

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	<table border="1"> <tr><td>Importante</td></tr> <tr><td>• Abc</td></tr> </table>	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.
Importante				
• Abc				
4	<table border="1"> <tr><td>Advertencia</td></tr> <tr><td>• Abc</td></tr> </table>	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.
Advertencia				
• Abc				
5	<table border="1"> <tr><td>Importante para la Entidad</td></tr> <tr><td>• Xyz</td></tr> </table>	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.
Importante para la Entidad				
• Xyz				

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

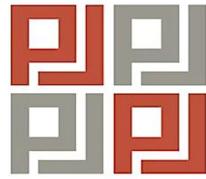
N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019

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



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°
003-2023-CSJAR/PJ- PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO**

PRIMERA CONVOCATORIA



**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE EXAMENES MEDICO
OCUPACIONALES PARA LOS
TRABAJADORES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA
DE AREQUIPA**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

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

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

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 accesorias, 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 Arequipa
RUC N° : 20456310959
Domicilio legal : Av. Siglo XX S/N Cercado de Arequipa
Teléfono: : 054-382520 Anexo 51245
Correo electrónico: : ipinto@pj.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de exámenes médico ocupacional para los trabajadores de la Corte Superior de Justicia de Arequipa.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato de Solicitud de Aprobación de Expediente de Contratación N° 17-2024, el 17 de abril del 2024

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 37 días calendario,

en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, el cual será en digital GRATUITO; previa solicitud al siguiente correo electrónico: jpinto@pj.gob.pe

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- Ley N°31954 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N°30225 y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- 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 N° 1**)
- b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

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

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

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁶.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**
- c) *Los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao, según Anexo N° 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 acápite “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.

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.

2.1. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

N ° de Cuenta	:	Cuenta Corriente RDR N° 281743
Banco	:	Banco de la Nación
N° CCI ⁷	:	01800000000028174305

2.2. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

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

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁹. (**Anexo N° 12**).
- Estructura de costos¹⁰.

Importante

- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley*

⁷ En caso de transferencia interbancaria.

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

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

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

y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.

- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

Importante para la Entidad

En caso se determine que adicionalmente se puede considerar otro tipo de documentación a ser presentada para el perfeccionamiento del contrato, consignar el siguiente literal:

- h) Plan de Trabajo de la Ejecución del Servicio, el mismo que será aprobado por la Coordinación de Personal y la Oficina Técnica de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- i) Seguro complementario de Trabajo de Riesgos (SCTR) vigente, del personal asistencial por ser actividades consideradas de riesgo.
- j) El proveedor deberá presentar el personal para realizar las coordinaciones de la ejecución contractual, con los siguientes datos: Teléfonos fijos y móviles, dirección y correo electrónico.
- k) El proveedor deberá adjuntar los Curriculum Vitae debidamente documentados según el Perfil Mínimo de todo el personal denotado en el numeral 7.9.
- l) Copia del contrato de alquiler notarial de ser el caso o título de propiedad, asimismo licencia de funcionamiento que indica el giro del comercio “Otras actividades de atención de la salud humana y/o Actividades de Médicos” a nombre de la empresa.

Importante

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

cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹¹.

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

2.3. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la 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, debe remitir en PDF los documentos a través del aplicativo <https://sgd.pj.gob.pe/mpea/> así como al correo jpinto@pj.gob.pe , en el horario de 08:00 a.m. a 17:00 pm, así mismo debe presentar la documentación física requerida en la OFICINA DE LOGISTICA DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA, SITO CALLE PERAL N° 110 – 2DO PISO CERCADO - AREQUIPA, en el horario de atención de 08:00 a 17:00

2.4. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en un PAGO UNICO.

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

- Informe Final del proveedor.
- Informe de conformidad de las áreas usuarias (Coordinación de Personal y la Oficina Técnica de Seguridad y Salud en el Trabajo), emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en la Coordinación de Logística, sito Calle Peral N° 110- 2do piso – Cercado – Arequipa, de lunes a viernes en el horario de 08:00 a 16:00 p.m.

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

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE EXÁMENES MEDICO OCUPACIONALES PARA LOS TRABAJADORES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

I. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

“Contratación de servicio de exámenes médico ocupacionales para los trabajadores de la Corte Superior de Justicia de Arequipa”.

2. FINALIDAD PÚBLICA

En cumplimiento a lo indicado en el artículo 101 del Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado con Decreto Supremo N° 005-2012-TR y modificado mediante Decreto Supremo N° 016-2016-TR, así como lo dispuesto por el Ministerio de Salud mediante la Resolución Ministerial N° 312-2011-SA “Protocolos de exámenes médico ocupacional”, se requiere evaluar al personal de la Corte Superior de Justicia de Arequipa con la finalidad de monitorear el estado de salud ocupacional de todo el personal, acorde con los riesgos laborales expuestos.

3. ANTECEDENTES

Acorde a lo establecido en la Ley N° 29783, el empleador está obligado a practicar Exámenes Medico Ocupacionales (EMO) a los trabajadores, según los riesgos laborales a los cuales están expuestos cada (2) años siempre y cuando no sea una empresa que realice actividad de alto riesgo. Esta información servirá para la elaboración de los Riesgos Obligatorios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, y conocer la aptitud medico ocupacional de los trabajadores de la Corte Superior de Justicia de Arequipa.

Asimismo, es preciso indicar que, estando a la falta de disponibilidad presupuestal, se esta priorizando los grupos ocupacionales de mayor riesgo para la contratación de servicio de exámenes medico ocupacionales para los trabajadores prioritarios de la Corte Superior de Justicia de Arequipa, para poder detectar a tiempo los problemas de

salud relacionados al trabajo, controlar los riesgos y prevenir daños a la salud de los trabajadores.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Realizar los exámenes medico ocupacionales a los trabajadores prioritarios de mayor riesgo de la Corte Superior de Justicia de Arequipa para:

- 4.1 Cumplir con la ley N°29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 4.2 Conocer el estado de salud de los trabajadores de la Corte Superior de Justicia de Arequipa.
- 4.3 Detectar precozmente las patologías ocupacionales y realizar intervenciones oportunas en prevención a la salud del trabajador, de ser el caso.
- 4.4 Promocionar la salud en el ambiente laboral.

Es por ello que se requiere contratar un Centro Médico Ocupacional Acreditado por DIRESA y/o DIGESA que brinde los siguientes servicios:

- Evaluaciones Medico Ocupacionales periódicas.

5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El sistema de contratación que corresponde es de Precios Unitarios.

6. CANTIDAD

Cantidad: 384 trabajadores.

TIPO DE PERFIL	CANTIDAD
PERFIL 1	172
PERFIL 2	27
PERFIL 3	91
PERFIL 4	94

7. ALCANZES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Trabajadores de la Corte Superior de Justicia de Arequipa

7.1 Actividades

- 7.1.1 Ejecución de los Exámenes Médicos Ocupacionales de acuerdo al protocolo de Exámenes Medico Ocupacionales elaborados por la Corte Superior de Justicia de Arequipa se realizará en un lapso de (15 días calendario). (Anexo 1).
- 7.1.2 El proveedor deberá hacer entrega de los resultados de los exámenes Médico Ocupacionales al Médico ocupacional de la Corte Superior de Justicia de

Arequipa en un lapso máximo de hasta (5 días calendario) de haber concluido los EMOs.

- 7.1.3** El proveedor deberá realizar y entregar el Informe Epidemiológico con los resultados encontrados, conclusiones, recomendaciones a la Coordinación de Personal y al Médico Ocupacional de la Corte Superior de Justicia de Arequipa; además de elaborar y entregar el registro de Exámenes Médico Ocupacionales en una base de datos en formato Excel y el Registro de Enfermedades Ocupacionales con las respectivas estadísticas a la Coordinación de Personal y al Médico Ocupacional en un lapso de (5 días calendario) de haber concluido la entrega de los resultados de los exámenes Médico Ocupacionales al Médico ocupacional de la Corte Superior de Justicia de Arequipa.
- 7.1.4** El proveedor deberá realizar la entrega y lectura de los resultados a los trabajadores de la Corte Superior de Justicia de Arequipa, en un lapso máximo de hasta (10 días calendario) de haber concluido la actividad de ejecución de Exámenes Médicos Ocupacionales.
- 7.1.5** Presentación y exposición del informe final a la Coordinación de Personal y a la Oficina Técnica de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corte Superior de Justicia de Arequipa, cuando este sea requerido previa coordinación con el Centro Médico.

Conforme al siguiente cronograma:

Actividad	Días Calendario
Aprobación del Plan de Trabajo (por la CSJAR).	02
Ejecución de Exámenes Médicos Ocupacionales.	15
Entrega y lectura de resultados al Médico Ocupacional de la CSJAR.	05
Entrega de informe epidemiológico, registro de EMOs y registro de enfermedades ocupacionales a la Coordinación de Personal y al Médico Ocupacional a la de la CSJAR.	05
Entrega de Resultados al Trabajador (Lectura)	10

7.2 Procedimiento

7.2.1 Aprobación del plan de trabajo

La Coordinación de Personal y a la Oficina Técnica de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corte Superior de Justicia de Arequipa, aprobarán el plan de trabajo en un plazo de dos (2) días calendario a partir de suscripción del contrato.

7.2.2 Ejecución de los Exámenes Médico Ocupacionales

La programación de los Exámenes Médico Ocupacionales será realizado hasta el día previo de la ejecución del mismo en el lapso de 15 días calendario.

El día de la atención de los Exámenes Médico Ocupacionales, los trabajadores serán atendidos acorde a programación en coordinación con la Entidad proveedora del servicio; y podrán hacer su ingreso al centro médico acreditado preferentemente en el horario de Lunes a Sábado de 7:30 AM a 10:00 AM horas, considerando que se realizaran exámenes de laboratorio en ayunas.

En el caso que un trabajador(a) se presente a la cita, previamente programada y coordinada entre la Corte Superior de Justicia de Arequipa y el Centro Médico Ocupacional; y no sea atendido, la empresa contratada asumirá los gastos generados por el trabajador en pasajes y alimentación.

a. Aptitud Médico Ocupacional:

El Centro Médico Ocupacional emitirá la aptitud medico ocupacional el mismo día de ser evaluado el trabajador.

- El proveedor remitirá la aptitud Médico Ocupacional, por medio de correo electrónico (formato Excel) **en un plazo no mayor de 24 horas** del término del examen:
 - Condición de Aptitud Médico Ocupacional: A la Coordinación de personal.
 - Detalles del Examen Médico Ocupacional: Al Médico Ocupacional de la Entidad.
- El proveedor deberá almacenar la ficha Médico Ocupacional en el establecimiento de Salud y una copia digital deberá ser enviada al Médico Ocupacional de la Entidad.
- Los informes serán visados y validados por el Médico Ocupacional Líder del Centro Médico Ocupacional.

7.2.3 Entrega y Lectura de Resultados al Médico Ocupacional de la Corte Superior de Justicia de Arequipa.

El proveedor deberá hacer entrega de los resultados de los exámenes Médico Ocupacionales al Médico ocupacional de la Corte Superior de Justicia de Arequipa en un lapso de hasta 5 días calendario.

a. Matriz de Vigilancia Médico Ocupacional:

El proveedor entregara la información por medio virtual al Médico Ocupacional de la Entidad por ser de carácter confidencial, a través de una matriz en formato Excel.

7.2.4 Entrega de informe epidemiológico, registro de EMOs y registro de enfermedades ocupacionales a la Coordinación de Personal y al Médico Ocupacional a la de la CSJAR.

El proveedor, deberá remitir en formato PDF y en manera física el Informe Epidemiológico con los resultados encontrados, conclusiones, recomendaciones; así también, el Registro de Exámenes Médicos Ocupacionales y de enfermedades ocupacionales a la Coordinación de Personal y al Médico Ocupacional de la Corte Superior de Justicia de Arequipa, en un lapso de hasta 5 días calendario.

7.2.5 Entrega de Resultados al trabajador (Lectura)

La entrega de los resultados de los exámenes medico ocupacionales será realizada en físico (informe médico ocupacional resumen) a cada trabajador atendido con su respectiva lectura por parte del Medico Ocupacional del Centro Medico contratado, coordinando previamente con la Coordinación de Personal. Se registrara dicho acto en un formato proporcionado por la Oficina Técnica de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el plazo de hasta 10 días calendario de haber concluido la actividad de ejecución de Exámenes Medico Ocupacionales.

Los Exámenes Médicos Ocupacionales serán remitidos a manera de archivo electrónico al Medico Ocupacional de la Corte superior de Justicia de Arequipa con las siguientes especificaciones:

- La ficha medico ocupacional y el certificado de actitud medico ocupacional se enviaran en formato PDF, claramente legible y con la información solicitada en Excel según formato que se designe; el cual será entregado en un medio de almacenamiento informático al Medico Ocupacional de la Corte Superior de Justicia de Arequipa.

7.2.6 Entrega del Informe Final

El contratista en el plazo de 10 días calendario de concluido la toma de exámenes médicos ocupacionales, deberá presentar a la Coordinación de Personal y la Oficina Técnica de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corte Superior de Justicia de Arequipa, la siguiente información:

- a. El Proveedor deberá entregar a la Entidad un Informe Epidemiológico Resumen conteniendo la información de los resultados de los Exámenes practicados, los mismos que serán analizados comparativamente por género (femenino/masculino), además de las conclusiones y recomendaciones para cada uno de los aspectos señalados. Todo ello será visado y validado por el Médico Ocupacional Líder.
- b. El proveedor deberá entregar un informe de riesgos psicosociales basado en el ISTAS 21 versión media, de forma global abarcando a la totalidad de personal evaluado y otro informe sectorizándolos por sedes.

- c. El informe final será expuesto por el proveedor a manera de un resumen ejecutivo, el cual será coordinado con el área Seguridad y salud en el Trabajo, Gerencia de administración distrital y Coordinación de Personal.

7.3 Recursos a ser provistos por el proveedor

- 7.3.1** El proveedor deberá contar con local o locales exclusivos para brindar el servicio de los exámenes medico ocupacionales; implementado con la infraestructura, equipamiento y mantenimiento acorde a lo establecido en la Norma Técnica de Salud N°113-MINSA/DGIEM-V.01 "infraestructura y equipamiento de los establecimientos de salud del primer nivel de atención" y con el personal adecuado acorde con lo establecido en la R.M. N° 312-2011/MINSA "Protocolo de Exámenes Médicos Ocupacionales y Guías de Diagnósticos de los exámenes médicos obligatorios por actividad".
- 7.3.2** El proveedor deberá dotar de seguridad interna y externa, además de contar con servicio de limpieza que garantice adecuadas condiciones de higiene para los ambientes de atención.
- 7.3.3** El proveedor deberá indicar la dirección de su local, el que deberá ser de fácil acceso y no se aceptaran servicios tercerizados externos (acorde al nivel: I-3 de categorización el servicio de laboratorio y rayos x deben estar dentro del Centro médico).
- 7.3.4** Los eventuales cambios que realice el proveedor con el personal ofertado para el servicio de los exámenes medico ocupacionales, deberá ser comunicado con un tiempo mínimo de anticipación de 15 días calendario a la Coordinación de personal de la entidad, el cual deberá aprobar. No debiendo afectar el nivel del servicio, teniendo el proveedor que acreditar fehacientemente que el personal de reemplazo que efectuara el servicio cumpla con el perfil requerido en los términos de referencia. No obstante en caso de ser necesario el proveedor podrá contar con personal adicional a fin de poder cumplir con los objetivos del presente concurso de selección, siempre y cuando este cumpla con el perfil requerido en los términos de referencia y no implique un cambio del personal ofertado, debiendo de comunicarse esto a la institución, asimismo estos cambios no deberán afectar el nivel del servicio que se brinde".
- 7.3.5** Los resultados de las evaluaciones de laboratorio que realice el proveedor, deben mantener un nivel de calidad y un grado de confiabilidad óptimos en cuanto al resultado.

7.4 Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad

- 7.4.1** La Corte Superior de Justicia de Arequipa, facilitara al proveedor los siguientes documentos: Listado de trabajadores a ser atendidos, listado de las sedes, el protocolo de exámenes médicos a realizar.
- 7.4.2** La Corte Superior de Justicia de Arequipa, se compromete a proporcionar los datos del personal de contacto de la Entidad y correo electrónico para que el proveedor pueda remitir la información señalada en los Términos de Referencia.
- 7.4.3** La Corte Superior de Justicia de Arequipa brindará las facilidades necesarias como ambientes con privacidad en cada una de las sedes **solo para la entrega y lectura del informe médico ocupacional para el trabajador**, la cual será brindada por el personal médico ocupacional de la Entidad proveedora del servicio en el plazo de 10 días calendario de haber concluido con la actividad de ejecuciones de los Exámenes Medico Ocupacionales.

7.5 Normativa especifica

- Ley N° 29783 y su Modificatoria de ley N°30222- Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N°005-2012-TR y su Modificatoria Decreto Supremo N° 006-2014, que modifica el Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Decreto Supremo N° 003-2013-JUS. Reglamento de la Ley N° 29733
- Resolución Ministerial N°0312-2011/MINSA. Protocolo de Exámenes Médico Ocupacionales y Guías de Diagnósticos de los Exámenes Médicos Obligatorios por Actividades, sus modificatorias. RM N°0571-2014/MINSA.
- Decreto Supremo N° 013-2006-SA Reglamentos de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo.
- Ley N°27314, ley General de Residuos Sólidos y su modificatoria mediante Decreto Legislativo N° 1065.
- Decreto Legislativo N° 1278 "Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos" Reglamentado por Decreto Supremo N°014-2017-MINAM
- Norma Técnica N° 015- MINSA/DGSP- V.01 Manual de Bioseguridad.
- Norma Técnica de Salud N° 113-MINSA/DGIEM-V.01 infraestructura, equipamiento y mantenimiento.
- Ley 28028, Uso de Fuentes Radiación Ionizante.
- Decreto Supremo N° 039-2008. Reglamento de la Ley 28028 del uso de fuentes de Radiación Ionizante. Disposiciones para la licencia de funcionamiento con fuentes de radiación que promueven la protección a los usuarios y medio ambiente.
- Decreto Supremo N° 009-97-EM Reglamento de Seguridad Radiológica. Medidas de Seguridad para el uso de la fuente.
- Norma Técnica IR-003-2013. Requisitos de Protección Radiológica en Diagnósticos Médicos con rayos X. IPEN. Medidas de seguridad para los usuarios, pacientes y público en general.

7.6 Impacto Ambiental

- El Proveedor deberá dar cumplimiento del manejo adecuado de los residuos sólidos del establecimiento de salud donde opera, de acuerdo a las disposiciones establecidos en el Decreto Legislativo N° 1278 "Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos" Reglamentado por Decreto Supremo N°014-2017-MINAM
- Contar con un manual de Bioseguridad de su centro de salud, de acuerdo a la Norma Técnica Nacional correspondiente y que sea de cumplimiento obligatorio por todo el personal a su cargo. Acreditar con el Registro de Capacitación a todo el personal del Proveedor en tema de Bioseguridad.

7.7 Seguros

El proveedor deberá contar con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) vigente, del personal asistencial, por ser actividades consideradas de riesgo, durante el periodo que dure el contrato.

7.8 Lugar y plazo de prestación del servicio

7.8.1 Lugar

El servicio se ejecutará en las instalaciones del Centro Médico Ocupacional contratado para el fin.

7.8.2 Plazo de ejecución

El servicio se de Exámenes Médicos Ocupacionales se realizara en un lapso de 37 días calendario.

7.9 Perfil mínimo del personal

7.9.1 01 Médico Ocupacional Líder: (personal clave):

a) FORMACIÓN ACADÉMICA

- Médico Cirujano con segunda especialidad en Medicina Ocupacional y Medio Ambiente, o Medicina de Trabajo; o Médico Cirujano con Maestría en Salud Ocupacional o Maestría en Salud Ocupacional y Ambiental o Maestría en Medicina Ocupacional y Medio.
- Deberá estar colegiado y habilitado en el Colegio Médico del Perú.

b) EXPERIENCIA

- Experiencia mínima de 4 como especialista en Medicina Ocupacional y Medio Ambiente, o Medicina de Trabajo años en entidades públicas y/o privadas.

7.9.2 Mínimo 03 Médicos Ocupacionales Evaluadores: (Personal Clave):

a) FORMACIÓN ACADÉMICA

- Egresado de la Maestría de Salud Ocupacional o Maestría en Salud Ocupacional y Medio ambiente.
- Deberá estar colegiado y habilitado en el Colegio Médico del Perú.

b) EXPERIENCIA

- Experiencia mínima de 2 años en evaluaciones Médico Ocupacionales en entidades públicas y/o privadas.

7.9.3 01 Médico Oftalmólogo:

a) FORMACIÓN ACADÉMICA

- Médico Cirujano con segunda especialidad en Oftalmología.
- Deberá estar colegiado y habilitado en el Colegio Médico del Perú.

b) EXPERIENCIA

- Experiencia mínima de 3 años como médico Oftalmólogo en entidades públicas y/o privadas.

7.9.4 01 Médico Radiólogo:

a) FORMACIÓN ACADÉMICA

- Médico Cirujano con segunda especialidad en Radiología.
- Deberá estar colegiado y habilitado en el Colegio Médico del Perú.

b) EXPERIENCIA

- Experiencia mínima de 3 años como médico Radiología en entidades públicas y/o privadas.

7.9.5 01 Tecnólogo Médico Radiólogo:

a) FORMACIÓN ACADÉMICA

- Tecnólogo médico en Radiología.
- Deberá estar colegiado y habilitado en el Colegio Médico del Perú.

b) EXPERIENCIA

- Experiencia mínima de 3 años como Tecnólogo médico en entidades públicas y/o privadas.

7.9.6 01 Tecnólogo Médico o Biólogo:

a) FORMACIÓN ACADÉMICA

- Tecnólogo Médico con Especialidad en Laboratorio Clínico o Biólogo.
- Deberá estar colegiado y habilitado en el Colegio Médico del Perú.

b) EXPERIENCIA

- Experiencia mínima de 1 año como Tecnólogo médico en entidades públicas y/o privadas.

7.9.7 02 Psicólogos Ocupacionales:

a) FORMACIÓN ACADÉMICA

- Profesional Psicólogo con diplomado en salud ocupacional o cursos en salud ocupacional.
- Deberá estar colegiado y habilitado en el Colegio Médico del Perú.

b) EXPERIENCIA

- Experiencia mínima de 1 año como Psicólogo Ocupacional en entidades públicas y/o privadas.

7.9.8 02 Enfermeras Tituladas:

a) FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciada en Enfermería.
- Deberá estar colegiado y habilitado en el Colegio de Enfermeros del Perú.

- Cursos CAOHC y ALAT-NIOSH.

b) EXPERIENCIA

- Experiencia mínima 1 año como Licenciada en enfermería en entidades públicas y/o privadas.

7.9.9 01 Técnica de Laboratorio:

a) FORMACIÓN ACADÉMICA

- Técnica de laboratorio.

b) EXPERIENCIA

- Experiencia mínima 1 año personal técnico en laboratorio en entidades públicas y/o privadas.

7.9.10 02 Técnicas en Enfermería:

a) FORMACIÓN ACADÉMICA

- Técnica en Enfermería.

b) EXPERIENCIA

- Experiencia mínima 1 año personal técnico en Enfermería en entidades públicas y/o privadas.

7.10 Subcontratación

No se permite subcontratar la presentación del servicio.

7.11 Forma de pago

La entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en un único pago. Dicho pago se realizará con moneda nacional en CCI del proveedor.

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

- Informe Final del proveedor.
- Informe de conformidad de las áreas usuarias (Coordinación de Personal y la Oficina Técnica de Seguridad y Salud en el Trabajo), emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

7.12 Penalidad

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la Orden de Servicio, se aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día del retraso, calculado de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tendrá los siguientes valores:

- Plazos menores o iguales a 60 días: F= 0.40
- Plazos mayores a 60 días: F= 0.25

Tanto el monto como el plazo, se refieren según corresponda, a la Orden, o en caso éste involucre obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia del retraso.

7.13 Otras Penalidades

DESCRIPCIÓN	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
Por retraso en la entrega de resultados a los usuarios en el plazo señalado (10 días calendario de concluida la actividad de Ejecución de los EMOs.)	0.5 % de la UIT	Coordinación de Personal y Oficina Técnica de Seguridad y Salud en el Trabajo té informará el incumplimiento de la presentación del plan especificando los días de retraso a la Coordinación de Logística.
Por incumplimiento ante los horarios de atención y fechas programadas en coordinación con las Áreas Usuarías.	0.5 % de la UIT	Coordinación de Personal y la Secretaria Técnica del Oficina Técnica de Seguridad y Salud en el Trabajo informará el incumplimiento de la presentación del plan especificando los días de retraso a la Coordinación de Logística.

7.14 Confidencialidad

- El proveedor debe comprometerse a que todos los documentos y en general, la información que bajo cualquier soporte que le alcance la Corte Superior de Justicia de Arequipa para el cumplimiento de sus responsabilidades contractuales como proveedor, es confidencial y no debe divulgarla a terceros salvo autorización de la Entidad contratante.
- Se dejara constancia que la Corte Superior de Justicia de Arequipa, ha puesto en su conocimiento, que los datos personales que ha proporcionado así como cualquier otra información que pudiera facilitarle, a lo largo de la prestación de sus servicios, serán recogidos en un banco de datos de titularidad de Corte Superior de Justicia de Arequipa. Este banco de datos tiene como finalidad dar tratamiento a los datos personales de manera directa o por intermedio de terceros para que la Corte Superior de Justicia de Arequipa cumpla con sus actividades de manera más amplia permitida por la Ley N°29733, "Ley de protección de datos personales y su reglamento", con finalidad de darle estricto cumplimiento.
- Según la resolución ministerial N° 312-2011/MINSA se debe considerar la dignidad, intimidad y confidencialidad de las evaluaciones Medico Ocupacionales cuyo contenido e información debe ser competencia del Medico Ocupacional, la autoridad en salud y el trabajador, para proporcionar la reserva frente a todo indagación discriminatoria y respeto a la confidencialidad, teniendo en cuenta la normativa nacional.

- El incumplimiento del deber de confidencialidad por parte del proveedor es pasible de acciones judiciales a que dé lugar.

8 DOCUMENTOS PARA LA FIRMA DEL CONTRATO

- Plan de Trabajo de la Ejecución del Servicio, el mismo que será aprobado por la Coordinación de Personal y la Oficina Técnica de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Seguro complementario de Trabajo de Riesgos (SCTR) vigente, del personal asistencial por ser actividades consideradas de riesgo.
- El proveedor deberá presentar el personal para realizar las coordinaciones de la ejecución contractual, con los siguientes datos: Teléfonos fijos y móviles, dirección y correo electrónico.
- El proveedor deberá adjuntar los Curriculum Vitae debidamente documentados según el Perfil Mínimo de todo el personal denotado en el numeral 7.9.
- Copia del contrato de alquiler notarial de ser el caso o título de propiedad, asimismo licencia de funcionamiento que indica el giro del comercio "Otras actividades de atención de la salud humana y/o Actividades de Médicos" a nombre de la empresa.
- La colegiatura y habilitación vigente del Colegio Médico del Perú de todo el personal clave.

9 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

9.1 CAPACIDAD LEGAL.

Habilitación.

9.1.1. Requisito:

- El postor deberá estar inscrito en el Registro de Empresa autorizadas para efectuar el servicio de salud ocupacional y contar con un número de Registro en la Dirección de Salud Ambiental (DIGESA) del Ministerio de Salud vigente a la presentación de la propuesta.
- Constancia de establecimiento de salud vigente, expedida por el Ministerio de Salud- Categoría I-3. (Resolución Directoral).
- Contar con autorización del Instituto Peruano de Energía Nuclear (IPEN), para el funcionamiento del servicio de Rayos X, vigente.

9.1.2. Acreditación:

- Copia Simple del Registro de Acreditación del Servicio de Salud Ocupacional emitido por DIGESA (Dirección General de Salud Ambiental), DIRESA o GERESA (Dirección Regional de Salud o Gerencia Regional de Salud), según corresponda, el cual deberá estar vigente.
- Copia simple de la Resolución Directoral categorización de los Establecimientos de Salud, -Categoría I-3, expedida por el Ministerio de Salud.
- Copia simple de la Licencia de Operaciones expedida por el Instituto Peruano de Energía Nuclear (IPEN) para el funcionamiento del Servicio de Rayos X.

9.2 CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

9.2.1. Formación Académica:

9.2.1.1 01 Médico Ocupacional Líder: (personal clave):

a. FORMACIÓN ACADÉMICA

- Médico Cirujano con segunda especialidad en Medicina Ocupacional y Medio Ambiente, o Medicina de Trabajo; o Médico Cirujano con Maestría en Salud Ocupacional o Maestría en Salud Ocupacional y Ambiental o Maestría en Medicina Ocupacional y Medio.
- Deberá estar colegiado y habilitado en el Colegio Médico del Perú.

b. EXPERIENCIA

- Experiencia mínima de 4 años como especialista en Medicina Ocupacional y Medio Ambiente, o Medicina de Trabajo en entidades públicas y/o privadas.

9.2.1.2 Mínimo 03 Médicos Ocupacionales Evaluadores: (Personal Clave):

a. FORMACIÓN ACADÉMICA

- Egresado de la Maestría de Salud Ocupacional o Maestría en Salud Ocupacional y Medio ambiente.
- Deberá estar colegiado y habilitado en el Colegio Médico del Perú.

b. EXPERIENCIA

- Experiencia mínima de 2 años en evaluaciones Médico Ocupacionales en entidades públicas y/o privadas.

9.3 INFRAESTRUCTURA.

El Contratista debe contar con una infraestructura física propia o alquilada.

9.4 EXPERIENCIA DEL POSTOR

7.4.1. Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a dos (02) veces el valor estimado por la contratación de servicios de evaluaciones médico ocupacionales en instituciones del sector privado o público, durante los ochos (08) años anteriores a la fecha de la presentación de las ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Exámenes Médicos Ocupacionales en general.

ANEXO 01: PROTOCOLO DE EXAMEN MÉDICO OCUPACIONAL

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA					
PROTOCOLO DE EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL					
EVALUACION	DESCRIPCION	PERFILES			
		PERFIL 1	PERFIL 2	PERFIL 3	PERFIL 4
		PERSONAL JURICCIONAL Y/O ADMINISTRATIVO CON ACTIVIDAD DE OFICINA Y DE CAMPO (jueces magistrados, secretario, revisores, auxiliares adm. Auxiliares Jurisd, técnicos y otros)	PERSONA L DE ARCHIVO Y/O ALMACEN (personal que labora en archivos y/o labora en almacén)	NOTIFICADORES Y CHOFERES (motorizados y de autos)	PERSONAL DE SEGURIDAD
EXAMEN CLINICO LABORAL	antecedentes ocupacionales	X	X	X	X
	evaluación clínico laboral	X	X	X	X
	antropometría (peso, talla, IMC, PA)	X	X	X	X
	FsVS	X	X	X	X
EVALUACION MUSCULO ESQUELETICA	Eval. M. Esquelética: columna	X	X	X	X
	Eval. M. Esquelética: extremidades	X	X	X	X
	rangos articulares	X	X	X	X
EVALUACION OFTALMOLOGICA	examen externo de ojo	X	X	X	X
	agudeza visual cerca y lejos	X	X	X	X
	test de Ishihara			X	

	test de profundidad			X	
	refracción	X	X	X	X
EVALUACION PSICOLOGICA	ISTAS 21 versión media	X	X	X	X
	test de reactividad al estrés	X	X	X	X
	test de personalidad	X	X	X	X
	test de STAI	X	X	X	X
	atención y concentración	X	X	X	X
	control de impulsos	X	X	X	X
	entrevista psicolaboral	X	X	X	X
	informe psicológico	X	X	X	X
EXAMENES COMPLEMENTARIOS	audiometría (CAOHC)+ otoscopia (solo especialista de audiencia y conductores de vehículos)	X		X	
	espirómetros (ALAT+NIOH)		X		
	radiografía de tórax (a-p)	X	X	X	X
	electrocardiograma (solo a > de 40 años)	X	X	X	X
LABORATORIO	hemograma completo	X	X	X	X
	grupo sanguíneo y factor	X	X	X	X
	glucosa urea y creatinina	X	X	X	X
	colesterol y triglicéridos	X	X	X	X
	examen completo de orina	X	X	X	X
ESPECIALES	test de fatiga y somnolencia			X	X
PSICOSENSOMETRICO	agudeza visual , colores, profundidad			X	
	encandilamiento y recuperación			X	

	visión nocturna			X	
	test de palancas			X	
	test de reacción			X	
	test de punteado			X	
INFORME MEDICO OCUPACIONAL	certificado de actitud medico ocupacional	X	X	X	X
	informe médico ocupacional resumen	X	X	X	X

Arequipa 27 de marzo del 2024.

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	<p>HABILITACIÓN</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • El postor deberá estar inscrito en el Registro de Empresa autorizadas para efectuar el servicio de salud ocupacional y contar con un número de Registro en la Dirección de Salud Ambiental (DIGESA) del Ministerio de Salud vigente a la presentación de la propuesta. • Constancia de establecimiento de salud vigente, expedida por el Ministerio de Salud- Categoría I-3. (Resolución Directoral). • Contar con autorización del Instituto Peruano de Energía Nuclear (IPEN), para el funcionamiento del servicio de Rayos X, vigente. <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <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> <ul style="list-style-type: none"> • Copia Simple del Registro de Acreditación del Servicio de Salud Ocupacional emitido por DIGESA (Dirección General de Salud Ambiental), DIRESA o GERESA (Dirección Regional de Salud o Gerencia Regional de Salud), según corresponda, el cual deberá estar vigente. • Copia simple de la Resolución Directoral categorización de los Establecimientos de Salud, - Categoría I-3, expedida por el Ministerio de Salud. • Copia simple de la Licencia de Operaciones expedida por el Instituto Peruano de Energía Nuclear (IPEN) para el funcionamiento del Servicio de Rayos X. <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <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	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.2	INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El Contratista debe contar con una infraestructura física propia o alquilada.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.</p> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> </div>

	<p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>01 médico Ocupacional Líder (personal clave):</u></p> <p>Médico Cirujano con segunda especialidad en Medicina Ocupacional y Medio Ambiente, o Medicina de Trabajo; o Médico Cirujano con Maestría en Salud Ocupacional o Maestría en Salud Ocupacional y Ambiental o Maestría en Medicina Ocupacional y Medio, del personal clave requerido como Medico Ocupacional Líder.</p> <p><u>03 médicos Ocupacionales Evaluadores (personal clave):</u></p> <p>Egresado de la Maestría de Salud Ocupacional o Maestría en Salud Ocupacional y Medio ambiente.</p> <p><u>Acreditación para ambos:</u></p> <p>El TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso El TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO, no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>01 médico Ocupacional Líder (personal clave):</u></p> <p>Experiencia mínima de 4 años como especialista en Medicina Ocupacional y Medio Ambiente, o Medicina de Trabajo en entidades públicas y/o privadas del personal clave requerido como médico ocupacional líder.</p> <p><u>03 médicos Ocupacionales Evaluadores (personal clave):</u></p> <p>Experiencia mínima de 2 años en evaluaciones Medico Ocupacionales en entidades públicas y/o privadas del personal clave requerido como médico ocupacional evaluador.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación para ambos:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>Importante</p><ul style="list-style-type: none">• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i></div>

	<ul style="list-style-type: none">• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 149,500.00 (Ciento cuarenta y nueve mil quinientos con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 18,687.00 (Dieciocho mil seiscientos ochenta y siete con 00/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Exámenes Médicos Ocupacionales en general.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹², correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las</p>

¹² 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”.

obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

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

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

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

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

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

Importante

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

Importante

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

**CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

El contrato se perfecciona con la notificación de la orden de servicio del documento que lo contiene, conforme a lo establecido en el numeral 2.5 de la Sección Específica de las Bases. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, debe remitir en PDF los documentos a través del aplicativo <https://sgd.pj.gob.pe/mpea/> así como al correo jpinto@pj.gob.pe, en el horario de 07:45 a.m. a 15:45 pm, así mismo debe presentar la documentación física requerida en la OFICINA DE LOGISTICA DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA, SITO SIGLO XX S/N CERCADO - AREQUIPA, en el horario de atención de 08:00 a 17:00.

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2024-CSJAR/PJ-1

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹³	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 servicios¹⁴

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.

¹³ 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.

¹⁴ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2024-CSJAR/PJ-1**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁵		Sí		No
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁶		Sí		No
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁷		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:

¹⁵ 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.

¹⁶ Ibidem.

¹⁷ 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 servicios¹⁸

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.

¹⁸ 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° 003-2024-CSJAR/PJ-1**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2024-CSJAR/PJ-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2024-CSJAR/PJ-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2024-CSJAR/PJ-1

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]¹⁹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²¹

¹⁹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

²¹ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2024-CSJAR/PJ-1**

Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2024-CSJAR/PJ-1
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²²	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²³	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁴ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁵	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁶	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁷
1										
2										
3										

²² 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.

²³ 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.

²⁴ 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".

²⁵ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁶ 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.

²⁷ Consignar en la moneda establecida en las bases.

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²²	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²³	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁴ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁵	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁶	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁷
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

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

Señores
Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2024-CSJAR/PJ-1
Presente.-**

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 10

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL 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**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2024-CSJAR/PJ-1
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del 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.*

Importante

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

ANEXO N° 10

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2024-CSJAR/PJ-1

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Mediante el presente el que se suscribe, [.....], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], 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 los domicilios de todos los integrantes del consorcio se encuentran ubicados en la provincia o provincias colindantes donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 11

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2024-CSJAR/PJ-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2024-CSJAR/PJ-1
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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