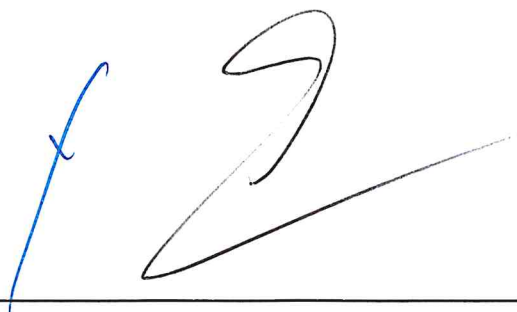


BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

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



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



SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

Nº	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

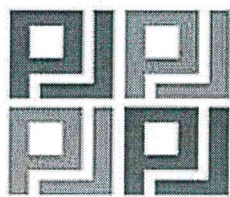
Nº	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019

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



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°
028-2021-GG-PJ**

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DEL
“SERVICIO DE ENFERMERÍA”**

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.

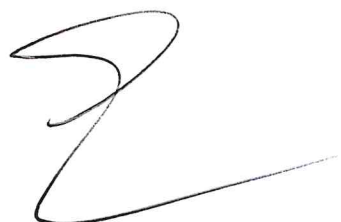
De igual forma, deben poner en conocimiento del OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI los indicios de conductas anticompetitivas que se presenten durante el proceso de contratación, en los términos del Decreto Legislativo N° 1034, "Ley de Represión 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 59y en el artículo 90del Reglamento.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita). 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 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 RNP¹. 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.

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

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.

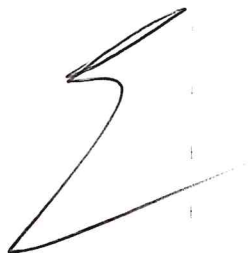
3.9. DISPOSICIONES FINALES

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 : PODER JUDICIAL
RUC N° : 20159981216
Domicilio legal : Av. Nicolas de Pierola 745 – Lima
Teléfono: : 410 0000
Correo electrónico: : yquispeh@pj.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **Servicio de Enfermería**.

ITEM	DESCRIPCION
1	Servicio de Enfermería para la Corte Suprema de Justicia de la República
2	Servicio de Profesional en Enfermería para la Implementación del Plan para la Vigilancia, Prevención Y Control de Covid-19 en el Poder Judicial, y la Gestión del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo para la Prevención de Riesgos Laborales
3	Servicio de enfermería Ocupacional para la Oficina Técnica de Seguridad y Salud en el Trabajo

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO S/N de fecha 30 de diciembre de 2021.

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.

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 trescientos sesenta y cinco (365) días calendario en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 6.60 (Seis con 60/100 soles) en del Banco de la Nación a la cuenta N° 0000-281743 por el concepto "Venta de Bases". La entrega de las copias será en el cuarto piso de la misma sede, en al Subgerencia de Logística.

Importante
<i>El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.</i>

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31084-Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 31085-Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2021
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento, modificado mediante Decreto Supremo N° 377-2019-EF.
- Directivas del OSCE.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE - Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.

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 documentos², la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE³ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N°2**)

² La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

³ 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/>

- 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**)⁴
- 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.

En el caso de procedimientos convocados a suma alzada únicamente se debe adjuntar el Anexo N° 6 cuando 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.

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 Discapacidad⁵.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**)

Advertencia

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

⁴ 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.

⁵ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

N ° de Cuenta : 00-000-281743
Banco : BANCO DE LA NACION
N° CCI⁶ : 018-000-000-000-28174305

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato. De ser el caso.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁷.
- h) Ítem I: La colegiatura, habilitación y la documentación señalados en el literal c), d), e), f), g) y h) del inciso 5.2 del numeral 5 de los términos de referencia.
- i) Ítem II: Documentación de la colegiatura y habilitación de los literales a) y b) del inciso 7.2.1 del numeral 7 de los términos de referencia.
- j) Ítem II: Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), señalado en el literal 7.1 del numeral 7 de los términos de referencia.
- k) Ítem III: Documentación relacionado al título profesional, colegiatura, diplomas, certificados y el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), señalados en el numeral 6.3 de los términos de referencia.

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).

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*

⁶ En caso de transferencia interbancaria.

⁷ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

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/>

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 Haya⁹.*
- *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 contrato. 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 la Oficina de Trámite Documentario – Av. Nicolás de Piérola 745 – Cercado de Lima, 1er piso, dirigida a la Subgerencia de Logística, o en su defecto de continuar el estado de emergencia por mesa de partes virtual al correo: mesadepartespj@pj.gob.pe, con copia a yquispeh@pj.gob.pe.

2.6. FORMA DE PAGO

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

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

⁹ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

- Informe del funcionario responsable emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, de acuerdo al siguiente detalle:

I. Para el Item 1:

- Informe del funcionario responsable de la Oficina de Administración de la Corte Suprema de la República emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, previo informe favorable elaborado por la Sub Área de Bienestar Social del Área de Personal de la citada Corte
- Reporte con el detalle e incidencias del servicio proporcionado.
- Informe del contratista conforme al numeral 15 del presente requerimiento.
- Comprobante de Pago.

II. Para el Item 2:

- Informe del funcionario responsable de la Oficina de Administración de la Corte Superior Nacional de Justicia Penal Especializada, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago
- Informe de actividades del contratista realizadas dentro del mes (30) días correspondientes, detallando todas las actividades realizadas.

III. Para el Item 3:

- Informe del coordinador responsable de Oficina Técnica de Seguridad y Salud en el Trabajo-Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Comprobante de pago
- Informe del contratista de las actividades realizadas dentro del mes (30) días, detallando todas las actividades realizadas.

Dicha documentación se debe presentar en la Oficina de Trámite Documental, sito en el 1er Piso de la Av. Nicolás de Pierola N° 745 – Cercado de Lima, dirigido a la Subgerencia de Logística.

**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

ITEM N° 01

**Servicio de Enfermería para la Corte Suprema de Justicia
de la República**





TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO PROFESIONAL EN ENFERMERÍA PARA LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPUBLICA

1. ÁREA USUARIA

Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia de la Republica.

2. FINALIDAD PÚBLICA

El servicio profesional en enfermería permitirá apoyar en la recolección de información, control y seguimiento del estado de salud de los/as trabajadores/as de la Corte Suprema de Justicia y Consejo Ejecutivo, para detectar signos de enfermedades derivadas del trabajo y tomar las medidas para reducir la probabilidad de daños o alteraciones posteriores en su estado de salud, con el fin de fortalecer la gestión de los recursos humanos, objetivo estratégico institucional y entre otras medidas que viene impulsando el Poder Judicial ante la coyuntura actual ocasionada por la Pandemia del COVID-19.

3. ANTECEDENTES

De acuerdo a la Ley N° 29783 "Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo", los trabajadores tienen derecho a que el Estado y los empleadores aseguren condiciones de trabajo dignas que les garanticen un estado de vida saludable, física, mental y socialmente, en forma continua. Dichas condiciones deben propender a: a) Que el trabajo se desarrolle en un ambiente seguro y saludable y b) Que las condiciones de trabajo sean compatibles con el bienestar y la dignidad de los trabajadores y ofrezcan posibilidades reales para el logro de los objetivos personales de los trabajadores; donde se incluyen, las medidas establecidas por el Gobierno y el Poder Judicial ante la emergencia sanitaria contra la propagación del COVID-19, y entre otros, se dictan diversos lineamientos para salvaguardar la salud de los colaboradores que realizan la jornada laboral en su centro de trabajo, siendo necesario contar con un profesional en salud ocupacional y apoyo profesional en enfermería para la recolección de información, control y seguimiento del estado de salud de los/as trabajadores de la Corte Suprema de Justicia y Consejo Ejecutivo.

4. OBJETO DEL SERVICIO

Contratar a una persona natural que brinde en forma autónoma el servicio profesional en enfermería para la Corte Suprema de Justicia de la Republica.

5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio profesional autónomo en enfermería para la Corte Suprema de Justicia de la Republica debe ejecutarse según lo siguiente:

5.1. Actividades:

1. Participar en el diseño e implementación del programa de vigilancia de la salud de los trabajadores a fin de evaluar con regularidad los resultados logrados en materia de seguridad y salud en el trabajo.
2. Vigilar la salud de los trabajadores y brindar atención primaria en accidentes, incidentes, emergencias, urgencias o algún padecimiento leve que pudiera presentar el trabajador.
3. Prevenir situaciones que pongan en riesgo a los trabajadores y promover una cultura de salud en la organización, presentando mayor atención a aquellos trabajadores que requieran atención preferencial.



Firmado digitalmente por LEON
ESPINOZA Mariza Eugenia FAU
201509061210 soft
201509061210-05:00



Firmado digitalmente por VASQUEZ
CAJASO Gerardo Verónica FAU
201509061210 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.12.2021 00:58:47 -05:00

pág. 1

4. Realizar investigaciones relacionadas con temas de salud laboral, revisión y control de los certificados médicos o ausencias por problemas de salud.
5. Procesar información epidemiológica de los Programas en Salud y Seguridad en el Trabajo.
6. Participar con el médico ocupacional y el subcomité de seguridad y salud en el trabajo en la identificación de peligros, evaluación de riesgos y medidas de control (IPERC).
7. Apoyar en el registro y revisión de la ficha sintomatológica que remita el servidor, así como la actualización de Data de Vulnerabilidad.
8. Participar en la verificación de ambientes de trabajo para el cumplimiento de los protocolos en prevención del COVID-19.
9. Participar en los simulacros de incendios, sismos, primeros auxilios y evacuación, así como brindar asesoría en capacitaciones.
10. Apoyar en la supervisión de la realización de pruebas de descarte COVID-19 al personal de la entidad, según necesidad. De detectar casos positivos deberán tomarse las medidas dispuestas por el MINSA y el Poder Judicial para salvaguardar la salud del contratista y de los colaboradores de la entidad.
11. Apoyar en las actividades del médico a cargo de realizar la evaluación médica y seguimiento de los trabajadores con síntomas o confirmados de COVID-19, si fuera necesario.
12. Participar en charlas (presenciales o virtuales) y sensibilización sobre la prevención del contagio de COVID-19 a todos los trabajadores (Higiene de manos, distanciamiento social y uso adecuado de mascarillas y demás equipos de protección personal) y de campañas preventivas promocionales en salud o relacionadas a salud ocupacional.

5.2. Del profesional requerido

El personal profesional debe cumplir con lo siguiente:

Cantidad:

- 01 profesional.

Perfil del personal clave:

- a Título profesional en Licenciatura en Enfermería, Colegiada y habilitada.
- b Conocimiento en Salud Ocupacional, medicina ocupacional, seguridad salud en el trabajo.
- c Diplomado y/o especialización en Salud Ocupacional y Riesgos Laborales.
- d Diplomado y/o especialización en Urgencias, Emergencias, desastres y RPC.
- e Curso: Enfermería Laboral Asistencial
- f Curso y/o capacitación en Inmunización en el Contexto de la Pandemia de COVID-19
- g Curso: Salud Ocupacional en el Marco del COVID-19.
- h Contar con Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) Salud y Pensión.
- i Conocimiento en prevención y control de COVID-19
- j Conocimiento en Gestión y Planificación en los servicios del COVID-19.
- k Conocimiento en Ofimática nivel básico.

Copia de la Colegiatura, habilitación y los documentos señalados en el literal c), d), e), f), g) y h) se presentarán para la suscripción de contrato.

Experiencia

Experiencia laboral como Enfermera en Salud Ocupacional y/o Seguridad y/o Salud en el Trabajo y/o asistencial o no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado.

6. REGLAMENTOS SANITARIOS

El Contratista debe cumplir con los protocolos sanitarios para la prevención del COVID-19, dispuestos por el MINSA u otra entidad competente, asimismo, como los establecidos por el Poder Judicial.

7. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio se ejecutará de manera presencial en el consultorio médico de la Corte Suprema de Justicia de la Republica, sito Av. Paseo de la Republica S/N Palacio Nacional de Justicia. Cercado de Lima.

8. PLAZO DE EJECUCIÓN

El servicio tendrá un plazo de ejecución de treientos sesenta y cinco (365) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

9. CONDICIONES GENERALES

- El Contratista es el único responsable ante el Poder Judicial para la adecuada ejecución del servicio.
- El Contratista debe ceñirse a todos los controles que establezca el Poder Judicial para velar por la correcta ejecución del servicio.

10. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

Será otorgada por el funcionario responsable de la Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia de la Republica, previo informe favorable elaborado por la Sub Área de Bienestar Social del Área de Personal de esta Suprema Corte.

11. FORMA DE PAGO

Los pagos se realizarán en moneda nacional, de manera periódica mensual, previa Conformidad de la Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia, a la que debe adjuntar:

- Informe del funcionario responsable Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia emitiendo la conformidad del servicio.
- Reporte con el detalle e incidencias del servicio proporcionado.
- Informe del Contratista según numeral 15 del presente requerimiento.
- Comprobante de Pago del contratista.

El pago se efectuará mediante el respectivo abono en la cuenta bancaria individual del postor ganador en un plazo de diez (10) días calendario de encontrarse completo el expediente de pago, sea a través del Banco de la Nación o de cualquier otra institución bancaria del Sistema Financiero Nacional, para cuyo efecto el postor ganador deberá de presentar conjuntamente con los documentos para el perfeccionamiento del contrato su Código de Cuenta Interbancaria (CCI).

12. CONFIDENCIALIDAD

El Poder Judicial mantiene todos los derechos sobre la información a la que El Contratista tenga acceso y/o genere como resultado del servicio prestado, así mismo cualquier otra relacionada. El Contratista deberá asumir la responsabilidad

del trato confidencial de dicha información, esta obligación de confidencialidad continuará aún terminado y liquidado el contrato.

Queda establecido que toda información que sea encargada al Contratista para la ejecución del servicio y no forme parte del expediente de Contratación, debe ser devuelto, inclusive las que están deterioradas, así como mantener en estricta confidencialidad la información que obtenga como resultado del servicio contratado, bajo pena de acción legal por parte del Poder Judicial.

13. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Sistema de contratación a suma alzada.

14. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

De acuerdo a lo establecido en el artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado, el Contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor a un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

15. ENTREGABLES.

El profesional en enfermería, deberá entregar informes mensuales que indiquen las actividades realizadas conforme al numeral 5.1, los que deberán incluir lo siguiente:

PRODUCTO	DESCRIPCIÓN	PLAZO
N° 1	Plan de trabajo de actividades, que incluye la metodología de trabajo y cronograma detallado de las actividades a desarrollar en el servicio.	Deberá presentarse máximo a los cinco (05) días calendario de iniciado el servicio.
N° 2	Cantidad realizada en cada una de las actividades específicas detalladas en el punto 5.1.	Deberá presentarse mensualmente, en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles de cumplido cada mes.

En caso de terminación anticipada del servicio, es pre requisito para el pago además del producto para el periodo respectivo, la entrega de un informe final al supervisor del servicio.

16. PENALIDADES

En caso de incumplimiento injustificado en la ejecución de las prestaciones materia del contrato, el Poder judicial aplicara al Contratista la penalidad de acuerdo a lo establecido en el Artículo 161° y Artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

17. OTRAS PENALIDADES

DESCRIPCIÓN	PENALIDAD
Se aplicará penalidad por cada día de retraso en la entrega del informe mensual según numeral 15.	2.5% UIT
Se aplicará penalidad por cada día de retraso en la entrega del plan de trabajo según numeral 15.	2.5% UIT
Se aplicará penalidad por no ceñirse a los controles establecidos por el Poder Judicial para velar por el buen cumplimiento del servicio. La penalidad es por incidencia.	5.0% UIT

Para ello, se generará acta de incumplimiento describiendo el tipo de penalidad cometida, el cual, se hará de conocimiento al personal del Contratista para su firma. El acta podrá o no ser firmado por personal del Contratista, teniendo en cualquiera de los casos valides para su aplicación.

18. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Título en enfermería, colegiado y habilitado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El título será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso que el título en enfermería no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Experiencia profesional no menor a dos (02) años en entidades públicas y/o privadas como enfermera en Salud Ocupacional y/o Seguridad y/o Salud en el Trabajo y/o Asistencial.</p> <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> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div><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</div>

el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento

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

ITEM N° 02

**Servicio de Profesional en Enfermería para la
Implementación del Plan para la Vigilancia, Prevención Y
Control de Covid-19 en el Poder Judicial, y la Gestión del
Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo para la
Prevención de Riesgos Laborales**





Corte Superior Nacional de Justicia Penal Especializada
Administración de la Corte Superior Nacional de Justicia Penal Especializada

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

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE UN PROFESIONAL EN ENFERMERÍA PARA APOYO EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL PODER JUDICIAL, Y LA GESTIÓN DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.



Firmado digitalmente por CHEVEZ
NAVARRO Omar Fernando FAU
2015081216 hard
Motivo: Oxy V 1.54
Fecha: 21.12.2021 21:28:20 -05:00

Corte Superior Nacional de Justicia Penal Especializada

1



Corte Superior Nacional de Justicia Penal Especializada
Administración de la Corte Superior Nacional de Justicia Penal Especializada

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de un profesional en enfermería para apoyo en la implementación del Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el Poder Judicial, y la gestión del sistema de seguridad y salud en el trabajo para la prevención de riesgos laborales.

2. FINALIDAD PÚBLICA.

La contratación de un profesional en enfermería como un apoyo, facilitaría el proceso para la realización del "Servicio de Vigilancia, prevención y control de COVID-19" en los trabajadores; mediante actividades de vigilancia de la salud de los trabajadores como parte del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.

3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO

El objeto de la presente es la contratación del servicio de un profesional en enfermería, para la Corte Superior Nacional de Justicia Penal Especializada, para ejecutar la implementación de la vigilancia de la salud de los trabajadores, proporcionar información probatoria sobre el estado de salud actual de los trabajadores y fundamentalmente las medidas de control del riesgo ocupacional en los ambientes de trabajo, aplicadas por el empleador y/o autoridades competentes, así como prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades relacionadas al trabajo.

 **Firma Digital**
Firmado digitalmente por CHEVEZ NAVARRO Omar Fernando FAJ
2015081219 hard
Motivo: Dey Vº Bº
Fecha: 21.12.2021 21:28:33 -05:00

4. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR

4.1. ACTIVIDADES

El profesional en enfermería deberá cumplir con las actividades específicas mencionadas:

- a) Participar en el diseño e implementación del programa de vigilancia de la salud de los trabajadores a fin de evaluar con regularidad los resultados logrados en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- b) Vigilar la salud de los trabajadores y brindar atención primaria en accidentes, incidentes o algún padecimiento leve que pudiera presentar el trabajador.
- c) Realizar investigaciones relacionadas con temas de salud laboral, revisión y control de los certificados médicos o ausencias por problemas de salud.
- d) Procesar información epidemiológica de los Programas en Salud y Seguridad en el Trabajo, generando indicadores estadísticos actualizados.
- e) Realizar una capacitación al personal de seguridad para tomar el control de temperatura corporal y verificación del correcto lavado de manos de los trabajadores durante el ingreso a las sedes.
- f) Coordinar con el médico ocupacional la realización de programas de vigilancia de la salud ocupacional.
- g) Realizar el triaje al trabajador (monitoreo de signos vitales) y atención integral de enfermería.
- h) Participar en la supervisión de servicios externos que puedan ser contactados para la realización de pruebas de descarte COVID-19, tanto en las instalaciones de la entidad como en las instalaciones del servicio donde se realizarán.

Corte Superior Nacional de Justicia Penal Especializada

2



Corte Superior Nacional de Justicia Penal Especializada
Administración de la Corte Superior Nacional de Justicia Penal Especializada

- i) Participar en la elaboración y ejecución de campañas preventivo promocionales en salud, primeros auxilios y otros, según programa anual del servicio, o cuando se requiera.
- j) Realizar el seguimiento del personal considerado como probable, sospechoso o confirmado por COVID-19, de acuerdo a indicación médica, pudiendo ser esta realizada por medios virtuales o visitas presenciales según necesidad.
- k) Realizar de actividades de sensibilización sobre la prevención del contagio de COVID-19 a todos los trabajadores (higiene de manos, distanciamiento social y uso adecuado de mascarillas y demás equipos de protección personal).



Firmado digitalmente por CHEVEZ
NAVARRO Omar Fernando FAU
2015081210 hard
Mailto: Dey V B
Fecha: 21.12.2021 21:26:47 -05:00

4.2. REGLAMENTOS SANITARIOS

El Contratista debe cumplir con los protocolos sanitarios para la prevención del COVID-19, dispuestos por el MINSA u otra entidad competente, asimismo, como los establecidos por el Poder Judicial.

5. PLAN DE TRABAJO

El contratista deberá presentar en el plazo de cinco (05) días calendarios posteriores a la suscripción del contrato, un Plan de trabajo de actividades, que incluye la metodología de trabajo y cronograma detallado de las actividades a desarrollar en el servicio.

6. MATERIALES, EQUIPOS E INSTALACIONES

El profesional en enfermería brindará sus servicios haciendo uso de los equipos asignados en las instalaciones acordadas de la Corte Superior Nacional de Justicia Penal Especializada para la realización de las tareas o actividades del servicio contratado.

7. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

7.1. Perfil del proveedor:

- Registro Nacional de Proveedor (RNP) vigente.
- Personal natural o jurídico
- Ficha RUC vigente
- Código de cuenta interbancaria
- Contar con SCTR, el mismo que presentará a la suscripción del contrato.

7.2. Del profesional requerido:

- Un (01) profesional.

7.2.1. Nivel de formación académica:

El postor para la prestación del presente servicio deberá tener el siguiente perfil académico:

- a) Licenciado/o en Enfermería (titulado/a), colegiado/a y con habilitación profesional.
- b) Capacitación: Diplomado en salud ocupacional, seguridad y salud en el trabajo o gestión de riesgo de desastres.
- c) Conocimiento en ofimática nivel básico.

Corte Superior Nacional de Justicia Penal Especializada

3



Corte Superior Nacional de Justicia Penal Especializada
Administración de la Corte Superior Nacional de Justicia Penal Especializada

Los documentos de colegiatura y habilitación de los literales a) y b) se presentarán para la suscripción del contrato.

7.2.2. Experiencia.

Experiencia profesional no menor a un (01) año en entidades públicas y/o privadas como enfermera/o en Salud Ocupacional y/o Seguridad y/o Salud en el Trabajo y/o Asistencial.

7.2.3. Competencias



Firmado digitalmente por CHEVEZ
NAVARRO Omar Fernando FAU
20150661210 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.12.2021 21:29:59 -05:00

a) Competencias básicas:

- Enfermedades profesionales accidentes de trabajo y enfermedades relacionadas con el trabajo.

b) Competencias generales

- Compromiso ético
- Respeto por la vida, la salud de las personas y el ambiente
- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Orientación al servicio
- Aprendizaje continuo

8. MATERIALES, EQUIPOS E INSTALACIONES

El profesional en enfermería brindará sus servicios haciendo uso de los equipos asignados en las instalaciones acordadas de la Corte Superior Nacional de Justicia Penal Especializada para la realización de las tareas o actividades del servicio contratado.

9. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

9.1. LUGAR

La ejecución del servicio, se realizará en la Corte Superior Nacional de Justicia Penal Especializada, Av. Tacna N° 734, Cercado de Lima. Sin perjuicio, de poder asistir a las Sedes que se encuentran en el Jr. Contumaza 846 y Jr. Manuel Cuadros N° 182, cuando exista necesidad del servicio

9.2. PLAZO

El plazo del servicio será 365 días calendario (12 meses), contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

10. PRODUCTOS ESPERADOS (Entregables)

El contratista deberá entregar informes en el cual contemplará fotografías, registros, cuadros estadísticos u otros. En ese sentido, deberá presentar el plan de trabajo y los informes mensualmente, en un plazo no mayor a los dos (02) días hábiles de cumplido cada mes a través de la mesa de partes de la Corte Superior Nacional de Justicia Penal Especializada.

Corte Superior Nacional de Justicia Penal Especializada

4



Corte Superior Nacional de Justicia Penal Especializada
Administración de la Corte Superior Nacional de Justicia Penal Especializada



Firmado digitalmente por CHEVEZ
NAJARRO Omar Fernando FAU
20159681216.hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.12.2021 21:29:13 -05:00

PRODUCTO	DESCRIPCIÓN	PLAZO
01	Plan de trabajo de actividades, que incluye la metodología de trabajo y cronograma detallado de las actividades a desarrollar en el servicio.	Deberá presentarse máximo a los cinco (05) días calendario de iniciado el servicio.
02	Un (01) Informe sobre las actividades descritas en el numeral 4.1 del presente Término de Referencia.	Deberá presentarse en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles de cumplido el mes.
03	Un (01) Informe sobre las actividades descritas en el numeral 4.1 del presente Término de Referencia.	Deberá presentarse en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles de cumplido el mes.
04	Un (01) Informe sobre las actividades descritas en el numeral 4.1 del presente Término de Referencia.	Deberá presentarse en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles de cumplido el mes.
05	Un (01) Informe sobre las actividades descritas en el numeral 4.1 del presente Término de Referencia.	Deberá presentarse en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles de cumplido el mes.
06	Un (01) Informe sobre las actividades descritas en el numeral 4.1 del presente Término de Referencia.	Deberá presentarse en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles de cumplido el mes.
07	Un (01) Informe sobre las actividades descritas en el numeral 4.1 del presente Término de Referencia.	Deberá presentarse en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles de cumplido el mes.
08	Un (01) Informe sobre las actividades descritas en el numeral 4.1 del presente Término de Referencia.	Deberá presentarse en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles de cumplido el mes.
09	Un (01) Informe sobre las actividades descritas en el numeral 4.1 del presente Término de Referencia.	Deberá presentarse en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles de cumplido el mes.
10	Un (01) Informe sobre las actividades descritas en el numeral 4.1 del presente Término de Referencia.	Deberá presentarse en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles de cumplido el mes.
11	Un (01) Informe sobre las actividades descritas en el numeral 4.1 del presente Término de Referencia.	Deberá presentarse en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles de cumplido el mes.
12	Un (01) Informe sobre las actividades descritas en el numeral 4.1 del presente Término de Referencia.	Deberá presentarse en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles de cumplido el mes.



Corte Superior Nacional de Justicia Penal Especializada
Administración de la Corte Superior Nacional de Justicia Penal Especializada

13	Un (01) Informe sobre las actividades descritas en el numeral 4.1 del presente Término de Referencia.	Deberá presentarse en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles de cumplido el mes.
----	---	---

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



11. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El profesional de enfermería contratado coordinará directamente con la Administración de la Corte Superior Nacional de Justicia Penal Especializada, como supervisor del servicio.

El Contratista se compromete a cumplir con las actividades que exige los términos de referencia en todos sus extremos.

El Contratista está obligado a la confidencialidad de la información que obtenga en el presente servicio. Los informes y documentos producidos durante la ejecución del presente servicio no pueden ser divulgados por el proveedor.

12. CONFORMIDAD

La conformidad será otorgada por el funcionario responsable de la Administración de la Corte Superior Nacional de Justicia Penal Especializada, en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción del entregable.

13. FORMA DE PAGO

Se realizará en pagos mensuales por entregables en moneda nacional, previa conformidad emitida por la Oficina de Administración de la Corte Superior Nacional de Justicia Penal Especializada. LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

- Informe del funcionario responsable de la Administración de la Corte Superior Nacional de Justicia Penal Especializada emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Informe de actividades del contratista realizadas dentro del mes (30 días) correspondientes, detallando todas las actividades realizadas.

14. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de 01 año contados a partir de la conformidad otorgada, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 40° de la Ley N°30225-Ley de Contrataciones del Estado.

15. PENALIDADES

Corte Superior Nacional de Justicia Penal Especializada

6



Corte Superior Nacional de Justicia Penal Especializada
Administración de la Corte Superior Nacional de Justicia Penal Especializada

PENALIDAD POR MORA

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. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde:

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

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



Firmado digitalmente por CHEVEZ
NAVARRO Omar Fernando FAU
2015981216 hard
Motivo: Day 1/1 54
Fecha: 21.12.2021 21:29:45 -05:00

OTRAS PENALIDADES

DESCRIPCIÓN	PENALIDAD
Se aplicará penalidad por cada día de retraso en la entrega del informe mensual según numeral 10 (producto 2 al 13)	2.5% UIT
Se aplicará penalidad por cada día de retraso en la entrega del plan de trabajo según numeral 5 y 10 (producto 1).	2.5% UIT

16. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u> Licenciada (o) en Enfermería.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Experiencia profesional no menor a un (01) año en entidades públicas y/o privadas como enfermera/o en Salud Ocupacional y/o Seguridad y/o Salud en el Trabajo y/o Asistencial.</p>

Corte Superior Nacional de Justicia Penal Especializada

7



Corte Superior Nacional de Justicia Penal Especializada
Administración de la Corte Superior Nacional de Justicia Penal Especializada

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

Acreditación:

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

Importante

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



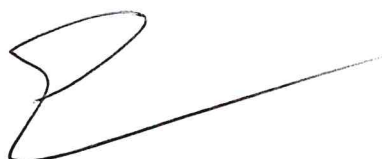
Firmado digitalmente por CHEVEZ
JUAN CARLOS OCHOA FERNANDEZ FAU
20150801216 hard
Motivo: Day 1° B
Fecha: 21.12.2021 21:30:05 -05:00

Corte Superior Nacional de Justicia Penal Especializada

8

ITEM N° 03

**Servicio de enfermería Ocupacional para la Oficina Técnica
de Seguridad y Salud en el Trabajo**





Firmado digitalmente por VILCMEZ
PERALTA Vicky Alejandra FAU
20159681216 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 17.12.2021 16:58:52 -05:00

Consejo Ejecutivo
Oficina Técnica de Seguridad y Salud en el Trabajo

**SERVICIO DE ENFERMERIA OCUPACIONAL PARA LA OFICINA TECNICA DE SEGURIDAD
Y SALUD EN EL TRABAJO**

1. AREA SOLICITANTE

OFICINA TECNICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – COMITÉ DE SEGURIDAD Y
SALUD EN EL TRABAJO - CONSEJO EJECUTIVO DEL PODER JUDICIAL

2. DENOMINACION DE LA CONTRATACION:

Servicio de enfermería ocupacional para la Oficina Técnica de Seguridad y Salud en el
Trabajo

3. OBJETO DEL SERVICIO

Contar con el servicio de un profesional en enfermería con formación en Salud Ocupacional
para realizar en forma autónoma, el apoyo en la implementación y evaluación del plan para
la vigilancia, prevención y control de COVID-19 del Poder Judicial, así como el apoyo en la
vigilancia ocupacional propia de la implementación del Sistema de Gestión SST en la
entidad, en concordancia con lo indicado en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el
Trabajo.

4. FINALIDAD PÚBLICA

El adquirir el apoyo de un enfermero ocupacional, facilitaría el proceso para la realización
del servicio de vigilancia, prevención y control de COVID-19 en los trabajadores; así como la
gestión de la vigilancia de la salud ocupacional de los trabajadores como parte del sistema
de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.

5. NATURALEZA DE LA CONTRATACIÓN

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

6. DESCRIPCION DEL SERVICIO

6.1 El servicio comprenderá las siguientes actividades

- Participación en el diseño e implementación del Plan Anual del Servicio de Seguridad y
Salud Ocupacional con el objetivo de cumplir las medidas preventivas dispuestas en la
Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y otras normativas
complementarias.
- Realizar investigaciones relacionadas con temas de salud laboral, revisión y control de
los certificados médicos o ausencias por problemas de salud.



Consejo Ejecutivo
Oficina Técnica de Seguridad y Salud en el Trabajo

- Participar en la elaboración de manuales, protocolos, guías y otros documentos de gestión del equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Apoyar en la supervisión de los servicios externos que puedan ser contactados para la realización de pruebas de descarte COVID-19, tanto en las instalaciones de la entidad como en las instalaciones del servicio donde se realizarán.
- Apoyar en la supervisión de la implementación de las acciones contempladas en el Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 conforme a la normativa vigente.
- Apoyar en las actividades del médico a cargo de realizar la evaluación médica de los trabajadores con síntomas de COVID-19, si fuera necesario.
- Apoyar en la realización de pruebas de descarte COVID-19 al personal de la entidad, según necesidad.
- Apoyar en la evaluación y elaboración de la matriz de Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Medidas de Control.
- Consolidar información nacional/regional durante la emergencia sanitaria nacional, así como las necesidades complementarias de acuerdo a información nacional necesaria.
- Brindar asesoría en las reuniones del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo convocadas por su presidente, en los asuntos de su especialidad y competencia, así como en aquellas sesiones solicitadas por los subcomités de seguridad y salud en el trabajo a nivel nacional.
- Brindar charlas y/o capacitaciones presenciales o virtuales a los trabajadores en temas relacionados a la salud ocupacional, realizando el registro respectivo del evento y presentando un informe sobre las actividades desarrolladas.
- Emitir opinión técnica relacionada a cualquier actividad a desarrollar para garantizar la atención de la emergencia sanitaria, según su especialidad.
- Apoyar en el registro y revisión de la ficha sintomatológica que remita el servidor.
- Asesoramiento en contratación del servicio de pruebas de descarte COVID-19 a todas las Cortes y Dependencias a nivel nacional.
- Coordinar la elaboración de los registros de accidentes de trabajo, exámenes ocupacionales, inspecciones internas y estadísticas de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Brindar el apoyo en la gestión de la salud ocupacional a las Cortes Superiores de Justicia, a nivel nacional, según necesidades que evalúe la Presidencia del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo

6.2 SUPERVISION DEL SERVICIO

A cargo de la coordinación de la Oficina Técnica de Seguridad y Salud en el Trabajo (OFITEC SST)

6.3. PERFIL DEL PERSONAL CLAVE (PROFESIONAL ENFERMERIA)

El postor para la prestación del presente servicio deberá tener el siguiente perfil:

- ✓ Título profesional en Licenciatura en Enfermería, Colegiada y habilitada.
*La Colegiatura y habilitación deberá ser acreditado para la suscripción del contrato.
- ✓ Diplomado o Programa de Especialización en Salud Ocupacional, o Seguridad y Salud en el Trabajo, deberá ser acreditado para la suscripción del contrato.
- ✓ Conocimiento en Ofimática nivel básico.



Consejo Ejecutivo
Oficina Técnica de Seguridad y Salud en el Trabajo

- ✓ Contar con Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) Salud y Pensión (a requerirse para la suscripción del contrato)

6.4. MATERIALES EQUIPOS E INSTALACIONES

El profesional velará por el buen uso y mantenimiento de los equipos e instrumentales utilizados en la atención de los servidores del Poder Judicial.

7. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO.

El plazo del servicio será de 365 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

8. LUGAR DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

Poder Judicial. Sede Palacio Nacional de Justicia, Av. Paseo de la República s/n. Lima.
Según necesidades y previo aviso, el servicio podrá ser brindado en otra sede del Poder Judicial.

9. SISTEMA DE CONTRATACION

Suma alzada

10. FORMA DE PAGO

El pago se hará efectivo en doce (12) armadas iguales de manera periódica mensual previa presentación del informe solicitado y conformidad respectiva a cargo del área usuaria (Oficina Técnica de Seguridad y Salud en el Trabajo – Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo)

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

Se realizará mediante abono en la cuenta bancaria individual (CCI) comunicada por el proveedor, en el plazo de diez (10) días calendarios, luego de haber recibido la conformidad por parte del área usuaria y de encontrarse completo el expediente para pago.

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

- Informe del Coordinador responsable de Oficina Técnica de Seguridad y Salud en el Trabajo – Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Comprobante de pago del contratista
- Informe del contratista de las actividades realizadas dentro del mes (30 días), detallando todas las actividades realizadas.



Consejo Ejecutivo
Oficina Técnica de Seguridad y Salud en el Trabajo

10. ENTREGABLES

Deberá entregar el plan de trabajo y los informes mensuales que indiquen las actividades realizadas conforme al numeral 6.1:

PRODUCTO	DESCRIPCIÓN	PLAZO
Nº 1	Plan de trabajo de actividades, que incluye la metodología de trabajo y cronograma detallado de las actividades a desarrollar en el servicio.	Deberá presentarse máximo a los cinco (05) días calendario de iniciado el servicio.
Nº 2	Cantidad realizada en cada una de las actividades específicas detalladas en el punto 6.1.	Deberá presentarse mensualmente, en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles de cumplido cada mes.

11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad estará sujeta al cumplimiento del numeral 6, y será otorgada por el Coordinador de la Oficina Técnica de Seguridad y Salud En El Trabajo - OFITEC SST, en el plazo máximo de siete días de conformidad al numeral 168.3 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

12. RESPONSABILIDAD

El proveedor es responsable por la calidad ofrecida por el plazo de un año contado a partir de la conformidad otorgada.

13. PENALIDADES

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. Esta penalidad puede alcanzar un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación vigente, o de ser el caso del ítem que debió ejecutarse. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

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

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

OTRAS PENALIDADES

DESCRIPCIÓN	PENALIDAD
Se aplicará penalidad por cada día de retraso en la entrega del informe mensual según numeral 10.	2.5% UIT
Se aplicará penalidad por cada día de retraso en la entrega del plan de trabajo según numeral 10.	2.5% UIT



Consejo Ejecutivo
Oficina Técnica de Seguridad y Salud en el Trabajo

14. REQUISITOS DE CALIFICACION

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
A.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Un (01) licenciado(a) en Enfermería, colegiado y habilitado. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Título Profesional será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso el Título profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Experiencia profesional no menor a un año en entidades públicas y/o privadas como enfermero(a) ocupacional del personal clave requerido</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div><p>Importante</p><ul style="list-style-type: none">• Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento• En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.• Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.• Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases</div>

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1.	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>ITEM 01 Título de Enfermería, colegiado y Habilitado</p> <p>ITEM 02 Licenciada en Enfermería</p> <p>ITEM 03 Un (01) Licenciado (a) en Enfermería, colegiado y Habilitado</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El título profesional será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: 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 profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
A.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>ITEM 01: Dos (2) años en entidades públicas y/o privadas como enfermero(a) en Salud Ocupacional y/o Seguridad y/o Salud en el Trabajo y/o Asistencial del personal clave requerido como profesional en Enfermería.</p> <p>ITEM 02: Un (1) año en entidades públicas y/o privadas como enfermero(a) en Salud Ocupacional y/o Seguridad y/o Salud en el Trabajo y/o Asistencial del personal clave requerido como Licenciado(a) en Enfermería.</p> <p>ITEM 03: Un (1) año en entidades públicas y/o privadas como enfermero(a) ocupacional del personal clave requerido como Licenciado(a) en Enfermería.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Importante</p>

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

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>100 puntos</p>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹⁰

Importante

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

¹⁰ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el comité de selección, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA** N° 028-2021-GG-PJ para la contratación de Servicio de Enfermería, Ítem N° ... 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 el Servicio de Enfermería, que corresponde de la siguiente forma:

Ítem 01: Servicio de Enfermería para la Corte Suprema de Justicia de la República

Ítem 02: Servicio de Profesional en Enfermería para la Implementación del Plan para la Vigilancia, Prevención Y Control de Covid-19 en el Poder Judicial, y la Gestión del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo para la Prevención de Riesgos Laborales.

Ítem 03: Servicio de enfermería Ocupacional para la Oficina Técnica de Seguridad y Salud en el Trabajo.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹¹

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en PAGOS MENSUALES, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada

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

la 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 trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, el mismo que se computa desde el día siguiente de suscrito el contrato.

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 presente contrato de servicios se encuentra comprendido dentro de los alcances de la excepción contemplada en el literal a) del artículo 152 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por el funcionario responsable de las dependencias usuaria en el plazo máximo de siete (7), días de producida la recepción, tal como se detalla a continuación:

- Ítem 01: La conformidad será emitida por parte del responsable de la Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia de la República, previo informe favorable elaborado por la Sub Área de Bienestar Social del Área de Personal de la citada Corte.
- Ítem 02: La conformidad será emitida por parte del responsable de la Administración de la Corte Superior Nacional de Justicia Penal Especializada.
- Ítem 03: La conformidad será emitida por parte del responsable de la Coordinación de la Oficina Técnica de Seguridad y Salud en el Trabajo.

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 NOVENA: 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.

OTRAS PENALIDADES

De acuerdo al artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se aplicará una penalidad, en los casos siguientes:

ITEM N° 01:

DESCRIPCIÓN DEL INCUMPLIMIENTO PENALIDAD	MONTO DE LA PENALIDAD
Se aplicará penalidad por cada día de retraso en la entrega del informe mensual según numeral 15 de los términos de referencia.	2.5% de la UIT
Se aplicará penalidad por cada día de retraso en la entrega del plan de trabajo según numeral 15 de los términos de referencia.	2.5% de la UIT
Se aplicará penalidad por no ceñirse a los controles establecidos por el Poder Judicial para velar por el buen cumplimiento del servicio. La penalidad es por incidencia.	5.0% de la UIT

Acta de incumplimiento describiendo el tipo de penalidad cometida, el cual, se hará de conocimiento al personal del Contratista para su firma. El acta podrá o no ser firmado por personal del Contratista, teniendo en cualquiera de los casos valides para su aplicación

ITEM N° 02:

DESCRIPCIÓN DEL INCUMPLIMIENTO PENALIDAD	MONTO DE LA PENALIDAD
Se aplicará penalidad por cada día de retraso en la entrega del informe mensual según numeral 10 (producto 2 al 13)	2.5% de la UIT
Se aplicará penalidad por cada día de retraso en la entrega del plan de trabajo según numeral 5 y 10 (producto 1)	2.5% de la UIT

ITEM N° 03:

DESCRIPCIÓN DEL INCUMPLIMIENTO PENALIDAD	MONTO DE LA PENALIDAD
Se aplicará penalidad por cada día de retraso en la entrega del informe mensual según numeral 10.	2.5% de la UIT
Se aplicará penalidad por cada día de retraso en la entrega del plan de trabajo según numeral 10.	2.5% de la UIT

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA 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.

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 SEPTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹²

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA 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 DECIMA 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: Av. Nicolás de Pierola N° 745 – Cercado de Lima.

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"

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

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 028-2021-GG-PJ-1
Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹³	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

... [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 servicios¹⁴

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

¹³ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

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

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 028-2021-GG-PJ-1
Presente.-

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

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

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

¹⁵ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁶ Ibidem.

¹⁷ Ibidem.

... [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 servicios¹⁸

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

¹⁸ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 028-2021-GG-PJ-1
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

ITEM (consignar N° del Ítem)

..... (consignar nombre del Ítem)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 028-2021-GG-PJ-1

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el **Servicio de Enfermería – Ítem N° ...**, 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

ITEM (consignar N° del Ítem)

..... (consignar nombre del Ítem)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 028-2021-GG-PJ-1

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el **plazo de 365 días calendario**.

[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° 028-2021-GG-PJ-1
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 028-2021-GG-PJ-1**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²¹

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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



ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 028-2021-GG-PJ-1
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
SERVICIO DE ENFERMERÍA - Item N° ...	S/
TOTAL	S/

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 puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 028-2021-GG-PJ-1
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²²	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²³	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁴ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁵	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁶	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁷
1										
2										
3										
4										

²² Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²³ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

²⁴ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

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

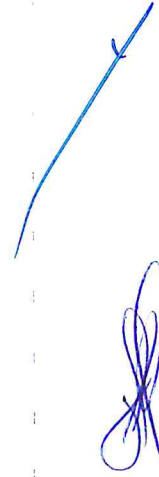
²⁶ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁷ Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²²	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²³	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁴ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁵	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁶	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁷
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° 028-2021-GG-PJ-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/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° 028-2021-GG-PJ-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verificala 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.*

