             |              |                                 |                                   |                        |
|  |        | Médico                                      | X   | X   | X  | X                  | X                                  | X  | X                        | X                           | X                | X                                    | X   |                  |  |                          |              |                            |                             |              |                                 |                                   |                        |
| Periodistas  | P06    | Enfermera                                   | X   | X   | X  | X                  | X                                  | X  | X                        | X                           | X                | X                                    |   |                  |  |                          |              |                            |                             |              |                                 |                                   |                        |
|  |        | Periodistas                                 | X   | X   | X  | X                  | X                                  | X  | X                        | X                           | X                | X                                    | X   |                  |  |                          |              |                            |                             |              |                                 |                                   |                        |
| Archivo/Almacén  | P07    | Comunicadores                               | X   | X   | X  | X                  | X                                  | X  | X                        | X                           | X                | X                                    |   |                  |  |                          |              |                            |                             |              |                                 |                                   |                        |
|  |        | Personal de archivo                         | X   | X   | X  | X                  | X                                  | X  | X                        | X                           | X                | X                                    | X   |                  |  |                          |              |                            |                             |              |                                 |                                   |                        |
|  |        | Técnico, Auxiliar de archivo                | X   | X   | X  | X                  | X                                  | X  | X                        | X                           | X                | X                                    | X   |                  |  |                          |              |                            |                             |              |                                 |                                   |                        |
|  |        | Personal de almacén                         | X   | X   | X  | X                  | X                                  | X  | X                        | X                           | X                | X                                    |   |                  |  |                          |              |                            |                             |              |                                 |                                   |                        |
|  |        |   | X   | X   | X  | X                  | X                                  | X  | X                        | X                           | X                | X                                    |   |                  |  |                          |              |                            |                             |              |                                 |                                   |                        |
|  |        |   | X   | X   | X  | X                  | X                                  | X  | X                        | X                           | X                | X                                    |   |                  |  |                          |              |                            |                             |              |                                 |                                   |                        |
|  |        |   | X   | X   | X  | X                  | X                                  | X  | X                        | X                           | X                | X                                    |   |                  |  |                          |              |                            |                             |              |                                 |                                   |                        |
|  |        |   | X   | X   | X  | X                  | X                                  | X  | X                        | X                           | X                | X                                    |   |                  |  |                          |              |                            |                             |              |                                 |                                   |                        |
|  |        |   | X   | X   | X  | X                  | X                                  | X  | X                        | X                           | X                | X                                    |   |                  |  |                          |              |                            |                             |              |                                 |                                   |                        |
|  |        |   | X   | X   | X  | X                  | X                                  | X  | X                        | X                           | X                | X                                    |   |                  |  |                          |              |                            |                             |              |                                 |                                   |                        |
|  |        |   | X   | X   | X  | X                  | X                                  | X  | X                        | X                           | X                | X                                    |   |                  |  |                          |              |                            |                             |              |                                 |                                   |                        |
|  |        |   | X   | X   | X  | X                  | X                                  | X  | X                        | X                           | X                | X                                    |   |                  |  |                          |              |                            |                             |              |                                 |                                   |                        |
|  |        |   | X   | X   | X  | X                  | X                                  | X  | X                        | X                           | X                | X                                    |   |                  |  |                          |              |                            |                             |              |                                 |                                   |                        |
|  |        |   | X   | X   | X  | X                  | X                                  | X  | X                        | X                           | X                | X                                    |   |                  |  |                          |              |                            |                             |              |                                 |                                   |                        |
|  |        |   | X   | X   | X  | X                  | X                                  | X  | X                        | X                           | X                | X                                    |   |                  |  |                          |              |                            |                             |              |                                 |                                   |                        |
|  |        |   | X   | X   | X  | X                  | X                                  | X  | X                        | X                           | X                | X                                    |   |                  |  |                          |              |                            |                             |              |                                 |                                   |                        |
|  |        |   | X   | X   | X  | X                  | X                                  | X  | X                        | X                           | X                | X                                    |   |                  |  |                          |              |                            |                             |              |                                 |                                   |                        |
|  |        |   | X   | X   | X  | X                  | X                                  | X  | X                        | X                           | X                | X                                    |   |                  |  |                          |              |                            |                             |              |                                 |                                   |                        |
|  |        |   | X   | X   | X  | X                  | X                                  | X  | X                        | X                           | X                | X                                    |   |                  |  |                          |              |                            |                             |              |                                 |                                   |                        |
|  |        |   | X   | X   | X  | X                  | X                                  | X  | X                        | X                           | X                | X                                    |   |                  |  |                          |              |                            |                             |              |                                 |                                   |                        |
|  |        |   | X   | X   | X  | X                  | X                                  | X  | X                        | X                           | X                | X                                    |   |                  |  |                          |              |                            |                             |              |                                 |                                   |                        |
|  |        |   | X   | X   | X  | X                  | X                                  | X  | X                        | X                           | X                | X                                    |   |                  |  |                          |              |                            |                             |              |                                 |                                   |                        |
|  |        |   | X   | X   | X  | X                  | X                                  | X  | X                        | X                           | X                | X                                    |   |                  |  |                          |              |                            |                             |              |                                 |                                   |                        |
|  |        |   | X   | X   | X  | X                  | X                                  | X  | X                        | X                           | X                | X                                    |   |                  |  |                          |              |                            |                             |              |                                 |                                   |                        |
|  |        |   | X   | X   | X  | X                  | X                                  | X  | X                        | X                           | X                | X                                    |   |                  |  |                          |              |                            |                             |              |                                 |                                   |                        |
|  |        |   | X   | X   | X  | X                  | X                                  | X  | X                        | X                           | X                | X                                    |   |                  |  |                          |              |                            |                             |              |                                 |                                   |                        |
|  |        |   | X   | X   | X  | X                  | X                                  | X  | X                        | X                           | X                | X                                    |   |                  |  |                          |              |                            |                             |              |                                 |                                   |                        |
|  |        |   | X   | X   | X  | X                  | X                                  | X  | X                        | X                           | X                | X                                    |   |                  |  |                          |              |                            |                             |              |                                 |                                   |                        |
|  |        |   | X   | X   | X  | X                  | X                                  | X  | X                        | X                           | X                | X                                    |   |                  |  |                          |              |                            |                             |              |                                 |                                   |                        |
|  |        |   | X   | X   | X  | X                  | X                                  | X  | X                        | X                           | X                | X                                    |   |                  |  |                          |              |                            |                             |              |                                 |                                   |                        |
|  |        |   | X   | X   | X  | X                  | X                                  | X  | X                        | X                           | X                | X                                    |   |                  |  |                          |              |                            |                             |              |                                 |                                   |                        |
|  |        |   | X   | X   | X  | X                  | X                                  | X  | X                        | X                           | X                | X                                    |   |                  |  |                          |              |                            |                             |              |                                 |                                   |                        |
|  |        |   | X   | X   | X  | X                  | X                                  | X  | X                        | X                           | X                | X                                    |   |                  |  |                          |              |                            |                             |              |                                 |                                   |                        |
|  |        |   | X   | X   | X  | X                  | X                                  | X  | X</                      |                             |                  |                                      |   |                  |  |                          |              |                            |                             |              |                                 |                                   |                        |





PERÚ

Ministerio  
de la Producción

OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

| Leyenda | X | Debe realizarse el Examen o evaluación solicitada            |
|---------|---|--|
|         | C | Se realiza el examen solo cuando cumple el criterio descrito |

- La Evaluación Psicológica deberá realizarse de acuerdo al Anexo N° 3 de la Guía de Protocolos de Exámenes Médicos Ocupacionales – R.M. N° 312-2011/MINSA y deberá comprender pruebas de estrés laboral, ansiedad y depresión.
- Para los datos de antropometría deberán registrarse adicionalmente el Índice de masa corporal y perímetro abdominal.
- Es imprescindible que, todo resultado e interpretación de pruebas sea registrado en la Historia clínica. El Certificado médico, registrará la Aptitud Ocupacional, conclusiones, recomendaciones y restricciones
- El Médico Evaluador registra los antecedentes médico cardiológico y la edad superior a 45 años en cualquiera de ellos que se presente, se indicara la realización de la prueba de electrocardiograma. El procedimiento de Toma de EKG será realizado por un médico Cardiólogo o Enfermero (a) Titulado y colegiado. Posterior a ello, será interpretado por un médico Cardiólogo, responsable del servicio, consignándose sello y firma del profesional.
- El Bk Directo es solamente una muestra (BK inducido de ser el caso).

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



PERÚ

Ministerio  
de la Producción

| OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

**Anexo N° 3**

**Declaración Jurada de Consentimiento Informado y Entrega de Historia Clínica**

Yo.....(Apellidos y Nombres), identificado con DNI  
N°..... domiciliado en  
....., autorizo al Centro  
Médico ..... me realice el  
examen médico ocupacional.....( pre-ocupacional, periódico o de retiro),  
dando fe que la información que brindo es verídica, estando sujeta a cualquier sanción administrativa  
de ser lo contrario.

Además, doy mi consentimiento para que la, empresa prestadora de servicios en Salud Ocupacional  
(Nombre de la empresa) ....., de conformidad con la Ley N° 29783 y el  
Decreto Supremo 005-2012-TR, entregue única y exclusivamente al Médico Ocupacional del Ministerio  
de la PRODUCCION, toda información resultante de mi examen médico ocupacional la cual será  
utilizada en la vigilancia médica ocupacional.

..... (Ciudad).....de.....del 2023

|              |               |
|--------------|---------------|
| <b>FIRMA</b> | <b>HUELLA</b> |
|--------------|---------------|

**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     | <b>CAPACIDAD LEGAL</b>   |
|       | <b>HABILITACIÓN</b>  |
|       | <u>Requisitos:</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inscripción en el Registro de Empresas autorizadas para efectuar servicio de salud ocupacional y contar con un número de Registro de la Dirección General de Salud Ambiental (DIGESA) del Ministerio de Salud.</li> <li>2. Contar con código único de IPRESS, con estado activo.</li> </ol>   |
|       | <p><b>Importante</b></p> <p>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DIN, 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.</p> <p><u>Acreditación:</u></p>  |
|       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Copia simple del "Registro de acreditación de servicios de salud ocupacional", otorgado por la Autoridad de Salud competente de nivel nacional (DIGESA), según corresponda, vigente.</li> <li>2. Copia simple de la consulta vía web de SUSALUD, del Registro Nacional de Institución Prestadora de Servicios de Salud (RENIPRESS) emitido por SUSALUD.</li> </ol> <p><b>Importante</b></p> <p>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</p> |
| B     | <b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>   |
| B.1   | <b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>  |
|       | <u>Requisitos:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo de Rayos X</li> <li>• Cabina audiometría</li> <li>• Espirómetro</li> <li>• Audiómetro</li> <li>• Jeringa de calibración espirometría</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <p><b>Importante</b></p> <p>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.</p>  |
| B.3   | <b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>   |
| B.3.1 | <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>   |
|       | <u>Requisitos:</u> <p><b>MEDICO OCUPACIONAL y COORDINADOR RESPONSABLE</b><br/>Médico Cirujano con especialidad en Medicina Ocupacional, o Médico Cirujano con Título de Maestría en Salud Ocupacional y Ambiental o Título de Maestría en Medicina Ocupacional y Medio Ambiente o Diplomado en Salud Ocupacional</p> <p><b>MÉDICO RADIOLOGO</b><br/>Médico Cirujano con especialidad en Radiología.</p>  |



|       |  |
|-------|--|
|       | <p><b><u>MÉDICO CARDIÓLOGO</u></b><br/>Médico Cirujano con especialidad en Cardiología</p> <p><b><u>PSICOLOGO</u></b><br/>Psicólogo</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Título profesional será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso el Título profesional requerido, no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> |
| B.3.2 | <b>CAPACITACIÓN</b>  |
|       | <p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>MÉDICO OCUPACIONAL Y COORDINADOR RESPONSABLE</b><br/>: Mínimo de cuarenta y ocho (48) horas en Curso que incluya pruebas funcionales en Salud Ocupacional, dictado y certificado por una universidad pública o privada con Escuela o Facultad de Medicina o de Ciencias de la Salud o por el Instituto Nacional de Salud en coordinación con la Dirección General de Salud Ambiental.</p> <p><b>MÉDICO RADIOLOGO</b><br/>Mínimo 20 horas en cursos en Lectura de placas radiográficas de tórax.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U DIPLOMAS.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <p>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.</p> </div>   |
| B.4   | <b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>  |
|       | <p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>MÉDICO OCUPACIONAL Y COORDINADOR RESPONSABLE</b><br/>Mínimo tres (3) años de experiencia en medicina y/o salud ocupacional.</p>  |

|          |   |
|----------|---|
|          | <p><b>MÉDICO RADIOLOGO</b><br/>Mínimo un (1) año de experiencia como Radiólogo.</p> <p><b>MÉDICO CARDIOLOGO</b><br/>Mínimo un (1) año de experiencia como Cardiólogo.</p> <p><b>PSICÓLOGO/A</b><br/>Mínimo un (1) año de experiencia como Psicólogo realizando evaluaciones ocupacionales.</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:<br/>(i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</li> <li>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirido por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</li> <li>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> <li>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realiza el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</li> </ul> </div> |
| <b>C</b> | <p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 400,000.00 (Cuatrocientos 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/ 34,000.00 (Treinta y cuatro 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</p>   |



|  |   |
|--|---|
|  | <p>consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de evaluaciones médico ocupacionales y/o servicios de exámenes médicos de ingreso, periódico y salida y/o evaluaciones medico ocupacionales, y/o servicios de exámenes complementarios medico ocupacionales, y/o servicios de apoyo diagnostico al médico 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 de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>2</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> |
|--|---|

<sup>2</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

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

(...)

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



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° B referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

#### Importante

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

#### Importante

- Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprueba 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.

Visado por ALVAREZ  
ARIAS Carla Liliyana  
FAU 20504794637 hard  
Fecha: 2023/06/27  
11:19:31-0500



Firmado digitalmente por VERONA NEPO Maria Patricia FAU  
20504794637 hard  
Entidad: Ministerio de la Producción  
Motivo: Autor del documento  
Fecha: 2023/06/27 11:43:14-0500

#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

| FACTOR DE EVALUACIÓN  | PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN   |
|---|--|
| <b>A. PRECIO</b>  |  |
| <u>Evaluación:</u><br><br>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.<br><br><u>Acreditación:</u><br><br>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6). | <p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta<br/> P<sub>i</sub>= Puntaje de la oferta a evaluar<br/> O<sub>i</sub>=Precio i<br/> O<sub>m</sub>= Precio de la oferta más baja<br/> PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>[100] puntos</b></p> |

#### Importante

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



**CAPÍTULO V  
PROFORMA DEL CONTRATO****Importante**

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

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

**CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [...], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2023-PRODUCE para la contratación de Servicio de exámenes médicos ocupacionales para el Ministerio de la Producción: Lima**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

**CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto *Servicio de exámenes médicos ocupacionales para el Ministerio de la Producción: Lima*.

**CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

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

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

**CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>12</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en TRES (03) PAGOS PARCIALES, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

<sup>12</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

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

El plazo de ejecución de la prestación del servicio será de hasta cien (100) días calendarios contados desde el día siguiente de remitida la programación de atenciones por ejecutar, según detalle:

- a) Hasta noventa (90) días calendario para la realización de exámenes médicos al personal a partir del día siguiente de remitida la programación de atenciones por ejecutar.
- b) Hasta diez (10) días calendario para la presentación del Informe Final, a partir del día siguiente de culminada la realización de exámenes médicos según el literal a.

#### **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."*

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

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

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

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por **Oficina de Gestión del Talento Humano, previo V° B° del Médico Ocupacional - Seguridad y Salud en el Trabajo del Ministerio de la Producción** en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado,

EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

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

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

**Importante**

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

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

**OTRAS PENALIDADES:**



| N° | DESCRIPCIÓN – INCUMPLIMIENTO   | PENALIDAD   | PROCEDIMIENTO                   |
|----|--|---|---------------------------------|
| 1  | En caso culmine la relación contractual entre el contratista y su personal clave propuesto, y la Entidad no haya aprobado la sustitución de este personal.                     | 10% de la UIT por cada personal clave propuesto o profesional | Según informe del área usuaria. |
| 2  | De no ejecutar las evaluaciones médicas en la fecha y/u horario establecido para la ejecución de las evaluaciones médicas estipulado en el literal c del numeral 7.5.          | 0.5 % de la UIT por cada evaluación reprogramada.             | Según informe del área usuaria  |
| 3  | De no presentar al día siguiente de suscrito el contrato toda la documentación que sustente o indique que el centro médico propuesto cuenta con lo solicitado en el numeral 9. | 0.5 % de la UIT por cada día.                                 | Según informe del área usuaria  |

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>13</sup>**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
"LA ENTIDAD"

\_\_\_\_\_  
"EL CONTRATISTA"

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>14</sup>.*

<sup>13</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

<sup>14</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## ANEXOS

## ANEXO N° 1

## DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**Comité de Selección****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2023-PRODUCE**

Presente.-

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

|                                       |               |    |  |
|---------------------------------------|---------------|----|--|
| Nombre, Denominación o Razón Social : |               |    |  |
| Domicilio Legal :                     |               |    |  |
| RUC :                                 | Teléfono(s) : |    |  |
| MYPE <sup>15</sup>                    | Sí            | No |  |
| Correo electrónico :                  |               |    |  |

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>16</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>15</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento

<sup>16</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



Importante

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

### ANEXO N° 1

#### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**Comité de Selección**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2023-PRODUCE**

Presente.-

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

|                                       |               |    |  |
|---------------------------------------|---------------|----|--|
| Datos del consorciado 1               |               |    |  |
| Nombre, Denominación o Razón Social : |               |    |  |
| Domicilio Legal :                     |               |    |  |
| RUC :                                 | Teléfono(s) : |    |  |
| MYPE <sup>17</sup>                    | Sí            | No |  |
| Correo electrónico :                  |               |    |  |

|                                       |               |    |  |
|---------------------------------------|---------------|----|--|
| Datos del consorciado 2               |               |    |  |
| Nombre, Denominación o Razón Social : |               |    |  |
| Domicilio Legal :                     |               |    |  |
| RUC :                                 | Teléfono(s) : |    |  |
| MYPE <sup>18</sup>                    | Sí            | No |  |
| Correo electrónico :                  |               |    |  |

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

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

<sup>17</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>18</sup> Ibídem.

<sup>19</sup> Ibídem.



3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>20</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>20</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**ANEXO N° 2**

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

Señores

**Comité de Selección**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2023-PRODUCE**

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° 010-2023-PRODUCE**

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 *Servicio de exámenes médicos ocupacionales para el Ministerio de la Producción: Lima*, 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° 010-2023-PRODUCE**

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 ejecución de la prestación del servicio será de hasta cien (100) días calendarios contados desde el día siguiente de remitida la programación de atenciones por ejecutar, según detalle:

- a) Hasta noventa (90) días calendario para la realización de exámenes médicos al personal a partir del día siguiente de remitida la programación de atenciones por ejecutar.
- b) Hasta diez (10) días calendario para la presentación del Informe Final, a partir del día siguiente de culminada la realización de exámenes médicos según el literal a.

[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° 010-2023-PRODUCE**

Presente.-

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

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

- a) Integrantes del consorcio
  1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
  2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].
- b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].  
Asimismo, declaramos que el representante común del consorcio no se encuentra impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.
- c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].
- d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:
  1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>21</sup>  
[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]
  2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>22</sup>  
[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>23</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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

<sup>21</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales

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

<sup>23</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

## ANEXO N° 6

## PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**Comité de Selección****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2023-PRODUCE**

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 |
|--|----------|-----------------|--------------|
| Protocolo P01 - Administrativo             | 545      |                 |              |
| Protocolo P02 – Inspectores y Supervisores | 79       |                 |              |
| Protocolo P03 – Conductor de Vehículo      | 24       |                 |              |
| Protocolo P04 – Mantenimiento SG           | 4        |                 |              |
| Protocolo P05 – Personal de Salud          | 1        |                 |              |
| Protocolo P06 - Periodistas                | 2        |                 |              |
| Protocolo P07 – Archivo Almacen            | 16       |                 |              |
| <b>TOTAL</b>                               |          |                 |              |

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

**Importante**

- El postor debe consignar en su oferta los precios unitarios de los componentes previstos para este sistema en el presente anexo y por un monto fijo integral de los componentes previstos a suma alzada.
- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:

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





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

Señores

**Comité de Selección**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2023-PRODUCE**

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>24</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>24</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
Comité de Selección  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2023-PRODUCE  
Presente.-

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

| N° | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO | FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>25</sup> | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>26</sup> | EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>27</sup> DE: | MONEDA | IMPORTE <sup>28</sup> | TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>29</sup> | MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>30</sup> |
|----|---------|---------------------|---|---------------------------------------|--|---|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 1  |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 2  |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 3  |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 4  |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |

<sup>25</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>26</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho período.

<sup>27</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>28</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>29</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>30</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

MINISTERIO DE LA PRODUCCION

"Adjudicación Simplificada N° 010-2023-PRODUCE-1 - "Servicio de exámenes médicos ocupacionales para el Ministerio de la Producción: Lima

| N°    | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO | FECHA DEL CONTRATO O CP 25 | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 26 | EXPERIENCIA PROVENIENTE 27 DE: | MONEDA | IMPORTE 28 | TIPO DE CAMBIO VENTA 29 | MONTO FACTURADO ACUMULADO 30 |
|-------|---------|---------------------|---|----------------------------|---|--------------------------------|--------|------------|-------------------------|------------------------------|
| 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° 010-2023-PRODUCE**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.*

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

**ANEXO N° 10**

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

Señores

**Comité de Selección**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2023-PRODUCE**

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° 11**

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

**(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores

**Comité de Selección**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2023-PRODUCE**

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.*



**Difusión del Instructivo para denunciar actos de corrupción en los procesos de contratación, de acuerdo a la segunda disposición complementaria final, del Decreto Supremo N° 010-2017-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327 que establece medidas de protección al denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.**

Las entidades tienen la obligación de remitir a los participantes el Instructivo para denunciar actos de corrupción en los procesos de contratación

#### ANEXO 1

Instructivo para denunciar actos de corrupción en los procesos de contratación AYÚDANOS a promover la ética en el ejercicio de la función pública. ¿Conoces de algún acto de corrupción cometido por algún(a) trabajador(a) de esta entidad pública?

Por ejemplo:

1. Adecuación o manipulación de las especificaciones técnicas, el expediente técnico o términos de referencia para favorecer indebidamente a un proveedor específico.
2. Generación de falsas necesidades con la finalidad de contratar obras, bienes o servicios.
3. Otorgamiento de la buena pro obviando deliberadamente pasos requeridos por ley.
4. Permisibilidad indebida frente a la presentación de documentación incompleta de parte del ganador de la buena pro.
5. Otorgamiento de la buena pro a postores de quienes se sabe han presentado documentación falsa o no vigente.
6. Otorgamiento de la buena pro (o ejercicio de influencia para el mismo fin) a empresas ligadas a ex funcionarios, de quienes se sabe están incurso en alguno de los impedimentos para contratar con el Estado que prevé la ley.
7. Admisibilidad de postor (o ejercicio de influencia para el mismo fin) ligado a una misma empresa, grupo empresarial, familia o allegado/a, de quien está incurso en alguno de los impedimentos para contratar con el Estado que prevé la ley.
8. Pago indebido por obras, bienes o servicios no entregados o no prestados en su integridad.
9. Sobrevaloración deliberada de obras, bienes o servicios y su consecuente pago en exceso a los proveedores que los entregan o brindan.
10. Negligencia en el manejo y mantenimiento de equipos y tecnología que impliquen la afectación de los servicios que brinda la institución.

Si conoces de alguno de estos actos de corrupción, o de otros que pueden haberse cometido, informarnos a través de tu denuncia: [oficinaanticorrupcion@produce.gob.pe](mailto:oficinaanticorrupcion@produce.gob.pe)-

Notas:

(1) La denuncia puede ser anónima. En ningún caso el denunciante formará parte del procedimiento administrativo disciplinario que pueda instituirse como efecto de su denuncia.

(2) Si el denunciante decide identificarse, la Entidad ha instituido una Oficina de Integridad Institucional que garantizará la reserva de su identidad y/o de los testigos que quieran corroborar la denuncia, y que podrá otorgar una garantía institucional de no perjudicar su posición en la relación contractual establecida con la Entidad o su posición como postor en el proceso de contratación en el que participa o en los que participe en el futuro.

(3) Es importante documentar la denuncia, pero si no es posible, tal vez el denunciante pueda proporcionar información valiosa acerca de donde obtenerla o prestar colaboración con la entidad para dicho fin.

(4) La interposición de una denuncia no constituye impedimento para transitar por otras vías que la ley prevé para cuestionar decisiones de la administración o sus agentes (OSCE, Contraloría General de la República, Ministerio Público, etc.).

(5) La interposición de una denuncia por la vía de la Unidad de Integridad Institucional no servirá en ningún caso para paralizar un proceso de contratación del Estado.

**Mayor información:** <https://esitradec.produce.gob.pe>