

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019

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

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°
007-2024-SUNAFIL**

SEGUNDA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE
DESARROLLO DE LOS EXAMENES MEDICOS
OCUPACIONALES PARA EL PERSONAL DE LIMA Y
CALLAO DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE
FISCALIZACION LABORAL**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

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

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE FISCALIZACION LABORAL
RUC N° : 20555195444
Domicilio legal : AV. SALAVERRY N°655 (PISO 2 – MINISTERIO DE TRABAJO – JESUS MARIA – LIMA)
Teléfono: : 013902800
Correo electrónico: : jguzmana@sunafil.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE DESARROLLO DE LOS EXAMENES MEDICOS OCUPACIONALES PARA EL PERSONAL DE LIMA Y CALLAO DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE FISCALIZACION LABORAL.

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
01	01	SERVICIO	SERVICIO DE DESARROLLO DE LOS EXAMENES MEDICOS OCUPACIONALES PARA EL PERSONAL DE LIMA Y CALLAO DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE FISCALIZACION LABORAL

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato Nro.02 – solicitud y aprobación de expediente de contratación Nro. 025-2024-SUNAFIL/GG/OAD/UACP del 25/10/2024

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 aplica

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de hasta 150 días calendarios computados desde el día siguiente de la firma del contrato o lo que haga sus veces hasta agotar el monto contratado, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases de forma gratuita, para cuyo efecto deben acercarse a la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial de la SUNAFIL.

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°31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N°31954, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N°31955, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N°27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N°344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N°082-2019-EF.
- Decreto Supremo N°043-2003-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley N°27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Legislativo N°295, Código Civil.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente, aprobado por Decreto Supremo N°007-2008-TR, y su Reglamento el Decreto Supremo N°008-2008-T.
- Directiva N°001-2019-OSCE/CD – Bases y Solicitud de Expresión de Interés Estándar para los Procedimientos de Selección a Convocar en el Marco de la Ley N°30225 y sus modificatorias.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

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

Advertencia

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los 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 : 068337089
Banco : Banco de la Nación
N° CCI⁷ : 01806800006833708974

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

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

⁷ En caso de transferencia interbancaria.

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

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

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁹. (**Anexo N° 12**).
- h) Estructura de costos: (**Anexo N° 13**).

Importante

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

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

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

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.

- i) Declaración jurada del acceso a un sistema informático que facilite la visualización de los resultados de los exámenes médicos, indicando las fechas límites o de vencimiento de sus licencias de uso, deberá indicar las siguientes características:
- El sistema informático de Historia Clínica debe permitir la administración y gestión de las historias clínicas ocupacionales de los trabajadores de la SUNAFIL.
 - La empresa prestadora de salud realizará la administración y mantenimiento de la historia clínica, manteniendo y actualizando la información de acuerdo a la normatividad vigente.
 - La historia clínica de los servidores y la gestión se realizarán de acuerdo a los formatos o estándares de la Resolución Ministerial 312-2011-MINSA, Protocolos de Exámenes Médico Ocupacionales y Guías de Diagnóstico de los Exámenes Médicos obligatorios por Actividad y sus modificatorias. Además, deberá contar a su vez con los formatos del D.S 024-2016-EM Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional en minería (anexo16 y anexo 16 A).
 - El acceso a la historia clínica se realizará desde cualquier punto con conexión a Internet hacia el sistema informático de la empresa prestadora de salud, para lo cual se deberá otorgar códigos de accesos a:
 - Médico Ocupacional de la SUNAFIL: acceso para la gestión de las historias clínicas de los trabajadores y los cuadros estadísticos por grupos etarios y exámenes médicos realizados.
 - Permitirá descargar el examen médico ocupacional en formato PDF.
- j) Copia de los Certificados y/o registros que acrediten la calibración de los siguientes equipos:
- espirómetro y estetoscopio
 - Audiómetro y otoscopio
 - equipo de Rayos X con generador no menor de 300 mA a 125 KV
 - electrocardiógrafo
 - electrocardiógrafo
 - equipos de laboratorio para exámenes de Biometría Sanguínea, Bioquímica Sanguínea, Grupo y Factor Sanguíneo, Examen Completo de Orina.
- k) Declaración Jurada con el correo electrónico de dominio propio para las coordinaciones de la prestación del servicio con la Oficina de Recursos Humanos de la SUNAFIL.
- l) Declaración jurada con los datos de contacto de un (01) coordinador médico del servicio

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en*

cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹⁰.

- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en n Avenida Salaverry N°655 Jesús María – Piso 1 o en mesa de partes virtual al enlace <https://aplicativosweb6.sunafil.gob.pe/si.mesaVirtual/>, en horario de 8:30 horas a 16:30 horas.

De corresponder presentación de Carta Fianza, será de manera presencial en la dirección antes señalada.

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual por los exámenes médicos ocupacionales realizado.

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 RECURSOS HUMANOS, con el visto bueno del médico ocupacional, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Registro con información mensual.

Dicha documentación se debe presentar en Av. Salaverry N°655 Jesús María – Piso 1 o mesa de partes virtual al enlace <https://aplicativosweb6.sunafil.gob.pe/si.mesaVirtual/>, en horario de 8:30 horas a 16:30 horas

¹⁰ 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.



PERÚ

Superintendencia
Nacional de
Fiscalización Laboral

Gerencia
General

Oficina de Recursos
Humanos

TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE DESARROLLO DE LOS EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES DEL PERSONAL DE LIMA Y CALLAO DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE FISCALIZACION LABORAL

Firmado digitalmente por:
APARICIO NIZAMA Jesus
Manuel FAU 20555195444 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 24/10/2024 10:20:58-0500

1. ÁREA USUARIA

Oficina de Recursos Humanos

2. FINALIDAD PÚBLICA

El presente servicio tiene como finalidad ejecutar exámenes médicos ocupacionales a los/as servidores/as administrativos y operativos de la SUNAFIL con la finalidad de dar cumplimiento de lo establecido en la Ley 29783, sus modificatorias (Ley 30222 y Ley 31246) Ley de Seguridad y Salud en Trabajo, y su reglamento, el Decreto Supremo N° 005-2012-TR

3. BASELEGAL

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Ley N°26842, Ley General de Salud.
- 3.3. Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 3.4. Ley N° 30222, Ley que modifica la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 3.5. Ley N° 31246, Ley que modifica la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 3.6. Decreto Supremo N°005-2012-TR-Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 3.7. Decreto Supremo N°016-2016, Modifican el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR.
- 3.8. Resolución Ministerial 312-2011/MINSA, Aprueban Documento Técnico "Protocolos de Exámenes Médicos Ocupacionales y Guías de los Exámenes Médicos Obligatorios por Actividad".
- 3.9. Resolución Ministerial N°004-2014/MINSA, Modifican el documento Técnico "Protocolos de exámenes médicos ocupacionales y Guías de diagnóstico de los exámenes médicos obligatorios por actividad".
- 3.10. Resolución Ministerial N°571-2014/MINSA, Modifican Documento Técnico "Protocolos de Exámenes Médico Ocupacionales y Guías de los Exámenes Médicos Obligatorios por Actividad".
- 3.11. Resolución Ministerial N°050-2013-TR que aprueba los registros obligatorios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 3.12. Resolución Ministerial N°763-2017/MINSA, Conforman Comisión Sectorial encargada de elaborar propuesta normativa que aborde lineamientos para el ejercicio de la medicina ocupacional en médicos cirujanos que no cuenten con segunda especialidad en Medicina del Trabajo o Medicina Ocupacional y Medio Ambiente, y emiten otras disposiciones.

4. OBJETIVOS

4.1. Objetivo General

Contratar los servicios especializados de un proveedor que brinde servicios de salud ocupacional acreditada por DIGESA para el desarrollo de los exámenes médicos ocupacionales para el personal de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral a fin de cumplir con la normativa vigente.



Firmado digitalmente por:
KAU KAU Lily FAU
20555195444 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24/10/2024 09:11:06-0500



PERÚ

Superintendencia
Nacional de
Fiscalización Laboral

Gerencia
General

Oficina de Recursos
Humanos

4.2. OBJETIVO ESPECIFICO

- ✓ Obtener la información necesaria para poder identificar los problemas de salud relacionados al trabajo, así como las comorbilidades halladas o existentes
- ✓ Realizar la vigilancia médica de los servidores con los resultados de los exámenes médicos ocupacionales.
- ✓ Darcumplimiento a la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo

5. PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL(POI)

0AOI00151000972 Gestión de Relaciones Humanas y Sociales.

6. DESCRIPCION DEL SERVICIO

ITEM	UNIDADDE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
1	Servicio	Servicio de ejecución de Exámenes Médicos Ocupacionales a los servidores de la SUNAFIL

6.1. DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DE SERVICIO A CONTRATAR

- ✓ El servicio comprende la ejecución de la evaluación médico ocupacional para el personal de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL), el cual se desarrollará de acuerdo con el Documento Técnico "Protocolos de Exámenes Médico Ocupacionales y Guías de Diagnóstico de los Exámenes Médicos Obligatorios por Actividad" aprobado con Resolución Ministerial N°312-2011/MINSA.
- ✓ La cantidad estimada de protocolos de exámenes médicos se encuentra detallada en la siguiente tabla, siendo este número referencial, toda vez que durante la ejecución del servicio puede variar el número de servidores con vínculo laboral.
- ✓ Las cantidades son referenciales sujetas a lo que la Oficina de Recursos Humanos requiera dependiendo de su necesidad.
- ✓ Los exámenes médicos ocupacionales serán programados y/o reprogramados por el contratista, por lo que deberá remitir a la enfermera ocupacional del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Oficina de Recursos Humanos de la SUNAFIL mediante correo electrónico, el cual será proporcionado al inicio de sus actividades, la programación deberá ser notificada hasta los 3 días calendarios posterior a la suscripción del contrato.
- ✓ Todos los servidores de la SUNAFIL pasarán el examen correspondiente al Protocolo Médico designado en la programación, solo aquellos que designe la Entidad pasarán adicionalmente algún examen específico. Además, La SUNAFIL es libre de agrupar exámenes de acuerdo al criterio del Médico Ocupacional para evaluar al personal según las necesidades institucionales.

CUADRO01. PERSONAL DE LA SUNAFIL POR RANGO DE EDAD

EDAD	CANTIDAD
A partir de 46 años	351
A partir de 61 años	52
Mujeres hasta los 45 años	321



PERÚ

Superintendencia
Nacional de
Fiscalización Laboral

Gerencia
General

Oficina de Recursos
Humanos

CUADRO02. PERSONAL POR TIPO DE FUNCIÓN

PERFIL	CANTIDAD
ADMINISTRATIVO	562
CONDUCTOR	29
EQUIPO ESPECIALIZADO	39
OPERATIVO	370
Total, general	1000

POR TIPO DE EXAMEN MÉDICO

EXÁMEN MÉDICO	CANTIDAD
PERIÓDICO	1,000
Total general	1000

* Siendo estas cantidades referenciales, considerando que el sistema de contratación es a precios unitarios.

6.2. ACTIVIDADES A REALIZAR

6.2.1. Plan de Trabajo

- El Contratista presentará, hasta los tres (03) días calendario de firmado el contrato, el plan de trabajo el cual incluirá un flujograma de la secuencia de atención por exámenes con los tiempos estimados por cada servicio o área de atención médica (p.e. audiometría, toma de muestras, examen médico, etc.).
- El tiempo máximo de atención para el desarrollo de las atenciones no debe exceder cuatro horas (04) considerando el tiempo desde su llegada hasta culminar la atención.
- El contratista debe entregar una hoja de ruta a los servidores al momento de su llegada, indicándoles la secuencia de los exámenes a realizar.
- El contratista deberá tomar encuesta de satisfacción en cada área en la que se sometió a examen al trabajador.

6.2.2. Exámenes médicos

- Periódico: Se programan y realizan de acuerdo con los riesgos de la actividad del empleador, toda vez que pretenden evaluar los posibles efectos sobre la salud del trabajador de los riesgos a los que están expuestos en el tiempo y detectar enfermedades de origen común para darles manejo preventivo.



PERÚ

Superintendencia
Nacional de
Fiscalización Laboral

Gerencia
General

Oficina de Recursos
Humanos

6.2.3. Perfiles de exámenes médicos ocupacionales

- De protocolo específico

Perfil Administrativo

Dirigido a los abogados, analistas, asistentes, asesores, coordinadores, ejecutivos, especialistas, jefes, soporte, subintendentes, intendentes y otros puestos que realizan labor de oficina.

Se realizará examen médico ocupacional bianual.

Perfil Conductor

Dirigido a los puestos de conductores, choferes, notificador motorizado y asistente de notificaciones y archivo.

Se realizará examen médico ocupacional anual.

Perfil Operativo

Dirigido a los inspectores de trabajo, inspectores auxiliares y supervisores inspectores; además de, otros puestos que realicen labor de campo.

Se realizará examen médico ocupacional anual.

Perfil Equipo Especializado

Dirigido a los inspectores de trabajo que realicen labor en minas socavón. Se realizará Examen médico ocupacional anual.

6.2.4. Protocolos de Exámenes Médicos

A continuación, se detallan los protocolos de los exámenes médicos ocupacionales: Periódico.

Abreviaturas usadas:

EMO: Examen médico ocupacional.

EKG: Electrocardiograma (a partir de los 46 años).

HCG: Subunidad Beta de HCG (sangre), para mujeres hasta 45 años, excluyendo aquellos que tengan diagnóstico de menopausia.

PE: Prueba de esfuerzo (a partir de los 61 años).

CUADRO04. PROTOCOLO DE EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES PERIÓDICOS

DESCRIPCIÓN	EXAMEN MÉDICO OCUPACIONAL PERIÓDICO				
	CONTENIDO	PERFIL ADMINISTRATIVO	PERFIL CONDUCTOR	PERFIL OPERATIVO	PERFIL EQUIPO ESPECIALIZADO
Examen médico ocupacional y musculoesquelética	Consentimiento Informado	X	X	X	X
	Datos de filiación Antecedentes ocupacionales/personales Ficha de evaluación clínica	X	X	X	X
	Ficha de evaluación musculoesquelética se debe realizar en base al anexo 01 de la RM 313-2011 MINSA	X	X	X	X
Examen Oftalmológica	Evaluación clínica de la córnea, esclerótica, córnea y pupila Agudeza visual. Visión de colores (Test de Ishihara/ Visiometría). Visión de profundidad (Test de los anillos). Evaluación firmada por un Oftalmólogo	X	X	X	X
	Test de Schirmer	X			
	Test de profundidad. EXAMEN Psicosensométrico		X		
Examen de Audiometría	Audiometría vía aérea, vía ósea, y otoscopia. Antecedentes de exposición a ruido. Ficha de evaluación audiológica. Firmado por Otorrinolaringólogo o *médico ocupacional	N.A.	X	X	X
Examen de Espirometría	Espirometría y antecedentes neumológicos. Ficha y cuestionario. Firmado por neumólogo o **médico ocupacional.	N.A.	X	X	X
Electrocardiograma (a partir de 46 años)	Debe incluir resultado de EKG e informe firmado por cardiólogo	D.A.E.	D.A.E.	D.A.E.	D.A.E.
Prueba de esfuerzo (a partir de 61 años)	Debe incluir la Prueba de Esfuerzo e informe firmado por cardiólogo	D.A.E.	D.A.E.	D.A.E.	D.A.E.
Radiografía de Tórax-OIT PA	Informe firmado por radiólogo o ***médico ocupacional.	N.A.	N.A.	X	X
Radiografía de Tórax PA y Lateral	Informe firmado por radiólogo	X	X	N.A.	N.A.
Exámenes de laboratorio	Hemograma completo. Colesterol. Triglicéridos. LDL. HDL. Glucosa. Examen Completo de orina. BHCG en mujeres <= 45 años (Consentimiento Informado)	X	X	X	X
Examen Psicológica	Test Psicología (Test de depresión, test de estrés, test de ansiedad, Test psicosocial). Informe firmado por psicólogo ocupacional	X	X	X	X

	Test de Fatiga, Somnolencia, estrés	N.A.	X	N.A.	N.A.
	Test de espacios confinados y test de acrofobia	N.A.	N.A.	N.A.	X
Anexo 16A (*)	Ficha médica ocupacional Anexo 16A D.S. 023-2017-EM	N.A.	N.A.	X	X
Anexo 16 (*)	Ficha médica ocupacional Evaluación Básica Anexo 16 D.S. 023-2017-EM	X	X	X	X
DAE=De acuerdo a edad. N.A = No Aplica. *Médico ocupacional=Con certificación CAOHC lectura según Klockhoff. **Médico ocupacional=Con certificación ALAT o Metodología NIOSH. ***Médico ocupacional=Con certificación en "Lectura de Placas Radiográficas de Tórax para el Diagnóstico de Neumoconiosis con Metodología OIT- 2000"					

6.2.5. Materiales, equipos e instalaciones

Los equipos, materiales e insumos que se utilicen para la ejecución de todo el servicio deberán ser en cantidad y calidad, de acuerdo a lo establecido por el Ministerio de Salud de las Direcciones Regionales de Salud y/o DIGESA, y el costo debe ser asumido por el proveedor (incluyendo útiles de escritorio y envío).

Los materiales, equipamiento y ambientes mínimos necesarios para la prestación del servicio serán los siguientes:

CUADRO 06: MATERIALES, EQUIPAMIENTO Y AMBIENTES MINIMOS PARA EL DESARROLLO DEL SERVICIO

EVALUACIÓN	MATERIAL	EQUIPO	INSTALACIONES
Evaluación Clínica Ocupacional	Baja lengua, bata descartable, papel sábana, guantes descartables y otros según necesidad.	Tensiómetro, estetoscopio, balanza, tallímetro, termómetro, centímetro, linterna, martillo de reflejos.	Ambientes privados, ventilados y limpios. Deben contar con baño privado o biombo para la colocación de la bata. Asimismo, debe contar con colgadores para ropa.
Evaluación Oftalmológica	Materiales necesarios para cumplir con el servicio.	Cartilla Snellen y otros para cumplir con el servicio	Ambiente privado, ventilado y limpio, con adecuada iluminación para la correcta realización de las pruebas y dimensiones que permita la utilización de la cartilla de Snellen
Examen Psicológico o Ocupacional	Prueba Psicológica (Test psicosocial, Test de depresión, test de estrés, test de ansiedad) aprobada por el Médico Ocupacional de SUNAFIL	Cuestionarios y otros necesarios con nitidez de impresión de buena calidad para cumplir con el servicio en forma eficaz y eficiente	Evaluación grupal: ambiente privado, cerrado y con aire acondicionado. Evaluación individual: ambiente privado, ventilado y cerrado, el cual contará únicamente con la presencia del trabajador y el Psicólogo.

 PERÚ		Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral	Gerencia General	Oficina de Recursos Humanos
Análisis Laboratorio	Materiales e insumos necesarios para cumplir con el servicio.	Centrifuga de tubos, Analizador automático o semiautomático de bioquímica, microscopio, y otros necesarios para cumplir con el servicio.	Ambientes con medidas de bioseguridad y autorizado por el Ministerio de Salud. El ambiente para toma de muestras deberá ser privado a través de cubículos o biombos.	
Examen Radiológico	Bata descartable y otros necesarios para cumplir con el servicio.	"Equipo de Rayos X" autorizado por el IPEN y con registro de mantenimiento.	El ambiente autorizado por el IPEN. Debe contar con baño privado o biombo para el cambio de ropa.	
Examen de Electrocardiograma	Bata descartable, papel sábana, papel toalla, gel y otros necesarios.	Electrocardiógrafo, equipo de prueba de esfuerzo, estetoscopio y otros necesarios.	Ambientes privados, ventilados y limpios. Debe contar con baño privado o biombo para el cambio de ropa.	
Evaluación de Espirometría	Bata descartable, papel sábana y otros necesarios para el servicio.	"Espirómetro" Estetoscopio y otros necesarios para cumplir con el servicio.	Ambientes privados, ventilados y limpios. Debe contar con baño privado o biombo para el cambio de ropa.	
Examen de audiometría	Materiales necesarios para cumplir con el servicio	"Audiómetro" Cabina audiométrica, Otoscopio, Linterna,	El ambiente destinado deberá seguir las recomendaciones internacionales para la toma correcta de Audiometrías; acondicionado como cabina insonorizada	
Examen psicológico	Materiales de Escritorio y test psicológico.	Mobiliario para oficina	Ambiente privado, ventilado y cerrado	

Cada bata descartable es personal y no podrá ser reutilizada

El papel sábana debe ser cambiado antes de cada inicio de atención de los servidores de la SUNAFIL

6.2.6. Documentos a presentar de el/los establecimientos de salud

Estos documentos serán verificados en las auditorías inopinadas que realizará la SUNAFIL, por lo cual el contratista tendrá que exhibirlos y entregarlos en copia simple al personal que la SUNAFIL designe.

- Para los equipos de espirometría se presentará como mínimo el registro de calibración biológica vigente, la ficha técnica del equipo y se debe informar el software que se usa para realizar el procedimiento.
- Para los equipos de audiometría y la cabina audiométrica se presentará como mínimo los certificados de calibración y mantenimiento preventivo y/o correctivo vigente, y la ficha técnica del equipo según corresponda.
- Para los equipos de diagnóstico médico de Rayos X con generador no menor de 300 mA a 125 KV, se presentará como mínimo los certificados de calibración y mantenimiento preventivo y/o correctivo vigente; se deberá presentar también la licencia de autorización del equipo y del ambiente de diagnóstico médico con Rayos X, vigentes y expedido por el Instituto Peruano de Energía Nuclear-IPEN, de conformidad con el reglamento de la Ley N°28028.
- Para los equipos de electrocardiograma, laboratorio, prueba de esfuerzo, rayos x, tensiómetro, tallímetro y balanza, deben contar con su registro de calibración vigente respectivamente para supervisión.
- Equipo de laboratorio para exámenes de Biometría Sanguínea, Bioquímica Sanguínea, Grupo y Factor Sanguíneo, Examen Completo de Orina, certificados de calibración vigente.



PERÚ

Superintendencia
Nacional de
Fiscalización Laboral

Gerencia
General

Oficina de Recursos
Humanos

Estos documentos serán verificados en las auditorías que realizará la SUNAFIL, por lo cual el contratista tendrá que exhibirlos y entregarlos en copia simple al personal que la SUNAFIL designe, los documentos que acrediten estos requisitos serán presentados a requerimiento de la institución, y también podrán ser solicitados en las auditorías inopinadas ejecutadas durante el periodo de ejecución del contrato.

La SUNAFIL es libre de solicitar para el caso de todos los equipos los documentos que considere pertinentes de acuerdo a normativa vigente, como aquellos que acrediten las autorizaciones, mantenimiento u otros según corresponda por la normativa vigente, en cualquier momento durante la ejecución contractual.

Acreditación para la oferta:

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

Acreditación para el perfeccionamiento del Contrato

Copia de los certificados, o registros que acreditan la calibración de los equipos deberán ser presentados para suscripción del contrato.

6.2.7. Características del Sistema Informático de Gestión

La empresa prestadora de salud deberá acreditar mediante una declaración jurada para la suscripción del contrato, el acceso a un sistema informático que facilite la visualización de los resultados de los exámenes médicos, indicando las fechas límites o de vencimiento de sus licencias de uso. El sistema informático de gestión deberá contar con las siguientes características:

- El sistema informático de Historia Clínica debe permitir la administración y gestión de las historias clínicas ocupacionales de los trabajadores de la SUNAFIL.
- La empresa prestadora de salud realizará la administración y mantenimiento de la historia clínica, manteniendo y actualizando la información de acuerdo a la normatividad vigente.
- La historia clínica de los servidores y la gestión se realizarán de acuerdo a los formatos o estándares de la Resolución Ministerial 312-2011-MINSA, Protocolos de Exámenes Médico Ocupacionales y Guías de Diagnóstico de los Exámenes Médicos obligatorios por Actividad y sus modificatorias. Además, deberá contar a su vez con los formatos del D.S 024-2016-EM
Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional en minería (anexo16 y anexo16 A).
- El acceso a la historia clínica se realizará desde cualquier punto con conexión a Internet hacia el sistema informático de la empresa prestadora de salud, para lo cual se deberá otorgar códigos de accesos a:

Médico Ocupacional de la SUNAFIL: acceso para la gestión de las historias clínicas de los trabajadores y los cuadros estadísticos por grupos etarios y exámenes médicos realizados.

- Permita descargar el examen médico ocupacional en formato PDF.

El informe integral resumen y los certificados de aptitud se entregarán al Médico Ocupacional de la SUNAFIL guardando la confidencialidad de los resultados, lo cual es acorde con lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 312-2011-MINSA.



PERÚ

Superintendencia
Nacional de
Fiscalización Laboral

Gerencia
General

Oficina de Recursos
Humanos

6.2.8. Contenido de los Exámenes Médicos Ocupacionales. Procedimiento.

A. Consentimiento Informado

Documento de declaración de información, conformidad para la realización de examen médico y posterior entrega de resultados al Médico Ocupacional de la SUNAFIL, el trabajador debe llenar sus datos, luego firmar y colocar su huella digital antes de iniciar el examen médico.

B. Evaluación Clínica Ocupacional:

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

- a) Datos de filiación.
- b) Antecedentes ocupacionales: describir todos los trabajos previos y ocupación actual (Empresas previas, tiempo de labores, identificación de peligros y uso de equipo de protección personal.
- c) Antecedentes personales y familiares. Incluir todos los antecedentes patológicos personales y familiares, detallar la fecha de diagnóstico, fármacos tratamiento regular/irregular (colocar los nombres genéricos de los fármacos), último control de los antecedentes patológicos de importancia, alergias a fármacos y alimentos. En el caso de las mujeres registrar fórmula obstétrica y fecha de última regla.
- d) Descripción de hábitos nocivos.
- e) Los signos vitales como presión arterial, frecuencia cardíaca, pulso, frecuencia respiratoria, temperatura este último si amerita, deben ser realizados por el Médico evaluador. Ante una observación de la presión arterial elevada se debe realizar un control luego de quince (15) minutos.
- f) Talla, peso, IMC, perímetro abdominal e índice cintura/cadera debe realizarse en ropa interior y con la bata puesta.
Examen físico de boca, amígdalas, faringe, laringe, cuello nariz y oídos.
- g) Examen regional de cuello, tiroides, tórax, pulmones, abdomen, sistema linfático, lesiones dermatológicas, composición corporal, debe realizarse en ropa interior y con la bata puesta.
- h) Examen de piel, anexos, tejido graso, sistema osteo-muscular, debe realizarse en ropa interior y con la bata puesta, describir lesiones sospechosas de malignidad y señalar su ubicación.
- i) Examen de tórax, pulmones, corazón y abdomen: Realizar y describir el resultado de examen clínico de la inspección, auscultación, percusión y palpación, según corresponda.
- j) Examen de miembros superiores, miembros inferiores, marcha, reflejos osteotendinosos, columna vertebral, abdomen, anillos inguinales, hernias, várices, ganglios debe realizarse en ropa interior y con la bata puesta.
- k) Examen neurológico: Incluir LOTEPE (lugar, orientación, tiempo, espacio y persona), el estado mental, la coordinación, la capacidad de caminar y funcionamiento adecuado de los músculos, sentido y reflejos.
- l) Otros considerados pertinentes por el Médico Evaluador durante el examen médico.
- m) Todos los casilleros de la ficha deben ser debidamente llenados.

Responsable: Debe ser un Médico cirujano o médico ocupacional, que cumpla el perfil técnico requerido en los requisitos de calificación.



PERÚ

Superintendencia
Nacional de
Fiscalización Laboral

Gerencia
General

Oficina de Recursos
Humanos

C. Evaluación Músculo Esquelética

Comprende la evaluación de los reflejos osteomusculares, rangos articulares (dolor al movimiento y fuerza muscular) y columna vertebral (escoliosis, exageración de la lordosis o xifosis fisiológica, lesiones asociadas en disco vertebral), signo de Lasegue, entre otros. El instrumento a utilizar será la Ficha de evaluación musculoesquelética, anexo 01 de la RM 313-2011 MINSA, señalando el diagnóstico correspondiente.

Se deberá evaluar la aptitud del servidor en relación a la presencia o no de las limitaciones físicas y/o restricciones relacionadas al puesto laboral y se brindará las recomendaciones correspondientes.

Responsable: Debe ser un Médico Evaluador que cumpla el perfil técnico requerido en los requisitos de calificación.

D. Evaluación Oftalmológica

Debe incluir ficha de evaluación. Incluye evaluación externa del ojo, movilidad, visión de profundidad (Test de Estereopsis con Anillos), test de colores (test de Ishihara) en caso de existir discromatopsia, mencionar si hay reconocimiento permanente de colores: rojo, amarillo y verde. Agudeza visual de cerca y lejos, con y sin correctores. Campo visual.

Responsable: Debe ser un médico Oftalmólogo, que cumpla el perfil técnico requerido de acuerdo a los requisitos de calificación. El examen podrá ser realizado mínimamente por un profesional o técnico especializado y el informe deberá ser firmado por el médico oftalmólogo.

E. Examen de audiometría:

Incluye Otoscopia y Audiometría, emitir ficha de evaluación que incluya historia audiológica. Debe ser realizada por un Licenciado en Enfermería para Audiometría de acuerdo a los requisitos de calificación, requisitos del personal capacitado y certificado en la realización de esta prueba. Evaluar la vía aérea de ambos oídos en las frecuencias 500, 1000, 2000, 3000, 4000, 6000, y 8000 Hz.

La audiometría debe de realizarse en cabina insonorizada, con evaluación de vía aérea y vía ósea si corresponde, realizar enmascaramiento de vía aérea y vía ósea si corresponde; asimismo deberá de realizar interpretación clínica y ocupacional a la gráfica del audiograma.

Responsable: Debe ser un Otorrinolaringólogo, que cumpla el perfil técnico requerido de acuerdo a los requisitos de calificación.

F. Examen de Espirometría:

La prueba se debe desarrollar previo llenado de cuestionario, siempre y cuando no existan contraindicaciones.

Debe ser realizada por un Licenciado en Enfermería para Espirometría o técnico en enfermería.

Responsable: Debe ser un médico Neumólogo, que cumpla el perfil técnico requerido de acuerdo a lo requerido en los requisitos de calificación.

G. Examen de Electrocardiograma:

Se realizará EKG de reposo a todo colaborador a partir de los 46 años en adelante.



PERÚ

Superintendencia
Nacional de
Fiscalización Laboral

Gerencia
General

Oficina de Recursos
Humanos

Se cuenta con 351 servidores aptos para cardiología, siendo este número referencial, toda vez que durante la ejecución del servicio puede variar el número de servidores con vínculo laboral, considerando además que el sistema de contratación es a precios unitarios.

Se realizará Prueba de Esfuerzo a todo trabajador a partir de los 61 años en adelante.

Responsable: Debe ser un médico cardiólogo, que cumpla el perfil técnico requerido de acuerdo a los requisitos de calificación.

H. Radiografía de Tórax según OIT:

La placa radiográfica deberá ser tomada por un tecnólogo médico en radiología entrenado, que cumpla el perfil técnico requerido. La lectura e informe deberá ser realizada por el médico responsable, estas radiografías solo se consideran para el perfil Operativo.

Responsable: Debe ser un Médico Radiólogo, que cumpla el perfil técnico requerido de acuerdo a los requisitos de calificación.

I. Radiografía de Tórax PA y Lateral:

La placa radiográfica deberá ser tomada por un tecnólogo médico en radiología entrenado. Estas radiografías se realizarán para el perfil Administrativo.

En mujeres en edad fértil (15 a 45 años) se debe descartar embarazo en análisis de sangre* (previa firma de consentimiento informado), si el resultado saliera positivo, no se realizará la radiografía de tórax como medida de protección.

Responsable: Debe ser un médico Radiólogo, que cumpla el perfil técnico requerido de acuerdo a los requisitos de calificación.

J. Exámenes de laboratorio:

Debe ser efectuado por un Técnico de Laboratorio Clínico que cumpla el perfil técnico requerido de acuerdo a los requisitos de calificación. Hemograma completo (Recuento de eritrocitos, leucocitos, fórmula leucocitaria, hemoglobina, hematocrito, recuento de plaquetas), grupo sanguíneo y factor RH; (éste último sólo en caso de Examen Médico Pre Ocupacional), glucosa sérica en ayunas, colesterol total, triglicéridos, LDL, HDL, examen completo de orina, *Sub unidad Beta de HCG en mujeres en edad fértil (HCG).

Responsable: Debe ser un Médico especialista en Patología Clínica y/o en Laboratorio Clínico y/o Anatomía Patológica, que cumpla el perfil técnico requerido de acuerdo a los requisitos de calificación.

K. Examen Psicológico Ocupacional

La evaluación psicológica ocupacional incluye pruebas psicológicas, estas pruebas se realizan en dos etapas:

Etapas: Evaluación grupal

Consiste en la recolección de información mediante cuestionarios validados en Latinoamérica y grupos de exposición similares. Asimismo, los test o cuestionarios deben



PERÚ

Superintendencia
Nacional de
Fiscalización Laboral

Gerencia
General

Oficina de Recursos
Humanos

estar validados por estudios de investigación o instituciones especializadas a nivel nacional e internacional y recomendados por el Ministerio de Salud de acuerdo a lo establecido en la RM N° 312-2011/MINSA.

Etapas II: Entrevista personal

Para esta entrevista solo debe estar presente el trabajador y el psicólogo.

Consideraciones:

- Se usará el Test de fatiga, somnolencia y estrés, sólo en el caso del protocolo específico.
- La evaluación psicológica ocupacional debe usar la ficha psicológica ocupacional establecida en la R.M. N° 312-2011/MINSA.
- La evaluación psicológica ocupacional y los test de estrés, test de ansiedad, test de depresión y test psicosocial, debe contener el análisis, interpretación, conclusiones, recomendaciones, restricciones y aptitud tomando en cuenta las exigencias para el puesto laboral.
- La prueba psicológica se determinará en conjunto entre la SUNAFIL y el contratista, establecida en la R.M. N°312-2011-MINSA.
- Dicha prueba psicológica será elaborada en conjunto con el contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de suscrito el contrato y será aprobada por la División de Psicología del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo de la SUNAFIL dentro de los cinco (5) días siguientes de recibida la prueba psicológica

Responsable: Debe ser un Licenciado en Psicología Ocupacional, que cumpla el perfil técnico requerido en los requisitos de calificación.

L. Anexo 16 y 16 A

El Anexo 16 Ficha medico Ocupacional e Historia medico ocupacional y el Anexo16 A Evaluación Médica para ascenso a grandes Altitudes (>2500 msnm) y el Test de trabajo en altura estructural (> 1.8 m) solo se utilizará en caso el área usuaria solicite ingreso a mina o cuando este lo requiera.

Responsable: Debe ser un médico cirujano o ocupacional, que cumpla el perfil técnico requerido de acuerdo a los requisitos de calificación.

M. Calificación de la Aptitud Médica Ocupacional

Para brindar la aptitud médica ocupacional al trabajador de la SUNAFIL evaluado, el Médico Ocupacional de la Institución coordinará con el contratista para los criterios de aptitud, el cual deberá de ser usado por el proveedor. Si encaso alguna patología no se encuentre registrada en la matriz de criterios, el proveedor deberá de realizarla consulta al Médico Ocupacional de SUNAFIL para determinar la aptitud correspondiente.

Con referencia a los casos de APTOS CON RESTRICCIÓN, se deberán consignar las restricciones dirigidas a las actividades, tareas o funciones relativas al puesto de trabajo, así como las recomendaciones.

En el caso de presentarse situaciones cuyo diagnóstico debe ser evaluado por médico especialista correspondiente, se deberá ampliar estudios de corresponder antes de decidir la aptitud, el contratista deberá colocar "observado" y comunicar enviando la interconsulta al servidor y poner en copia al médico ocupacional para que el servidor acuda



PERÚ

Superintendencia
Nacional de
Fiscalización Laboral

Gerencia
General

Oficina de Recursos
Humanos

al especialista y/o realice el examen correspondiente, a fin de determinar la aptitud.

Responsable: Debe ser un médico ocupacional, que cumpla el perfil técnico requerido de acuerdo a los requisitos de calificación.

6.2.9. Entrega de resultados

El proveedor deberá remitir los entregables a la Oficina de Recursos Humanos de la SUNAFIL en un archivo Excel, por medio de correo electrónico y/o medios portables (USB, Disco Duro o CD, en caso de los medios portables se realizará un acta de recepción del mismo). La información que deberán contener estos archivos será coordinada previamente con el proveedor, el modelo referencial se encontrará en los anexos indicados para cada caso.

Las historias médicas y los resultados de los exámenes realizados se entregarán a la Oficina de Recursos Humanos de forma digital por medio de correo electrónico y/o medios portables (usb, disco duro o cd), en este último caso se realizará un acta de recepción del mismo), los mismos que deberán ser conservados por durante 40 años en medios virtuales.

- Los entregables serán dirigidos al médico ocupacional de SUNAFIL, conforme a la normativa legal vigente referente a Salud Ocupacional.
- En caso el plazo establecido venciera en día inhábil para la SUNAFIL este será prolongado al primer día hábil siguiente.
- **Entrega Diaria:** Al día siguiente de haberse realizado el examen médico ocupacional, el contratista deberá remitir:
 - ✓ Registro con información diaria de atenciones: EMO realizado y no realizado por cada uno de los trabajadores. (Ver modelo referencial Anexo 1: Registro de atenciones diarias).
- **Primeros diez (10) días calendario del mes:** El contratista debe remitir lo siguiente:
 - ✓ El registro con información mensual "Consolidación del servicio EMO- SUNAFIL", conteniendo la información del mes anterior.
 - ✓ El registro con información mensual de:
 - ✓ Anexo 2A: Registro de Examen Médico Ocupacional: resultados del EMO.
 - ✓ Anexo 2B: Registro de Factores de Riesgo: resultado de EMO.
 - ✓ Registro producto de la evaluación psicológica ocupacional, la cual deberá contener como mínimo los datos de los trabajadores, diagnóstico, resultados y recomendaciones. El formato de este registro será definido entre la SUNAFIL y el contratista, previo al primer inicio del servicio.
 - ✓ El registro mensual de atención de consultas y/o reclamos.
 - ✓ El proveedor entregará a la SUNAFIL una presentación en power point, donde se consigne el avance del servicio, tanto numérico y/o estadístico por sedes. Esta actividad se llevará a cabo desde el segundo mes a partir de la suscripción del contrato, en las reuniones mensuales.
 - ✓ Listado de trabajadores con sospecha de enfermedad profesional o enfermedades relacionadas al trabajo, enfermedades comunes con implicancia en el puesto de trabajo y recomendaciones individuales si existieran.
 - ✓ Informe de Auditoría de Calidad de Atención realizado por el contratista, donde se evidencie el avance del Plan de levantamiento de observaciones de los hallazgos encontrados en el proceso de auditoría interna. El proveedor debe anexas al



PERÚ

Superintendencia
Nacional de
Fiscalización Laboral

Gerencia
General

Oficina de Recursos
Humanos

informe los documentos de calidad de registro y registro de evaluación de atención que correspondan al mes previo, el contenido de este entregable se definirá de mutuo acuerdo.

- ✓ Matriz actualizada del levantamiento de observaciones de los trabajadores de la SUNAFIL.
- ✓ La entrega de los informes de los EMOS, el informe integral resumen, el certificado de aptitud, resultados de laboratorio, resultados y ficha de Espirometría, Informe de Audiometría, Informe de Rayos X e imagen, Resultado el Informe de EKG, Informe de Prueba de Esfuerzo, Ficha de test de Fatiga y Somnolencia (de acuerdo al perfil correspondiente) en sobre cerrado con el nombre de cada trabajador, se entregarán al Médico Ocupacional de la SUNAFIL, guardando la confidencialidad de los resultados.

• **Último Entregable:**

Hasta los quince (15) días calendarios de finalizado el servicio presentará un último entregable, según detalle:

Como parte del último entregable, debe emitirse un informe final, que incluya la estadística de los resultados de los exámenes médicos desarrollados durante todo el servicio, conclusiones y recomendaciones, incluyendo los indicadores de Salud Ocupacional referidos en la RM 312-2011-MINSA. Se entregará en formato en PDF vía correo electrónico al médico ocupacional de la SUNAFIL.

El/la médico ocupacional de la SUNAFIL, tendrá en todo momento facilidades para tener acceso a los resultados de los exámenes médicos ocupacionales a través de la plataforma o sistema informático proporcionado por el proveedor, desde cualquier punto con conexión a Internet.

EL costo de cada examen deberá ser remitido a la entidad para suscripción de contrato, dado que la modalidad de contratación será a precios unitarios.

7. Documentos a presentar para el perfeccionamiento del contrato.

- Certificados y/o registros que acreditan la calibración del espirómetro y estetoscopio.
- Certificados y/o registros que acreditan la calibración del Audiómetro y otoscopio.
- Certificados y/o registros que acreditan la calibración del equipo de Rayos X con generador no menor de 300 mA a 125 KV.
- Certificados y/o registros que acreditan la calibración del electrocardiógrafo, equipo de prueba de esfuerzo.
- Certificados y/o registros que acreditan la calibración de los equipos de laboratorio para exámenes de Biometría Sanguínea, Bioquímica Sanguínea, Grupo y Factor Sanguíneo, Examen Completo de Orina.



PERÚ

Superintendencia
Nacional de
Fiscalización Laboral

Gerencia
General

Oficina de Recursos
Humanos

8. Requisitos de Calificación

A. HABILITACIÓN:

- Contar con el Registro de Acreditación de Servicios de Salud Ocupacional emitido por DIGESA (Dirección General de Salud Ambiental), DIRESA o GERESA (Dirección Regional de Salud o Gerencia Regional de Salud) según corresponda, vigente.
- Contar con la Resolución Directoral de Categorización de los Establecimiento de Salud, mínimo categoría I-3 del servicio de Salud Ocupacional, vigente, expedida por el Ministerio de Salud.
- Contar con la Licencia de Operación expedida por el Instituto Peruano de Energía Nuclear (IPEN), para el funcionamiento del servicio de Rayos X, vigente.

Acreditación:

- Copia del Registro de Acreditación de Servicios de Salud Ocupacional emitido por DIGESA (Dirección General de Salud Ambiental), DIRESA o GERESA (Dirección Regional de Salud o Gerencia Regional de Salud) según corresponda, vigente.
- Copia de la Resolución Directoral de Categorización de los Establecimiento de Salud, mínimo categoría I-3 del servicio de Salud Ocupacional, vigente, expedida por el Ministerio de Salud.
- Copia de la Licencia de Operación expedida por el Instituto Peruano de Energía Nuclear (IPEN), para el funcionamiento del servicio de Rayos X, vigente.

B. CAPACIDAD TECNICA Y PROFESIONAL

B.1. EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO

REQUISITOS:

- TENSIOMETRO
- ESTETOSCOPIO
- TALLIMETRO
- EQUIPO DE RAYOS X CON GENERADOR NO MENOR DE 300 Ma a 125 KV
- ELECTROCARDIOGRAFO
- ESPIROMETRO
- AUDIOMETRO
- OTOSCOPIO

Acreditación:

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

B.2. CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

FORMACION ACADEMICA

REQUISITOS:



PERÚ

Superintendencia
Nacional de
Fiscalización Laboral

Gerencia
General

Oficina de Recursos
Humanos

N°	PERSONAL REQUERIDO	CANTIDAD
1	<p>Médico Evaluador.</p> <ul style="list-style-type: none"> Título de médico cirujano o medico ocupacional <p>EXPERIENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tres (03) años de experiencia mínima como médico evaluador en servicios de salud ocupacional. 	1
2	<p>Especialista Oftalmólogo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Título de médico cirujano Especialidad en oftalmología <p>EXPERIENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> Tres (03) años de experiencia mínima como Oftalmólogo. 	1
3	<p>Especialista en otorrinolaringólogo</p> <ul style="list-style-type: none"> Título de médico cirujano Especialidad en Otorrinolaringología <p>EXPERIENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> Tres (03) años de experiencia mínima como Otorrinolaringólogo 	1
4	<p>Especialista en Neumología</p> <ul style="list-style-type: none"> Título de médico cirujano Especialidad en Neumología Certificación ALAT o NIOSH <p>EXPERIENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> Tres (03) años de experiencia mínima en Neumología 	1
5	<p>Especialista cardiólogo</p> <ul style="list-style-type: none"> Título de médico cirujano Especialidad en Cardiología <p>EXPERIENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> Tres (03) años de experiencia mínima como Cardiólogo 	1
6	<p>Médico Radiólogo</p> <ul style="list-style-type: none"> Título de médico cirujano Especialidad Radiología Certificación en "Lectura de Placas Radiográficas de Tórax para el Diagnóstico de Neumoconiosis con Metodología OIT- 2000 <p>EXPERIENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> Tres (03) años de experiencia mínima como Médico Radiólogo. 	1




PERÚ

Superintendencia
Nacional de
Fiscalización Laboral

Gerencia
General

Oficina de Recursos
Humanos

7	<p>Especialista en Patología Clínica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de médico cirujano • Especialidad en Patología Clínica y/o en Laboratorio Clínico y/o Anatomía Patológica. <p>EXPERIENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tres (03) años de experiencia mínima en Patología Clínica en Laboratorio Clínico. 	1
8	<p>Psicólogo Ocupacional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • título en Psicología <p>EXPERIENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tres(03) años de experiencia mínima en Psicología 	1
9	<p>Especialista en Salud Ocupacional o Médico Cirujano</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de médicocirujano o médico ocupacional <p>EXPERIENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tres (3) años de experiencia mínima en salud ocupacional y/o medicina del trabajo y/o medicina ocupacional 	1
10	<p>Enfermero (a) para Audiometría:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título en enfermería • Capacitación en toma de audiometría con un mínimo de 08 horas. <p>EXPERIENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tres(03) años de experienciámínimo en la toma de audiometrías. 	1
11	<p>Enfermero (a) para Espirometría o técnico en enfermería.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de enfermería y/o técnico en enfermería • Capacitación en toma de espirometría con un mínimo de 08horas. <p>EXPERIENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tres (03) años de experiencia como mínimo en la toma de espirometrías. 	1

 PERÚ		Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral	Gerencia General	Oficina de Recursos Humanos
12	<p>Técnico en Radiología:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tecnólogo médico • Licencia individual como operador de rayos x, expedida por la Oficina Técnica de la Autoridad Nacional (OTAN) <p>EXPERIENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tres (03) años de experiencia mínima como tecnólogo médico 			1
13	<p>Técnicos de Laboratorio Clínico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de Tecnólogo médico • Especialidad de tecnólogo médico en Laboratorio Clínico <p>EXPERIENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tres (03) años de experiencia mínima como Técnico en Laboratorio Clínico. 			1
14	<p>Coordinador médico del servicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de médicocirujano <p>EXPERIENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tres (03) años de experiencia mínima como Coordinador médico del servicio. 			1

- La colegiatura y habilitación deberá presentarse al inicio de su participación efectiva de sus actividades.
- 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.

9. Otras obligaciones del contratista

9.1. De los exámenes

- Con respecto al Consentimiento Informado que será utilizado por el contratista este será suscrito y firmado por el trabajador, este documento será presentado por la contratista y deberá ser aprobado por el Médico Ocupacional de SUNAFIL, para su uso y aplicación durante las evaluaciones médico ocupacionales.
- Protocolos de Exámenes Médico Ocupacionales y Guías de Diagnóstico para Exámenes Médicos Obligatorios por actividad, aprobados mediante R.M. N° 312- 2011/ MINSA. Asimismo, se utilizará los formatos 16 y 16A del D.S. 024 - 2016- EM. Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional en Minería, previa indicación del Médico Ocupacional de la



PERÚ

Superintendencia
Nacional de
Fiscalización Laboral

Gerencia
General

Oficina de Recursos
Humanos

SUNAFIL.

- El llenado completo de los formatos de la Historia Clínica, Psicológica y Exámenes Complementarios son responsabilidad del Centro Médico Ocupacional Autorizado, por ningún motivo los formatos de datos serán llenados por el paciente.
- Los formatos mencionados en el numeral anterior deben contener los sellos de los médicos, firmas y huella digital del trabajador, legibles.
- Los diagnósticos deben incluir el código de la clasificación CIE-10, además indicar las recomendaciones ocupacionales y médicas.
- El llenado puede ser de manera digital o manual con letra clara y lapicero azul, en este último caso de existir un error en la escritura, colocar dos líneas horizontales sobre el texto errado, no usar borrador o correctores.
- En aquellos casos en los cuales el proveedor del servicio omita una o varias de las evaluaciones incluidas en los protocolos médicos, el traslado y viáticos del servidor de la SUNAFIL, para completar el Examen Médico Ocupacional - EMO deberá ser asumido íntegramente por el proveedor, en un plazo máximo de 7 días calendarios de comunicado el hecho por parte de la Oficina de Recursos Humanos.
- El Certificado de Aptitud Laboral debe precisar lo siguiente: Apto, Apto con restricciones y No Apto al puesto de trabajo, así como las recomendaciones. En el caso de presentarse situaciones cuyo diagnóstico debe ser evaluado por médico especialista y/o ampliar estudios antes de decidir la aptitud, el proveedor deberá colocar "observado" y comunicar enviando la interconsulta al servidor y poner en copia al médico ocupacional para que el servidor acuda al especialista y/o realice el examen correspondiente, a fin de determinar la aptitud.

9.2. De los servidores públicos

- El Contratista deberá solicitar el listado de servidores a programar para la ejecución de los EMOS mediante correo institucional a gbalvin@sunafil.gob.pe con copia a lkau@sunafil.gob.pe
- En el caso de que algún servidor no haya podido acudir a realizar las evaluaciones en la fecha programada, esta se reprogramará tan pronto como sea posible por el proveedor e informará al área administrativa y médica ocupacional.
- En caso de suceder un evento adverso durante la evaluación médica, el proveedor del servicio será responsable de la atención médica suscitada por el hecho descrito.
- El contratista debe contar con capacidad mínima para realizar cien (100) exámenes médicos ocupacionales por mes, pudiendo incrementarse las evaluaciones de acuerdo a su capacidad instalada, previa coordinación con la SUNAFIL.

9.3. De la atención del establecimiento

- Atención de Damas: La evaluación Clínica Ocupacional del personal femenino de la SUNAFIL, será realizada por un médico evaluador "Femenino" salvo autorización de la colaboradora para ser atendida por un médico evaluador varón.
- Tratándose del personal de la SUNAFIL que presente alguna discapacidad, el contratista debe asegurar el apoyo personalizado a estos trabajadores desde el ingreso hasta culminar su examen médico ocupacional.
- El establecimiento debe contar con personal de orientación, anfitrionas, personal de counter y asistente durante los exámenes ocupacionales, quien orientará al personal de la SUNAFIL para el desarrollo del presente servicio, así como para mejorar el tiempo de espera en la atención.



PERÚ

Superintendencia
Nacional de
Fiscalización Laboral

Gerencia
General

Oficina de Recursos
Humanos

- El personal del Contratista debe mostrar un trato cordial, respetuoso y deberá de identificarse previamente a la prestación del servicio con los trabajadores de la SUNAFIL, el personal deberá contar con un documento visible del establecimiento de salud (ejemplo: fotocheck) que los identifique al momento de realizar las labores propias del servicio.

9.4. Incremento de personal

- En caso el proveedor estime necesario para desarrollar mejor su labor y cumplir la totalidad del servicio requerido podrá incrementar su personal, sin ningún costo adicional por parte de la SUNAFIL.
- El personal debe cumplir con el perfil requerido en los TDR, en caso de incremento de personal, la SUNAFIL evaluará y aprobará al personal de salud en cinco (05) días calendario de recepcionado el requerimiento, de existir observación se le otorgará un plazo de dos (02) días para la subsanación, caso contrario el requerimiento será rechazado.
- En caso que EL CONTRATISTA desee reemplazar el personal de salud, deberá acreditar que cumple con las mismas competencias técnicas, por lo que el reemplazo se realizará con otros profesionales de mejores o iguales características.
- EL CONTRATISTA deberá comunicar y presentar a la Oficina de Recursos Humanos (ORH) la misma documentación del personal nuevo que la solicitada para el inicio del servicio, con un plazo de hasta siete (07) días calendario antes del reemplazo; la ORH emitirá opinión y/o aprobará la solicitud en un máximo de cinco (05) días calendario después de la comunicación, en caso de observación se dará un plazo máximo de dos (02) días adicionales para la subsanación

9.5. Custodia de la información de salud

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

9.6. Otras obligaciones del proveedor referidas a la seguridad y salud en el trabajo

El contratista se compromete a cumplir y observar lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (aprobado mediante Ley N° 29783) y en su Reglamento (aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR); durante la ejecución de las prestaciones a su cargo; obligándose a implementar, dotar, proveer y/o suministrar a cada uno de sus trabajadores los implementos de seguridad que corresponda de acuerdo al grado y/o nivel de riesgo que pueda evidenciarse en el desarrollo de las actividades propias de la presente contratación dentro de las instalaciones de la SUNAFIL; así como garantizar la contratación de los respectivos seguros de acuerdo a la normatividad vigente.

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

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



PERÚ

Superintendencia
Nacional de
Fiscalización Laboral

Gerencia
General

Oficina de Recursos
Humanos

entrega de una copia legible del mismo.

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

9.7. Auditoría de la calidad

Para el control de la Auditoría de la Calidad, el contratista deberá presentar las fichas de auditoría del mes previo y el avance del Plan de Levantamiento de Observaciones halladas según indica la Norma Técnica N°029-MINSA/DGSP, estos registros se presentarán con carta dirigida al Médico Ocupacional de la SUNAFIL de forma mensual.

Asimismo, según la Norma Técnica N°029-MINSA/DGSP los resultados de las evaluaciones médicas antes de la entrega a los servidores de la SUNAFIL deben pasar de manera obligatoria por un proceso de auditoría interna médica a cargo del contratista y sin ningún costo adicional para la SUNAFIL.

9.8. Levantamiento de observaciones

Tratándose del proceso de levantamiento de observaciones, el Médico Ocupacional de la institución hará comunicación de las observaciones de forma y fondo y las consideraciones sobre las restricciones, recomendaciones u otros que estime pertinente.

El proveedor deberá realizar el cambio virtual en un plazo no mayor de cinco (05) días calendario. En este mismo plazo el nuevo certificado de aptitud será enviado en archivo con extensión PDF dirigido al correo institucional del Médico Ocupacional de la SUNAFIL u otros afines.

10. CONFIDENCIALIDAD

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

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

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



PERÚ

Superintendencia
Nacional de
Fiscalización Laboral

Gerencia
General

Oficina de Recursos
Humanos

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

11. LUGAR, PLAZO Y HORARIO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

11.2. Lugar

Los exámenes se realizarán en las instalaciones de la empresa prestadora de salud dentro del ámbito de Lima y Callao. Para el caso que el servicio se presente en el departamento de Lima (Lima Metropolitana) las instalaciones deberán estar ubicadas en los distritos de San Isidro, Miraflores, San Miguel, Lince, Pueblo Libre, Magdalena, Jesús María, San Luis y la Victoria.

11.3. Horario

El horario de atención será de lunes a viernes de 7:30 a.m. a 05:00 p.m y para algunos casos puntuales que LA SUNAFIL autorice sábados de 7:30 a.m. a 01:00 p.m. El proveedor no debe excederse de este horario para la conclusión del EMO, por lo que deberá proveer las acciones para el cumplimiento del mismo.

11.4. Plazo

El plazo total de ejecución del servicio será de hasta ciento cincuenta (150) días calendarios, computados desde el día siguiente de la firma de contrato o lo que haga sus veces o hasta agotar el monto contratado.

12. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La supervisión de la ejecución de la contratación y la conformidad de servicio será otorgada por la Oficina de Recursos Humanos, con el visto bueno del Médico Ocupacional, dentro de un plazo máximo de siete (07) días calendarios de producida la recepción de los entregables, de acuerdo al artículo 168 del RLC.

13. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual por los exámenes médicos ocupacionales realizados, por lo que sistema de contratación será a precios unitarios.

- Informes requeridos por la entidad durante ese mes de acuerdo a los términos de referencia de corresponder.
- Facturas y otros documentos necesarios para el contratista

14. MEDIDAS DE CONTROL

14.2. Auditoría y supervisión del cumplimiento del servicio

LA SUNAFIL realizará seguimiento al servicio de EMO respecto al momento de ejecución a través de los siguientes mecanismos:



PERÚ

Superintendencia
Nacional de
Fiscalización Laboral

Gerencia
General

Oficina de Recursos
Humanos

- ANTES:** Supervisión programada o no programada de las instalaciones del establecimiento de salud donde se realizará el servicio de EMO, sea presencial y/o virtual.
- DURANTE:** Supervisión programada o no programada de las instalaciones del establecimiento de salud donde se realizará el servicio de EMO, sea presencial y/o virtual.
- Revisión de la calidad de información de los registros.
- DESPUÉS:** Revisión de la calidad de información de los registros.

14.3. Encuesta de satisfacción

La Oficina de Recursos Humanos, remitirá por correo electrónico de dominio propio u/o cualquier otro medio al contratista las consultas y/o insatisfacción del servicio realizados por los trabajadores de la SUNAFIL. El contratista en plazo máximo de cinco (5) días calendario siguientes, de haber recibido la consulta y/o insatisfacción del servicio deberá emitir respuesta a la Oficina de Recursos Humanos de la SUNAFIL mediante correo electrónico de dominio propio u otro medio.

La SUNAFIL, con un plazo máximo de ocho (08) días calendarios verificará la implementación de las acciones correctivas correspondientes, debiendo remitir evidencia de dichas acciones; en caso el contratista no cumpla lo establecido según los plazos incurrirá en penalidad.

15. COMUNICACIONES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

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

- Mediante la notificación por escrito al contratista o a la persona que acuda a la SUNAFIL en su representación durante la ejecución del contrato.
- La coordinación para la prestación del servicio con la Oficina de Recursos Humanos de la SUNAFIL se realizará mediante correo electrónico de dominio propio que deberá proporcionar el contratista como parte de los documentos para la suscripción del contrato, a través de una declaración jurada.

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

- Un (1) Coordinador médico del servicio.

El proveedor debe brindar a la SUNAFIL los datos de contacto de los coordinadores antes mencionados **para suscripción del contrato**, a través de una declaración jurada.

Si hubiera alguna modificación de los mismos durante la ejecución del servicio debe ser comunicado a la Oficina de Recursos Humanos de la SUNAFIL en forma inmediata.



PERÚ

Superintendencia
Nacional de
Fiscalización Laboral

Gerencia
General

Oficina de Recursos
Humanos

Reuniones de coordinación:

Para la coordinación del servicio, la SUNAFIL y el proveedor realizarán reunión virtual de coordinación en caso se presente alguna consulta durante los exámenes médicos ocupacionales.

16. PENALIDADES APLICABLES

16.1. Penalidades por mora

En caso de 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:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

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

16.2. Otras penalidades aplicables

De acuerdo al artículo 134º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. 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.

CUADRO 08. DESCRIPCIÓN DE LAS PENALIDADES APLICADAS PARA EL SERVICIO

DESCRIPCIÓN	MONTO DE LA PENALIDAD	FOIRMA
1. Entregar información errónea de los resultados del EMO al trabajador. Nota 1: Error en la aplicación de los criterios de aptitud, error en el diagnóstico brindado, error en la interpretación de exámenes complementarios, entre otros.	1 Unidad Impositiva Tributaria (UIT), en caso se presenta el error entre el 1 % a 3% del total de trabajadores atendidos por cada mes de atención.	La Oficina de Recursos Humanos procederá a levantar un Acta indicando las observaciones e incluyendo la evidencia correspondiente, la misma que será comunicada en forma inmediata al CONTRATISTA. Si se niega a suscribirla bastará con la notificación mediante carta simple a través de correo electrónico. El monto de la penalidad será descontado de cada pago a cuenta del periodo facturado.
	2 Unidades Impositivas Tributarias (UIT), en caso se presenta el error entre el 4 % a 6% del total de trabajadores atendidos por cada mes de atención.	
	4 unidades Impositivas Tributarias (UIT), en caso se presenta el error en más del 6% del total de trabajadores atendidos por cada mes de atención.	



PERÚ

Superintendencia
Nacional de
Fiscalización Laboral

Gerencia
General

Oficina de Recursos
Humanos

2. Entrega parcial de resultados del EMO al trabajador. Nota: Hace referencia a entrega de resultado de otro trabajador (en físico o virtual), entre otros.	10 % de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) por cada EMO entregado.	La Oficina de Recursos Humanos procederá a levantar un Acta indicando las observaciones e incluyendo la evidencia correspondiente, la misma que será comunicada en forma inmediata al CONTRATISTA. Si se niega a suscribirla bastará con la notificación mediante carta simple a través de correo electrónico. El monto de la penalidad será descontado de cada pago a cuenta del periodo facturado.
3. Realizar evaluaciones médicas al trabajador por profesionales de salud diferente al AUTORIZADO Por la SUNAFIL.	30% de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) por cada trabajador.	
4. No cumplir con la entrega de la información indicada dentro de los plazos establecidos.	30% de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) por cada día fuera de plazo y por cada uno de los entregables faltantes.	
5. No cumplir con la atención de reclamos o acciones correctivas resultantes las medidas de control dentro de los plazos establecidos en el numeral 10.3	10% de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) por cada día fuera de plazo.	
6. No cumplir con presentar los certificados de calibración o certificados de mantenimiento preventivo o mantenimiento correctivo u otros documentos solicitados en la auditoria.	10% de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) por cada día fuera de plazo y por cada una de las sedes auditadas.	La Oficina de Recursos Humanos procederá a levantar un Acta indicando las observaciones e incluyendo la evidencia correspondiente, la misma que será comunicada en forma inmediata al CONTRATISTA. Si se niega a suscribirla bastará con la notificación mediante carta simple a través de correo electrónico.
7. Haber tomado la radiografía de tórax a las trabajadoras, sin contar con la declaración de no gestación.	1 unidad Impositiva Tributaria (UIT), por cada caso presentado.	
8. No cumplir con tener la firma y huella del trabajador en cada formato del EMO que así lo requiera, así como la firma del médico correspondiente.	5 % de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) por cada trabajador o caso encontrado.	

17. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El proveedor será responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio prestado, conforme a lo indicado en el Artículo 40º de la Ley de Contrataciones del estado, por el plazo de un (01) año contado a partir de otorgada la última conformidad por parte de la SUNAFIL.

18. DECLARACIÓN DEL POSTOR

El postor declara que ni él ni ninguno de los accionistas, socios o empresas vinculadas, ni cualquiera de sus respectivos directores, funcionarios, empleados, asesores, representantes legales o agentes, ha pagado, recibido, ofrecido ni intentado pagar, recibir u ofrecer ningún pago o comisión ilegal en relación con la presente contratación.

19. ANEXOS

Anexo 1: Registro de atención diaria

Anexo 2A: Registro de Examen Médico Ocupacional -Resultados del EMO.

Anexo 2B: Registro de factores de riesgo - Resultados del EMO.

Anexo3: Encuesta de satisfacción

20. REQUISITOS DE CALIFICACION

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<u>Requisitos:</u>
	<ul style="list-style-type: none">• Contar con el Registro de Acreditación de Servicios de Salud Ocupacional emitido por DIGESA (Dirección General de Salud Ambiental), DIRESA o GERESA (Dirección Regional de Salud o Gerencia Regional de Salud) según corresponda, vigente.• Contar con la Resolución Directoral de Categorización de los Establecimiento de Salud, mínimo categoría I-3 del servicio de Salud Ocupacional, vigente, expedida por el Ministerio de Salud.• Contar con la Licencia de Operación expedida por el Instituto Peruano de Energía Nuclear (IPEN), para el funcionamiento del servicio de Rayos X, vigente
	<u>Acreditación:</u>
	<ul style="list-style-type: none">• Copia del Registro de Acreditación de Servicios de Salud Ocupacional emitido por DIGESA (Dirección General de Salud Ambiental), DIRESA o GERESA (Dirección Regional de Salud o Gerencia Regional de Salud) según corresponda, vigente.• Copia de la Resolución Directoral de Categorización de los Establecimiento de Salud, mínimo categoría I-3 del servicio de Salud Ocupacional, vigente, expedida por el Ministerio de Salud.• Copia de la Licencia de Operación expedida por el Instituto Peruano de Energía Nuclear (IPEN), para el funcionamiento del servicio de Rayos X, vigente.
	Importante
	<i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i>

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>TENSIONETRO</u> • <u>ESTETOSCOPIO</u> • <u>TALLIMETRO</u> • <u>EQUIPO DE RAYOS X CON GENERADOR NO MENOR DE 300 Ma a 125 KV</u> • <u>ELECTROCARDIOGRAFO</u> • <u>ESPIROMETRO</u> • <u>AUDIOMETRO</u> • <u>OTOSCOPIO</u> <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>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
B.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.2.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Médico Evaluador. <ul style="list-style-type: none"> • Título de médico cirujano o medico ocupacional 2. Especialista Oftalmólogo <ul style="list-style-type: none"> • Título de médico cirujano, con especialidad en oftalmología 3. Especialista otorrinolaringólogo. <ul style="list-style-type: none"> • Título de médico cirujano, con Especialidad en Otorrinolaringología 4. Especialista en Neumología <ul style="list-style-type: none"> • Título de médico cirujano, con especialidad en Neumología, Certificación ALAT o NIOSH 5. Especialista cardiólogo <ul style="list-style-type: none"> • Título de médico cirujano, con especialidad en Cardiología 6. Médico Radiólogo <ul style="list-style-type: none"> • Título de médico cirujano, con especialidad en Radiología, Certificación en "Lectura de Placas Radiográficas de Tórax para el Diagnóstico de Neumoconiosis con Metodología OIT- 2000

	<p>7. Especialista en Patología Clínica.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de médico cirujano con Especialidad en Patología Clínica y/o en Laboratorio Clínico y/o Anatomía Patológica <p>8. Psicólogo Ocupacional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título en Psicología <p>9. Especialista en Salud Ocupacional o Médico Cirujano</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de médico cirujano o medico ocupacional <p>10. Enfermero (a) para Audiometría:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título en enfermería <p>11. Enfermero (a) para Espirometría o técnico en enfermería.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de enfermería y/o técnico en enfermería <p>12. Técnico en Radiología</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tecnólogo médico, licencia individual como operador de rayos x, expedida por la Oficina Técnica de la Autoridad Nacional (OTAN) <p>13. Técnico de Laboratorio Clínico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de tecnólogo médico, con especialidad de tecnólogo medico en laboratorio clínico. <p>14. Coordinador médico del servicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de médico cirujano <p>Acreditación:</p> <p>El TÍTULO PROFESIONAL o TECNICO será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso TÍTULO PROFESIONAL o TECNICO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p>Para el personal que se requiera especialidad se acredita con copia del certificado en la especialidad requerida.</p> <p>Especialista en Neumología: Certificación ALAT o NIOSH</p> <p>Medico Radiólogo: Certificación en "Lectura de Placas Radiográficas de Tórax para el Diagnóstico de Neumoconiosis con Metodología OIT- 2000</p> <p>Técnico en radiología: Operador de rayos x, expedida por la Oficina Técnica de la Autoridad Nacional (OTAN)</p>
--	--

B.2.2	CAPACITACION
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 08 horas lectivas, en TOMAS DE AUDIOMETRIA del personal clave requerido como ENFERMERO PARA AUDIOMETRIA • 08 horas lectivas, en TOMAS DE ESPIROMETRIA del personal clave requerido como ENFERMERO (A) PARA ESPIROMETRÍA O TÉCNICO EN ENFERMERÍA. <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de CERTIFICADO O CONSTANCIA.</p> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>
B.3	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Médico Evaluador.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tres (03) años de experiencia mínimo como médico evaluador en servicios de salud ocupacional, del personal clave requerido como médico evaluador. <p>Especialista Oftalmólogo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tres (03) años de experiencia mínimo como Oftalmólogo, del personal clave requerido como Especialista Oftalmólogo. <p>Especialista otorrinolaringólogo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tres (03) años de experiencia mínimo como Otorrinolaringólogo, del personal clave requerido como especialista en Otorrinolaringología <p>Especialista en Neumología</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tres (03) años de experiencia mínimo en Neumología, del personal clave requerido como especialista en Neumología. <p>Especialista cardiólogo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tres (03) años de experiencia mínimo como Cardiólogo, del personal clave requerido como Especialista Cardiólogo <p>Médico Radiólogo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tres (03) años de experiencia mínimo como Médico Radiólogo, del personal clave requerido como Médico Radiólogo. <p>Especialista en Patología Clínica.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tres (03) años de experiencia mínimo en Patología Clínica en Laboratorio Clínico, del personal clave requerido como Especialista en Patología Clínica. <p>Psicólogo Ocupacional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tres (03) años de experiencia mínimo psicología. <p>Especialista en Salud Ocupacional o Médico Cirujano</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tres (3) años de experiencia mínima en salud ocupacional y/o medicina del trabajo y/o medicina ocupacional <p>Enfermero (a) para Audiometría:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tres (03) años de experiencia como mínimo en la toma de audiometrías, del personal clave requerido como Enfermero (a) para Audiometría.

	<p>Enfermero (a) para Espirometría o técnico en enfermería.</p> <ul style="list-style-type: none"> Tres (03) años de experiencia como mínimo en la toma de espirometrías, del personal clave requerido como Enfermero (a) para Espirometría. <p>Técnico en radiología</p> <ul style="list-style-type: none"> Tres (03) años de experiencia mínimo como tecnólogo Médico, del personal clave requerido como Técnico en radiología. <p>Técnicos de Laboratorio Clínico</p> <ul style="list-style-type: none"> Tres (03) años de experiencia mínimo como Técnico en Laboratorio Clínico del personal clave requerido como Técnicos de Laboratorio Clínico. <p>Coordinador médico del servicio</p> <ul style="list-style-type: none"> Tres (03) años de experiencia mínimo como Coordinador médico del servicio, del personal clave requerido como Coordinador médico del servicio. <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 200,000.00 Doscientos 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/ 35 000.00 Treinta y cinco mil con 00/100 soles, por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes: SERVICIOS MÉDICOS OCUPACIONALES EN GENERAL

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 pago¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

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

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

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

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

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

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

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

Importante

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

Importante

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

ANEXO1: REGISTRO DE ATENCION DIARIA

ANEXO2A: REGISTRO DE EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL

REGISTRO DE EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL : RESULTADO EMO

[illegible]



Gerencia

[illegible][illegible][illegible]

[illegible]



PERÚ

Superintendencia
Nacional de
Fiscalización Laboral

Gerencia

Oficina de Recursos
Humanos

ANEXO2B: REGISTRO DE FACTORES DE RIESGO



SUNAFIL

SUPERINTENDENCIA
NACIONAL DE
FISCALIZACION
LABORAL

REGISTRO DE PELIGROS : RESULTADO DEL EMO

			AGENTES FISICOS							
N°	DNI	APELLIDOS	NOMBRES	RADIACION UV	VIBRACION	TEMPERATURAS	ILUMINACION	VENTILACION	OTROS (ESPECIFICAR)	VAPORES NEBLINAS

AGENTES QUIMICOS						AGENTES BIOLOGICOS		
GASES	NIEBLAS O ROCIOS	POLVOS	HUMOS	COMBUSTIBLES	OTROS (ESPECIFICAR)	CONTACTO CON USUARIOS	PICADURA DE INSECTOS	OTROS (ESPECIFICAR)

FACTORES PSICOSOCIALES				ERGONOMICO						
HORARIO ROTATIVO	SOBRECARGA DE TRABAJO	VANDALISMO	OTROS (ESPECIFICAR)	PANTALLA DE VISUALIZACION DE DATOS	SEDESTACION	BIPEDESTACION	MOVIMIENTOS REPETITIVOS	POSTURAS FORZADAS	MANIPULACION MANUAL DE CARGA	OTROS (ESPECIFICAR)

Gerencia
General

ANEXO3: ENCUESTA DE SATISFACCION



SUNAFIL

SUPERINTENDENCIA
NACIONAL DE
FISCALIA LABORAL

ENCUESTA DE SATISFACCION

Area: _____

Fecha: _____

Empresa: _____

Gracias por contestar este formulario, su opinion es valiosa para servirle mejor.

Marcar con X



BUENO



REGULAR



MALO

1. ¿ Usted recibió un trato respetuoso y amable?	
2. ¿Como calificaría mi atención ?	

Por favor indicar sugerencias que nos ayuden a mejorar el servicio

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del “SERVICIO DE DESARROLLO DE LOS EXAMENES MEDICOS OCUPACIONALES PARA EL PERSONAL DE LIMA Y CALLAO DE LA SUPERINTENDENCIA DE FISCALIZACION LABORAL.”, que celebra de una parte SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE FISCALIZACION LABORAL, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N°20555195444, 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° 07-2024-SUNAFIL-2** para la contratación de SERVICIO DE DESARROLLO DE LOS EXAMENES MEDICOS OCUPACIONALES PARA EL PERSONAL DE LIMA Y CALLAO DE LA SUPERINTENDENCIA DE FISCALIZACION LABORAL, 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 DESARROLLO DE LOS EXAMENES MEDICOS OCUPACIONALES PARA EL PERSONAL DE LIMA Y CALLAO DE LA SUPERINTENDENCIA DE FISCALIZACION LABORAL.

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 PAGO¹¹

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en PAGOS PERIODICOS, 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.

¹¹ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

Importante para la Entidad

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas,

integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹²

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].

¹² De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹³.

¹³ 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

ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°007-2024-SUNAFIL-2

Presente. -

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

Nombre, Denominación o Razón Social:					
Domicilio Legal:					
RUC:		Teléfono(s):			
MYPE ¹⁴		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 servicios¹⁵

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.

¹⁴ 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.

¹⁵ 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

ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°07-2024-SUNAFIL-2

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁶	Sí		No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁷	Sí		No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁸	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.

¹⁶ 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.

¹⁷ Ibídem.

¹⁸ Ibídem.

2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁹

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del 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.

¹⁹ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°07-2024-SUNAFIL-2**
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°07-2024-SUNAFIL-2**
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de **SERVICIO DE DESARROLLO DE LOS EXAMENES MEDICOS OCUPACIONALES PARA EL PERSONAL DE LIMA Y CALLAO DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE FISCALIZACION LABORAL**], 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

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°07-2024-SUNAFIL-2**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°07-2024-SUNAFIL-2**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°** [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] [%]²⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²²

²⁰ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²¹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²² Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°07-2024-SUNAFIL-2
Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°07-2024-SUNAFIL-2
Presente. -

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁸
1										
2										
3										
4										

²³ 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.

²⁴ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

²⁵ 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”*.

²⁶ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁷ 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.

²⁸ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁸
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

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°07-2024-SUNAFIL-2**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 11

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

Señores

**ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°07-2024-SUNAFIL-2**
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 07-2024-SUNAFIL-2
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N°13

FORMATO DE LA ESTRUCTURA PRECIO OFERTADO

Señores

ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 07-2024-SUNAFIL-2
Presente. -

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], Remito la estructura del precio ofertado de mi oferta económica:

PROTOCOLO DE EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES PERIÓDICOS					
DESCRIPCIÓN	CONTENIDO	PERFIL ADMINISTRATIVO	PERFIL CONDUCTOR	PERFIL OPERATIVO	PERFIL EQUIPO ESPECIALIZADO
		Precio unitario Rellenar "x"	Precio unitario rellenar "X"	Precio unitario Rellenar "x"	Precio unitario rellenar "X"
Examen médico ocupacional y musculo esquelética	Consentimiento Informado	X	X	X	X
	Datos de filiación Antecedentes ocupacionales/personales Ficha de evaluación clínica	X	X	X	X
	Ficha de evaluación musculo esquelética se debe realizar en base al anexo 01 de la RM 313-2011 MINSA	X	X	X	X
Examen Oftalmológica	Evaluación clínica de la córnea, esclerótica, córnea y pupila Agudeza visual. Visión de colores (Test de Ishihara/ Visiometría). Visión de profundidad (Test delos anillos). Evaluación firmada por un Oftalmólogo	X	X	X	X
	Test de Schirmer	X			
	Test de profundidad. EXAMEN Psicosensometrico		X		
Examen de Audiometría	Audiometría vía aérea, vía ósea, y otoscopia. Antecedentes de exposición a ruido. Ficha de evaluación audiológica. Firmado por Otorrinolaringólogo o *médico ocupacional	N.A.	X	X	X
Examen de Espirometría	Espirometría y antecedentes neumológicos. Ficha y cuestionario. Firmado por neumólogo o **médico ocupacional.	N.A.	X	X	X
Radiografía de Tórax- OIT PA	Informe firmado por radiólogo o ***médico ocupacional.	N.A.	N.A.	X	X
Radiografía de Tórax PA y Lateral	Informe firmado por radiólogo	X	X	N.A.	N.A.
Exámenes de laboratorio	Hemograma completo. Colesterol. Triglicéridos. LDL.HDL. Glucosa. Examen Completo de orina.	X	X	X	X

Examen Psicológica	Test Psicología (Test de depresión, test de estrés, test de ansiedad, Test psicosocial). Informe firmado por psicólogo ocupacional	X	X	X	X
	Test de Fatiga, Somnolencia, estrés	N.A.	X	N.A.	N.A.
	Test de espacios confinados y test de acrofobia	N.A.	N.A.	N.A.	X
ANEXO 16A (*)	Ficha medica ocupacional Anexo 16A D.S. 023-2017-EM	N.A.	N.A.	X	X
ANEXO 16 (*)	Ficha medica ocupacional Evaluación Básica Anexo 16 D.S. 023-2017-EM	X	X	X	X
SUB TOTAL EN SOLES S/.					
CANTIDAD DE PERSONAS		562	29	370	39
TOTAL, EN SOLES S/					
TOTAL, GENERAL					

DAE= De acuerdo a edad. N.A = No Aplica. *Médico ocupacional= Con certificación CAOHC lectura según Klockhoff. **Médico ocupacional= Con certificación ALAT o Metodología NIOSH. ***Médico ocupacional= Con certificación en "Lectura de Placas Radiográficas de Tórax para el Diagnóstico de Neumoconiosis con Metodología OIT- 2000"

PROTOCOLO DE EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES PERIÓDICOS PERSONAL DE LA SUNAFIL POR RANGO DE EDAD				
DESCRIPCIÓN	CONTENIDO	CANTIDAD DE PERSONAS	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
Electrocardiograma (a partir de 46 años)	Debe incluir resultado de EKG e informe firmado por cardiólogo	351		
Prueba de esfuerzo (a partir de 61 años)	Debe incluir la Prueba de Esfuerzo e Informe firmado por cardiólogo	52		
Exámenes de laboratorio	BHCG en mujeres <= 45 años (Consentimiento Informado)	321		
TOTAL, GENERAL				

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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