

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	Importante • 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	Advertencia • 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	Importante para la Entidad • 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 sombrear.
- 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°

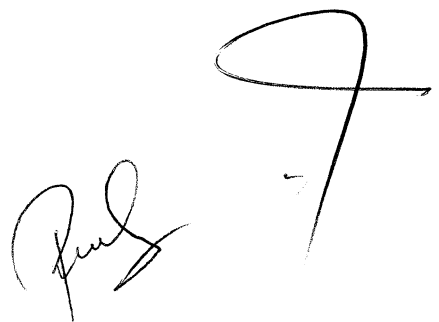
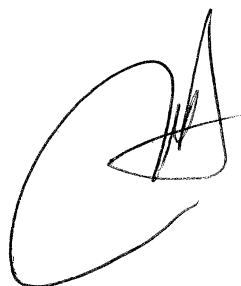
03-2024-CS-CSJLL-PJ]

[SEGUNDA CONVOCATORIA]

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE

SERVICIO DE UN MEDICO OCUPACIONAL PARA LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION EN SST, EN CONCORDANCIA CON LO INDICADO EN LA LEY N° 29783, LEY DE SST; ASI COMOTAMBIEN PARA LA VIGILANCIA PREVENCION Y CONTROL DE LA COVID 19

2024



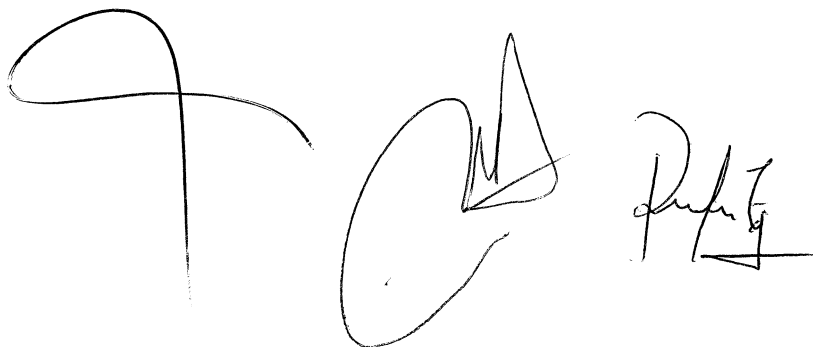
DEBER DE COLABORACIÓN

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.

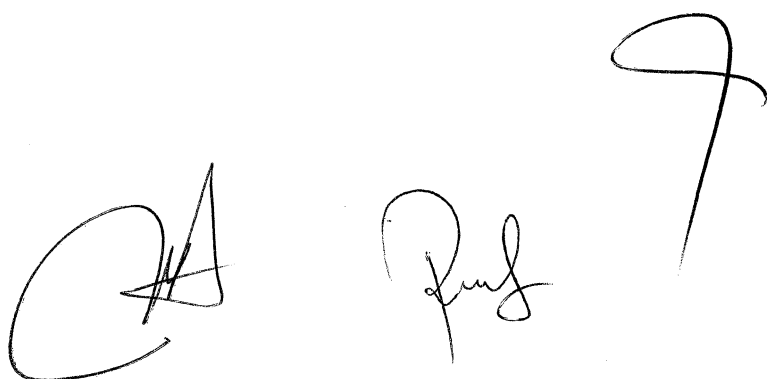
La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones 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)

Three handwritten signatures in black ink are located at the bottom right of the page. The first signature on the left is a stylized 'CA' with a diagonal line through it. The second signature in the middle is a cursive 'F' followed by a flourish. The third signature on the right is a large, simple '7'.

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.

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>

Importante

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

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.

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

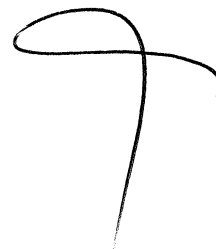
Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

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

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

Importante

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



CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

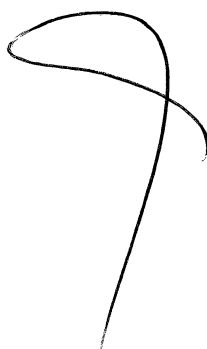

En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

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 : CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD
RUC Nº : 20477550429
Domicilio legal : JR PIZARRO 544 – CENTRO CIVICO - TRUJILLO
Teléfono: : 044-482020
Correo electrónico: : jcabanillasc@pj.gob.pe; rsegura@pj.gob.pe; omoreno@pj.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de **SERVICIO DE UN MEDICO OCUPACIONAL PARA LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION EN SST, EN CONCORDANCIA CON LO INDICADO EN LA LEY Nº 29783, LEY DE SST; ASI COMO TAMBIEN PARA LA VIGILANCIA PREVENCION Y CONTRO DE LA COVID 19**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO OSCE Nº 02 de fecha 04 de abril 2024

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO CORRESPONDE

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria será desde el día siguiente de ser notificada la orden de servicio hasta el 31 de diciembre del 2024, por 200 días calendarios aproximadamente, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación (punto 9.2 de los términos de referencia)

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

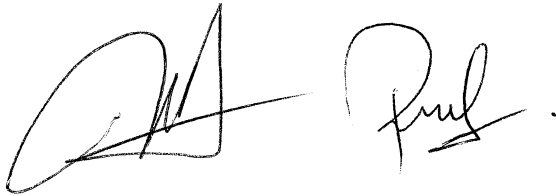
Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/. 6.00 que serán depositados a la cuenta corriente del Banco de la Nación No. 0000-281743 (Poder Judicial). Las bases se entregarán en Jirón Bolívar Nº 547, 3er

piso – Trujillo.

1.10. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 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 2024
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que Aprueba el TUO de la Ley N° 30225 – y sus modificaciones
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decretos Supremos N° 377-2019-EF, N° 168-2020-EF, N° 250-2020-EF y N° 162-2021-EF. y demás modificaciones
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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



CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo Nº 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 Nº 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 Nº 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 Nº 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 Nº 5)**
- g) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo Nº 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.

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 Nº 10)**

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

Se procederá a emitir Orden de Servicio por el servicio que se está contratando cuyo tiempo será computado desde el día siguiente de notificado la citada Orden hasta el 31 de diciembre 2023, debiendo presentar los siguientes documentos para perfeccionar el contrato:

- a) Contar con código de cuenta Interbancaria (CCI)
- b) Indicar el número de celular para las coordinaciones respectivas
- c) Indicar un correo electrónico válido para las coordinaciones respectivas
- d) Presentar una declaración jurada de NO pertenecer al grupo de factor de riesgo por propagación del COVID-19
- e) Constancia de estar colegiado(a) y con habilitación profesional como medico
- f) Certificado de antecedentes policiales
- g) Certificado de antecedentes penales
- h) No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguineidad o segundo de afinidad, matrimonio, unión de hecho o convivencia con personal de la Corte Superior de Justicia de La Libertad (declaración Jurada)
- i) No haber sido condenado con sentencia firme por los delitos establecidos en la Ley Nº 30794, ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos (Declaración Jurada)

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.

- j) Presentación de Seguro complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) Salud y pensión, el mismo que tiene que estar vigente durante todo el plazo de ejecución del contrato suscrito

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la emisión y notificación de la Orden de Servicio. 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 jr. Bolívar Nº 547 tercer piso lado derecho mesa de parte de la Gerencia Distrital o al correo logisticalalibertad@pj.gob.pe , larcila@pj.gob.pe

2.5. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en moneda nacional, una vez culminada la prestación mensual, previa conformidad emitida por la Secretaría del Subcomité de Seguridad y Salud en el Trabajo y a la presentación de la siguiente documentación vía correo electrónico a la coordinación del área de logística, logisticalalibertad@pj.gob.pe; jcabanillasc@pj.gob.pe

- a) Comprobante de pago; de preferencia electrónico.
- b) Carta de autorización de abono en CCI.
- c) Conformidad de la prestación por parte de la Secretaría del Sub Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la CSJ La Libertad.
- d) Informe de Actividades del Contratista detallando las actividades realizadas por el médico ocupacional de acuerdo a lo establecido en la presentación de entregables.

Documentación a presentar para tramitación del pago:

- a) Dentro de los primeros veinticinco (25) días hábiles de iniciado el servicio, el contratista, **por única vez** deberá remitir un cronograma de ejecución del Plan anual de Seguridad y Salud en el Trabajo 2024, **de no presentarlo dentro del plazo indicado incurrirá en penalidad.**
- b) Dentro de los primeros veinticinco (25) días hábiles de iniciado el servicio, el contratista, **por única vez** deberá remitir un Cronograma de ejecución del Plan para la Vigilancia, prevención y control de COVID-19 del Poder Judicial 8V06), **de no presentarlo dentro del plazo indicado incurrirá en penalidad.**
- c) Dentro de los primeros veinticinco (25) días hábiles de iniciado el servicio, el contratista **por única vez** deberá remitir los protocolos y procedimientos de atención medica en el Centro Medico Ocupacional de la CSJLL, **de no presentarlo dentro del plazo indicado, incurrirá en penalidad**
- d) Dentro de los primeros sesenta (60) días hábiles de iniciado el servicio, el contratista **por única vez** deberá remitir el un diagnóstico de posibles enfermedades ocupacionales según puestos de trabajo de los magistrados y servidores judiciales como administrativos, **de no presentarlo dentro del plazo indicado, incurrirá en penalidad**
- e) Dentro de los primeros sesenta (60) días hábiles de iniciado el servicio, el contratista, **por única vez** deberá remitir un programa de seguimiento de enfermedades Transmisibles y No transmisibles, **de no presentarlo dentro del plazo indicado incurrirá en penalidad.**
- f) Dentro de los primeros veinticinco (25) días hábiles de iniciado el servicio, el contratista, **por única vez** deberá remitir un Programa de actividades preventivas: inmunizaciones, **de no presentarlo dentro del plazo indicado incurrirá en penalidad**
- g) Dentro de los primeros veinticinco (25) días hábiles de iniciado el servicio, el contratista, **por única vez** deberá remitir un Programa de ergonomía, **de no presentarlo dentro**

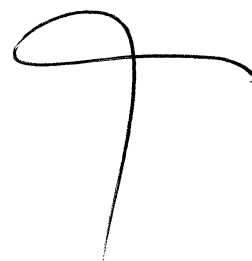
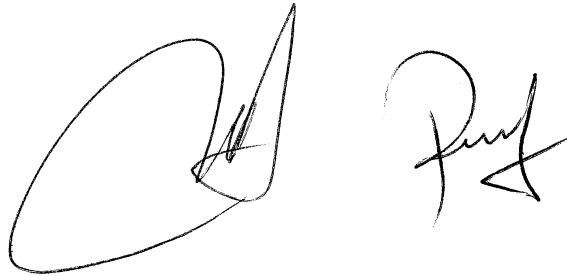
del plazo indicado incurrirá en penalidad

- h) Dentro de los primeros veinticinco (25) días hábiles de iniciado el servicio, el contratista, **por única vez** deberá remitir un Programa de Emergencia Médica para usuarios de la Carceleta Judicial, **de no presentarlo dentro del plazo indicado incurrirá en penalidad.**

Documentación a presentar para tramitación del 2° y siguientes pagos o hasta que culmine el contrato derivado del procedimiento de selección denominado Servicio de Un Médico Ocupacional para la Corte Superior de Justicia de la Libertad:

Además de los documentos solicitados en el punto 15.1 debe presentar lo siguiente:

- e) **Informe cada treinta días**, sobre la cantidad realizada en cada una de las actividades específicas detalladas en el numeral 7, el cual debe ser presentado a los 2 días hábiles siguientes de culminado cada mes, y así sucesivamente, a la secretaria del Sub comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la CSJ La Libertad



CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE UN MÉDICO OCUPACIONAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SST, EN CONCORDANCIA CON LO INDICADO EN LA LEY N° 29783, LEY DE SST; ASÍ COMO TAMBIÉN, PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA COVID-19

1. **Área Solicitante:**
Secretaría Técnica del Subcomité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corte Superior de Justicia de La Libertad
2. **Área Usuaría:**
Centro Médico Preventivo Judicial de la Corte Superior de Justicia de La Libertad
3. **Área Beneficiarias:**
Órganos Jurisdiccionales y Administrativos de la Corte Superior de Justicia de La Libertad

4.- OBJETO DE LA CONTRATACION:

Contar con el servicio de un profesional en **MEDICINA OCUPACIONAL** con experiencia en la Implementación del Sistema de Gestión en SST, en concordancia con lo indicado en la Ley N° 29783, Ley de SS; así como también, para la vigilancia, prevención y control de la Covid-19

5.- FINALIDAD PÚBLICA

Contar con el apoyo de un Médico Ocupacional; que ejecutará el "**SERVICIO DE UN MÉDICO OCUPACIONAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SST; ASÍ COMO TAMBIÉN, PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA COVID-19**"; en el marco de la Ley N° 29783, Ley de SST y su modificatoria, Ley N° 30222 y sus normas reglamentarias, Resolución Ministerial N°022-2024/MINSA, Directiva Administrativa N°349-MINSA/DGIESP-2024, que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2, RM N°021-2016/MINSA (15-01-2016), RA N°0085-2023, Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 para el trabajador del Poder Judicial (V6); RA N°000066-2024-CE-PJ, Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo 2024.

6- ANTECEDENTES

El artículo 26 de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, Ley N° 29783, modificado mediante Ley N° 30222, faculta expresamente a los empleadores suscribir contratos de locación de servicios con terceros, regulados por el Código Civil, para la gestión, implementación, monitoreo y cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias sobre Seguridad y Salud en el Trabajo. En virtud a lo anotado, queda establecido que el contrato al que se hace referencia es de naturaleza civil, por lo tanto, el contratista no está sujeto a relación de dependencia frente a la entidad, y en tal sentido aquel tiene plena libertad en el ejercicio de sus servicios, procurando siempre actuar con la diligencia debida y en beneficio de los intereses de la entidad.

 **Firma Digital**
Firmante por SEGURIA
CS-Magay PAJ
20-2024
17-05-2024

El contrato de locación de servicios al que se hace referencia es de naturaleza civil y se encuentra regulado por los artículos 1764 al 1770 del Código Civil, es decir, el profesional médico se obliga, sin estar subordinado, a prestar servicios por cierto tiempo o para un trabajo determinado a cambio de una retribución.

Mediante el Expediente 015374-2023-RHB-UA (2023-12-22), Expediente 001331-2023-OFITEC (2023-12-19), Expediente 000017-2024-ETCAS- (2024-01-05), Expediente 000041-2023-SEC-CS (2023-11-20), Oficio N°001616-2023-RHB-UAF-GAD-CSJLL-PJ (22-12-2023), Oficio N° 000038-2023-PCSST-CE-PJ (21-11-2023), Oficio Múltiple 000039-2023-OFITEC SST-CE (19-12-2023), Oficio Múltiple 000003-2024-GRHB-GG-PJ (05-01-2024), Resolución Corrida N°000968-2023-CE-PJ (14-12-2023)- Informe N°000005-2023-SEC-CSST-PJ (20-11-2023) y Directiva N°006-2023, Lineamientos de Plazas CAS; se establece los procedimientos administrativos para la contratación del Médico Ocupacional en el Poder Judicial; teniendo presente que la SUNAFIL, exige un Médico Ocupacional por cada 500 trabajadores (RM 572-2014-MINSA).

7- DESCRIPCION DEL SERVICIO PROFESIONAL

Contar con el servicio de un Médico Ocupacional para realizar en forma autónoma el "SERVICIO DE UN MÉDICO OCUPACIONAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SST, EN CONCORDANCIA CON LO INDICADO EN LA LEY N° 29783, LEY DE SST; ASÍ COMO TAMBIÉN, PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA COVID-19", en el marco de la Ley N° 29783, Ley de SST y su modificatoria, Ley N° 30222 y sus normas reglamentarias, Resolución Ministerial N°022-2024/MINSA, Directiva Administrativa N°349-MINSA/DGIESP-2024, que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2, RM N°021-2016/MINSA (15-01-2016), RA N°0085-2023, Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 para el trabajador del Poder Judicial (V6), RA N°000066-2024-CE-PJ, Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo 2024.

El profesional en medicina ocupacional, deberá cumplir con las siguientes actividades específicas en forma presencial en las sedes judiciales de la Corte Superior de Justicia de La Libertad, según días y horarios de labores del personal de la entidad:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
ÚNICO	"SERVICIO DE UN MÉDICO OCUPACIONAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SST, EN CONCORDANCIA CON LO INDICADO EN LA LEY N° 29783, LEY DE SST; ASÍ COMO TAMBIÉN, PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA COVID-19"	SERVICIO	01

El médico ocupacional deberá cumplir con las siguientes actividades específicas:

1. Ejecutar el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo del Poder Judicial, RA N°000051-2024-CE-PJ, de fecha 16 febrero del 2024, con el objeto de cumplir con la lista de verificación de los lineamientos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, basada en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo N°

29783 y otras normativas complementarias emitidas en el Poder Judicial para el año 2024. Deberá presentar un Cronograma de ejecución del Plan Anual de Seguridad y Salud en el trabajo 2024.

2. Ejecutar el Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 del Poder Judicial (V06), RA N°000066-2024-CE-PJ; conforme a las disposiciones que se emitan desde el MINSA mediante alertas epidemiológicas y/o otras patologías según necesidad. Deberá presentar un Cronograma de ejecución del Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 del Poder Judicial (V05).
3. Realizar evaluación médica presencial y/o virtual a los magistrados y servidores judiciales como administrativos que reporten sintomatología respiratoria o presuntiva de COVID-19; así como también, de los casos que se solicite o amerite.
4. Apoyar en la realización de pruebas de descarte COVID-19 al personal de la entidad, según necesidad.
5. Evaluación Médica, seguimiento y elaboración de un informe de los magistrados y servidores judiciales como administrativos identificados como población factor de riesgo para la COVID-19.
6. Seguimiento médico al personal de la identidad hospitalizado por Covid-19 y/u otras enfermedades que requieran monitoreo y seguimiento, debiendo coordinar con la familia y médico tratante del paciente de ser necesario.
7. Emitir opinión técnica relacionada a cualquier actividad a desarrollar para garantizar la atención de la emergencia sanitaria.
8. Brindar atención médica presencial y/o virtual al personal de la institución que requieran evaluación médica de enfermedades no respiratorias.
9. Atender la emergencia como la urgencia del personal de la institución de acuerdo a la normatividad sanitaria vigente; así como brindar atención médica, primeros auxilios u otros propios de su especialidad, en los casos que se requieran.
10. Derivar y/o trasladar al personal de la institución a los hospitales, clínicas o instituciones de salud correspondientes para su atención médica en caso ocurran accidentes de trabajo, emergencias o urgencias.
11. Derivar y/o trasladar al usuario externo a los hospitales, clínicas o instituciones de salud correspondientes para su atención médica en caso ocurra una emergencia médica.
12. Diseñar e Implementar los Protocolos y procedimientos de atención médica en el Centro Médico Ocupacional de la CSJLL en base a las normas sanitaria vigente del MINSA y, normatividad de Poder Judicial.
13. Coadyuvar a la ejecución de la Resolución Administrativa N° 00371-2021-GG-PJ del 16 de noviembre del 2021, respecto al IPERC y Mapas de Riesgos.
14. Elaboración de un Diagnóstico de posibles enfermedades ocupacionales según puestos de trabajo de los magistrados y servidores judiciales como administrativos.
15. Brindar asesoría en la implementación del proceso de los exámenes médico ocupacionales (EMO) y coordinar actividades necesarias para la ejecución del EMO.
16. Custodiar y mantener actualizado el registro obligatorio de exámenes médicos y realizar el seguimiento de los casos observados, asegurando que el personal con esta condición cumpla con las recomendaciones para la recuperación o control médico.

 **Firma Digital**
digitalmente por SEGURO
hash: 84e9e7f4/
50429.pdf
20.06.2024 12:28:22 -05:00

17. Brindar asesoría en la implementación en la organización y ejecución de auditorías internas o externas.
18. Proponer la implementación de procedimientos/ instructivos que contribuyan a la gestión en material de Salud Ocupacional para enfrentar y responder ante situaciones de emergencias.
19. Brindar asesoría en las reuniones del Sub Comité de SST, en los asuntos de su especialidad y competencia, así como aquellas sesiones solicitadas por los subcomités de seguridad y salud en el trabajo.
20. Diseñar e implementar el Programa de seguimiento de enfermedades Transmisibles (Covid-19, VIH/SIFILIS – SIDA, TBC, etc.) y No transmisibles (DM2, Diabetes Mellitus tipo 2, Hipertensión arterial, infección e vías urinarias, Gastritis, Ulceras Hepáticas, Traumatismo, Osteomusculares, etc.) en los trabajadores de la CSJLL y, elaboración como implementación de un Plan Educativo – Preventivo.
21. Diseñar e implementar el Programa de actividades preventivas: Inmunizaciones.
22. Diseñar e implementar el Programa de ergonomía.
23. Organización y ejecución de campañas médicas preventivas, educativas y promocionales para los magistrados y servidores judiciales como administrativos de la CSJLL.
24. Participar en las campañas médicas preventivas, educativas y promocionales extramuros de las Comisiones Distritales de la CSJLL (campañas de proyección social).
25. Coordinar con el área responsable de las brigadas de defensa civil los simulacros de incendios, sismos, primeros auxilios y evacuación, así como capacitar a los brigadistas y servidores judiciales.
26. Diseñar e Implementar el Programa de revisión y validación de licencias médicas que presentan los magistrados y servidores judiciales como administrativos de la CSJLL, considerando lo establecido en la normatividad de Es Salud, MINSA y Poder Judicial; como también, emitir un informe de las observaciones realizadas, elevando el documento a la Jefatura de Bienestar Social.
27. Ejecutar visitas médicas a los trabajadores que se reportan enfermos, según corresponda puede ser en sus viviendas y/o centros médicos donde reciban atención médica según criterio médico y requerimiento de RRHH.
28. Evaluación médica al servidor judicial que ingresa a laborar por primera vez a la CSJLL y, emitir el Certificado de Aptitud Laboral correspondiente y elevarlo a la Jefatura de RRHH.
29. Elaborar los cuadros de control y estadísticas relacionados a las actividades que realiza: atenciones médicas, casos de COVID-19, evaluación a factores de riesgo, seguimientos, visitas domiciliarias, recuperaciones, descartes de COVID-19, decesos; entre otros.



Respuestas a la consulta 01: Visitas médicas a los colaboradores serán priorizadas dentro del horario de trabajo; asimismo por necesidad de servicio de emergencias y urgencias se puede requerir la permanencia del servicio de manera presencial, incluso los fines de semana por emergencias. Precizando que la CSJLL no cubrirá el transporte del Médico Ocupacional cuando se desplace los fines de semana por alguna emergencia médica.



30. Elaborar un archivo ordenado del acervo documentario que se genere como objeto de la prestación del servicio proporcionado, físico y virtual.
31. Ejecutar la RA N°242-2021-CE-PJ, Registro, investigación y notificación de accidentes de trabajo en el Poder Judicial"; mediante la capacitación al personal y sub comité de SST; como también su participación en el proceso de investigación.
32. Brindar asesoría en la implementación de las Auditorías internas y Externas.
33. Brindar asesoría en las gestiones administrativas para la categorización del Centro Médico Preventivo de la CSJLL, según marco normativo vigente: DS 013-2006/S.A., NTS N°021-MINSA-DGSP-V03.
34. Ejecutar Monitoreo de Salud Mental y factores de riesgo psicosociales.
35. Elaborar e implementar un Cronograma de visitas a las diferentes sedes judiciales de la CSJLL (Ver Cuadro N° 01) de acuerdo a las necesidades requeridas, la cuales serán comunicadas por la Secretaría del Sub Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la CSJLL y Responsable del Centro Médico Preventivo, para lo cual la Corte facilitará el transporte para dicho desplazamiento.
36. Diseñar e implementar el Programa de Emergencia Médica para usuarios de la Carceleta Judicial.
37. Diseñar e implementar la Categorización del Centro Médico Preventivo Judicial
38. Otras funciones que solicite el área usuaria, relacionadas a la prestación del servicio.

7.1. Alcance:

El presente servicio abarca a todos los trabajadores de la CSJLL, que hacen uso de las instalaciones de la CSJLL, independientemente de su régimen laboral y; a sus familiares directos de ser necesario.

7.2. Actividades:

Las actividades a realizar se encuentran detalladas en el numeral 7 del presente TDR

7.3. Plan de trabajo

- 7.3.1. El contratista deberá proporcionar al Secretario Técnico del Sub Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la CSJLL, un Cronograma de ejecución del Plan Anual de Seguridad y Salud en el trabajo 2024 dentro de los primeros veinticinco (25) días hábiles de iniciado el servicio, de no presentarlo dentro del plazo indicado, incurrirá en penalidad por cada día de retraso.
- 7.3.2. El contratista deberá proporcionar al Secretario Técnico del Sub Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la CSJLL, Cronograma de ejecución del Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 del Poder Judicial (V06) dentro de los primeros veinticinco (25) días hábiles de iniciado el servicio, de no presentarlo dentro del plazo indicado, incurrirá en penalidad por cada día de retraso.

- 7.3.3. El contratista deberá proporcionar al Secretario Técnico del Sub Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la CSJLL, los Protocolos y procedimientos de atención médica en el Centro Médico Ocupacional de la CSJLL en base a las normas sanitaria vigente del MINSA y, normatividad de Poder Judicial. Deberá presentarlo dentro de los primeros veinticinco (25) días hábiles de iniciado el servicio, de no presentarlo dentro del plazo indicado, incurrirá en penalidad por cada día de retraso.
- 7.3.4. El contratista deberá proporcionar al Secretario Técnico del Sub Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la CSJLL un Diagnóstico de posibles enfermedades ocupacionales según puestos de trabajo de los magistrados y servidores judiciales como administrativos. Deberá presentar el diagnostico dentro de los primeros sesenta (60) días hábiles de iniciado el servicio, de no presentarlo dentro del plazo indicado, incurrirá en penalidad por cada día de retraso.
- 7.3.5. El contratista deberá proporcionar al Secretario Técnico del Sub Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la CSJLL un Programa de seguimiento de enfermedades Transmisibles (Covid-19, VIH/SIFILIS – SIDA, TBC, etc.) y No transmisibles (DM2, Diabetes Mellitus tipo 2, Hipertensión arterial, infección e vías urinarias, Gastritis, Ulceras Hepáticas, Traumatismo, Osteomusculares, etc.) en los trabajadores de la CSJLL y, elaboración como implementación de un Plan Educativo – Preventivo. Deberá presentar el documento dentro de los primeros sesenta (60) días hábiles de iniciado el servicio, de no presentarlo dentro del plazo indicado, incurrirá en penalidad por cada día de retraso.
- 7.3.6. El contratista deberá proporcionar al Secretario Técnico del Sub Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la CSJLL un Programa de actividades preventivas: Inmunizaciones. Deberá presentar el documento dentro de los primeros veinticinco (25) días hábiles de iniciado el servicio, de no presentarlo dentro del plazo indicado, incurrirá en penalidad por cada día de retraso.
- 7.3.7. El contratista deberá proporcionar al Secretario Técnico del Sub Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la CSJLL un Programa de ergonomía. Deberá presentar el documento dentro de los primeros veinticinco (25) días hábiles de iniciado el servicio, de no presentarlo dentro del plazo indicado, incurrirá en penalidad por cada día de retraso.
- 7.3.8. El contratista deberá proporcionar al Secretario Técnico del Sub Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la CSJLL un Programa de Emergencia Médica para usuarios de la Carceleta Judicial. Deberá presentar el documento dentro de los primeros veinticinco (25) días hábiles de iniciado el servicio, de no presentarlo dentro del plazo indicado, incurrirá en penalidad por cada día de retraso.



Firmado digitalmente por SEGURA
VEGA (Reneal Magaly FAU)
2047750420.pdf
Motivo: Day V° 5°
Fecha: 20.06.2024 12:28:52-09:00

- 7.3.9. El contratista presentará a la Secretaría del Sub Comité de Seguridad en el Trabajo de la CSJLL, cada treinta días calendarios, informe sobre la cantidad realizada en cada una de las actividades específicas detalladas en el numeral 7, el cual debe ser presentado a los 02 días hábiles siguientes de culminado cada mes y así sucesivamente. Requisito indispensable para realizar el pago respectivo, la demora de la presente incurrirá en penalidad por mora por cada día de retraso.

7.4. Recursos a ser provistos por el Contratado

- 7.4.1. El médico ocupacional para la realización de las tareas o actividades del servicio contratado hará uso de los equipos médicos e informáticos que se ubican en los ambientes del Centro Médico de la CSJLL y de los tópicos de las sedes judiciales, los cuales serán de uso exclusivo dentro de las instalaciones de las sedes judiciales.
- 7.4.2. El contratista presentará Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) Salud y Pensión, el mismo que tiene que estar vigente durante todo el plazo de ejecución del contrato suscrito.

7.5. Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad



- 7.5.1. La CSJ La Libertad le asignará un ambiente físico para la realización de la prestación del servicio.
- 7.5.2. La CSJ La Libertad, proporcionará al contratista el Equipo de Protección Personal que corresponda, de acuerdo con el grado y/o nivel de riesgo que pueda evidenciarse en el desarrollo de las actividades propias de la presente contratación
- 7.5.3. La CSJ La Libertad, proporcionará al contratista, los equipos e implementos necesarios para el cumplimiento de la prestación efectiva del servicio.
- 7.5.4. La CSJ La Libertad, facilitará el transporte a fin de que el contratista pueda desplazarse entre las sedes judiciales indicadas en el Cuadro Nº 01, de acuerdo a las necesidades requeridas, la cuales serán comunicadas por la Secretaría del Sub Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la CSJLL o por la Responsable del Centro Médico de la CSJLL. Precizando que la CSJLL no cubrirá el transporte del Médico Ocupacional cuando se desplace los fines de semana por alguna emergencia médica.

8. PERFIL MÍNIMO DEL PERSONAL CLAVE (Deberá presentar en la Oferta)

8.1. Formación Académica (Documentación a presentar en la Oferta):

- 8.1.1. Título profesional como Médico Cirujano colegiado, habilitado y recertificado por el Colegio Médico del Perú, será acreditado a la suscripción del contrato.
- 8.1.2. Acreditar SERUMS, será acreditado a la suscripción del contrato.
- 8.1.3. Mínimo Egresado de Maestría en Salud Ocupacional y Ambiental o Maestría en Medicina Ocupacional y Medio Ambiente o Maestría de Gestión en Servicios de la Salud o Médico con Especialidad Médica de Medicina Ocupacional y del Medio Ambiente con Registro Nacional de Especialistas, será acreditado a la suscripción del contrato.

RESPUESTA OBSERVACION 02:SE ACOGE LA OBSERVACIÓN TENIENDO EN CUENTA LA RESOLUCIÓN MINISTERIAL 021-2016-MINSA, PUDIENDO EL MEDICO CIRUJANO CONTAR CON DIPLOMADO EN SALUD OCUPACIONAL DE UN MÍNIMO DE TREINTA Y SEIS (36) CRÉDITOS, EXPEDIDO POR UNA ESCUELA O FACULTAD DE MEDICINA DE CIENCIAS DE LA SALUD DE UNA UNIVERSIDAD PÚBLICA O PRIVADA, CON UN MINIMO DE TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN MEDICINA DEL TRABAJO O SALUD OCUPACIONAL.

8.1.4. Diplomado en Auditoría Médica con Registro Médico, será acreditado a la suscripción del contrato:

8.2. Experiencia (Documentación a presentar en la Oferta):

8.2.1. Experiencia Profesional como médico cirujano no menor a tres (3) años en entidades públicas y/o privadas, acreditado mediante certificados y/o constancias.

8.2.2. Experiencia laboral como Médico Ocupacional no menor de dos (02) años, acreditado mediante constancias y/o certificados de trabajo.

8.3. Especialización (Documentación a presentar en la Oferta):

8.3.1. Egresado de Maestría en Salud Ocupacional y Ambiental o Maestría en Medicina Ocupacional y Medio Ambiente o Maestría de Gestión en Servicios de la Salud o Médico con Especialidad Médica de Medicina Ocupacional y del Medio Ambiente con Registro Nacional de Especialistas. Mínimo

8.4. Conocimientos para la prestación del servicio:



Firmado digitalmente por SEGURA
VEGA Rosal Magaly FAU
20477550438 uch
Módulo: Doc V° 5°
Fecha: 26/05/2024 12:27:16 -0500

8.4.1. Conocimiento en la atención médica, diagnóstico y emergencias

8.4.2. Conocimiento en Salud Ocupacional y en Seguridad Preventiva en el trabajo

8.4.3. Conocimientos de accidentes de trabajo

8.4.4. Conocimientos e enfermedades ocupacionales

8.4.5. Conocimiento en Ofimática nivel básico

9. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

9.1. Lugar:

El médico ocupacional para la realización de las tareas o actividades del servicio contratado hará uso del espacio físico, de los equipos médicos e informáticos que se ubican en los ambientes del Centro Médico de la CSJLL y de los tópicos de las sedes judiciales.

El horario para la prestación del servicio presencial tendrá que adecuarse al horario reglamentado de atención de la Corte Superior de La Libertad, de lunes a viernes de 08:00 a 01:00 pm y 02:00 a 05:00 pm; asimismo por necesidad de servicio de emergencias y urgencias se puede requerir la permanencia del servicio de manera presencial, incluso los fines de semana por emergencias.

El Servicio de ejecutará según el siguiente detalle previa coordinación con la Oficina del Sub Comité de Salud y Seguridad en el Trabajo:

RESPUESTA CONSULTAS 02 Y OBSERVACION 04: Experiencia Profesional como médico cirujano no menor a tres (3) años en entidades públicas y/o privadas. Requisito (2): Experiencia Laboral en Medicina del Trabajo o Salud Ocupacional con un mínimo de un (1) año para los Egresado de Maestría en Salud Ocupacional y Ambiental o Maestría en Medicina Ocupacional y Medio Ambiente o Maestría de Gestión en Servicios de la Salud o Médico con Especialidad Médica de Medicina Ocupacional y del Medio Ambiente con Registro Nacional de Especialistas.

RESPUESTA A OBSERVACION 03: Se suprime requisito de contar con diplomado en auditoría médica.

Respuesta a la consulta 03: Las visitas a las sedes judiciales serán priorizadas dentro del horario de trabajo; asimismo por necesidad de servicio de emergencias y urgencias se puede requerir la permanencia del servicio de manera presencial, incluso los fines de semana por emergencias.

Respuesta a la consulta 07: El médico ocupacional para la realización de las tareas o actividades del servicio contratado hará uso de los equipos médicos e informáticos que se ubican en los ambientes del Centro Médico de la CSJLL y de los tópicos de las sedes

judiciales, los cuales serán de uso exclusivo dentro de las instalaciones de las sedes judiciales.

Cuadro N° 01

N°	SEDE	DIRECCIÓN	Distrito	Provincia	Población laboral si/no
1	Sede Bolívar	Jr. Pizarro N°544 con Jr. Bolívar N° 547 –Centro Histórico	Trujillo	Trujillo	SI
2	Sede Judicial Natasha - Covicorti	Mz. P Sub Lote 07 – Urb. Covicorti – Sector Natasha Alta	Trujillo	Trujillo	SI
3	Sede Av. España	Av. España N° 148-150 – Centro Histórico	Trujillo	Trujillo	SI
4	Sede Violencia Familiar	Calle El Floral N° 435 – Urb. California	Victor Larco Herrera	Trujillo	SI
5	Sede CISAJ	AA.HH. Nuevo Porvenir Mz. 4A Lt. 01	El Porvenir	Trujillo	SI
6	Sede La Hermelinda	Av. Los Laureles N° 718	Florencia de Mora	Trujillo	NO
7	Sede El Bosque	Mz. P Lt. 4A – Urb. Semi Rústica El Bosque	Trujillo	Trujillo	NO
8	Salas de Audiencias – Penal El Milagro	Penal El Milagro	Huanchaco	Trujillo	SI
9	Sede Huanchaco	Calle Las Hortencias N° 502 – Piso 1	Huanchaco	Trujillo	SI
10	Sede MBI de La Esperanza	Calle Joaquín Olmedo N° 799	La Esperanza	Trujillo	SI
11	Sede Ascope	Calle Leoncio Prado S/N – Centro Cívico	Ascope	Ascope	SI
12	Sede Paján	Calle Chocope S/N 2° y 3° piso – Centro Cívico	Paján	Ascope	SI
13	Sede Cartavio	Jr. Atahualpa N° 25 - Municipalidad de Cartavio	Cartavio	Ascope	SI
14	Sede Chocope	Plaza de Armas S/N2° piso – Centro Cívico	Chocope	Ascope	SI
15	Sede MBI de Virú	Esq. Calle Sucre con Calle Libertad	Virú	Virú	SI
16	Sede San Pedro de Lloc	Avenida Centenario N° 143	San Pedro de Lloc	Pacasmayo	SI
17	Sede San Pedro de Lloc	Avenida Centenario s/n cuadra 1 - 2° Piso	San Pedro de Lloc	Pacasmayo	SI
18	Sede San Pedro de Lloc	Av. Tacna S/N cuadra 3 – 2° piso	San Pedro de Lloc	Pacasmayo	SI
19	Sede Pacasmayo	Av. Antonio Raymondi N° 301 – Urb. El Porvenir	Pacasmayo	Pacasmayo	SI
20	Sede Chepén	Urb. Huanchaco N° 100	Chepén	Chepén	SI
21	Sede Otuzco	Calle Progreso N°331	Otuzco	Otuzco	SI
22	Sede Usquil (Juzgado de Paz Letrado)	Calle Leoncio Prado S/N	Usquil	Otuzco	SI
23	Sede Santiago de Chuco	Calle Luis de La Puente Uceda N° 1423 / Trilce N° 726	Santiago de Chuco	Santiago de Chuco	SI
24	Sede Julcán	Av. 28 de Julio N°201	Julcán	Julcán	SI
25	Sede Cascas	Jr. Unión N°329 – Cercado	Cascas	Gran Chimú	SI
26	Sede MBI de Huamachuco	Esq. Av. 10 de Julio con Julio Basurto S/N	Huamachuco	Sánchez Carrión	SI
27	Sede de Sala Mixta de Sánchez Carrión	Jr. San Martín N° 560	Huamachuco	Sánchez Carrión	SI
28	Sede de Tayabamba	Av. Alfonso Ugarte S/N	Tayabamba	Pataz	SI
29	Sede Parcoy	Unidad Minera Retamas N° 01 – Anexo Retamas – Consorcio Minera Horizonte	Parcoy	Pataz	SI



9.2.

Firmado digitalmente por SEGURA
VEGA HERNANDEZ MARGOT PAU
20477520475204752047
Fecha: 20.05.2024 12:27:31 -05:00

Plazo: El servicio deberá ser iniciado desde el día siguiente de emitida la orden de servicio hasta el treinta y uno de diciembre del dos mil veinticuatro. (200 días calendarios aprox)

Respuesta a la consulta 04: La CSJ La Libertad, facilitará el transporte a fin de que el contratista pueda desplazarse entre las sedes judiciales indicadas en el Cuadro N° 01, de acuerdo a las necesidades requeridas, la cuales serán comunicadas por la Secretaría del Sub Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la CSJLL o por la Responsable del Centro Médico de la CSJLL. Precizando que la CSJLL no cubrirá el transporte del Médico Ocupacional cuando se desplace los fines de semana por alguna emergencia médica

Respuesta a la consulta 05 y 08: El horario para la prestación del servicio presencial tendrá que adecuarse al horario reglamentado de atención de la Corte Superior de La Libertad, de lunes a viernes de 08:00 a 01:00 pm y 02:00 a 05:00 pm; asimismo por necesidad de servicio de emergencias y urgencias se puede requerir la permanencia del servicio de manera presencial, incluso los fines de semana por emergencias.

Respuesta a la Consulta 06: Se cuenta con 29 sedes judiciales a la fecha.

RESPUESTA A LA CONSULTA 09: SOLO LA SEDE DE NATASHA, ES LA QUE TIENE MAYOR POBLACION, APROXIMADAMENTE 400 TRABAJADORES LA MISMA QUE CUENTA CON UNA ENFERMERA OCUPACIONAL Y UN MEDICO GENERAL, LAS SEDES


DE PROVINCIAS NO EXCEDEN DE MAS DE 30 TRABAJADORES A LA FECHA.

10. ENTREGABLES:

El médico ocupacional, deberá cumplir con entregar los siguientes informes:

PRODUCTO	DESCRIPCION	PLAZO
N° 1	Cronograma de ejecución del Plan Anual de Seguridad y Salud en el trabajo 2024	Deberá presentarse máximo a los veinticinco (25) días hábiles de iniciado el servicio, al Sub Comité de Seguridad y Salud de la CSJ La Libertad. Solo se tendrá en cuenta para el primer pago
N° 2	Cronograma de ejecución del Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 del Poder Judicial (V06)	Deberá presentarse máximo a los veinticinco (25) días hábiles de iniciado el servicio, al Sub Comité de Seguridad y Salud de la CSJ La Libertad. Solo se tendrá en cuenta para el primer pago
N° 3	Protocolos y procedimientos de atención médica en el Centro Médico Ocupacional de la CSJLL	Deberá presentarse máximo a los veinticinco (25) días hábiles de iniciado el servicio, al Sub Comité de Seguridad y Salud de la CSJ La Libertad. Solo se tendrá en cuenta para el primer pago
N° 4	Diagnóstico de posibles enfermedades ocupacionales según puestos de trabajo de los magistrados y servidores judiciales como administrativos	Deberá presentarse máximo a los sesenta (60) días hábiles de iniciado el servicio, al Sub Comité de Seguridad y Salud de la CSJ La Libertad. Solo se tendrá en cuenta para el segundo pago
N° 5	Programa de seguimiento de enfermedades Transmisibles y No transmisibles	Deberá presentarse máximo a los sesenta (60) días hábiles de iniciado el servicio, al Sub Comité de Seguridad y Salud de la CSJ La Libertad. Solo se tendrá en cuenta para el segundo pago
N°6	Programa de actividades preventivas: Inmunizaciones.	Deberá presentarse máximo a los veinticinco (25) días hábiles de iniciado el servicio, al Sub Comité de Seguridad y Salud de la CSJ La Libertad. Solo se tendrá en cuenta para el primer pago
N°7	Programa de ergonomía	Deberá presentarse máximo a los veinticinco (25) días hábiles de iniciado el servicio, al Sub Comité de Seguridad y Salud de la CSJ La Libertad. Solo se tendrá en cuenta para el primer pago
N°8	Programa de Emergencia Médica para usuarios de la Carcelita Judicial	Deberá presentarse máximo a los veinticinco (25) días hábiles de iniciado el servicio, al Sub Comité de Seguridad y Salud de la CSJ La Libertad. Solo se tendrá en cuenta para el primer pago

Firma Digital
 Firmado digitalmente por SSGURSA
 REGA Rangel Magaly FAU
 0477094426 soft
 Fecha: 20.08.2024 12:27:40 -05:00




En caso de terminación anticipada del servicio, es prerequisite para el pago, además del producto por el periodo respectivo, la entrega de un informe final al supervisor del servicio, acompañado de ser necesario de las tareas pendientes y archivos.

11. SUPERVISIÓN DEL SERVICIO:

La supervisión del servicio estará a cargo de la Secretaría del Sub Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la CSJLL.

En caso de observaciones al servicio, se otorgará al médico ocupacional un plazo de 2 a 8 días para subsanar las observaciones de los entregables, de corresponder, debiendo comunicar por correo al médico para levantar un Acta, que justifique el atraso de la presentación del informe.

12. CONFORMIDAD DE SERVICIO (Obligatorio)

La conformidad será otorgada por la Secretaría del Sub Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la CSJ La Libertad, precisando que hizo entrega del entregable dentro del plazo fijado, no se aplica penalidad y deberá adjuntar copia del o los entregables para el pago.

13. FORMA DE PAGO (Obligatorio)

El pago se realizará en moneda nacional, una vez culminada la prestación mensual, previa conformidad emitida por la Secretaría del Subcomité de Seguridad y Salud en el Trabajo y a la presentación de la siguiente documentación vía correo electrónico a la coordinación del área de logística larcila@pj.gob.pe, eporras@pj.gob.pe, logisticalalibertad@pj.gob.pe:



- Comprobante de pago; de preferencia electrónico.
- Carta de autorización de abono en CCI.
- Conformidad de la prestación por parte de la Secretaría del Sub Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la CSJ La Libertad.
- Informe de Actividades del Contratista detallando las actividades realizadas por el médico ocupacional de acuerdo a lo establecido en la presentación de entregables.

Documentación a presentar para tramitación del pago:

- a) Dentro de los primeros veinticinco (25) días hábiles de iniciado el servicio, el contratista, por única vez deberá remitir un Cronograma de ejecución del Plan Anual de Seguridad y Salud en el trabajo 2024, de no presentarlo dentro del plazo indicado incurrirá en penalidad.



Firmado digitalmente por SEGURA
USGA Hargan Mergely PAU
20477050420.pdf
Motivo: Day V B
Fecha: 20.05.2024 12:28:40 -05:00

- b) Dentro de los primeros veinticinco (25) días hábiles de iniciado el servicio, el contratista, por única vez deberá remitir un Cronograma de ejecución del Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 del Poder Judicial (V06), de no presentarlo dentro del plazo indicado incurrirá en penalidad.
- c) Dentro de los primeros veinticinco (25) días hábiles de iniciado el servicio, el contratista, por única vez deberá remitir los Protocolos y procedimientos de atención médica en el Centro Médico Ocupacional de la CSJLL, de no presentarlo dentro del plazo indicado incurrirá en penalidad.
- d) Dentro de los primeros sesenta (60) días hábiles de iniciado el servicio, el contratista, por única vez deberá remitir un Diagnóstico de posibles enfermedades ocupacionales según puestos de trabajo de los magistrados y servidores judiciales como administrativos, de no presentarlo dentro del plazo indicado incurrirá en penalidad.
- e) Dentro de los primeros sesenta (60) días hábiles de iniciado el servicio, el contratista, por única vez deberá remitir un Programa de seguimiento de enfermedades Transmisibles y No transmisibles, de no presentarlo dentro del plazo indicado incurrirá en penalidad.
- f) Dentro de los primeros veinticinco (25) días hábiles de iniciado el servicio, el contratista, por única vez deberá remitir un Programa de actividades preventivas: Inmunizaciones, de no presentarlo dentro del plazo indicado incurrirá en penalidad.
- g) Dentro de los primeros veinticinco (25) días hábiles de iniciado el servicio, el contratista, por única vez deberá remitir un Programa de ergonomía, de no presentarlo dentro del plazo indicado incurrirá en penalidad.
- h) Dentro de los primeros veinticinco (25) días hábiles de iniciado el servicio, el contratista, por única vez deberá remitir un Programa de Emergencia Médica para usuarios de la Carceleta Judicial, de no presentarlo dentro del plazo indicado incurrirá en penalidad.

Documentación a presentar para tramitación del 2° y siguientes pagos o hasta que culmine el contrato derivado del procedimiento de selección denominado Servicio de Un Médico Ocupacional para la Corte Superior de Justicia de la Libertad:

Además de los documentos solicitados en el punto 15.1 debe presentar lo siguiente:

- e) Informe cada treinta días, sobre la cantidad realizada en cada una de las actividades específicas detalladas en el numeral 7, el cual debe ser presentado a los 2 días hábiles siguientes de culminado cada mes, y así sucesivamente, a la secretaría del Sub Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la CSJ La Libertad.

14. PLAZO PARA EL PAGO:(Obligatorio)

Se realizará mediante abono al Código de Cuenta Interbancaria (CCI) comunicado al profesional, en un plazo no mayor a diez (10) días calendario, de haber recibido la conformidad por parte del Área Usaría, copia del entregable(s) y comprobante de pagos que presentará a la Coordinación de Logística.

15. PENALIDAD: (Obligatorio)**15.1. Penalidad Por Mora:**

Firmado digitalmente por SEGURA
VEGA Roque Magaly TAL
20417090420.pdf
Motivo: Dey Y 82
Fecha: 20/06/2024 12:28:53 -05:00

Si el profesional no cumple con las actividades dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de retraso, hasta por un monto equivalente al DIEZ (10%) del monto de la contratación, el cual debe consignarse en la Orden de Servicio. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo con el siguiente detalle:

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

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

Para plazos mayores a sesenta (60) días $F=0.25$.


15.2. Otras Penalidades:

Nº	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	Por retraso en la presentación del un Cronograma de ejecución del Plan Anual de Seguridad y Salud en el trabajo 2024	Cinco por ciento (0.5%) de la UIT vigente.	Se aplica por cada día de retraso, a partir del vencimiento del plazo, previo informe de la Secretaría del Sub Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la CSJLL
2	Por retraso en la presentación del Cronograma de ejecución del Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 del Poder Judicial (V06)	Cinco por ciento (0.5%) de la UIT vigente.	Se aplica por cada día de retraso, a partir del vencimiento del plazo, previo informe de la Secretaría del Sub Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la CSJLL
3	Por retraso en la presentación de los Protocolos y procedimientos de atención médica en el Centro Médico Ocupacional de la CSJLL	Cinco por ciento (0.5%) de la UIT vigente	Se aplica por cada día de retraso, a partir del vencimiento del plazo, previo informe de la Secretaría del Sub Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la CSJLL

4	Por retraso en la presentación del Diagnóstico de posibles enfermedades ocupacionales según puestos de trabajo de los magistrados y servidores judiciales como administrativos	Cinco por ciento (0.5%) de la UIT vigente	Se aplica por cada día de retraso, a partir del vencimiento del plazo, previo informe de la Secretaría del Sub Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la CSJLL
5	Por retraso en la presentación del Programa de seguimiento de enfermedades Transmisibles y No transmisibles	Cinco por ciento (0.5%) de la UIT vigente	Se aplica por cada día de retraso, a partir del vencimiento del plazo, previo informe de la Secretaría del Sub Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la CSJLL
6	Por retraso en la presentación del Programa de actividades preventivas: Inmunizaciones	Cinco por ciento (0.5%) de la UIT vigente	Se aplica por cada día de retraso, a partir del vencimiento del plazo, previo informe de la Secretaría del Sub Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la CSJLL
7	Por retraso en la presentación del Programa de ergonomía	Cinco por ciento (0.5%) de la UIT vigente	Se aplica por cada día de retraso, a partir del vencimiento del plazo, previo informe de la Secretaría del Sub Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la CSJLL
8	Por retraso en la presentación del Programa de Emergencia Médica para usuarios de la Carceleja Judicial	Cinco por ciento (0.5%) de la UIT vigente	Se aplica por cada día de retraso, a partir del vencimiento del plazo, previo informe de la Secretaría del Sub Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la CSJLL
9	Por retraso en la presentación del Informe cada treinta días, sobre la cantidad realizada en cada una de las actividades específicas detalladas en el numeral 7	Cinco por ciento (0.5%) de la UIT vigente	Se aplica por cada día de retraso, a partir del vencimiento del plazo, previo informe de la Secretaría del Sub Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la CSJLL
10	Por incumplimiento del Servicio contratado, en caso no se haya comunicado a tiempo con el Encargado del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo para reportar demora en la atención de requerimientos del servicio.	Cinco por ciento (0.5%) de la UIT vigente	Se aplica por cada día de retraso, a partir del vencimiento del plazo, previo informe y comunicación de la Secretaría del Sub Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la CSJLL

El contratista es responsable por la calidad del servicio contratado y por los vicios ocultos por el plazo de 12 (doce) meses, contados a partir del día siguiente de la conformidad otorgada por la entidad, de acuerdo a lo indicado en el artículo 40° del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado; debiendo además cumplir con los requisitos mínimos de seguridad y con la normatividad vigente emitida por el Ministerio de Salud MINSA.

El contratista es el único responsable de cumplir con la contratación, no pudiendo transferir esa responsabilidad a terceros.



Karl

El CONTRATISTA se compromete a cumplir las actividades en el marco de la Ley N° 29783, Ley de SST y su modificatoria, Ley N° 30222 y sus normas reglamentarias, Resolución Ministerial N°022-2024/MINSA, Directiva Administrativa N°349-MINSA/DGIESP-2024, que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2, RM N°021-2016/MINSA (15-01-2016), RA N°0085-2023, Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 para el trabajador del Poder Judicial (V6); RA N°000066-2024-CE-PJ, Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo 2024; así

enviado digitalmente por SEDUFA
 DA Raquel Magaly FAU
 6775504330 apf
 Enviado por Day 1º II
 em: 20/09/2024 12:29:54 -0500

a) como toda normativa vinculada a la ejecución de las prestaciones a su cargo, debiendo presentar la documentación que acredite su cumplimiento, previo al inicio de la prestación, el mismo que será validado por el Sub Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la CSJLL; bajo apercibimiento de **RESOLVER EL CONTRATO** en el supuesto que incumpla lo dispuesto por la normatividad correspondiente.

El contratista deberá tener absoluta confidencialidad y reserva en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, que dando prohibido revelar dicha información a terceros. El Profesional deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en seguridad de la información.

Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio.

El contratista se compromete a mantener en reserva y a no revelar a terceros, sin previa autorización escrita de la CSJLL, toda información que le sea suministrada por ésta última y/o sea obtenida en el ejercicio de las actividades a desarrollarse o conozca directa o indirectamente durante el proceso de selección o para la realización de sus tareas, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del Contrato.

El contratista 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 CSJLL.

19. PROPIEDAD INTELECTUAL

La CSJL tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.

A solicitud de la Entidad, el contratista tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá a la Entidad para obtener esos derechos.

20. DOCUMENTOS PARA LA FIRMA DE CONTRATO



- Contar con Código de Cuenta Interbancaria (CCI)
- Indicar un numero de celular para las coordinaciones respectivas
- Indicar un correo electrónico válido para las coordinaciones respectivas
- Presentar una declaración jurada de NO pertenecer al grupo de factor de riesgo por propagación del COVID-19 (Anexo N° 7).
- Constancia de estar colegiado(a) y con habilitación profesional como médico.
- Certificado de antecedentes policiales.
- Certificado de antecedentes penales.
- No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguineidad o segundo de afinidad, matrimonio, unión de hecho o convivencia con personal de la Corte Superior de Justicia de La Libertad. (Declaración Jurada)
- No haber sido condenado con sentencia firme por los delitos establecidos en la Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos. (Declaración Jurada).
- Presentación de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) Salud y Pensión, el mismo que tiene que estar vigente durante todo el plazo de ejecución del contrato suscrito.

21. NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA:

Constituye forma valida de notificación, la que efectúe la entidad a través del correo electrónico (domicilio virtual) consignado por el contratista en su cotización y ratificado en la orden de compra o de servicio. Para dichos efectos, el contratista declara y asume dicho domicilio como su ubicación habitual en la red de internet, autorizando a la entidad a utilizar esta modalidad de notificación oficial, la suscripción de la cotización por parte del contratista implica su "autorización expresa" para el uso de esta modalidad de notificación.

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico señalada por el contratista, se entiende válidamente efectuada cuando la entidad reciba respuesta a la recepción de la dirección electrónica indicada por el contratista, dicha notificación sufre efectos el día en que conste haber sido recibida.

Si la entidad no recibe respuesta en un plazo de dos (2) días hábiles contados desde el día siguiente de efectuado el acto de notificación por correo electrónico, procede la notificación de manera física al contratista a su domicilio, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 21 del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

El contratista es responsable de mantener oportunamente los medios de recepción de notificación, debiendo de comunicar a la Coordinación de Logística – CSJLL, mediante correo electrónico (logisticalibertad@pj.gob.pe y larcila@pj.gob.pe) cualquier cambio de domicilio o dirección, con una anticipación no menor a cinco (05) días calendarios.

22. SUB CONTRATACIÓN:

El contratista se obliga expresamente a no subcontratar y/o transferir total o parcialmente a terceros, la prestación del servicio a que se refiere el presente documento. El incumplimiento de esta obligación es causal de resolución del contrato.

LUGAR Y FECHA: Trujillo, 20 de mayo del 2024



Firma
Digital

Firmado digitalmente por SEGURA
VEGA Raquel Magaly FALU
2047700409 scdf
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 20.05.2024 13:32:01 -05:00

RAQUEL MAGALY SEGURA VEGA

Secretario Técnico del Sub Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo
Presidencia de la Corte Superior de Justicia de La Libertad


REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<u>Requisitos:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Colegiatura del Colegio Médico
	Importante <i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i>
	<u>Acreditación:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Constancia emitida del Colegio Médico

B.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<u>Requisitos:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional como Médico Cirujano colegiado, habilitado y recertificado por el Colegio Médico del Perú. • Acreditar SERUMS. • Mínimo Egresado de Maestría en Salud Ocupacional y Ambiental o Maestría en Medicina Ocupacional y Medio Ambiente o Maestría de Gestión en Servicios de la Salud o Médico con Especialidad Médica de Medicina Ocupacional y del Medio Ambiente con Registro Nacional de Especialistas. • Diplomado en Auditoría Médica con Registro Médico. <u>Acreditación:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Copia simple del título profesional y recertificado • Copia simple o acreditación del SERUMS • Copia simple de egresado o titulado en la Maestría o Registro Nacional de Especialidad • Copia simple de Auditor Médico <p>El título será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso el título no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.2	CAPACITACIÓN
	<u>Requisitos:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Egresado de Maestría en Salud Ocupacional y Ambiental o Maestría en Medicina Ocupacional y Medio Ambiente o Maestría de Gestión en Servicios de la Salud o Médico con Especialidad Médica de Medicina Ocupacional y del Medio Ambiente con Registro Nacional de Especialistas. • Diplomado en Auditoría Médica con Registro Médico. <u>Acreditación:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Se acreditará con copia simple del certificado y/o constancia de estudios, u otro documento que acredite fehacientemente la capacitación y que acredite los créditos solicitadas en Salud Ocupacional y Ambiental o Maestría en Medicina Ocupacional y Medio Ambiente o Maestría de

Firma Digital

Firmado digitalmente por SEGURA
 VEDA: Recursu Magnu P. A.
 20477560426
 Motivo: Doc V 37
 Fecha: 30.05.2024 12:3 18-05-00

	<p>Gestión en Servicios de la Salud o Médico con Especialidad Médica de Medicina Ocupacional y del Medio Ambiente con Registro Nacional de Especialistas.</p> <ul style="list-style-type: none">Se acreditará con copia simple del certificado y/o constancia de estudios, u otro documento que acredite fehacientemente el Diplomado en Auditoría Médica con Registro Médico. <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>Firma Digital</p> <p>Firmado digitalmente por: SECCORA VEGA Rosal María PAU 23/11/2024 08:58 Módulo: DCA V.C. 37 Fecha: 23/11/2024 13:48:05:00</p>	<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none">Experiencia Profesional como médico cirujano no menor a tres (3) años en entidades públicas y/o privadas, acreditado mediante certificados y/o constancias.Experiencia laboral como Médico Ocupacional no menor de dos (02) años, acreditado mediante constancias y/o certificados de trabajo <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el período traslapado.</u></p> <p>Acreditación:</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 documentoEn 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
	<p>Requisitos:</p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 85,000.00 (OCHENTA Y CINCO 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/ 21,250.00 (VEINTIUN MIL DOSCIENTOS CINCUENTA CON 00/100 SOLES), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8)</p>



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: **SERVICIO PROFESIONAL COMO MÉDICO OCUPACIONAL.**

Acreditación:

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

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

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

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



Firma
Digital

Firmado digitalmente por: [Nombre]
[Cargo]
[Fecha: 20/05/2024 12:35:25 -05:00]

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo Nº 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".

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Colegiatura del colegio Médico.</p> <div data-bbox="284 524 1374 752" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> </div> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Constancia emitida del colegio Medico</p> <div data-bbox="284 864 1355 1032" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p> </div>
B.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional como Médico Cirujano colegiado, habilitado y recertificado por el Colegio Médico del Perú. • Acreditar SERUMS. • Mínimo Egresado de Maestría en Salud Ocupacional y Ambiental o Maestría en Medicina Ocupacional y Medio Ambiente o Maestría de Gestión en Servicios de la Salud o Médico con Especialidad Médica de Medicina Ocupacional y del Medio Ambiente con Registro Nacional de Especialistas. • Diplomado en Auditoría Médica con Registro Médico. <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia simple del título profesional y-recertificado • Copia simple o acreditación del SERUMS • Copia simple de egresado o titulado en la Maestría o Registro Nacional de Especialidad • Copia simple de Auditor Médico <p>El título será verificado por el Comité de Selección, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>RESPUESTA OBSERVACIÓN 01: Se acoge la observación, quedando que para la acreditación del profesional sea una copia simple del título profesional y la recertificación será para la suscripción del contrato de acuerdo a lo señalado en el punto 8.1.1</p> <p>RESPUESTA OBSERVACION 02:</p> <p>REQUISITOS: (...) CONTAR CON DIPLOMADO EN SALUD OCUPACIONAL DE UN MÍNIMO DE TREINTA Y SEIS (36) CRÉDITOS, EXPEDIDO POR UNA ESCUELA O FACULTAD DE MEDICINA DE CIENCIAS DE LA SALUD DE UNA UNIVERSIDAD PÚBLICA O PRIVADA, CON UN MINIMO DE TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN MEDICINA DEL TRABAJO O</p>

SALUD OCUPACIONAL.**Importante para la Entidad**

El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.

En caso el TÍTULO PROFESIONAL no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

B..2 CAPACITACIÓNRequisitos:

- Egresado de Maestría en Salud Ocupacional y Ambiental o Maestría en Medicina Ocupacional y Medio Ambiente o Maestría de Gestión en Servicios de la Salud o Médico con Especialidad Médica de Medicina Ocupacional y del Medio Ambiente con Registro Nacional de Especialistas.
- ~~Diplomado en Auditoría Médica con Registro Médico.~~

Acreditación:

- Se acreditará con copia simple del certificado y/o constancia de estudios, u otro documento que acredite fehacientemente la capacitación y que acredite los créditos solicitadas en Salud Ocupacional y Ambiental o Maestría en Medicina Ocupacional y Medio Ambiente o Maestría de Gestión en Servicios de la Salud o Médico con Especialidad Médica de Medicina Ocupacional y del Medio Ambiente con Registro Nacional de Especialistas.
- ~~Se acreditará con copia simple del certificado y/o constancia de estudios, u otro documento que acredite fehacientemente el Diplomado en Auditoría Médica con Registro Médico.~~

Importante

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.

RESPUESTA OBSERVACION 02:

REQUISITOS CAPACITACION: (...) CONTAR CON DIPLOMADO EN SALUD OCUPACIONAL DE UN MÍNIMO DE TREINTA Y SEIS (36) CRÉDITOS, EXPEDIDO POR UNA ESCUELA O FACULTAD DE MEDICINA DE CIENCIAS DE LA SALUD DE UNA UNIVERSIDAD PÚBLICA O PRIVADA, CON UN MINIMO DE TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN MEDICINA DEL TRABAJO O SALUD OCUPACIONAL

ACREDITACION: SE ACREDITARÁ CON COPIA SIMPLE DEL CERTIFICADO QUE ACREDITE FEHACIENTEMENTE EL DIPLOMADO EN SALUD OCUPACIONAL.

B.3 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVERequisitos:

- **Experiencia Profesional como médico cirujano no menor a tres (3) años en entidades públicas y/o privadas, acreditado mediante certificados y/o constancias.**
- **Experiencia laboral como Médico Ocupacional no menor de dos (02) años, acreditado mediante constancias y/o certificados de trabajo**

RESPUESTA CONSULTAS 02 Y OBSERVACION 04: Experiencia Profesional como médico cirujano no menor a tres (3) años en entidades públicas y/o privadas. Requisito (2): Experiencia Laboral en Medicina del Trabajo o Salud Ocupacional con un mínimo de un (1) año para los Egresado de Maestría en Salud Ocupacional y Ambiental o Maestría en Medicina Ocupacional y Medio Ambiente o Maestría de Gestión en Servicios de la Salud o Médico con Especialidad Médica de Medicina Ocupacional y del Medio Ambiente con Registro Nacional de Especialistas

RESPUESTA OBSERVACION 02:

REQUISITOS CAPACITACION: (...) **CONTAR CON DIPLOMADO EN SALUD OCUPACIONAL DE UN MÍNIMO DE TREINTA Y SEIS (36) CRÉDITOS, EXPEDIDO POR UNA ESCUELA O FACULTAD DE MEDICINA DE CIENCIAS DE LA SALUD DE UNA UNIVERSIDAD PÚBLICA O PRIVADA, CON UN MINIMO DE TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN MEDICINA DEL TRABAJO O SALUD OCUPACIONAL.**

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

Acreditación:

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

Importante

- *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/. 85,000.00 (Ochenta y Cinco 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 **16,000.00 (DIECISEIS 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 **SERVICIO PROFESIONAL COMO MEDICO OCUPACIONAL**

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁷, 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° 7** 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° 8**.

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° 7** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

⁷ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

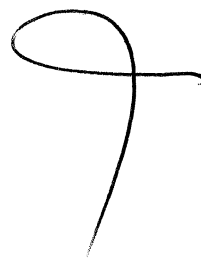
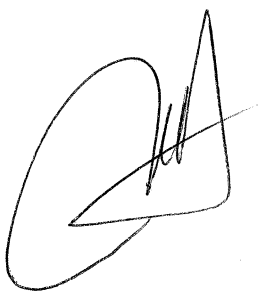
"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".

Importante

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

Importante

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

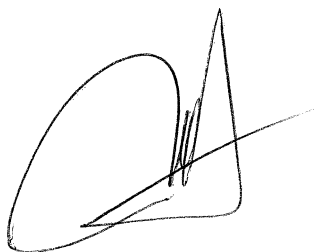
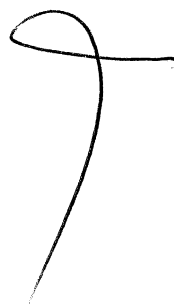


**CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).	<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>[100] puntos</p>

ANEXOS

A handwritten signature in black ink, featuring a large, stylized 'A' shape with a vertical line through it.A handwritten signature in black ink, appearing to be a cursive 'P' followed by a horizontal line.A handwritten signature in black ink, consisting of a single, long, sweeping stroke that curves upwards at the end.

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2024-CS-CSJLL-PJ (2da Convocatoria)

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ⁸		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 servicios⁹

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.

⁸ 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.

⁹ 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 Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 03-2024-CS-CSJLL-PJ (2da Convocatoria)**

Presente.-

El que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] Nº [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 ¹⁰		Sí	No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹¹		Sí	No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹²		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:

¹⁰ 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.

¹¹ Ibidem.

¹² Ibidem.

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 servicios¹³

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.

¹³ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2024-CS-CSJLL-PJ (2da Convocatoria)

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO Nº 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 03-2024-CS-CSJLL-PJ (2da Convocatoria)

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece **el SERVICIO DE UN MEDICO OPUPACIONAL PARA LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION EN SST, EN CONCORDANCIA CON LO INDICADO EN LA LEY Nº 29783, LEY DE SST; ASI COMOTAMBIEN PARA LA VIGILANCIA PREVENCION Y CONTRO DE LA COVID 19**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

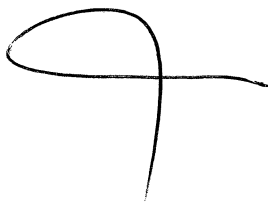
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



Importante

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



ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

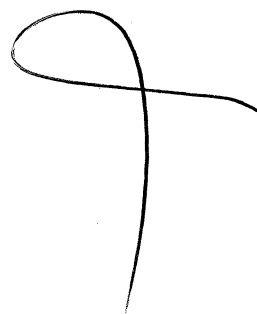
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2024-CS-CSJLL-PJ (2da Convocatoria)

Presente. -

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de 240 días calendarios.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO Nº 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 03-2024-CS-CSJLL-PJ (2da Convocatoria)

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 03-2024-CS-CSJLL-PJ**

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] Nº [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] [%]¹⁴

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]¹⁵

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%¹⁶

¹⁴ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁵ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁶ 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 Nº 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 03-2024-CS-CSJLL-PJ (2da Convocatoria)**

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 POR DIA	PRECIO TOTAL
SERVICIO DE UN MEDICO OPUPACIONAL PARA LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION EN SST, EN CONCORDANCIA CON LO INDICADO EN LA LEY Nº 29783, LEY DE SST; ASI COMOTAMBIEN PARA LA VIGILANCIA PREVENCION Y CONTRO DE LA COVID 19	200 dias		
TOTAL			

El precio de la oferta es 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° 7

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2024-CS-CSJLL-PJ (2da Convocatoria)
Presente.-



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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ¹⁷	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ¹⁸	EXPERIENCIA PROVENIENTE ¹⁹ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁰	TIPO DE CAMBIO VENTA ²¹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²²
1										
2										
3										
4										

¹⁷ 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.

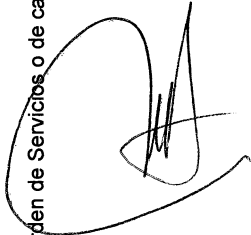
¹⁸ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

¹⁹ 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".

²⁰ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²¹ 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.

²² Consignar en la moneda establecida en las bases.

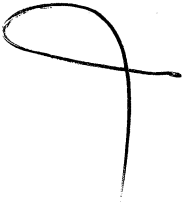


CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA LIBERTAD

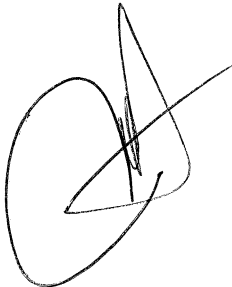
AS Nº 03-2024 CS-CSJLL-PJ (2da CONVOC)- SERVICIO DE UN MEDICO OPUPACIONAL PARA LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION EN SST, EN CONCORDANCIA CON LO INDICADO EN LA LEY Nº 29783, LEY DE SST, ASI COMOTAMBIEN PARA LA VIGILANCIA PREVENCION Y CONTRO DE LA COVID 19

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ¹⁷	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ¹⁸	EXPERIENCIA PROVENIENTE ¹⁹ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁰	TIPO DE CAMBIO VENTA ²¹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²²
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° 8

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2024-CS-CSJLL-PJ (2da Convocatoria)

Presente.-

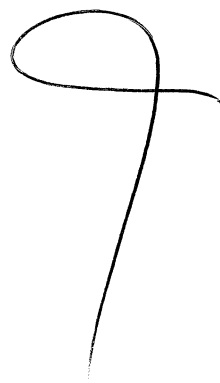
Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 9

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2024-CS-CSJLL-PJ (2da Convocatoria)

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ITEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que el domicilio de mi representada se encuentra ubicado en la provincia o provincia colindante donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- Para que el postor pueda acceder a la bonificación, debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.


ANEXO N° 10

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 03-2024-CS-CSJLL-PJ (2da Convocatoria)

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 11

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 03-2024-CS-CSJLL-PJ (2da Convocatoria)

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

