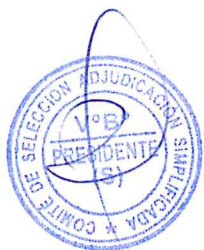


BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

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



Organismo
Supervisor de las
Contrataciones
del Estado

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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	Importante • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	Advertencia • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	Importante para la Entidad • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Inferior: 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 sombread.
- 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.

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 05-2021-CS-CSJLI/PJ- 4° CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE UN (01) MÉDICO
OCUPACIONAL (COORDINADOR) Y TRES (3) MÉDICOS
OCUPACIONALES PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y
CONTROL DE LA COVID-19 EN LAS SEDES DE LA UNIDAD
EJECUTORA 003- CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA**



DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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



Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

artículo 89 del Reglamento.

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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

Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

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



1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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



1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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



1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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



CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

2.2.

PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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



SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : UNIDAD EJECUTORA 003-CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA

RUC N° : 20546303951



Domicilio legal : Intersección de Av. Abancay con Nicolás de Piérola – Cercado de Lima

Teléfono: : 410-1800 – Anexo 13109-13320

Correo electrónico: : dretuerto@pj.gob.pe
jcoral@pj.gob.pe
lcordovac@pj.gob.pe
mzumarana@pj.gob.pe
hguerra@pj.gob.pe
ilinh@pj.gob.pe


1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE UN (01) MÉDICO OCUPACIONAL (COORDINADOR) Y TRES (3) MÉDICOS OCUPACIONALES PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA COVID-19 EN LAS SEDES DE LA UNIDAD EJECUTORA 003- CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA



N° ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD DE PROFESIONALES REQUERIDOS
1	Médico Ocupacional (Coordinador)	1
2	Médico Ocupacional	1

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN



El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 02 "Solicitud y Aprobación de Expediente de Contratación" – Memorando N° 000018-2022-P-CSJLI-PJ el 24 de febrero de 2022.

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 Suma Alzada, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde la distribución de la Buena Pro.

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 ejecución de cada ítem será de cinco meses, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato o firmada la orden de servicio; en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

Todos los servicios y actividades descritos en el numeral 6.2 de los términos de referencia se desarrollarán durante las 24 horas en el periodo que comprenda en el plazo ejecución contractual, según las necesidades de la Entidad.

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 podrán obtener un ejemplar en versión digital de manera gratuita, a través de la web del OSCE (SEACE), donde será publicada.

Importante

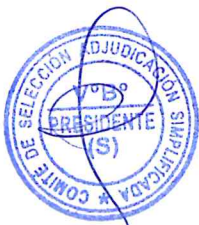
El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022.
- Ley N° 31366, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobada mediante Decreto Supremo N° 82-2019-EF (en adelante, "El TUO de la LCE").
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobada por Decreto Supremo N° 344-2018-EF y sus modificatorias (en adelante, el RLCE).
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS-Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y de acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Decreto Supremo N° 103-2020-EF y su modificatorias.
- Decreto Supremo N° 168-2020-EF y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 162-2021-EF.
- Directivas, pronunciamientos y opiniones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).

- Directiva Administrativa N° 321-MINSA/DGIESP-2021 Directiva Administrativa que establece las Disposiciones para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de exposición a SARS-CoV-2.
- Resolución Administrativa N° 000425-2021-CE-PJ que aprueba el "Plan de vigilancia, prevención y control del COVID19 en el Trabajo del Poder Judicial (V.04)" y sus modificatorias.
- Resolución Administrativa N° 000156-2021-CE-PJ que aprueba el "Protocolo de actuación ante el COVID - 19, en el marco del estrado de emergencia sanitaria en el Poder Judicial" (Versión 2) emitido por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

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



CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

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

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

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

Adicionalmente, se debe adjuntar el Anexo N° 6 en el caso de procedimientos convocados a precios unitarios, esquema mixto de suma alzada y precios unitarios, porcentajes u honorario fijo y comisión de éxito, según corresponda.

En el caso de procedimientos convocados a suma alzada únicamente se debe adjuntar el Anexo N° 6 cuando corresponda indicar el monto de la oferta de la prestación accesoria o que el postor goza de alguna exoneración legal.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

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

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

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

Advertencia

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

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN


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

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

N ° de Cuenta : 0-000-281743
Banco : BANCO DE LA NACIÓN
N° CCI⁷ : 01800000000028174305

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- 
- a) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
 - b) 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.
 - c) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
 - d) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

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

- e) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- f) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁹.
- g) Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) Salud y Pensión.
- h) Habilitación profesional vigente.
- i) Número de celular para las coordinaciones respectivas.
- j) Documento aprobado por el Ministerio de Salud – MINSA que autoriza el protocolo sanitario, de ser el caso.
- k) Declaración jurada descrita en el numeral 17 de los términos de referencia, sobre la Cláusula

⁷ En caso de transferencia interbancaria.

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

⁹ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

Anticorrupción.

- l) Declaración jurada que acredita contar con un laptop o equipo de cómputo portátil.

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 Haya¹⁰.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en [mesa de partes de la Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Lima, ubicado en el 1er piso del edificio Javier Alzamora Valdez, sito en

¹⁰ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

la intersección de la Avenida Abancay con Nicolás de Piérola – Cercado de Lima en el horario de lunes a viernes de 08:00 a 13: 00 horas y de 14:00 a 16:30 horas.



2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada para cada ítem a favor del contratista en moneda nacional, en pagos mensuales, luego de recibido el entregable correspondiente a cada periodo, previa conformidad del servicio emitido por la Coordinación de Recursos Humanos, adjuntando el comprobante de pago (factura o recibo profesional). El pago se realizará de la siguiente manera:


- Entregable N° 1: 20% del monto contratado.
- Entregable N° 2: 20% del monto contratado.
- Entregable N° 3: 20% del monto contratado.
- Entregable N° 4: 20% del monto contratado.
- Entregable N° 5: 20% del monto contratado.

El pago para cada ítem se efectuará mediante abono en la cuenta bancaria CCI del contratista, en moneda nacional, dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad del servicio por el área usuaria, por cada entregable de cada ítem.

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

- 
- 
- Entregable del periodo respectivo por cada ítem.
 - Informe del área encargada de supervisión sobre la correcta ejecución del servicio por cada ítem.
 - Conformidad del servicio emitido por el área usuaria.
 - Recibo por honorario o factura y exoneración de cuarta categoría de corresponder.
 - Código de cuenta interbancaria (CCI)
 - Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) Salud y Pensión, vigente durante todo el periodo de cada entregable.
 - Certificado de habilidad profesional vigente durante todo el periodo de cada entregable.

El contratista de cada ítem deberá de entregar el informe de actividades realizadas dentro del plazo de tres días calendario días de culminado cada periodo de los entregables según el siguiente detalle:

- 
- Periodo del Entregable 1°: primer mes.
 - Periodo del Entregable 2°: segundo mes.
 - Periodo del Entregable 3°: tercer mes.
 - Periodo del Entregable 4°: cuarto mes.
 - Periodo del Entregable 5°: quinto mes.

Los entregables serán presentados por duplicado, de manera física y en forma digital (CD) en la Mesa de Partes de la Entidad, ubicada en el piso 1 del Edificio Javier Alzamora Valdez (Cruce de la avenida Abancay y la avenida Nicolás de Piérola, del Cercado de Lima), dirigidos a la Coordinación de Logística de la Corte Superior de Justicia de Lima.

En caso que por disposición superior, la atención de la mesa de partes sea de manera virtual, el contratista deberá presentar los entregables a través de la mesa de partes virtual de la Corte Superior de Justicia de Lima.

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

Importante

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





Coordinación de Recursos Humanos
Corte Superior de Justicia de Lima

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

04132



Firma digitalizada por
Tecnología TAPPA Mangrove P.A.U.
2018/08/15 14:10:11
Usuario: Dey N° 17
Fecha: 07.01.2022 09:56:26 -05:00

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE UN (1) MÉDICO OCUPACIONAL (COORDINADOR) Y TRES (3) MÉDICOS OCUPACIONALES PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA COVID-19 EN LAS SEDES DE LA UNIDAD EJECUTORA 003 - CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA

1. ÁREA SOLICITANTE

La Coordinación de Recursos Humanos de la Unidad Ejecutora 003 - Corte Superior de Justicia de Lima.

2. OBJETO DEL SERVICIO

Contratar los servicios profesionales de UN (1) MÉDICO OCUPACIONAL (COORDINADOR) Y TRES (3) MÉDICOS OCUPACIONALES PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA COVID-19 EN LAS SEDES DE LA UNIDAD EJECUTORA 003 - CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA, en el marco del Estado de Emergencia Sanitaria como consecuencia del coronavirus (COVID-19), pudiendo ser persona natural o jurídica.

3. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación del servicio tiene como finalidad la oportuna gestión de las acciones orientadas al cumplimiento del «Plan para la vigilancia, prevención y control del COVID 19 en el trabajo de la Corte Superior de Justicia de Lima» y del protocolo de actuación ante el COVID 19 en el marco de la emergencia sanitaria en el Poder Judicial que minimicen los riesgos de daños en la salud de los servidores y magistrados de la entidad.

4. ANTECEDENTES

Mediante el Informe N° 01-2022-AS-CSJLI/PJ el Comité de Selección de la Adjudicación Simplificada N° 05-2021-CS-CSJLI/PJ - tercera convocatoria, comunica que se otorgó la Buena Pro en el Ítem 3: Médico Ocupacional y el Ítem 4: Médico Ocupacional; asimismo, pone en conocimiento la declaración de desierto del Ítem 1: Médico Ocupacional Coordinador, y el Ítem 2: Médico Ocupacional.

En atención a ello, y al Memorando N° 0091-2022-UPD-GAD-CSJLI/PJ, la Coordinación de Recursos Humanos considera que persiste la necesidad de contratar los profesionales de la salud para prestar los servicios descritos en los Ítem 1 y 2 del citado procedimiento de selección, para la implementación del sistema de seguridad y salud dentro de sus competencias, priorizando el cumplimiento del Plan para la vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 en el trabajo del Poder Judicial.



Coordinación de Recursos Humanos
Corte Superior de Justicia de Lima

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

04131



Firma Digitalizada por CORAL
TCH-SEGO TAPIA Mariana FAU
2015080216 v01
Módulo: Doc V° B°
Fecha: 07/02/2022 09:38:55 -05:00

5. BASE LEGAL

- ✓ Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el trabajo y sus modificatorias.
- ✓ DS N° 005-2012-TR – Reglamento de la Ley 29783 de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.
- ✓ Decreto Supremo N° 008-2020-SA que declara la Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID19 y sus modificatorias.
- ✓ Decreto Supremo N° 080-2020-PCM que aprueba la reanudación de actividades económicas en forma gradual y progresiva dentro del marco de la declaratoria de emergencia sanitaria nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia de la Covid-19 y sus modificatorias.
- ✓ Decreto Supremo N°105-2021-PCM que proroga el Estado de Emergencia Nacional declarado por Decreto Supremo N° 184-2020-PCM y sus modificaciones, por el plazo de treinta (30) días calendario, a partir del martes 1 de junio de 2021, por las graves circunstancias que afectan la vida de las personas a consecuencia de la COVID-19.
- ✓ Directiva Administrativa N° 321-MINSA/DGIESP-2021 Directiva Administrativa que establece las Disposiciones para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de exposición a SARS-CoV-2.
- ✓ Documento Técnico: "Atención y manejo Clínico de casos de COVID 19" del MINSA.
- ✓ Resolución Administrativa N° 000425-2021-CE-PJ que aprueba el "Plan de vigilancia, prevención y control del COVID19 en el Trabajo del Poder Judicial (V.04)" y sus modificatorias.
- ✓ Resolución Administrativa N° 000156-2021-CE-PJ que aprueba el "Protocolo de actuación ante el COVID - 19, en el marco del estado de emergencia sanitaria en el Poder Judicial" (Versión 2) emitido por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

6. ALCANCES DE LAS CONTRATACIONES

6.1. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

Se requiere los servicios de profesionales en salud ocupacional que garanticen la atención, prevención, control, gestión y vigilancia médica de los servidores de la Unidad Ejecutora 003 - Corte Superior de Justicia de Lima en el marco de la Ley de Seguridad y Salud en el trabajo y el Lineamiento N° 001-2021 denominado "Plan para la vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 en el trabajo de la Corte Superior de Justicia de Lima", según el siguiente detalle:

N° ÍTEM	CANTIDAD DE PROFESIONALES REQUERIDOS	DESCRIPCIÓN
1	1	Médico ocupacional (coordinador)
2	1	Médico ocupacional



Coordinación de Recursos Humanos
Corte Superior de Justicia de Lima

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

04430



Formato digitalizado por
TIPOLÓGICO LA FIA M. Urogama P.A.U.
P.O. Box 1116 ILO
Versión: Day 17.01
Fecha: 21.03.2022 20:36:07 -05:00

6.2. ACTIVIDADES POR ÍTEM

6.2.1. ÍTEM 1

1. Supervisar a los médicos ocupacionales contratados por la Entidad en el cumplimiento de sus servicios y actividades.
2. Supervisar al personal de enfermería y/o personal de salud y/u otros requerido por la Coordinación de Recursos Humanos y/o Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la CSJLI y/o área de Bienestar Social para el seguimiento telefónico de las personas en aislamiento por COVID-19.
3. Realizar la vigilancia de salud de los trabajadores en el marco del riesgo por COVID-19, clasificándolos por niveles de riesgo según normativa vigente (bajo, mediano, alto y muy alto riesgo), considerando además las disposiciones sobre el equipo de protección personal que se requiera usar en dicho puesto.
4. Monitorear la implementación y el cumplimiento del Plan de Vigilancia, prevención y control del COVID 19 para los servidores de la Corte Superior de Justicia.
5. Gestionar la realización de pruebas de diagnóstico para COVID-19, tanto antígenas o moleculares, bajo criterio médico acorde con los documentos técnicos emitidos por la Autoridad Sanitaria Nacional, a los trabajadores de la Corte Superior de Justicia de Lima, a través de IPRESS, ESSALUD, EPS, MINSA o Servicio Clínico tercero contratado, en coordinación con el responsable del Subsistema de Seguridad y Salud en el trabajo de la Corte Superior de Justicia de Lima o quien haga sus veces.
6. Reportar semanalmente todos los casos confirmados a la encargada del área del Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la CSJLI, y en el caso de trabajadores fallecidos el reporte será inmediato.
7. Coordinar, organizar y ejecutar capacitaciones de los médicos ocupacionales contratados por la Entidad, las mismas que podrían ser presenciales y/o virtuales de manera mensual de acuerdo a la necesidad y solicitud de la Coordinación de Recursos Humanos y/o Sub Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo de la CSJLI y/o área de Bienestar Social.
8. Realizar el reporte consolidado epidemiológico de COVID-19 de los servidores en condición de casos sospechosos, confirmados, probables y/o contacto cercano y/o directo de la Corte Superior de Justicia de Lima conforme al ANEXO N° 1.
9. Evaluar las solicitudes de condición de riesgo para COVID-19 según documentación remitida por el responsable del Subsistema de Seguridad y salud en el trabajo de la Corte Superior de Justicia de Lima del mencionado lineamiento – ANEXO 3.
10. Supervisar el llenado de la Ficha - F300 del SISCOVID en coordinación con los médicos ocupacionales contratados por la Entidad, personal de enfermería y/o personal de salud y/u otros asignados a la Corte Superior de Justicia de Lima, debiendo de remitir la documentación respectiva en el ANEXO 5.



Formato digitalizado por CORAL
P.O. Box 1116 ILO
Versión: Day 17.01
Fecha: 21.03.2022 20:36:07 -05:00





Coordinación de Recursos Humanos
Corte Superior de Justicia de Lima

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

04129



Tratado digitalmente por
TOROCCO TATTA Vargas PAU
2021/04/12 16:04
Módulo: Dey V. 01
Fecha: 07/07/2021 11:00:00



Tratado digitalmente por CGRAU
VITEZ Jovanna PAU
2021/04/12 16:04
Módulo: Dey V. 01
Fecha: 07/07/2021 11:00:00



11. Emitir descansos médicos y altas epidemiológicas para los servidores según corresponda de conformidad con la normativa vigente y las modificatorias conforme al **ANEXO 7**.
12. Previa coordinación y autorización de la Coordinación de Recursos Humanos y/o Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la CSJLI y/o Área de Bienestar Social realizara visitas a las sedes indicadas en el numeral 10 de los presentes términos de referencia, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las normas sobre el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo y hacer recomendaciones sobre medidas preventivas de riesgos inminentes.
13. Emitir opinión técnica relacionada a cualquier actividad en el marco de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y el "Plan de vigilancia, prevención y control del COVID19 en el Trabajo del Poder Judicial (V.04)" y modificatorias.
14. Identificar los casos sospechosos por COVID 19, y orientar según el caso considerando la ficha sintomatológica de llenado obligatorio por todos los trabajadores de las distintas sedes judiciales.
15. Diseñar protocolos, políticas, estrategias e informes u otros documentos en el ámbito del marco de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y en el "Plan de vigilancia, prevención y control del COVID19 en el Trabajo del Poder Judicial (V.04)" y sus modificatorias.
16. Absolver las consultas que presente el Subcomité de Seguridad y Salud en el Trabajo, cualquier dependencia del poder judicial o autoridad del sector público, según lo requiera el responsable del Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y/o la Coordinación de Recursos Humanos de la Corte Superior de Justicia de Lima.
17. Atención de casos sospechosos y confirmados de COVID 19, reportados vía correo electrónico por los administradores de sede o piso, coordinadores, encargados, jefes, jefes inmediatos o quien haga sus veces de las diferentes dependencias de la Corte Superior de Justicia de Lima.
18. Realizar el seguimiento clínico de manera continua mediante los diferentes medios de comunicación disponibles (correo, llamadas telefónicas, mensajes de texto y/o WhatsApp, entre otros) a los casos sospechosos, confirmados, probables y/o contacto cercano y/o directo.
19. Cumplir con los requerimientos de la coordinación de Recursos Humanos y/o Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la CSJLI y/o Bienestar Social, que sean dispuestas durante la ejecución del servicio, las mismas que serán comunicadas al correo electrónico que declare el contratista.

6.2.2. ÍTEM 2:

1. Gestionar y monitorear el cumplimiento del Plan de Vigilancia, prevención y control del COVID 19 para los servidores de la Corte Superior de Justicia de Lima.
2. Coordinar, organizar y ejecutar capacitaciones específicas presenciales y/o virtuales de manera mensual de acuerdo con la necesidad y solicitud de la Coordinación de Recursos Humanos y/o Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la CSJLI y/o área de Bienestar Social



04438

Firma
Digital

Firmado digitalmente por
IGNACIO TAPIA MURIEL FALU
2010951214-544
Módulo: 04/01/2021 09:34:42 - 5440

Coordinación de Recursos Humanos
Corte Superior de Justicia de Lima

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

3. Previa coordinación y autorización de la Coordinación de Recursos Humanos y/o Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y/o área de Bienestar Social realizará visitas a las sedes indicadas en el numeral 10 de los presentes términos de referencia, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las normas sobre el Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo y hacer recomendaciones sobre medidas preventivas de riesgos inminentes.
4. Emitir opinión técnica relacionada a cualquier actividad en el marco de la Ley de Seguridad y Salud en el trabajo y "Plan de vigilancia, prevención y control del COVID19 en el Trabajo del Poder Judicial (V.04)" y sus modificatorias.
5. Identificar los casos sospechosos por COVID-19 y orientar según el caso considerando la ficha sintomatológica de llenado obligatorio por todos los trabajadores de las distintas sedes judiciales.
6. Gestionar la realización de pruebas de diagnóstico para COVID-19 para los servidores con las que disponga la Entidad, previa emisión del diagnóstico remitido al Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la CSJL y/o área de Bienestar Social.
7. Diseñar protocolos, políticas, estrategias e informes u otros documentos en el ámbito en el marco de la Ley de Seguridad y Salud en el trabajo y el Plan de vigilancia mencionado.
8. Absolver las consultas que presente el Subcomité de Seguridad y Salud en el Trabajo, cualquier dependencia del Poder Judicial o autoridad del sector público, según lo requiera el responsable del Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corte Superior de Justicia de Lima y/o la Coordinación de Recursos Humanos.
9. Atención de casos sospechosos y confirmados de COVID 19 reportados vía correo electrónico por los administradores de sede o piso, coordinadores, encargados, jefes, jefes inmediatos o quien haga sus veces de las diferentes dependencias de la Corte Superior de Justicia de Lima.
10. Realizar el seguimiento clínico de manera continua mediante los diferentes medios de comunicación disponibles (correo, llamadas telefónicas, mensajes de texto y/o WhatsApp, entre otros) a los casos sospechosos, confirmados, probables y/o contacto cercano y/o directo.
11. Elaborar informes o similares relacionados al servicio de contratación pública referida a las pruebas de diagnóstico de COVID-19.
12. En coordinación con el médico ocupacional coordinador, realizar el reporte epidemiológico de COVID-19 de los servidores en condición de casos sospechosos, confirmados, probables y/o contacto cercano y/o directo de la Corte Superior de Justicia de Lima conforme al ANEXO N° 2.
13. En coordinación con el Médico Ocupacional Coordinador, evaluar las solicitudes de condición de riesgo para COVID-19 según documentación remitida por el responsable del Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corte Superior de Justicia de Lima del mencionado lineamiento - ANEXO 4.
14. En coordinación con el Médico Ocupacional Coordinador, cumplir con el llenado de la Ficha - F300 del SISCOVID en coordinación con los médicos ocupacionales contratados por la Entidad, personal de enfermería y/o



Firma
Digital

Firmado digitalmente por CORAL
REYES MONTAÑA FALU
2010951214-544
Módulo: 04/01/2021 09:34:42 - 5440





Coordinación de Recursos Humanos
Corte Superior de Justicia de Lima

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

04427



Firmado digitalmente por
TERCERO TAPPA Mariana Faj
20150941216.pdf
Módulo: Doc. P. B.
Fecha: 07/02/2022 20:36:51 -05:00

personal de salud y/u otros asignados a la Corte Superior de Justicia de Lima conforme al ANEXO 6.

15. En coordinación con el Médico Ocupacional Coordinador, emitir descansos médicos y altas epidemiológicas para los servidores según corresponda de conformidad con la normativa vigente y las modificatorias conforme al ANEXO 8.
16. Emitir informes sobre materias de salud dispuestas por la Autoridad Sanitaria Nacional, la Corte Superior de Justicia de Lima y el Poder Judicial.
17. Cumplir con los requerimientos de la Coordinación de Recursos Humanos y/o Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la CSJLI y/o área de Bienestar Social, que sean dispuestas durante la ejecución del servicio, las mismas que serán comunicadas al correo electrónico que declare el contratista.

6.3. PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Todos los servicios y actividades descritos en el numeral 6.2 del presente documento se desarrollarán dentro de las 24 horas de los días que comprenda el plazo ejecución contractual, según las necesidades programadas por el área usuaria.

La entidad entregará al contratista la programación de actividades al inicio de cada período.

7. PROFESIONALES REQUERIDOS

7.1 ÍTEM 1: MÉDICO OCUPACIONAL – COORDINADOR

a) CANTIDAD

Un (1) profesional

b) FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Médico Cirujano con título, colegiado y habilitado.
2. Médico especialista o egresado de la especialidad de medicina ocupacional y medio ambiente o medicina del trabajo; o en su defecto, debe tener grado o ser egresado de maestría en salud ocupacional, medicina ocupacional o seguridad y salud en el trabajo.

La colegiatura y la habilitación vigente del profesional se requerirá para el inicio de su participación efectiva en el servicio.

c) CAPACITACIÓN

1. Curso o capacitación o diplomado en prevención de riesgos laborales o seguridad y salud en el trabajo o salud ocupacional o medicina ocupacional o medicina del trabajo.
2. Diplomado en Auditoría Médica.



Firma Digital
Firmado digitalmente por CORV.
ALBERTO JOSEFA FAU
2150941216.pdf
Módulo: Doc. P. B.
Fecha: 07/02/2022 07:40:25 -05:00





Coordinación de Recursos Humanos
Corte Superior de Justicia de Lima

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

04126



Firma
Digital

Firmado digitalmente por
TONY GONZALEZ TAPIA
2021/05/10 10:00
Validez (Día Mes Año)
Firma: 07-07-2022 09:37:03 -05:00

3. Curso o capacitación o congreso de actualización en temas relacionados a COVID-19.

d) EXPERIENCIA

d.1 EXPERIENCIA

1. Experiencia profesional general, no menor de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas.
2. Experiencia profesional específica, no menor de dos (02) años, en entidades públicas y/o privadas desempeñando funciones y/o servicios como Médico Ocupacional.
3. Haber realizado y concluido el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS) es un Programa de Servicio a la Comunidad efectuado por los profesionales de la salud (obligatorio), para lo cual deberá de presentar copia de la resolución.



Firma
Digital

Firmado digitalmente por COHAF
2021/05/10 10:00
Validez (Día Mes Año)
Firma: 07-07-2022 09:37:03 -05:00

7.2 ÍTEM 2 MÉDICO OCUPACIONAL

a) CANTIDAD

Un (1) profesional

b) FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Médico Cirujano con título, colegiado y habilitado.
2. Médico especialista o egresado de la especialidad de medicina ocupacional y medio ambiente o medicina del trabajo; o en su defecto, debe tener grado o ser egresado de maestría en salud ocupacional, medicina ocupacional o seguridad y salud en el trabajo.

La colegiatura y la habilitación vigente del profesional se requerirá para el inicio de su participación efectiva en el servicio.

c) CAPACITACIÓN

1. Curso o capacitación en prevención de riesgos laborales o seguridad y salud en el trabajo o salud ocupacional o medicina ocupacional o medicina del trabajo.
2. Curso o capacitación o congreso de actualización en temas relacionados a COVID-19.

d) EXPERIENCIA

1. Experiencia profesional general, no menor de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.
2. Experiencia profesional específica, no menor de un (01) año, en entidades públicas y/o privadas desempeñando funciones y/o servicios como Médico Ocupacional.





Coordinación de Recursos Humanos
Corte Superior de Justicia de Lima

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

1.	X	X	X	X	X
2.	X	X	X	X	X
3.	X	X	X	X	X
4.	X	X	X	X	X
5.	X	X	X	X	X
6.	X	X	X	X	X
7.	X	X	X	X	X
8.	X	X	X	X	X
9.	X	X	X	X	X
10.	X	X	X	X	X
11.	X	X	X	X	X
12.	X	X	X	X	X
13.	X	X	X	X	X
14.	X	X	X	X	X
15.	X	X	X	X	X
16.	X	X	X	X	X
17.	X	X	X	X	X



Firmado digitalmente por CORAL
NACIONAL JUVENES FAL
SUSCRIBIÓ con
Fecha: 06/05/2021 09:06:45:00



9.1. Recursos que deben contar los contratistas (ítems 1 y 2)

- Contar con los equipos de protección personal para el desarrollo del servicio en las instalaciones de la Entidad.
- Contar con una laptop o equipo de cómputo portátil (acreditar mediante declaración jurada que deberá ser presentada al momento de la suscripción del contrato u orden de servicio.)

9.2. Recursos a ser provistos por la Entidad

- La data de los servidores de la Entidad, la cual guardará en estricta confidencialidad.
- El acceso al SISCOVID, para el registro de información solicitada por el MINSA.

10. LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio se realizará para las sedes judiciales de la Corte Superior de Justicia de Lima que se detallan a continuación:

N°	Sedes	Dirección	Distrito
1	1° al 8° Juzgado de Paz Letrado de Surco San Borja	Av. Tomás Marsano N° 3720, 3718 y 3716 Urb. Los Rosales	Santiago de Surco/ San Borja
2	4° Sala Laboral Permanente (Nazca)	Jr. Nazca N° 408, y, Calle Horacio Urteaga N° 811	Cercado de Lima
3	Alimar Dos de Mayo	Cuadra 26 de la Av. Arenales intersección con Av. Dos de Mayo	San Isidro



04/23



Firmado digitalmente por
TORRESO TAPIA, MARCELA PRU
3016 MARCHELLE
Membre: 001 V-31
Fecha: 07.02.2022 09:30:06 -05:00

Coordinación de Recursos Humanos
Corte Superior de Justicia de Lima

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

4	Almacén de Cuerpo del Delito	Av. Costanera N° 1700	San Miguel
5	Depósito de Ventanilla	Calle La Pampilla Lote Nros. 16, 17, 18 y 19, Mz. I-3, Urb. Parque Industrial de Ventanilla	Ventanilla
6	Archivos Penales	Jr. Ancash N° 987 al 999, Jr. Jauja N° 367 al 399 y Ancash Jr. Huánuco N° 372 al 398	Cercado de Lima
7	Anselmo Barreto León	Av. Abancay cuadra 5	Cercado de Lima
8	Archivo Petit Thouars	Av. Petit Thouars N° 2080	Lince
9	Archivo Tiravanti	Jr. Tiravanti N° 469 Interior 1	Barranco
10	Arnaldo Márquez	Av. Arnaldo Márquez N° 1065	Jesús María
11	Backus	Av. Rufino Torrico N° 837	Cercado de Lima
12	Cúster	Av. Abancay N° 459 - 461	Cercado de Lima
13	Del 1° al 5° y 7° Juzgado de Paz Letrado Mixto La Victoria y San Luis Santa Catalina sede Campodónico	Av. Esteban Campodónico Lote 16 Mz. H Urb. 14	La Victoria
14	Archivo Jicamarca	Calle Manco Cápac Mz. A Lote 1 Jicamarca	San Juan de Lurigancho
15	Depósito de la Oficina de Cuerpo de Delito y Efectos Decomisados	Lote N° 17, Mz. K, Urb. Los Claveles	Lurin
16	Depósito de la Oficina de Cuerpo de Delito y Efectos Decomisados	Lote N° 18, Manzana 151 del pueblo joven Villa Posta José Gálvez - Parcela "B"	Villa María del Triunfo
17	El Progreso	Jr. Miroquesada N° 459	Cercado de Lima
18	Javier Alzamora Valdez	Av. Abancay intersección con la Av. Nicolás de Piérola	Cercado de Lima
19	JPL de Lima Comisaría Alfonso Ugarte	Av. Alfonso Ugarte S/N	Cercado de Lima
20	Juzgado de Paz Letrado Breña 1° y 2°	Av. General Vselela N° 1550	Breña
21	Juzgado de Paz Letrado de la Comisaría de La Victoria	Av. 28 de Julio N° 1520, Sede Radio Patrulla	La Victoria

Firma Digital
Firmado digitalmente por COPAL
UNITEZ JOHANA TIZO
1919 MARCHELLE
Membre: 001 V-31
Fecha: 07.02.2022 09:30:06 -05:00





04422



Formato digitalizado por
TODOS LOS DATOS VÁLIDOS
20/09/2021 14:16:16
Módulo: DGT N° 01
Período: 01/01/2021 00:00:00 - 31/12/2021 23:59:59

Coordinación de Recursos Humanos
Corte Superior de Justicia de Lima

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



Formato digitalizado por CORJAL
20/09/2021 14:16:16
Módulo: DGT N° 01
Período: 01/01/2021 00:00:00 - 31/12/2021 23:59:59

22	Juzgado de Paz Letrado de Lince San Isidro (01 al 05 JPL)	Avenida República de Panamá N° 3591 Oficina 1301 - Décimo Tercer piso San Isidro	Lince San Isidro
23	Juzgado de Paz Letrado de San Miguel	Calle Julio Verne N° 108 y Calle Fray Luis de León 16 N° 139 - Urb. Pershing	San Miguel
24	Juzgado de Paz Letrado de Surquillo	Calle Miguel Iglesias N° 201 Urb. Primavera de Monterrico	Surquillo
25	Juzgado de Paz Letrado Pueblo Libre y Magdalena	Mariano Cornejo N° 1415, 1417	Pueblo Libre y Magdalena
26	Juzgado de Turno Permanente	Jr. Cuzco N° 547, intersección con Av. Abancay	Cercado de Lima
27	Juzgados de Flagrancia de Surco	Jr. Daniel Cornejo N° 234	Surco
28	Juzgados de Flagrancia de Surquillo	Jr. San Diego N° 445	Surquillo
29	Juzgados de Paz Letrado del Rímac	Calle 5 N° 856 - 858 - 880 Urb. La Florida	Rímac
30	La Mar	Av. La Mar N° 1005 con Federico Villarreal	Miraflores
31	Mansilla Novella	Av. Nicolás de Piérola N° 675	Cercado de Lima
32	Puno y Carabaya	Jr. Carabaya N° 718 - 724 - 736 y Jr. Puno 145-170	Cercado de Lima
33	Juzgados Comerciales	Av. Petit Thouars N° 4975 - 4979	Miraflores
34	Zavala	Jr. Manuel Cuscos N° 182 - 504	Cercado de Lima
35	Iquitos	Avenida Iquitos N° 152-158-164-168-172-176-180-184-188-190-194-198 y Jrón Raymondi N° 197	La Victoria
36	Sede Horacio Urteaga Juzgados de Paz Letrado de Jesús María	Av. Horacio Urteaga N° 928	Jesús María
37	Juzgado Penal de La Victoria NCPP Sede Andahuaylas	Jr. Hipólito Unzué esquina con Jr. Andahuaylas	La Victoria
38	Archivo de Collique	Prolongación Av. Luis Sánchez Carrión S/N (espalda del Hospital Sergio Bernales) Collique	Comas
39	Depósito del Archivo Central	Jr. Alto de la Luna N° 971 - 973 Urb. Proveedores Unidos	Breña



04421



Firmado digitalmente por
TONCOCO TAPIA MAGUI FAU
DN: cn=TONCOCO TAPIA MAGUI FAU,
ou=SI, o=SI, c=PE
Fecha: 27.02.2022 22:39:34 -0500

Coordinación de Recursos Humanos
Corte Superior de Justicia de Lima

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

40	Depósito de la Oficina de Cuerpo de Delito y Efectos Decomisados	Lote N° 13 y 14, Mz. B1 y Lote 17, Mz. K, de la Urb. Los Claveles	Lurín
41	Depósito de Control Patrimonial	Asentamiento Humano Centro Poblado Las Palmas Mz. F, Lote 9	Lurín
42	Sala de audiencias de la Base Naval	Av. Néstor Gambela cuadra 14 s/n (Base Naval)	Callao



Asimismo, teniendo en cuenta que no todos los locales son propios sino alquilados, se podrán variar o aumentar las dependencias de acuerdo con la necesidad de servicio, lo cual será comunicado al contratista por escrito o mediante correo electrónico, por la Coordinación de Logística, previo informe de la Coordinación de Recursos Humanos, no generando costo adicional al monto adjudicado.

11. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO DE CADA ÍTEM

El plazo de ejecución de cada ítem será de cinco meses, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato o firmada la orden de servicio.

Todos los servicios y actividades descritos en el numeral 6.2 del presente documento se desarrollarán durante las 24 horas en el periodo que comprenda el plazo ejecución contractual, según las necesidades de la Entidad.

12. ENTREGABLES

Los contratistas según el ítem presentarán un entregable por cada periodo. El entregable comprende un informe detallado de las actividades descritas en el numeral 6.2 del presente documento, debiendo acompañar los informes de actividades realizadas.

Cabe señalar que, en relación con la información contenida en los anexos Nros. 3 al 8 no forman parte de los entregables para la formalización de pago al tratarse de información confidencial y reservada (sensible), por este motivo, será presentado en formato digital (CD) en sobre cerrado, para su posterior remisión al área encargada de la supervisión y al área usuaria.

El contratista de cada ítem deberá de entregar el informe de actividades realizadas dentro del plazo de tres días calendario días de culminado cada periodo de los entregables según el siguiente detalle:

- Periodo del Entregable 1°: primer mes.
- Periodo del Entregable 2°: segundo mes.
- Periodo del Entregable 3°: tercer mes.
- Periodo del Entregable 4°: cuarto mes.



Coordinación de Recursos Humanos
Corte Superior de Justicia de Lima

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

04120



Firmado digitalmente por
TOSQUELO TAPIA MARGARET TAPIA
271590412105471
Dado en Lima, Perú, el
14/04/2022 a las 09:38:50

- Periodo del Entregable 5°: quinto mes.

Los entregables serán presentados por duplicado, de manera física y en forma digital (CD) en la Mesa de Partes de la Entidad, ubicada en el piso 1 del Edificio Javier Alzamora Valdez (Cruce de la avenida Abancay y la avenida Nicolás de Piérola, del Cercado de Lima), dirigidos a la Coordinación de Logística de la Corte Superior de Justicia de Lima.



En caso que por disposición superior, la atención de la mesa de partes sea de manera virtual, el contratista deberá presentar los entregables a través de la mesa de partes virtual de la Corte Superior de Justicia de Lima.

13. SUPERVISIÓN DEL SERVICIO

La supervisión del servicio estará a cargo del responsable del Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corte Superior de Justicia de Lima, quien verificará la correcta ejecución del servicio, por cada ítem.

De existir observaciones las comunica al contratista de cada ítem, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (08) días, dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar.

Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

14. CONFORMIDAD DE SERVICIO

La conformidad del servicio de cada ítem, será emitida por el área usuaria, previo informe del personal encargado de la supervisión; en el que se precisará si los contratistas de cada ítem cumplieron con la ejecución del servicio de acuerdo a lo señalado en los presentes términos de referencia y si corresponde o no la aplicación de penalidades, debiendo adjuntar copia del entregable para el pago.

15. FORMA DE PAGO

El pago para cada ítem se realizará en moneda nacional, en pagos mensuales, luego de recibido el entregable correspondiente a cada periodo, previa conformidad del servicio emitido por la Coordinación de Recursos Humanos, adjuntando el comprobante de pago (factura o recibo profesional). El pago se realizará de la siguiente manera:

- Entregable N° 1: 20 % del monto contratado.
- Entregable N° 2: 20 % del monto contratado.
- Entregable N° 3: 20 % del monto contratado.
- Entregable N° 4: 20 % del monto contratado.
- Entregable N° 5: 20 % del monto contratado.



04110



Firmado digitalmente por
DRA. ROSA MARÍA VARGAS (RA)
DNI: 8015050-018
Móvil: 999 999 999
Fecha: 07.02.2022 09:08:00

Coordinación de Recursos Humanos
Corte Superior de Justicia de Lima

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

16. DEL PAGO

El pago para cada ítem se efectuará mediante abono en la cuenta bancaria CCI del contratista, en moneda nacional, dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad del servicio por el área usuaria, por cada entregable de cada ítem.

Para ello se debe de contar con la siguiente documentación:

- ✓ Entregable del periodo respectivo por cada ítem.
- ✓ Informe del área encargada de supervisión sobre la correcta ejecución del servicio por cada ítem.
- ✓ Conformidad del servicio emitido por el área usuaria.
- ✓ Recibo por honorario o factura y exoneración de cuarta categoría de corresponder.
- ✓ Código de cuenta interbancaria (CCI).
- ✓ Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) Salud y Pensión, vigente durante todo el periodo de cada entregable.
- ✓ Certificado de habilidad profesional vigente durante todo el periodo de cada entregable.



Firmado digitalmente por
DRA. ROSA MARÍA VARGAS (RA)
DNI: 8015050-018
Móvil: 999 999 999
Fecha: 07.02.2022 09:08:00

17. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN

Los contratistas declaran y garantizan no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración apoderados o representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado («RLCE»), ofrecido, negociado o efectuando cualquier pago o en general cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación con el contrato.

Asimismo, los contratistas se obligan 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 RLCE.

Además, los contratistas se comprometen a: (i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto de 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.

Lo señalado anteriormente se acreditará mediante una declaración jurada la cual deberá ser presentada al momento de la suscripción del contrato u orden de servicio.



Coordinación de Recursos Humanos
Corte Superior de Justicia de Lima

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

04118



Firmado digitalmente por
DORIS TAPIA VARGAS PAUL
DNI 99991018
Correo Electrónico
Fecha: 07/02/2022 20:05:22 -05:00

18. PROTOCOLOS SANITARIOS

El contratista deberá establecer medidas preventivas sanitarias para realizar la entrega de los bienes, con el fin de proteger la salud personal y trabajadores de la Entidad frente al riesgo de contagio del COVID-19. Además, deberá fortalecer los sistemas de vigilancia, contención y respuesta frente al riesgo del contagio de la COVID-19.



Adicionalmente, el Contratista y su personal deben cumplir estrictamente lo dispuesto en la Directiva Administrativa N° 321-MINSA/DGIESP-2021 Directiva Administrativa que establece las Disposiciones para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de exposición a SARS-CoV-2.

Firmado digitalmente por CORAL
RIVERA C. JOHANA PAUL
DNI 99991018
Correo Electrónico
Fecha: 07/02/2022 07:48:24 -05:00

El contratista no podrá destinar a la ejecución de ningún trabajo a personal que se encuentre dentro del grupo de riesgo, conforme a la Resolución Administrativa N° 425-2022-CE-PJ, denominado "Plan para la Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 en el trabajo del Poder Judicial", para ello su personal no se deberá encontrar dentro del siguiente listado:

- Mayores de sesenta y cinco (65) años.
- Hipertensión arterial no controlada.
- Enfermedades cardiovasculares.
- Cáncer.
- Diabetes mellitus.

19. PENALIDAD

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

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

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

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucren obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la presentación individual que fuera materia de retraso.

20. OTRAS PENALIDADES



Coordinación de Recursos Humanos
Corte Superior de Justicia de Lima

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

04417



Firmado digitalmente por
TOMÁS TAPIA Vergara PAJ
201908121616
Módulo: 04417
Fecha: 03/12/2022 20:29:43 -05:00

Asimismo, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 163 del reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado establecen las siguientes otras penalidades para el contratista durante la vigencia del servicio.

N°	DESCRIPCIÓN DEL INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD	DOCUMENTO DE VERIFICACIÓN
1	Por no presentar el informe de actividades realizadas dentro del plazo de tres días calendario de culminado cada período.	Se aplicará una penalidad del 1.5 % de la UIT vigente, por cada día de atraso.	Acta, Informe, o cualquier otro documento, en donde se evidencie el incumplimiento, el cual se hará de conocimiento al contratista.
2	Por no cumplir la programación del Desarrollo de las actividades en el local de la Entidad, por cada actividad.	Se aplicará una penalidad del 1.5 % de la UIT vigente, por cada día de atraso.	Acta, Informe, o cualquier otro documento, en donde se evidencie el incumplimiento, el cual se hará de conocimiento al contratista.

Los documentos de verificación, en los que se da cuenta del incumplimiento, serán entregados junto con el informe de conformidad.

21. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El contratista es responsable por la calidad del servicio contratado y por los vicios ocultos por un plazo de un (1) año, contado a partir de otorgada la conformidad de acuerdo a lo indicado en el artículo 40° del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado.

22. CONFIDENCIALIDAD

El contratista es totalmente responsable de mantener la **CONFIDENCIALIDAD** de la información de la Corte Superior de Justicia de Lima y de sus servidores a la que tenga acceso por realizar su labor. Debe guardar las reservas del caso y no transmitir a ninguna persona natural o jurídica, sin la autorización expresa de la máxima autoridad de la Corte Superior de Justicia de Lima. La inobservancia de lo antes expuesto dará lugar a resolver automáticamente, sin perjuicio de las sanciones y penalidades contempladas en el contrato, así como de las demás acciones legales que pudieran derivarse de ello.

23. PROPIEDAD INTELECTUAL

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

24. DOCUMENTOS PARA LA FIRMA DEL CONTRATO



04-110



Firmado digitalmente por
TOSCANO TOSCANO ALVARO FRAZ
201509101218 act
Módulo Doc V. 01
Fecha: 05.02.2022 20:33:57 -05:00

Coordinación de Recursos Humanos
Corte Superior de Justicia de Lima

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



Firmado digitalmente por CORAL
HARDYCE Jovanna FRAZ
201509101218 act
Módulo Doc V. 01
Fecha: 05.02.2022 20:33:57 -05:00

- ✓ Presentar documento idóneo que acredite contar con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) Salud y Pensión.
- ✓ Presentar la habilitación profesional vigente.
- ✓ Indicar un número de celular para las coordinaciones respectivas.
- ✓ El proveedor que cuente con condición de persona jurídica deberá de presentar su documento que aprobado de por el Ministerio de Salud - MINSA que autoriza su protocolo sanitario.
- ✓ La declaración jurada descrita en el numeral 17, sobre la Cláusula Anticorrupción.
- ✓ La declaración jurada descrita en el 9.1 b) del numeral 9, sobre contar con una laptop o equipo de cómputo portátil.

25. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

25.1 ÍTEM 1: PERFIL DEL MÉDICO OCUPACIONAL (COORDINADOR)

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Médico Cirujano con título, colegiado y habilitado. 2. Médico especialista o egresado de la especialidad de medicina ocupacional y medio ambiente o medicina del trabajo, o en su defecto tener grado o ser egresado de maestría en salud ocupacional, medicina ocupacional o seguridad y salud en el trabajo. <p><u>Acreditación:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Copia del Título de Médico Cirujano inscrito en SUNEDU. 2. Copia del título de especialización en las especialidades de medicina ocupacional y medio ambiente o medicina del trabajo o copia del grado académico o la constancia de egresado de maestría en salud ocupacional, medicina ocupacional o seguridad y salud en el trabajo. <p>El Título de Médico Cirujano será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso el título del Médico Cirujano no se encuentre inscrito en el</p>



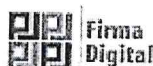
04115



Firmado digitalmente por
TORRES LÓPEZ, MARGARITA FAU
DNI: 8801216-8
Motivo: Day 17 17
Fecha: 07.02.2022 09:42:19 -05:00

Coordinación de Recursos Humanos
Corte Superior de Justicia de Lima

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



Firmado digitalmente por CORAL
DNI: 8801216-8
Motivo: Day 17 17
Fecha: 07.02.2022 09:42:19 -05:00



	<p>referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p>Nota importante La colegiatura y habilitación del profesional se requerirá para el inicio de su participación efectiva en el servicio.</p>
B.3.2	<p>CAPACITACIÓN</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Curso o capacitación o diplomado en prevención de riesgos laborales o seguridad y salud en el trabajo o salud ocupacional o medicina ocupacional o medicina del trabajo. 2. Diplomado en Auditoría Médica. 3. Curso o capacitación o congreso de actualización en temas relacionados al COVID-19. <p><u>Acreditación:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Copia de la constancia o certificado que acredite el curso o capacitación o diplomado en prevención de riesgos laborales o seguridad y salud en el trabajo o salud ocupacional o medicina ocupacional o medicina del trabajo. 2. Copia del documento que acredite haber realizado un Diplomado en Auditoría Médica. 3. Copia de la constancia o certificado del curso o capacitación o congreso de actualización en temas relacionados al COVID-19.
B.4	<p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>EXPERIENCIA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia profesional general, no menor de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas. 2. Experiencia profesional específica, no menor de dos (02) años, en entidades públicas y/o privadas desempeñando funciones y/o servicios como Médico Ocupacional. 3. Haber realizado y concluido el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS) es un Programa de Servicio a la Comunidad efectuado por los profesionales de la salud (obligatorio), para lo cual deberá de presentar copia de la resolución. <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el</u></p>



Elaborado digitalmente por
YOSHIKAZU YAMADA, Mergo no FMI
Scribblestore.com
Model: Day 1. B
Form: 02-02-2002 20:43:25 - 05:00


Firma Digital

Fornido digitalmente por CCRAL
 RAÍMPES JOSEANE FLORES
 20150501216.pdf
 Mês: Maio Vº 5º
 Págs: 08/02/2022 02:40:10 - 08/05

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.
- Constancia o Resolución de término de SERUMS.

Requisitos:

En el caso de postores que declaren tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de 15% del valor estimado por la prestación 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:

Servicio profesional como encargado o responsable o coordinador o jefe en medicina ocupacional o médico ocupacional.

Acreditación:

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





Coordinación de Recursos Humanos
Corte Superior de Justicia de Lima

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Firmado digitalmente por
TORRESO TAPPA MARCELA PAU
221220211210:221
Albino Day 1° P
Perú: 07/02/2021 20:40:43 -05:00

25.2 ITEM 2: MEDICO OCUPACIONAL

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Médico Cirujano con título, colegiado y habilitado. Médico especialista o egresado de la especialidad de medicina ocupacional y medio ambiente o medicina del trabajo, o en su defecto tener grado o ser egresado de maestría en salud ocupacional, medicina ocupacional o seguridad y salud en el trabajo. <p><u>Acreditación:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Copia del Título de Médico Cirujano inscrito en SUNEDU. Copia del título de especialización en las especialidades de medicina ocupacional y de ambiente o medicina del trabajo o copia del grado académico o la constancia de egresado de maestría en salud ocupacional, medicina ocupacional o seguridad y salud en el trabajo. <p>El Título de Médico Cirujano será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso el título del Médico Cirujano no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p><u>Nota importante</u> La colegiatura y habilitación del profesional se requerirá para el inicio de su participación efectiva en el servicio.</p>
B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Curso o capacitación o diplomado en prevención de riesgos laborales o seguridad y salud en el trabajo o salud ocupacional o medicina ocupacional o medicina del trabajo.



Firmado digitalmente por
COMITÉ DE SELECCIÓN ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA
21/02/2021
Albino Day 1° P
Perú: 07/02/2021 07:48:31 -05:00





04112



Procedimiento de selección por
TODOS TAP-Asignatura Fija
2015081216301
Módulo: Ley V° B°
Fecha: 07/02/2022 20:45:56 -05:00

Coordinación de Recursos Humanos
Corte Superior de Justicia de Lima

Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia



Procedimiento de selección por
TODOS TAP-Asignatura Fija
2015081216301
Módulo: Ley V° B°
Fecha: 07/02/2022 20:45:56 -05:00



	<p>2. Curso o capacitación o congreso de actualización en temas relacionados al COVID-19.</p> <p>Acreditación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia de la constancia o certificado que acredite el curso o capacitación en prevención de riesgos laborales o seguridad y salud en el trabajo o salud ocupacional o medicina ocupacional o medicina del trabajo. - Copia de la constancia o certificado del curso o capacitación o congreso de actualización en temas relacionados al COVID-19.
B.4	<p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>EXPERIENCIA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia profesional general, no menor de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. 2. Experiencia profesional específica, no menor de un (01) año, en entidades públicas y/o privadas desempeñando funciones y/o servicios como Médico Ocupacional. 3. Haber realizado y concluido el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS) es un Programa de Servicio a la Comunidad efectuado por los profesionales de la salud (obligatorio), para lo cual deberá de presentar copia de la resolución. <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el período traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Constancia o Resolución de término de SERUMS.
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p>



04:11



Firma Digital por
RICARDO RIVERA MARGARITA
2019091218 545
Módulo: JES-01
Fecha: 07/02/2023 09:41:13 -05:00

Coordinación de Recursos Humanos
Corte Superior de Justicia de Lima

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



Firma Digital por COHSA,
AVILES Jovanna FAU
1159067218 545
Módulo: JES-01
Fecha: 04/02/2023 07:50:08 -05:00

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente hasta una vez el valor estimado por dicho ítem, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de 15% del valor estimado por cada ítem, por la prestación 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:

Servicio profesional como médico ocupacional.

Acreditación:

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





04210

Coordinación de Recursos Humanos
Corte Superior de Justicia de Lima

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

26. ANEXOS

ANEXO N° 1: REPORTE CONSOLIDADO EPIDEMIOLÓGICO DE COVID-19 DE LOS SERVIDORES EN CONDICIÓN DE CASOS SOSPECHOSOS, CONFIRMADOS, PROBABLES Y/O CONTACTO CERCANO Y/O DIRECTO DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA.

**Firma Digital**
Firmado digitalmente por CORTAL
Dato: 05/02/2022 07:55:33
Fecha: 05/02/2022 07:55:33 -05:00

ANEXO N° 2: REPORTE SEMANAL EPIDEMIOLÓGICO DE COVID-19 DE LOS SERVIDORES EN CONDICIÓN DE CASOS SOSPECHOSOS, CONFIRMADOS, PROBABLES Y/O CONTACTO CERCANO Y/O DIRECTO DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA.

ANEXO N° 3: REPORTE CONSOLIDADO DE LAS EVALUACIONES REALIZADAS AL PERSONAL VULNERABLE DE CONDICIÓN DE RIESGO PARA COVID-19 SEGÚN DOCUMENTACIÓN REMITIDA POR EL SUB SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA CSJLI.

ANEXO N° 4: REPORTE DE LAS EVALUACIONES REALIZADAS AL PERSONAL VULNERABLE DE CONDICIÓN DE RIESGO PARA COVID-19 SEGÚN DOCUMENTACIÓN REMITIDA POR EL SUB SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA CSJLI.

ANEXO N° 5: REPORTE CONSOLIDADO DEL LLENADO DE LA FICHA - F300 DEL SISCOVID DE LOS TRABAJADORES REGISTRADOS POR EL EQUIPO DE SALUD OCUPACIONAL DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA.

ANEXO N° 6: REPORTE DE LLENADO DE LA FICHA - F300 DEL SISCOVID DE LOS TRABAJADORES REGISTRADOS POR CADA MÉDICO OCUPACIONAL DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA.

ANEXO N° 7: REPORTE CONSOLIDADO DE DESCANSOS MÉDICOS Y ALTAS EPIDEMIOLÓGICAS EMITIDOS PARA LOS SERVIDORES SEGÚN CORRESPONDA.

ANEXO N° 8: REPORTE DE DESCANSOS MÉDICOS Y ALTAS EPIDEMIOLÓGICAS EMITIDAS PARA LOS SERVIDORES SEGÚN CORRESPONDA.

Lima, 07 de febrero de 2022.

**Firma Digital**

Firmado digitalmente por CORTAL
Dato: 05/02/2022 07:55:33
Fecha: 05/02/2022 07:55:33 -05:00

**Firma Digital**

Firmado digitalmente por CORTAL
Dato: 05/02/2022 07:55:33
Fecha: 05/02/2022 07:55:33 -05:00



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

REPORTE CONSOLIDADO EPIDEMIOLÓGICO DE COVID-19 DE LOS SERVIDORES EN CONDICIÓN DE CASOS SOSPECHOSOS, CONFIRMADOS, PROBABLES Y/O CONTACTO CERCANO Y/O DIRECTO DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA

[illegible]

PPF **Firma Digital**
Firmas digitales por
12990 US TAMA, Morgana PAU
20110012 76 1R
Módulo: Coy 1° 1R
Forma: 27.02.2022 29 42:24 -56:00

04:00

27



REPORTE SEMANAL EPIDEMIOLÓGICO DE COVID-19 DE LOS SERVIDORES EN CONDICIÓN DE CASOS SOSPECHOSOS, CONFIRMADOS, PROBABLES Y/O CONTACTO CERCANO Y/O DIRECTO DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA

[illegible]

MEDICO OCUPACIONAL

Vº Bº MEDICO OCUPACIONAL (Coordinador)



Terminy depozytowania par COIN:
 04.04.2018 r. - 04.04.2019 r. PŁN
 04.04.2018 r. - 04.04.2019 r. PŁN
 04.04.2018 r. - 04.04.2019 r. PŁN



2000) by the 2002-2003 season. The 2002-2003 season was the first season in which the number of cases was less than the number of deaths.



Coordinación de Recursos Humanos
Corte Superior de Justicia de Lima

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

ANEXO N° 3

REPORTE CONSOLIDADO DE LAS EVALUACIONES REALIZADAS AL PERSONAL VULNERABLE DE CONDICIÓN DE RIESGO PARA COVID-19 SEGÚN DOCUMENTACIÓN REMITIDA POR EL SUBSISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA CSJLI

N°	NOMBRE Y APELLIDOS	DNI	SEDE	CONDICIÓN MÉDICA POR LA QUE SE EVALÚA	APTITUD MÉDICA VULNERABLE/ NO VULNERABLE
1					
2					
3					

TOTAL DE VULNERABLES PERIODO _____

VULNERABLES =

NO VULNERABLES =

DOCUMENTO ADJUNTA.

MÉDICO OCUPACIONAL (COORDINADOR)

04:27

Firma
Digital

Notario Especializado por
Tribunal de Justicia de
Lima, Perú
Firma: 27.07.2021 20:43:54 66 20

26



Coordinación de Recursos Humanos
Corte Superior de Justicia de Lima

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

ANEXO N° 4

REPORTE DE LAS EVALUACIONES REALIZADAS AL PERSONAL VULNERABLE DE CONDICIÓN DE RIESGO PARA COVID-19 SEGÚN DOCUMENTACIÓN REMITIDA POR EL SUBSISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA CSJLI

Nº	NOMBRE Y APELLIDOS	DNI	SEDE	CONDICIÓN MÉDICA POR LA QUE SE EVALÚA	APTITUD MÉDICA VULNERABLE / NO VULNERABLE
1					
2					
3					

El presente anexo será validado al momento de la entrega por parte del Médico Ocupacional (Coordinador) o por el responsable del Sub Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la CSJLI.

TOTAL DE VULNERABLES PERIODO

VULNERABLES =

NO VULNERABLES =

DOCUMENTO ADIUNTA.

MEDICO OCUPACIONAL

V^o B^o MEDICO OCUPACIONAL (Coordinador)[illegible]

For more information, contact
 THE NATIONAL TAPACRUISE FILL
 200-528-1260 ext.
 200-528-1260 ext. 200

27

04406

04:05

28

Firma Digital
Firmado digitalmente por:
JOSÉ LUIS TAPIA BURGOS / JAJ
Código de Verificación:
Módulo: 003-00000000000000000000
Fecha: 2021.05.20 04:11:26000

MÉDICO OCUPACIONAL (COORDINADOR)

Firma Digital
Firmado digitalmente por:
JOSÉ LUIS TAPIA BURGOS / JAJ
Código de Verificación:
Módulo: 003-00000000000000000000
Fecha: 2021.05.20 04:11:26000



PODER JUDICIAL
Del Perú

Coordinación de Recursos Humanos
Corte Superior de Justicia de Lima

Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia

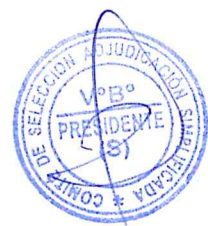
ANEXO N° 5

REPORTE CONSOLIDADO DEL LLENADO DE LA FICHA - F300 DEL SISCOVID DE LOS TRABAJADORES REGISTRADOS POR EL EQUIPO DE SALUD OCUPACIONAL, DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA

N°	DNI	FECHA DE REGISTRO	FECHA DE SEGUIMIENTO	EVOLUCIÓN	FECHA DE ALTA
1					
2					
3					
4					
5					
6					

N° TOTAL DE REGISTROS DIGITADOS EN SISCOVID

Entregable:



Coordinación de Recursos Humanos
 Corte Superior de Justicia de Lima

Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia

ANEXO N° 6

REPORTE DE LLENADO DE LA FICHA - F300 DEL SISCOVID DE LOS TRABAJADORES REGISTRADOS POR CADA
 MÉDICO OCUPACIONAL DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA

N°	DNI	FECHA DE REGISTRO	FECHA DE SEGUIMIENTO	EVOLUCIÓN	FECHA DE ALTA
1					
2					
3					
4					
5					
6					

El presente anexo será validado al momento de la entrega por parte del Médico Ocupacional (Coordinador) o por el responsable del Subsistema de Seguridad de Salud en el Trabajo de la CSJLI.

N° TOTAL DE REGISTROS DIGITADOS EN SISCOVID

Entregable:

MEDICO OCUPACIONAL

Vº Bº MEDICO OCUPACIONAL (Coordinador)



04104



Coordinación de Recursos Humanos
Corte Superior de Justicia de Lima

'Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia'

ANEXO N° 7

REPORTE CONSOLIDADO DE DESCANSOS MÉDICOS Y ALTAS EPIDEMIOLÓGICAS EMITIDOS PARA LOS SERVIDORES SEGÚN CORRESPONDA.

N°	DNI	NOMBRE Y APELLIDOS	MEDICO TRATANTE	CLASIFICACION COVID-19	LICENCIA FECHA DE INICIO	LICENCIA FECHA DE TERMINO
1						
2						
3						

MEDICO COORDINADOR



From: christina@cs.cmu.edu
 Subject: [2] [3] [4] [5] [6] [7] [8] [9] [10] [11] [12] [13] [14] [15] [16] [17] [18] [19] [20] [21] [22] [23] [24] [25] [26] [27] [28] [29] [30] [31] [32] [33] [34] [35] [36] [37] [38] [39] [40] [41] [42] [43] [44] [45] [46] [47] [48] [49] [50] [51] [52] [53] [54] [55] [56] [57] [58] [59] [60] [61] [62] [63] [64] [65] [66] [67] [68] [69] [70] [71] [72] [73] [74] [75] [76] [77] [78] [79] [80] [81] [82] [83] [84] [85] [86] [87] [88] [89] [90] [91] [92] [93] [94] [95] [96] [97] [98] [99] [100] [101] [102] [103] [104] [105] [106] [107] [108] [109] [110] [111] [112] [113] [114] [115] [116] [117] [118] [119] [120] [121] [122] [123] [124] [125] [126] [127] [128] [129] [130] [131] [132] [133] [134] [135] [136] [137] [138] [139] [140] [141] [142] [143] [144] [145] [146] [147] [148] [149] [150] [151] [152] [153] [154] [155] [156] [157] [158] [159] [160] [161] [162] [163] [164] [165] [166] [167] [168] [169] [170] [171] [172] [173] [174] [175] [176] [177] [178] [179] [180] [181] [182] [183] [184] [185] [186] [187] [188] [189] [190] [191] [192] [193] [194] [195] [196] [197] [198] [199] [200] [201] [202] [203] [204] [205] [206] [207] [208] [209] [210] [211] [212] [213] [214] [215] [216] [217] [218] [219] [220] [221] [222] [223] [224] [225] [226] [227] [228] [229] [230] [231] [232] [233] [234] [235] [236] [237] [238] [239] [240] [241] [242] [243] [244] [245] [246] [247] [248] [249] [250] [251] [252] [253] [254] [255] [256] [257] [258] [259] [260] [261] [262] [263] [264] [265] [266] [267] [268] [269] [270] [271] [272] [273] [274] [275] [276] [277] [278] [279] [280] [281] [282] [283] [284] [285] [286] [287] [288] [289] [290] [291] [292] [293] [294] [295] [296] [297] [298] [299] [300] [301] [302] [303] [304] [305] [306] [307] [308] [309] [310] [311] [312] [313] [314] [315] [316] [317] [318] [319] [320] [321] [322] [323] [324] [325] [326] [327] [328] [329] [330] [331] [332] [333] [334] [335] [336] [337] [338] [339] [340] [341] [342] [343] [344] [345] [346] [347] [348] [349] [350] [351] [352] [353] [354] [355] [356] [357] [358] [359] [360] [361] [362] [363] [364] [365] [366] [367] [368] [369] [370] [371] [372] [373] [374] [375] [376] [377] [378] [379] [380] [381] [382] [383] [384] [385] [386] [387] [388] [389] [390] [391] [392] [393] [394] [395] [396] [397] [398] [399] [400] [401] [402] [403] [404] [405] [406] [407] [408] [409] [410] [411] [412] [413] [414] [415] [416] [417] [418] [419] [420] [421] [422] [423] [424] [425] [426] [427] [428] [429] [430] [431] [432] [433] [434] [435] [436] [437] [438] [439] [440] [441] [442] [443] [444] [445] [446] [447] [448] [449] [450] [451] [452] [453] [454] [455] [456] [457] [458] [459] [460] [461] [462] [463] [464] [465] [466] [467] [468] [469] [470] [471] [472] [473] [474] [475] [476] [477] [478] [479] [480] [481] [482] [483] [484] [485] [486] [487] [488] [489] [490] [491] [492] [493] [494] [495] [496] [497] [498] [499] [500] [501] [502] [503] [504] [505] [506] [507] [508] [509] [510] [511] [512] [513] [514] [515] [516] [517] [518] [519] [520] [521] [522] [523] [524] [525] [526] [527] [528] [529] [530] [531] [532] [533] [534] [535] [536] [537] [538] [539] [540] [541] [542] [543] [544] [545] [546] [547] [548] [549] [550] [551] [552] [553] [554] [555] [556] [557] [558] [559] [560] [561] [562] [563] [564] [565] [566] [567] [568] [569] [570] [571] [572] [573] [574] [575] [576] [577] [578] [579] [580] [581] [582] [583] [584] [585] [586] [587] [588] [589] [590] [591] [592] [593] [594] [595] [596] [597] [598] [599] [600] [601] [602] [603] [604] [605] [606] [607] [608] [609] [610] [611] [612] [613] [614] [615] [616] [617] [618] [619] [620] [621] [622] [623] [624] [625] [626] [627] [628] [629] [630] [631] [632] [633] [634] [635] [636] [637] [638] [639] [640] [641] [642] [643] [644] [645] [646] [647] [648] [649] [650] [651] [652] [653] [654] [655] [656] [657] [658] [659] [660] [661] [662] [663] [664] [665] [666] [667] [668] [669] [670] [671] [672] [673] [674] [675] [676] [677] [678] [679] [680] [681] [682] [683] [684] [685] [686] [687] [688] [689] [690] [691] [692] [693] [694] [695] [696] [697] [698] [699] [700] [701] [702] [703] [704] [705] [706] [707] [708] [709] [710] [711] [712] [713] [714] [715] [716] [717] [718] [719] [720] [721] [722] [723] [724] [725] [726] [727] [728] [729] [730] [731] [732] [733] [734] [735] [736] [737] [738] [739] [740] [741] [742] [743] [744] [745] [746] [747] [748] [749] [750] [751] [752] [753] [754] [755] [756] [757] [758] [759] [760] [761] [762] [763] [764] [765] [766] [767] [768] [769] [770] [771] [772] [773] [774] [775] [776] [777] [778] [779] [780] [781] [782] [783] [784] [785] [786] [787] [788] [789] [790] [791] [792] [793] [794] [795] [796] [797] [798] [799] [800] [801] [802] [803] [804] [805] [806] [807] [808] [809] [810] [811] [812] [813] [814] [815] [816] [817] [818] [819] [820] [821] [822] [823] [824] [825] [826] [827] [828] [829] [830] [831] [832] [833] [834] [



Contrato de Compra e Venda de
 BENS IMOVEIS - LULA MARGARA FALLO
 2015/2008/216 007
 Curitiba, 05 de Maio de 2015
 Curitiba, 05 de Maio de 2015 20:43:43 -05:00

30



Poder Judicial
Del Perú

Coordinación de Recursos Humanos
Corte Superior de Justicia de Lima

Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia

ANEXO N° 8

REPORTE DE DESCANSOS MÉDICOS Y ALTAS EPIDEMIOLÓGICAS EMITIDAS PARA LOS SERVIDORES SEGÚN CORRESPONDA.

N°	DNI	NOMBRE Y APELLIDOS	MEDICO TRATANTE	CLASIFICACION COVID-19	LICENCIA FECHA DE INICIO	LICENCIA FECHA DE TERMINO
1						
2						
3						
4						
5						

El presente anexo será validado al momento de la entrega por parte del Médico Ocupacional (Coordinador) o por el responsable del Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la CSJLI.

MEDICO OCUPACIONAL

V° B° MEDICO OCUPACIONAL (Coordinador)



Nombre: ESPERANZA ROSA CORRAL
Apellido: GARCIA
DNI: 70003715127-0566
Fecha: 2021-07-27 09:06



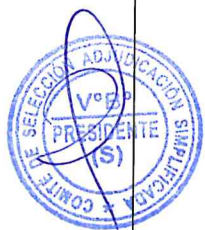
Nombre: ESPERANZA ROSA CORRAL
Apellido: GARCIA
DNI: 70003715127-0566
Fecha: 2021-07-27 09:06

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

ÍTEM 1: MÉDICO OCUPACIONAL (COORDINADOR)

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Médico Cirujano con título, colegiado y habilitado. 2. Médico especialista o egresado de la especialidad de medicina ocupacional y medio ambiente o medicina del trabajo, o en su defecto tener grado o ser egresado de maestría en salud ocupacional, medicina ocupacional o seguridad y salud en el trabajo. <p><u>Acreditación:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Copia del Título de Médico Cirujano inscrito en SUNEDU. 2. Copia del título de especialización en las especialidades de medicina ocupacional y medio ambiente o medicina del trabajo o copia del grado académico o la constancia de egresado de maestría en salud ocupacional, medicina ocupacional o seguridad y salud en el trabajo. <p>El Título de Médico Cirujano será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>Importante para la Entidad</p> <p><i>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.</i></p> <p>En caso el título del Médico Cirujano no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p>Nota importante La colegiatura y habilitación del profesional se requerirá para el inicio de su participación efectiva en el servicio.</p>
B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Curso o capacitación o diplomado en prevención de riesgos laborales o seguridad y salud en el trabajo o salud ocupacional o medicina ocupacional o medicina del trabajo. 2. Diplomado en Auditoría Médica. 3. Curso o capacitación o congreso de actualización en temas relacionados al COVID-19. <p><u>Acreditación:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Copia de la constancia o certificado que acredite el curso o capacitación o diplomado en prevención de riesgos laborales o seguridad y salud en el trabajo o salud ocupacional o

	<p>medicina ocupacional o medicina del trabajo.</p> <p>2. Copia del documento que acredite haber realizado un Diplomado en Auditoría Médica.</p> <p>3. Copia de la constancia o certificado del curso o capacitación o congreso de actualización en temas relacionados al COVID-19</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Experiencia profesional general, no menor de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas. Experiencia profesional específica, no menor de dos (02) años, en entidades públicas y/o privadas desempeñando funciones y/o servicios como Médico Ocupacional. Haber realizado y concluido el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS) es un Programa de Servicio a la Comunidad efectuado por los profesionales de la salud (obligatorio), para lo cual deberá de presentar copia de la resolución <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> 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. Constancia o Resolución de término de SERUMS. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i> <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i> </div>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 80,000.00 (Ochenta mil con</p>



00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 7,500.00 (Siete mil quinientos con 00/100 soles) por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio profesional como encargado o responsable o coordinador o jefe en medicina ocupacional o médico ocupacional.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre

¹¹ 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 contrasta con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".

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".*

ÍTEM 2: MEDICO OCUPACIONAL

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Médico Cirujano con título, colegiado y habilitado. 2. Médico especialista o egresado de la especialidad de medicina ocupacional y medio ambiente o medicina del trabajo, o en su defecto tener grado o ser egresado de maestría en salud ocupacional, medicina ocupacional o seguridad y salud en el trabajo <p><u>Acreditación:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Copia del Título de Médico Cirujano inscrito en SUNEDU. 2. Copia del título de especialización en las especialidades de medicina ocupacional y de ambiente o medicina del trabajo o copia del grado académico o la constancia de egresado de maestría en salud ocupacional, medicina ocupacional o seguridad y salud en el trabajo. <p>El Título de Médico Cirujano será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>Importante para la Entidad</p> <p><i>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.</i></p> <p>En caso el título del Médico Cirujano no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida</p>

	<p>Nota importante La colegiatura y habilitación del profesional se requerirá para el inicio de su participación efectiva en el servicio.</p>
B.3.2	<p>CAPACITACIÓN</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Curso o capacitación o diplomado en prevención de riesgos laborales o seguridad y salud en el trabajo o salud ocupacional o medicina ocupacional o medicina del trabajo. 2. Curso o capacitación o congreso de actualización en temas relacionados al COVID-19. <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia de la constancia o certificado que acredite el curso o capacitación en prevención de riesgos laborales o seguridad y salud en el trabajo o salud ocupacional o medicina ocupacional o medicina del trabajo. - Copia de la constancia o certificado del curso o capacitación o congreso de actualización en temas relacionados al COVID-19 <div> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
B.4	<p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia profesional general, no menor de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. 2. Experiencia profesional específica, no menor de un (01) año, en entidades públicas y/o privadas desempeñando funciones y/o servicios como Médico Ocupacional. 3. Haber realizado y concluido el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS) es un Programa de Servicio a la Comunidad efectuado por los profesionales de la salud (obligatorio), para lo cual deberá de presentar copia de la resolución. <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Constancia o Resolución de término de SERUMS <div> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento • En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. </div>

- Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
- Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.

C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 50,000.00 (Cincuenta mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 7,500.00 (Siete mil quinientos con 00/100 soles) por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio profesional como médico ocupacional.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹², 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

¹² Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

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

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

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

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

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

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

Importante

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

Importante

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

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<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 registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6), según corresponda.</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta P_i= Puntaje de la oferta a evaluar O_i=Precio i O_m= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p>[De 50 a 100] puntos</p>



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 CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE UN (01) MÉDICO OCUPACIONAL (COORDINADOR) Y TRES (3) MÉDICOS OCUPACIONALES PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA COVID-19 EN LAS SEDES DE LA UNIDAD EJECUTORA 003- CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA, que celebra de una parte Unidad Ejecutora 003- Corte Superior de Justicia de Lima, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20546303951, con domicilio legal en intersección de la Avenida Abancay con Nicolás de Piérola – Cercado de Lima, representada por José Wilfredo Díaz Vallejos identificado con DNI N° 07761459, 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° 05-2021-CS-CSJLI/PJ-4° CONVOCATORIA** para la contratación de CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE UN (01) MÉDICO OCUPACIONAL (COORDINADOR) Y TRES (3) MÉDICOS OCUPACIONALES PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA COVID-19 EN LAS SEDES DE LA UNIDAD EJECUTORA 003- CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE UN (01) MÉDICO OCUPACIONAL (COORDINADOR) Y TRES (3) MÉDICOS OCUPACIONALES PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA COVID-19 EN LAS SEDES DE LA UNIDAD EJECUTORA 003- CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹³

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

¹³ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

- Entregable N° 1: 20% del monto contratado.
- Entregable N° 2: 20% del monto contratado.
- Entregable N° 3: 20% del monto contratado.
- Entregable N° 4: 20% del monto contratado.
- Entregable N° 5: 20% del monto contratado.

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.

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 cinco meses, el mismo que se computa desde el día siguiente de suscrito el contrato o firmada la orden de servicio.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: 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. será emitida por el área usuaria, previo informe del personal encargado de la supervisión, en el que se precisará si los contratistas de cada ítem cumplieron con la ejecución del servicio de acuerdo a lo señalado en los presentes términos de referencia y si corresponde o no la aplicación de penalidades, debiendo adjuntar copia del entregable para el pago en el plazo máximo de siete (7) días (de conformidad con la normativa vigente) , días de producida la recepción, para lo cual debe contar:

- Entregable del periodo respectivo por cada ítem.
- Informe del área encargada de supervisión sobre la correcta ejecución del servicio por cada ítem.
- Conformidad del servicio emitido por el área usuaria.
- Recibo por honorario o factura y exoneración de cuarta categoría de corresponder.
- Código de cuenta interbancaria (CCI).
- Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) Salud y Pensión, vigente durante todo el periodo de cada entregable.
- Certificado de habilidad profesional vigente durante todo el periodo de cada entregable.

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 DÉCIMA: 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 UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de UN (1) AÑO contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DUODÉCIMA 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.

OTRAS PENALIDADES

Asimismo, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 163 del reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado establecen las siguientes otras penalidades para el contratista durante la vigencia del servicio.

N°	DESCRIPCIÓN DEL INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD	DOCUMENTO DE VERIFICACIÓN
1	Por no presentar el informe de actividades realizadas dentro del plazo de tres días calendario de culminado cada periodo.	Se aplicará una penalidad del 1.5 % de la UIT vigente, por cada día de atraso.	Acta, Informe, o cualquier otro documento, en donde se evidencie el incumplimiento, el cual se hará de conocimiento al contratista.
2	Por no cumplir la programación del Desarrollo de las actividades en el local de la Entidad, por cada actividad.	Se aplicará una penalidad del 1.5 % de la UIT vigente, por cada día de atraso.	Acta, Informe, o cualquier otro documento, en donde se evidencie el incumplimiento, el cual se hará de conocimiento al contratista.

Los documentos de verificación, en los que se da cuenta del incumplimiento, serán entregados junto con el informe de conformidad.

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 TERCERA: 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 CUARTA: 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 QUINTA: 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 SEXTA: 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 SÉTIMA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁴

¹⁴ 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

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: 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 DÉCIMA NOVENA: 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"

soles (S/ 5 000 000,00).



ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 05-2021-CS-CSJLI/PJ-4° CONVOCATORIA

Presente.-

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] 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 subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios¹⁶

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.

¹⁵ 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.

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

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 05-2021-CS-CSJLI/PJ-4° CONVOCATORIA

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 ¹⁷		Sí	No	
Correo electrónico :				
Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁸		Sí	No	
Correo electrónico :				
Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁹		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

¹⁸ Ibídem.

¹⁹ Ibídem.

... [CONSIGNAR SÍ O NO] 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 subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios²⁰

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.

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

ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 05-2021-CS-CSJLI/PJ-4° CONVOCATORIA

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 05-2021-CS-CSJLI/PJ-4° CONVOCATORIA

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE UN (01) MÉDICO OCUPACIONAL (COORDINADOR) Y TRES (3) MÉDICOS OCUPACIONALES PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA COVID-19 EN LAS SEDES DE LA UNIDAD EJECUTORA 003- CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 05-2021-CS-CSJLI/PJ-4° CONVOCATORIA

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de cinco meses contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato o firmada la orden de servicio

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 05-2021-CS-CSJLI/PJ-4° CONVOCATORIA

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 05-2021-CS-CSJLI/PJ-4° CONVOCATORIA**

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] [%]²¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²³

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

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

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

UNIDAD EJECUTORA 003- CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA
 ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 05-2021-CS-CSJL/PJ-4° CONVOCATORIA, CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE UN (01)
 MÉDICO OCUPACIONAL (COORDINADOR) Y TRES (3) MÉDICOS OCUPACIONALES PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN
 Y CONTROL DE LA COVID-19 EN LAS SEDES DE LA UNIDAD EJECUTORA 003- CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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



ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

[COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 05-2021-CS-CSJLI/PJ-4° CONVOCATORIA

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

• El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.

• 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].

"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 05-2021-CS-CSJLI/PJ-4° CONVOCATORIA
Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²⁴ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 05-2021-CS-CSJLI/PJ-4° CONVOCATORIA
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 ²⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁰
1										
2										
3										

25

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.

26

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.

27

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

28

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

29

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.

30

Consignar en la moneda establecida en las bases.



N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 25	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 26	EXPERIENCIA PROVENIENTE 27 DE:	MONEDA	IMPORTE 28	TIPO DE CAMBIO VENTA 29	MONTO FACTURADO ACUMULADO 30
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 05-2021-CS-CSJLI/PJ-4° CONVOCATORIA
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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



Importante

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

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



ANEXO N° 11

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 05-2021-CS-CSJLI/PJ-4° CONVOCATORIA
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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



Importante

Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/>.

- Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.

