

**ACTA DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y ELEVACIÓN DE BASES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2022-ZRN°V-ST-4**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE EXAMENES OCUPACIONALES PARA LA ZONA REGISTRAL N° V, SEDE TRUJILLO**

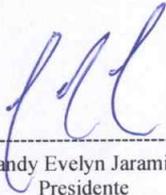
Siendo las 08:00 horas del día 15 de Mayo del 2023, en la Oficina Registral de Trujillo, sito en Av. Larco N°1212 – Trujillo, en las instalaciones de la Unidad de Administración, se dio inicio a la reunión del Comité de Selección designado mediante Resolución N° 210-2022-SUNARP/ZRV/JEF de fecha 20 de setiembre de 2022, para la conducción de la **CUARTA CONVOCATORIA - CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE EXAMENES MEDICOS OCUPACIONALES PARA LOS TRABAJADORES DE LA ZONA REGISTRAL N° V, SEDE TRUJILLO**, conformado por las siguientes personas:

**Titulares:**

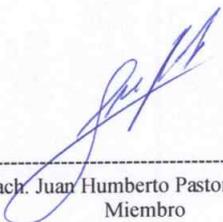
- |  |            |
|--|------------|
| • CPC Sandy Evelyn Jaramillo Alva        | Presidente |
| • Lic. Elizabeth Rominia Temoche Sánchez | Miembro    |
| • Bach. Juan Humberto Pastor Fernández   | Miembro    |

Es así que se procedió a la elaboración y revisión del proyecto de bases, estando conformes todos los miembros del Comité de Selección, se concluyó con su elaboración y se procedió a su visación en señal de conformidad de correspondencia con lo indicado en el numeral 47.4 del Artículo 47 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por D.S. N°344-2018-EF y modificatorias; asimismo, se acordó elevar lo actuado a la Jefatura Zonal, con el fin de que ésta proceda a aprobar las mencionadas bases.

Siendo las 10:00 horas del mismo día, se da por concluida la sesión firmando en señal de conformidad los integrantes del Comité de Selección.

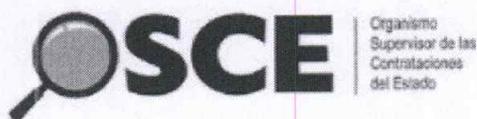
  
-----  
CPC. Sandy Evelyn Jaramillo Alva  
Presidente

  
-----  
Lic. Elizabeth Rominia Temoche Sánchez  
Miembro

  
-----  
Bach. Juan Humberto Pastor Fernández  
Miembro

# BASES ESTANDAR 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	<b>Importante</b> • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<b>Advertencia</b> • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<b>Importante para la Entidad</b> • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

### CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

### INSTRUCCIONES DE USO:

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

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

ZONA REGISTRAL N° V – SEDE TRUJILLO

BASES ESTANDAR- CUARTA CONVOCATORIA- ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°002-2022-ZRN°V-ST

"Servicio de Exámenes Ocupacionales para los trabajadores de la Zona Registral N° V Sede Trujillo"

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°  
N°002-2022-ZRN°V-ST**

**CUARTA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE  
EXAMENES OCUPACIONALES PARA LA ZONA  
REGISTRAL N° V – SEDE TRUJILLO**

## 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)

RP  
M  
P

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

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 RNP<sup>2</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

### 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

### 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

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

#### 1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

#### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

##### Importante

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

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

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

#### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

**Importante**

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

**3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO**

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

**3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS**

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

**Importante**

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

**Advertencia**

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

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

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

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

**Advertencia**

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

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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

Handwritten signature or initials in blue ink on the left margin.

## SECCIÓN ESPECÍFICA

### CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

PP  
[Handwritten signature]

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : ZONA REGISTRAL N° V – SEDE TRUJILLO  
RUC N° : 20176360497  
Domicilio legal : Av. Larco 1212. Urb. Los Pinos. Trujillo  
Teléfono: : 044 - 284112  
Correo electrónico: : sjaramillo\_truji@sunarp.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de **SERVICIO DE EXAMENES OCUPACIONALES PARA LA ZONA REGISTRAL N° V – SEDE TRUJILLO**

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N°003-2023-SUNARP/ZRV/UA el día 20 de Marzo de 2023.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de cuarenta y cinco (45) días calendarios, computable a partir del día siguiente de la suscripción del contrato 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, para cuyo efecto deben cancelar a suma de Cinco y 00/100 soles (S/.5.00) en la Caja de la Entidad de la Oficina de Tesorería de la Zona Registral N° V.

#### 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° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo.
- Código Civil.
- Decreto Supremo N°004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo.
- Directivas, pronunciamientos y opiniones del OSCE.
- Ley N° 26842 - Ley General de Salud.
- Ley 29783 de Seguridad y Salud en el Trabajo, su modificatoria Ley N° 30222 y otras.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley de seguridad y salud en el Trabajo.
- Resolución Ministerial N° 571-2014/MINSA, Modifica la Resolución Ministerial N° 312 - 2011/MINSA – Protocolo de exámenes Médicos.
- Resolución Ministerial 004-2014-MINSA.
- Ley que modifica la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y sus modificatorias de 2014.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

- 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 – PIDE<sup>4</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

- 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**)

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

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

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

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

**Importante**

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

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

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

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**
- 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.*
- d) *Lo mismo aplica en el caso de procedimientos por relación de ítems cuando el monto del valor estimado de algún ítem no supere dicho monto, en cuyo caso debe consignarse el o los ítems, en los cuales los postores pueden solicitar la referida bonificación, adicionando el siguiente párrafo:*

*Dicha solicitud se puede presentar en el ITEM: SERVICIO DE EXAMENES MEDICOS OCUPACIONALES.*

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

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

**Advertencia**

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

**2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN**

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

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

N° de Cuenta : 00-741143089  
Banco : Banco de la Nación  
N° CCI<sup>7</sup> : 01874100074114308990

**2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

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

**Advertencia**

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

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>9</sup>. (**Anexo N° 12**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>10</sup>.
- j) Estructura de costos<sup>11</sup>.

<sup>7</sup> En caso de transferencia interbancaria.

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

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

<sup>10</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

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

- k) Contar con una infraestructura adecuada y mantenerla en óptimas condiciones de asepsia, limpieza, higiene y seguridad, además con ambientes e implementos necesarios para la higiene personal de los trabajadores. Esto debe ser manifestado mediante Declaración Jurada.
- l) Certificado de control de calidad y certificado de calibración de equipos médicos a ser empleados, evaluación no mayor a 12 meses, de tal manera que garanticen una medición precisa, confiable, cómoda y segura de las prueba.
- m) Constancia de presentación del Plan de Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo a Exposición del SARS CoV-2 al MINSA
- n) Los demás equipos a utilizarse tales como microscopio, equipos para evaluación oftalmológica, balanza, centrífuga, entre otros, requeridos para los exámenes médicos, **deberán contar con una constancia de mantenimiento con una antigüedad no mayor a un (01) año, a la fecha de presentación de la propuesta**, a efecto de garantizar una medición precisa, confiable y segura
- o) Tratándose de equipos nuevos (microscopio, equipos para evaluación oftalmológica, balanza, centrífuga entre otros, requeridos para los exámenes médicos), **deberán presentar documentos tales como facturas, boletas o contratos de alquiler que acrediten haber sido adquiridos en un plazo no mayor a un (01) año.**
- p) Plan de trabajo, detallando, cronológicamente, el desarrollo de las actividades que serán ejecutadas en el marco del presente requerimiento.
- q) La documentación del personal propuesto (Médicos, Técnicos y Lic. En Psicología), para acreditar la formación académica, registro de especialista, certificaciones, colegiatura, habilitación vigente y título profesional a excepción del personal clave, será presentado al momento del perfeccionamiento del Contrato.
- r) La habilitación vigente del personal clave (Médico especialista en salud Ocupacional), deberá de presentarse para la firma del contrato

**Importante**

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

en el REMYPE.

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

#### Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>12</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

#### 2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Av. Larco 1212 – Trujillo, Oficina de Trámite Documentario dirigido a la Unidad de Asesoría Jurídica en el horario de 08:00 a.m. a 16:45 p.m.

#### 2.6. ADELANTOS

No corresponde.

#### 2.7. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pago único, Mediante depósito en cuenta interbancaria a los **10 días calendarios**, En concordancia al Art. 171° del Reglamento de la LCE, modificado por el Decreto Supremo 168-2020-EF siguientes de otorgada la conformidad. Para el pago se deberá contar con:

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

- Factura
- Conformidad de la prestación (Unidad de Administración, previo informe del Especialista en Personal como Encargado del Seguimiento de la Ejecución Contractual.
- Cargo o constancia de haber entregado, a la Entidad, la siguiente documentación:

<sup>12</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

- Resultados del Examen Médico Ocupacional, practicado a cada trabajador, con la respectiva lectura por parte del Medico Ocupacional propuesto.
  - Aptitud Médico Ocupacional.
  - Listado con los Resultados.
  - Registro de Exámenes Médicos Ocupacionales.
  - Registro de Enfermedades Ocupacionales.
  - Informes médicos específicos, de haber sido solicitados previamente.
  - Informe Final por parte del Contratista.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Av. Larco 1212 – Trujillo, Oficina de Trámite Documentario dirigido a la Unidad de Administración – Abastecimiento en el horario de 08:00 a.m. a 16:45 p.m.

## 2.8. REAJUSTE DE LOS PAGOS

No corresponde.

Handwritten signature and initials in blue ink on the left margin.

### 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

##### 1. DENOMINACION DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del servicio Exámenes Ocupacionales para los trabajadores de la Zona Registral N° V – Sede Trujillo.

##### 2. FINALIDAD PÚBLICA

Se busca satisfacer los fines de interés público, en el marco del OEI.02 “Modernizar la Gestión Institucional para la Satisfacción del Ciudadano”, el cual se refleja en la Acción Estratégica AE 02.01. “Procesos Administrativos y Operativos Simple y Eficientes para mejorar la Gestión Institucional de la SUNARP.

Como correlato de lo antes señalado, dichos objetivos y acciones estratégicos los encontramos vinculados, en el Plan Operativo Institucional (POI) 2023, en el centro de costos de la Unidad de Administración, con la Actividad Presupuestal: “Gestión del Programa”, en la Actividad Operativa AOI00127100035: “ACCIONES DE BIENESTAR SOCIAL Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO” desagregada en la Tarea 6 Exámenes Ocupacionales - SST.

Bajo esta ruta estratégica, se ubica la presente contratación del Servicio, cuya finalidad es fortalecer la gestión de la Sunarp mediante la contratación del servicio de Exámenes Ocupacionales para los trabajadores de la Zona Registral N° V – Sede Trujillo, Cumplir la normativa vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo, realizando de manera oportuna la evaluación médica periódica. Monitorear la exposición a factores de riesgo laboral y su impacto en la salud a su vez identificar en forma prematura, posibles alteraciones temporales, permanentes o agravadas del estado de salud del servidor, que se asocian al puesto de trabajo y los estados pre-patogénicos.

##### 3. ANTECEDENTES

- Artículo 7° de la Constitución Política del Perú establece que toda persona tiene derecho a la protección de su salud, la del medio familiar y la de comunidad, así como el deber de contribuir a su promoción y defensa.
- Ley N° 26842, “Ley General de Salud”, establece que la protección de la salud es de interés público. Por lo tanto, es responsabilidad del Estado regularla, vigilarla y promoverla (Numeral II del Título Preliminar). Así mismo establece que toda persona tiene derecho a la protección de su salud en los términos y condiciones que establece la ley. El derecho a la protección de la salud es irrenunciable (Numeral III del Título Preliminar).
- Ley N° 29783, “Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo”.
- Artículo 49 de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y el artículo 101 de su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR (modificados mediante Ley N° 30222 y Decreto Supremo N° 016-2016-TR, respectivamente), señala entre las obligaciones del empleador, la de practicar exámenes médicos cada dos años.
- Ley N° 30222, Ley que modifica la N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

- Ley N° 31246, Ley que modifica la Ley 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo – para garantizar el derecho de los trabajadores a la seguridad y la salud en el trabajo ante riesgo epidemiológico y sanitario.
- Decreto Supremo N° 005-2012 – TR, que aprueba el Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Mediante Resolución Ministerial N° 312-2011-MINSA (modificado por R.M. N° 004-2014-MINSA y R.M. N° 571-2014-MINSA) se aprobó el documento técnico "Protocolos de Exámenes Médico Ocupacionales y Guías de Diagnóstico de los Exámenes Médicos Obligatorios por Actividad".
- Decreto Supremo N° 001-2021-TR, modifica diversos artículos del Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR y sus modificatorias.
- El Plan Anual de Contrataciones de la Entidad para el año 2023, aprobado mediante Resolución Jefatural N° Resolución Jefatural N° 00005-2023-SUNARP/ZRV/JEF, entre otros, incluye una Adjudicación Simplificada para contratar los servicios para la aplicación de Exámenes Médicos Ocupacionales (EMO).

En consideración a lo antes señalado, resulta pertinente la atención del presente requerimiento.

#### 4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Realizar los Exámenes Médicos Ocupacionales (EMO) periódicos a todos los trabajadores de la Zona Registral N° V Sede Trujillo.

#### 5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

6. El servicio comprende el examen médico ocupacional (EMO) periódico; se realiza con el fin de monitorear la exposición a factores de riesgo e identificar, en forma precoz, posibles alteraciones temporales, permanentes o agravadas del estado de salud del trabajador, que se asocian al puesto de trabajo y los estados pre-patológicos.

El ganador de la Buena Pro (en adelante el Contratista) deberá cumplir las condiciones y términos de referencia, establecidas en el presente requerimiento.

De requerirse efectuar consultas y/o visitas a las Oficinas Institucionales, respecto al objeto de la contratación, éstas se gestionarán, durante el horario de trabajo (08:00 a 17:00 Hrs.), ante la Unidad de Administración

La Zona Registral N° V- Sede Trujillo (en adelante la Entidad) a fin de supervisar el cumplimiento de la prestación requerida, podrá designar un servidor institucional (en adelante el Encargado del Seguimiento de la Ejecución Contractual).

#### 5.1. ACTIVIDADES

La presente actividad comprende el servicio de Exámenes Médicos Ocupacionales para los trabajadores de la Zona Registral N° V – Sede Trujillo, según detalle:

##### 5.1.1. Denominación

Servicio especializado de Exámenes médicos ocupacionales.

Código Siga 070500030622 – Servicio de Examen Médico Ocupacional

El servicio consistirá en:

- 5.1.1.1. Trasladar (ida y retorno) de la sede institucional al centro médico propuesto, al personal debidamente acreditado por la Entidad, a fin de realizar los Exámenes Médicos Ocupacionales.

385

**5.1.1.2.** Realizar 268 Exámenes Médicos Ocupacionales a los trabajadores de la Zona Registral N° V-Sede Trujillo.

**5.1.1.3.** Luego de efectuar los análisis médicos, al personal acreditado, el Contratista deberá proveerles de un Break, (jugo, sándwich).

**5.1.2. Código según Catalogo MEF.**

Código Siga 070500030622 – Servicio de Examen Médico Ocupacional

**5.1.3. Unidad de Medida:**

Servicio

**5.2. PROCEDIMIENTO**

El Examen Médico de Salud Ocupacional consta de evaluaciones clínicas, psicológicas y exámenes auxiliares aplicados según los riesgos laborales.

**5.2.1 Características del EMO**

- a. Formatos/Fichas de acuerdo a la Resolución Ministerial N°312-2011/MINSA.
- b. Certificado de Aptitud.
- c. Entrega de resultados de los EMO con la copia de Historia clínica. Asimismo, clínica facilitará usuario y contraseña al Área de Recursos Humanos para la revisión de resultados, el mismo que será remitido a los especialistas en Salud Ocupacional quien a su vez entregara a cada trabajador, dejando constancia con la firma de recepción.
- d. Entrega de Matriz de Salud Ocupacional con la información de resultados del EMO.
- e. Custodia de los resultados del EMO (tiempo dispuesto en la Resolución Ministerial N°312 – 2011/MINSA) tanto por área de salud ocupacional (virtual) como por clínica ocupacional (físico o virtual)

El servicio a contratar considera los exámenes de acuerdo al Protocolo EMO, descrito a continuación:

N°	EXAMEN OCUPACIONAL	OBLIGATORIO/ SIN LIMITE DE EDAD
1	<b>Evaluación Clínica</b> Examen Clínico (Funciones Vitales y Antropometría, evaluación médica general)	x
2	Hemograma Completo (incluye Hematocrito y Hemoglobina)	x
	Grupo y Factor Sanguíneo	x
	Examen Completo de Orina	x
	Glucosa en Sangre	x
	Colesterol Total	x
	Triglicéridos	x
	Colesterol HDL	x
3	<b>Exámenes Oftalmológico</b> Agudeza Visual	x

		Tonometría /Fondo de Ojo	x
		Retracción	x
4	<b>Audiometría</b>	Audiometría	x
5	<b>Electrocardiograma</b>	Electrocardiograma	x
6	<b>Radiografía de Tórax</b>	Radiografía de Tórax	x
7	<b>Examen Osteomuscular</b>	Evaluación Musculo Esquelético	x
8	<b>Evaluación Psicológica</b>	Examen Psicológico Ocupacional	x
9	<b>Exámenes Auxiliares</b>	Conductores: Exámenes De Piel En General, Luz De Wood, Maniobra De Nikolsky	x
		Test Ishihara y Estereopsis	x
		Test de colores	
		Test de Fatiga, somnolencia y Estrés	x

### 5.2.1. Entrevista y Llenado de Formatos de Evaluación:

- 5.2.1.1. Usar los formatos de documento técnico, Protocolo de Exámenes Médicos Ocupacionales y guías de diagnósticos para Exámenes Médicos Ocupacionales por actividad, aprobados mediante R.M N° 312-2011/ MINSA
- 5.2.1.2. Para evaluaciones que no se tienen formatos como por ejemplo Oftalmología, Radiografía, entre otros, podrán usar formatos disponibles y validados por el Centro Médico Ocupacional Autorizado.
- 5.2.1.3. El llenado completo de los formatos de la Historia Clínica, Psicológica y Exámenes Complementarios son responsabilidad del Centro Médico Ocupacional Autorizado. Por ningún motivo los formatos de datos serán llenados por el paciente. Los diagnósticos deben incluir el código de la clasificación CIE-10. Además, indicar las recomendaciones ocupacionales y médicas.
- 5.2.1.4. Ampliar los antecedentes ocupacionales: empresa, (unidad organizacional, lugar de trabajo), ocupación, fecha de ingreso y salida, tiempo y exposición a factores de riesgos ocupacionales y el porcentaje de uso de Equipos de Protección Personal y frecuencia de renovación del mismo (al menos los últimos tres años de trabajos que preceden).
- 5.2.1.5. Incluir todos los antecedentes patológicos personales y familiares, detallar la fecha de diagnóstico, fármacos, tratamiento regular/irregular, último control de los antecedentes patológicos de importancia, alergias a fármacos y alimentos, colocar los nombres genéricos de los fármacos.
- 5.2.1.6. El llenado puede ser en digital o escrito con letra clara, lapicero azul, en caso de error pequeño colocar dos líneas horizontales

sobre el texto, no usar borrador o correctores. Los sellos de los médicos y la huella digital también deben distinguirse adecuadamente.

**5.2.1.7.** El certificado de Aptitud laboral debe precisar Apto, Apto con observaciones, No Apto, considerando los riesgos de acuerdo al puesto de trabajo.

## **5.2.2. Evaluación Clínica**

**5.2.2.1.** La evaluación clínica, peso, tala, perímetro abdominal e índice cintura/cadera deben realizarse con el trabajador en bata.

**5.2.2.2.** Los signos vitales como presión arterial, frecuencia cardiaca, pulso, frecuencia respiratoria y temperatura, este último (si amerita) deben ser realizados por el Médico evaluador. Ante una observación de la presión arterial elevada se deberá realizar un control 10 a 15 minutos después.

**5.2.2.3.** La evaluación clínica debe ser detallada por órganos y describir cualquier hallazgo clínico.

**5.2.2.4.** Exámenes de laboratorio o exámenes bioquímicos: las muestras de sangre deben tomarse antes de la 10 am., luego de 8 a 10 horas de ayuno. Se debe consultar la toma de medicamentos en ese periodo.

**5.2.2.5.** La evaluación oftalmológica debe incluir presión intraocular, campo visual, (a partir de 40 años). En caso de conductores se evaluará el test de Ishihara (24 láminas) y test de anillos, en caso de Discromatopsia se debe evaluar con colores básicos (el trabajador debe ser evaluado con lentes si es que tiene indicado su uso).

**5.2.2.6.** La evaluación audiométrica debe consistir en el llenado de un formulario donde especifica antecedentes audiológicos y patologías existentes.

**5.2.2.7.** El electrocardiograma debe realizarse con la finalidad de encontrar y vigilar varias enfermedades del corazón, por ejemplo: Latidos cardíacos irregulares (arritmia) Obstrucción de arterias.

**5.2.2.8.** Radiografía de Tórax: Se debe descartar gestación antes de ser realizada, ante dudas realizar la prueba de Beta\*HCG en orina. Debe ser realizada en proyección posterior - anterior.

**5.2.2.9.** Cualquier hallazgo radiográfico debe tener correlación clínica.

**5.2.2.10.** La evaluación musculo esquelética debe considerar los reflejos osteomusculares, rangos articulares (dolor al movimiento y fuerza muscular) y columna vertebral (escoliosis, exageración de la Lordosis o Xifosis Fisiológica), signo de Lasegue. Usar formato validado.

## **5.2.3. Evaluación Psicológica Ocupacional**

**5.2.3.1.** La Evaluación Psicológica Ocupacional debe incluir pruebas psicológicas de acuerdo a los riesgos psicosociales.

**5.2.3.2.** La Evaluación Psicológica Ocupacional debe usar la ficha psicológica ocupacional establecida en la RM N° 312-201 I/MINSA.

**5.2.3.3.** La Evaluación Psicológica Ocupacional debe emitir las conclusiones, recomendaciones y aptitud tomando en cuenta las exigencias para el puesto laboral.

**5.2.3.4.** Los test o cuestionarios deben estar validados previamente y recomendados por el Ministerio de Salud de acuerdo a lo establecido en la R.M. N° 312-201 I/MINSA

#### **5.2.4. Exámenes Auxiliares:**

**5.2.4.1.** Los exámenes auxiliares se realizan cada dos años, excepto algunos exámenes cuya mayor frecuencia dependerá de la exposición a factores de riesgo.

#### **5.2.5. Calificación de la Aptitud Médica Ocupacional**

El Certificado de Aptitud Laboral debe precisar "Apto", "Apto con observaciones", "No Apto"; y las recomendaciones del caso según cada trabajador considerando los riesgos de acuerdo al puesto de trabajo. Para el caso de aptos con observaciones, se deberán consignar las restricciones dirigidas a las actividades, tareas o funciones relativas al puesto de trabajo.

Dicho certificado debe estar firmado y sellado por un Médico en Salud Ocupacional o Médico con diplomado en Salud Ocupacional.

Tratándose del proceso de subsanar lo observado por el médico, al perfil del trabajador, el área funcional de Personal remitirá, vía correo electrónico, la solicitud para el cambio de aptitud de cada trabajador de la Zona Registral N° V - Sede Trujillo y las consideraciones sobre las restricciones, recomendaciones u otros que estime pertinente.

El Contratista deberá realizar el cambio, en medio físico y virtual, en un plazo no mayor de diez (10) días calendario. En este mismo plazo el nuevo certificado de aptitud será enviado en archivo con extensión PDF al área funcional de Personal, dirigido sólo al correo institucional del Encargado del Seguimiento de la Ejecución Contractual.

El Contratista deberá de presentar una matriz del levantamiento de observaciones de los trabajadores de la Zona Registral N° V - Sede Trujillo.

#### **5.3. PLAN DE TRABAJO**

Para el perfeccionamiento del contrato, el ganador de la buena pro, deberá presentar un plan de trabajo detallando, cronológicamente el desarrollo de las actividades que serán ejecutadas en el marco del presente requerimiento.

#### **5.4. REQUISITOS SEGÚN LEYES, REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS, REGLAMENTOS Y DEMÁS NORMAS**

Para la prestación del servicio el contratista deberá observar, entre otros, lo dispuesto en el documento técnico "Protocolos de Exámenes Médico Ocupacionales y Guías de

383

Diagnóstico de los Exámenes Médicos Obligatorios por Actividad" aprobado mediante Resolución Ministerial N° 312-2011-MINSA (modificado por R.M. N° 004-2014-MINSA y R.M. N° 571-2014-MINSA).

**5.5. IMPACTO AMBIENTAL**

No aplica

**5.6. SEGUROS Y/O GARANTIAS:**

No aplica

**5.7. PRESTACIONES ACCESORIA A LA PRESTACION PRINCIPAL:**

No aplica

**5.8. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO**

**5.8.1. Lugar de la Prestación del Servicio:**

El servicio se prestará en las instalaciones del Centro Médico ocupacional propuesto, para tal fin, por el Contratista.

**5.8.2. Plazo de la Prestación del Servicio:**

El plazo para la prestación del servicio será de cuarenta y cinco (45) días calendario, computable a partir del día siguiente de la suscripción del Contrato.

**5.9. RESULTADOS ESPERADOS:**

Cumplimiento del 100% de la prestación requerida

**5.10. REQUISITOS DEL CONTRATISTA Y/O PERSONAL**

**PERFIL DEL CONTRATISTA**

El contratista deberá ser una persona jurídica, que cumpla con los siguientes requisitos:

- ✓ Otorgar comprobante de pago, autorizado por la SUNAT
- ✓ Contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores
- ✓ Contar con CCI actualizado.
- ✓ No tener impedimentos, para contratar con el Estado, según lo establecido en la Normativa que regula la Contratación Pública.
- ✓ Resolución vigente de Acreditación como prestador del Servicio Médico de Apoyo al Servicio Médico Ocupacional, emitido por la Dirección General de Salud Ambiental (DIGESA) o la Dirección Regional de Salud Ambiental (DIRESA), que debe presentarse en la etapa de calificación de ofertas (**Requisito de Calificación**).
- ✓ Contar con Resolución vigente de Registro y Categorización IPRESS (SUSALUD) como establecimiento de salud nivel I-3, que debe presentarse en la etapa de calificación de ofertas (**Requisito de Calificación**).
- ✓ Contar con una infraestructura adecuada y mantenerla en óptimas condiciones de asepsia, limpieza, higiene y seguridad, además con ambientes e implementos necesarios para la higiene personal de los trabajadores. Esto debe ser manifestado mediante Declaración Jurada **presentada para la firma de contrato**.
- ✓ Copia simple de licencias de autorización (Licencia de instalación de

operación) del equipo de diagnóstico médico con rayos X, vigentes y expedidos por la autoridad competente en conformidad al reglamento de la Ley N° 28028, que debe presentarse en la etapa de calificación de ofertas **(Requisito de Calificación)**.

- ✓ Certificado de control de calidad y certificado de calibración de equipos médicos a ser empleados, evaluación no mayor a 12 meses, de tal manera que garanticen una medición precisa, confiable, cómoda y segura de las prueba, **los que se presentaran a la firma del contrato.**
- ✓ Constancia de presentación del Plan de Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo a Exposición del SARS CoV-2 al MINSA, **que se presentará a la firma del contrato.**
- ✓ Los demás equipos a utilizarse tales como microscopio, equipos para evaluación oftalmológica, balanza, centrífuga, entre otros, requeridos para los exámenes médicos, deberán contar con una constancia de mantenimiento con una antigüedad no mayor a un (01) año, a la fecha de presentación de la propuesta, a efecto de garantizar una medición precisa, confiable y segura, **los que se presentaran a la firma del contrato.**
- ✓ Tratándose de equipos nuevos (microscopio, equipos para evaluación oftalmológica, balanza, centrífuga entre otros, requeridos para los exámenes médicos), deberán presentar documentos tales como facturas, boletas o contratos de alquiler que acrediten haber sido adquiridos en un plazo no mayor a un (01) año. **Se presentarán para la suscripción del contrato.**

#### 5.11. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA

- ✓ Contará con un software para manejo de la data ocupacional, ya que al término de todos los exámenes médicos ocupacionales entregará la estadística de todos los resultados.
- ✓ El proveedor deberá proporcionar a su personal el equipo de protección personal necesario para ejecutar el servicio de acuerdo a las normas de bioseguridad.
- ✓ El proveedor deberá proporcionar los elementos necesarios para realizar la correcta evaluación de los colaboradores (por ejemplo, bata para el examen físico, etc.).

##### 5.11.1. INFRESTRUCTURA FISICA

###### Detalle de las Instalaciones Médicas

- El Centro Médico deberá contar como mínimo con la infraestructura, tecnología y equipamiento adecuado para la prestación especializada del servicio requerido, teniendo como mínimo la categoría I-3 del Servicio de Salud Ocupacional.
- Se precisa que, dicho Centro Médico deberá estar ubicado en el distrito de Trujillo, **se deberá presentar en la etapa de calificación de ofertas.**
- El Centro médico deberá contar con la constancia de establecimiento de salud vigente, expedida por el Ministerio de Salud (Resolución vigente de Registro y Categorización IPRESS/SUSALUD) como establecimiento de salud nivel I-3) **presentada como requisito de calificación** y copia de certificado

de Inscripción técnica de seguridad de Defensa Civil Vigente (INDECI), **presentada como requisito de calificación.**

Su acreditación se hará mediante la presentación de 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, así como copia de la Resolución de Categorización, nivel I-3, del Servicio de Salud Ocupacional, vigente, otorgado por la Superintendencia Nacional de Salud (SUSALUD). Igualmente, Certificado o Constancia, vigente, de reconocimiento como Establecimiento de Salud, otorgado por el Ministerio de Salud (Resolución de Categorización, nivel I-3), copia del certificado de Inscripción Técnica, vigente, de seguridad de Defensa Civil, otorgado por (INDECI) y plano con la ubicación del Centro Médico propuesto. La acreditación del cumplimiento de estos requisitos (certificado emitido por INDECI y el plano de ubicación) **serán presentados en la etapa de calificación de ofertas.**

## 5.11.2. EQUIPAMIENTO

### 5.11.2.1. Detalle de los Equipos Médicos

#### a. Área de Rayos X.

- Contar con un equipo de Rayos fijo digital (no portátil).
- Infraestructura adecuada con licencia del IPEN para el trabajo con radiaciones ionizantes en el diagnóstico médico.
- Los vestidores deben reunir condiciones de privacidad y seguridad, el tamaño del vestidor debe ser mínimo pero suficiente para una persona.
- Calibración de la unidad radiográfica 1 vez por año y según especificaciones técnicas del equipo.
- Contar con una sala de espera independiente, no compartida

#### b. Área de evaluación de oftalmología.

- Debe contar con ambientes adecuados para la evaluación de la agudeza visual, o en su defecto contar con un equipo de evaluación que se adapte a la proporción del ambiente.
- Test de agudeza visual
- Test de visión de profundidad
- Test de colores
- Contar con test de Estereopsia),
- Ambiente debe permitir ventilación natural

#### c. Área de triaje:

- Tensiómetro
- Estetoscopio.
- Balanza con tallmetro calibrada.
- Cinta métrica.
- Pulsoxímetro.
- Guantes desechables.

**d. Área de laboratorio:**

- El área de toma de muestra debe ser independiente, debe contar con fácil acceso al trabajador a ser evaluado, en la cual se ubicará una silla especial para la extracción de sangre con las medidas de bioseguridad.
- Se debe asegurar contar con equipo adecuado para el procesamiento de material punzocortante.
- Contar con equipamiento mínimo indispensable para realizar las pruebas consideradas en el protocolo.
- Calibración de equipo de laboratorio 1 vez por año y según especificaciones técnicas del fabricante.

**e. Área de evaluación médica ocupacional.**

- Contar con un ambiente para el examen clínico, con camilla, escritorio y equipos médicos básicos
- Se debe contar con privacidad que permita realizar una correcta evaluación del trabajador.
- Ambiente debe permitir ventilación natural.

**f. Área de toma de Electrocardiograma.**

- Electrocardiógrafo debe ser de 12 derivaciones, y el ambiente debe contar con papel toalla para que el paciente se limpie el gel usado en la prueba.
- Calibración de electrocardiógrafo 1 vez por año y según especificaciones técnicas del fabricante.

Es

te equipamiento será considerado como estratégico y será acreditado, mediante copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.

En

cuanto a la acreditación del equipo de diagnóstico médico con rayos X clínico y digitalización de imágenes de rayos X, se acreditará con Copia simple de los Certificados o Licencias de Autorización vigente (Licencia de instalación: de operación), expedido por el Instituto Peruano de Energía Nuclear (IPEN).

**5.11.2.2. PERSONAL MÉDICO:**

Un (1) médico, titulado y colegiado con especialidad en Salud Ocupacional, quien será responsable de refrendar la aptitud médica consignada en cada certificado. Deberá contar con una experiencia en evaluaciones médicas ocupacionales, no menor a tres (3) años.

**Dicho profesional será considerado como personal clave**, su formación académica será acreditada mediante copia del título profesional, así como copia del certificado o constancia que acredite la especialidad en Salud Ocupacional. En cuanto a la experiencia, ésta será acreditada mediante cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra

381

documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

- a) Dos (2) médicos, titulados y colegiados, con diplomado en salud ocupacional, quienes se encargarán de realizar las actividades de evaluación y/o diagnóstico médico de cada trabajador.
- b) Un (1) médico otorrinolaringólogo, con Registro Nacional de Especialista (RNE), titulado y colegiado, quien se encargará de realizar la interpretación de las audiometrías ocupacionales.
- c) Un (1) médico, con especialidad en Radiología, con título en la especialidad y colegiatura, quien se encargará de refrendar las evaluaciones realizadas por el tecnólogo o técnico de rayos X.
- d) Dos (2) tecnólogos médicos en Rayos X o técnicos de rayos X, (debe portar dosímetro personal, contar y conocer el registro) y con Certificación de haber realizado el Curso de Toma de Placas de Radiográficas con técnicas OIT.
- e) Un (1) médico, titulado y colegiado, especialista en Oftalmología, con Registro Nacional de Especialista (RNE), quien refrendará las evaluaciones realizadas por el optometrista.
- f) Un (1) técnico optometrista o tecnólogo médico optometrista, quien realizará la evaluación de agudeza visual, estereopsia.
- g) Un (1) médico microbiólogo o biólogo, con título y colegiatura, quien refrendará las evaluaciones realizadas por los técnicos en laboratorio.  
Dos (2) técnicos en laboratorio, con título de técnico, quienes se encargarán de realizar la toma de muestras e informes de laboratorio.
- h) Dos (2) licenciados en psicología titulados y colegiados, quienes se encargarán de realizar las evaluaciones psicológicas.
- i) La documentación del personal propuesto (Médicos, Técnicos y Lic. En Psicología), para acreditar la formación académica, registro de especialista, certificaciones, colegiatura, habilitación vigente y título profesional a excepción del personal clave, será presentado al momento del perfeccionamiento del Contrato.
- j) La habilitación vigente del personal clave (Médico especialista en salud Ocupacional), deberá de presentarse para la firma del contrato.

## 5.12. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN:

### 5.12.1. OTRAS OBLIGACIONES

#### 5.12.1.1. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- a) **Antes del inicio de las pruebas el Contratista deberá Informar las características de estas.**

El material informativo será entregado previamente a la Entidad para su distribución.

- b) **En lo que respecta el archivamiento físico de las historias Clínicas Ocupacionales.**

El Contratista se encargará del archivamiento físico de las historias clínicas ocupacionales y otra documentación relacionada por el tiempo que lo dicta la Resolución Ministerial 312-2011 MINSA y el Decreto Supremo 013-2016-SA "Reglamento de Establecimientos

de Salud y Servicios Médicos de Apoyo "o alguna otra normativa que la modifique.

**c) En lo que respecta al cambio de personal:**

Para la rotación del personal clave, el contratista debe tomar en cuenta lo siguiente:

El Contratista no podrá efectuar el cambio del personal propuesto sin previa autorización de la Entidad. De requerir el Contratista realizar un cambio de personal, deberá notificar a la Entidad con Cuarenta y ocho (48) horas de anticipación, tiempo que será usado para evaluar el cumplimiento de la capacidad técnica y profesional. Las eventuales rotaciones de personal no deben afectar el nivel del servicio, por ello se requiere mantener permanentemente personal especializado a cargo.

El Contratista deberá acreditar, fehacientemente, que el personal reemplazante del servicio, cuente con el perfil señalado en los términos de referencia. Dichos cambios deberán contar con la aprobación del Área de Personal.

En caso que el personal del Contratista no cumpla con sus funciones o evidencie falta del nivel requerido para el cumplimiento de las mismas, la Entidad solicitará de manera escrita, el reemplazo correspondiente. El Contratista deberá cubrir de inmediato dichas funciones con su personal de contingencia que cumpla los términos de referencia.

**d) Entrega de exámenes médicos y lectura de resultados**

El contratista entregará, en físico, los resultados del Examen Médico Ocupacional, practicado a cada trabajador, con la respectiva lectura por parte del Medico Ocupacional propuesto. Se registrará dicho actividad en un acta que quedara en custodia del Área de Personal de la Entidad, lo cual servirá para otorgar la conformidad del servicio.

**e) Aptitud Medico Ocupacional**

El contratista remitirá la Aptitud Medico Ocupacional, por medio del correo electrónico (formato Excel), en un plazo no mayor dos (02) días calendario, del término del examen, a la CAS Trabajadora Social de la Entidad.

**f) Listado con los Resultados**

El Contratista, entregará la información por medio virtual a la CAS Trabajadora Social de la Entidad, por ser de carácter confidencial, a través de una matriz que será proporcionada por el Área de personal.

**g) Registro de Exámenes Médicos Ocupacionales**

El Contratista deberá remitir a la CAS Trabajadora Social de la Entidad, en formato PDF y de manera física el Registro de

Exámenes Médicos Ocupacionales que incluyen las aptitudes y restricciones del trabajador, debidamente firmado por el Médico Ocupacional del Contratista.

**h) Registro de Enfermedades Ocupacionales**

El Contratista deberá remitir a la CAS Trabajadora Social de la Entidad, en formato PDF y de manera física, el Registro de Enfermedades Ocupacionales debidamente firmado por su Médico Ocupacional.

**i) Informe médicos específicos**

El contratista entregará, a la CAS Trabajadora Social de la Entidad, informes médicos específicos cuando lo solicite.

**j) Informe Final**

El contratista deberá entregar a la CAS Trabajadora Social de la Entidad, al finalizar la prestación del servicio, un informe final impreso y digital en PDF que deberá contener un resumen estadístico que consigne:

- ✓ Las principales patologías comunes (divididas por sistemas).
- ✓ Las principales patologías de origen ocupacional (si las hubiere).
- ✓ Las aptitudes médico ocupacionales.
- ✓ Las recomendaciones con los resultados que servirá como parte de la mejora continua en la implementación de medidas de prevención.
- ✓ Las recomendaciones con los resultados, que servirá como parte de la mejora continua, para la implementación de medidas de prevención.

El informe final será expuesto por el contratista, a manera de un resumen ejecutivo, el cual será coordinado con el Área de Personal.

**5.13. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD**

La Zona Registral N° V Sede Trujillo facilitara al Contratista documentos tales como:

- ✓ Listado de todos los Trabajadores de la Zona Registral N° V Sede Trujillo.
- ✓ Listado de los trabajadores que serán atendidos por día.
- ✓ Formato de consolidado de resultados establecidos y los criterios de aptitud.

**5.14. CONFIDENCIALIDAD**

El contratista se compromete a guardar reserva o secreto, a no divulgar ni utilizar, en beneficio propio o de terceros, la información de carácter privilegiada, sensible o relevante, a la que tuviera acceso; ni a utilizarla en perjuicio o desmedro del Estado, hasta incluso después de haberse finalizado las prestaciones, salvo que dicha información deje de ser sensible, al haberse

hecho de conocimiento público, por parte de la Zona Registral N° V-Sede Trujillo.

#### 5.15. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

5.15.1. El Área de Personal será responsable de coordinar las medidas de control, durante la etapa de la ejecución contractual, lo cual será informado al área usuaria para el otorgamiento de la conformidad correspondiente.

5.15.2. El Área de Personal será responsable de coordinar, con el Contratista, la programación y asistencia de los trabajadores, a las diversas actividades de los Exámenes Médicos Ocupacionales.

#### 5.16. CONFORMIDAD

La conformidad la otorgará la Unidad de Administración, previo informe del Encargado del Seguimiento de la Ejecución Contractual, es decir, del Especialista en Personal.

#### 5.17. FORMA DE PAGO

Mediante depósito en cuenta interbancaria a los 10 días calendarios siguientes de otorgada la conformidad. Para el pago se deberá contar con:

➤ Factura

Conformidad de la prestación (Unidad de Administración, previo informe del Especialista en Personal como Encargado del Seguimiento de la Ejecución Contractual.

➤ Cargo o constancia de haber entregado, a la Entidad, la siguiente documentación:

- Resultados del Examen Médico Ocupacional, practicado a cada trabajador, con la respectiva lectura por parte del Medico Ocupacional propuesto.
- Aptitud Médico Ocupacional.
- Listado con los Resultados.
- Registro de Exámenes Médicos Ocupacionales.
- Registro de Enfermedades Ocupacionales.
- Informes médicos específicos, de haber sido solicitados previamente.
- Informe Final por parte del Contratista.

#### 5.18. PENALIDADES

Si el contratista incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Zona Registral N° V– Sede Trujillo, le aplicará en todos los casos, una penalidad por cada día calendario de atraso, hasta por un monto equivalente al diez por ciento (10%) del monto contratado. La penalidad se aplicará automáticamente aplicando la fórmula establecida en el art. 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Penalidad Diaria =

0.10 x Monto

F x Plazo en días

Dónde:

F = 0.40 para plazos menores o iguales a cuarenta y cinco (45) días.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, la Zona Registral N° V – Sede Trujillo, podrá resolver el contrato parcial o totalmente por incumplimiento, mediante carta notarial.

### 5.19. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Precios Unitarios.

Con la presentación de su propuesta económica, el postor deberá adjuntar su estructura de costos con precios unitarios.

### 5.20. RESPONSABILIDAD DE VICIOS OCULTOS

El Contratista asume un plazo máximo de responsabilidad, por los vicios ocultos del servicio ofertado, hasta por un (01) año, computable a partir de la conformidad otorgada por la Entidad. La recepción de la prestación no invalida cualquier reclamo posterior por deficiencias ocultas o verificables. Igualmente, la conformidad de la prestación, por parte de la Zona Registral N° V - Sede Trujillo, no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto en el artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado (LCE) y en el artículo 146° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (RLCE).

### 5.21. NORMATIVA ESPECÍFICA

- Ley N° 26842 - Ley General de Salud.
- Ley 29783 de Seguridad y Salud en el Trabajo, su modificatoria Ley N° 30222 y otras.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley de seguridad y salud en el Trabajo.
- Resolución Ministerial N° 571-2014/MINSA, Modifica la Resolución Ministerial N° 312 -2011/MINSA – Protocolo de exámenes Médicos.
- Resolución Ministerial 004-2014-MINSA.
- Ley que modifica la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y sus modificatorias de 2014.

### 5.22. ANEXOS

Se adjunta:

Anexo N° 01 "Características del Examen Médico Ocupacional".

Atentamente,

**ANEXO 1****Características del Examen Médico Ocupacional:**

- EMO bajo formatos de la Resolución Ministerial 312-20117/MINSA
- Certificados de Aptitud
- Entrega de Matriz de Salud Ocupacional con la información de los resultados del EMO
- Custodia de los resultados del EMO (tiempo dispuesto en la Reso. Ministerial 312-2011/ MINSA).

**CUADRO DE COLABORADORES DE LA ENTIDAD PARA EXAMEN  
INICIAL  
ESTIMADO DE COLABORADORES POR CATEGORÍA LABORAL**

Categoría Laboral	Ubicación					
	Trujillo	Chepén	San Pedro de Lloc	Otuzco	Chocope	Huamachuco
Conductores	3	0	0	0	0	0
Administrativos	228	10	9	3	7	8
<b>Sub Total</b>	<b>227</b>	<b>10</b>	<b>9</b>	<b>3</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
<b>TOTAL DE TRABAJADORES: 268</b>						

Plazo de Entrega de los informes de los Exámenes Médicos Ocupacionales, 10 días calendario como máximo, luego de haber realizado la Evaluación del Trabajador.

**3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<u>Requisitos:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución vigente de Acreditación como prestador del Servicio Médico de Apoyo al Servicio Médico Ocupacional, emitido por la Dirección General de Salud Ambiental (DIGESA) o la Dirección Regional de Salud Ambiental (DIRESA).</li> <li>Contar con Resolución vigente de Registro y Categorización IPRESS (SUSALUD) como establecimiento de salud nivel I-3.</li> </ul>
	<b>Importante</b> <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><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Copia de la Resolución de Acreditación como prestador del Servicio Médico de Apoyo al Servicio Médico Ocupacional, emitido por la Dirección General de Salud Ambiental (DIGESA) o la Dirección Regional de Salud Ambiental (DIRESA).</li><li>• Copia simple del Registro del PRESS.</li></ul>
<p><b>Importante</b></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>

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Disponer de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Balanza Clínica</li><li>• Microscopios</li><li>• Micropipetas</li><li>• Centrifuga</li><li>• Micro Centrífuga</li><li>• Tensiómetro Patrón</li><li>• Cabina Audiométrica</li><li>• Equipo para Evaluación Oftalmológica</li><li>• Analizador de Bioquímica (Espectrofotómetro)</li><li>• Equipo de Electrocardiograma</li><li>• Equipo de Diagnóstico Médico con Rayos X Clínico y Digitalización de Imágenes de Rayos X.</li></ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Copia de documentos que sustenten el mantenimiento y/o calibración, no mayor a un (01) año, del equipamiento estratégico requerido. (no cabe presentar declaración jurada) <sup>13</sup>.</li></ul> <p>En cuanto a la acreditación del equipo de diagnóstico médico con rayos X clínico y digitalización de imágenes de rayos X, se acreditará con Copia simple de los Certificados o Licencias de Autorización vigente (Licencia de instalación: de operación), expedido por el Instituto Peruano de Energía Nuclear (IPEN).</p>

<sup>13</sup> De conformidad con el Pronunciamiento N° 712-2016/OSCE-DGR.

	<p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
<b>B.2</b>	<b>INFRAESTRUCTURA ESTRATEGICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Disponer de un local propio o alquilado en la ciudad de Trujillo, que cumpla como mínimo con lo dispuesto en las normas emitidas por el Ministerio de Salud.</p> <p>El Centro médico (local) deberá contar con certificado de Inscripción técnica de seguridad de Defensa Civil Vigente (INDECI) y plano de ubicación.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Su acreditación se hará mediante la presentación de 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> <p>Además, acreditar copia del certificado de Inscripción Técnica, vigente, de seguridad de Defensa Civil, otorgado por (INDECI) y copia del plano con la ubicación del Centro Médico propuesto.</p> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El médico, considerado como personal clave, responsable de refrendar la aptitud médica consignada en cada certificado, deberá ser titulado y colegiado, con especialidad en Salud Ocupacional.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia del título profesional</li> <li>• Copia del certificado o constancia que acredite la especialidad en Salud Ocupacional.</li> <li>• Copia del diploma de colegiatura</li> </ul> <p>El título profesional, será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a></p> <p><b>Importante para la Entidad</b></p>

344

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

*Incluir o eliminar, según corresponda. Sólo deberá incluirse esta nota cuando la formación académica sea el único requisito referido a las calificaciones del personal clave que se haya previsto. Ello a fin que la Entidad pueda verificar los grados o títulos requeridos en los portales web respectivos.*

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

**B.4 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE**

Requisitos:

- Tres (03) años de experiencia en prestaciones en Salud Ocupacional, del personal clave requerido como médico responsable de refrendar la aptitud médica consignada en cada certificado.

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

Acreditación:

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

**Importante**

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

**C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **DOSCIENTOS MIL CON 00/100 SOLES (S/.200,000.00)**, 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

*Handwritten notes in blue ink:*  
 A  
 H  
 5

que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de **QUINCE MIL CON 00/100 SOLES (S/.15,000.00)**, por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicios médicos generales.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>14</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

*"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca 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".*

376

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”.*

**CAPÍTULO IV  
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

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

**Importante para la Entidad**

De conformidad con el artículo 51 del Reglamento, adicionalmente, se **pueden** consignar los siguientes factores de evaluación, según corresponda a la naturaleza y características del objeto del procedimiento, su finalidad y a la necesidad de la Entidad:

**Importante**

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

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

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

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

### **CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>15</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR SI SE TRATA DE PAGO ÚNICO, PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

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

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

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

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

##### **Importante para la Entidad**

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

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

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.*

##### **Importante para la Entidad**

*En el caso de contratación de prestaciones accesorias, se puede incluir la siguiente cláusula:*

#### **CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS<sup>16</sup>**

*"Las prestaciones accesorias tienen por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS]."*

*El monto de las prestaciones accesorias asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.*

*El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES PRINCIPALES, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ULTIMO CASO]."*

*[DE SER EL CASO, INCLUIR OTROS ASPECTOS RELACIONADOS A LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS]."*

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

#### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

<sup>16</sup> De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

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

**Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

**Importante**

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

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

**Importante**

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

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

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

**Importante para la Entidad**

Sólo en el caso que la Entidad hubiese previsto otorgar adelanto, se debe incluir la siguiente cláusula:

**CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

"LA ENTIDAD otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] adelantos directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original.

EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o

póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

LA ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO] siguientes a la presentación de la solicitud del contratista."

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**Importante**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

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

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento,

en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>17</sup>**

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

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

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

El arbitraje será resuelto por: El Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de La Libertad.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>18</sup>.*

<sup>17</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

<sup>18</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

**ANEXOS**

11  
111  
⊗

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>19</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

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

Importante

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :		Teléfono(s) :	
MYPE <sup>21</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :		Teléfono(s) :	
MYPE <sup>22</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :		Teléfono(s) :	
MYPE <sup>23</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

<sup>21</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la concisión de micro o pequeña empresa.

<sup>22</sup> Ibidem.

<sup>23</sup> 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 servicios<sup>24</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>24</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**ANEXO N° 2**

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

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,  
SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,  
SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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**

*N*  
*[Handwritten signature]*

**ANEXO N° 5**

**PROMESA DE CONSORCIO**

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

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]<sup>25</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>26</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>27</sup>

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

<sup>26</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>27</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

.....  
**Consociado 2**  
Nombres, apellidos y firma del Consociado 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.*

W  
H  
H  
H

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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
<b>TOTAL</b>			

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]”.

**Importante para la Entidad**

- En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:  
 “El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente”.
- En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:  
 “El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias”.

Incluir o eliminar, según corresponda

NR

fel.  
⊗

**ANEXO N° 8**

**EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**  
 Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / OIS / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 28	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 29	EXPERIENCIA PROVENIENTE 30 DE:	MONEDA	IMPORTE 31	TIPO DE CAMBIO VENTA 32	MONTO FACTURADO ACUMULADO 33
1										
2										
3										

28 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.

29 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.

30 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/DITN, "... 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".

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

32 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.

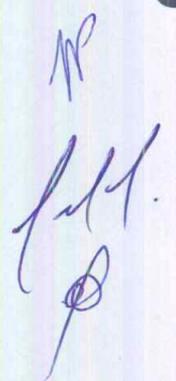
33 Consignar en la moneda establecida en las bases.

ZONA REGISTRAL N° V – SEDE TRUJILLO  
 BASES ESTANDAR CUARTA CONVOCATORIA- ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°002-2022-ZRN°V-ST "Servicio de Exámenes Ocupacionales para los trabajadores de la  
 Zona Registral N° V Sede Trujillo"

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 28	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 29	EXPERIENCIA PROVENIENTE 30 DE:	MONEDA	IMPORTE 31	TIPO DE CAMBIO VENTA 32	MONTO FACTURADO ACUMULADO 33
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
<b>TOTAL</b>										

[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

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,  
SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

**ANEXO N° 10**

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

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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 ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que el domicilio de mi representada se encuentra ubicado en la provincia o provincia colindante donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 10**

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

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**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 ÍTEMS, 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

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NCMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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.*