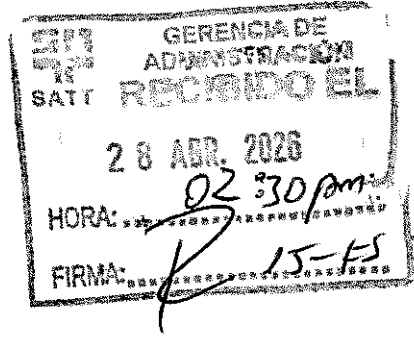


CORREO GD



INFORME OGC/GG/SATT N° 019-2026

A : Lic. Erika Zegarra Pereda
Gerente de Administración

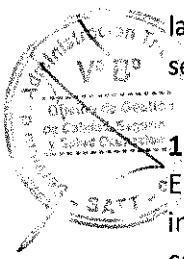
C.C. : Ms. Yider Heli Vargas Alva
Gerente General

De : Eco. Ernesto Martin Jiménez Villarreal.
Responsable Oficina de Gestión de Calidad Seguridad y Salud Ocupacional
Presidente del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo
CPC. Alfredo Felipe Humberto Arce Rodríguez
Responsable Oficina de Gestión del Talento Humano (e)

Asunto : Solicitud de estudio de mercado para el servicio de monitoreo de agentes ocupacionales.

Fecha : Trujillo, 28 de abril de 2026

Mediante el presente me dirijo a Usted para saludarla cordialmente y a la vez teniendo en consideración la normativa de seguridad y salud en el trabajo, solicitamos se realice el estudio de mercado para el servicio de monitoreo de agentes ocupacionales, según el siguiente sustento.



1. ANTECEDENTES

El Servicio de Administración Tributaria de Trujillo (SATT), en su compromiso por salvaguardar la integridad física y mental de sus colaboradores, requiere realizar la evaluación periódica de las condiciones ambientales y ergonómicas en sus sedes administrativas. Esta actividad forma parte del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) de la institución.

2. BASE LEGAL

La presente solicitud se sustenta en el estricto cumplimiento de la normativa nacional vigente:



- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo: Y su modificatoria Ley N° 30222, que establece la obligación del empleador de identificar peligros y evaluar riesgos, realizando monitoreos de agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y psicosociales.
- D.S. N° 005-2012-TR: Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, que indica que los resultados de los monitoreos deben ser registrados y estar a disposición de la autoridad inspectora (SUNAFIL).
- R.M. N° 375-2008-TR: Norma Básica de Ergonomía y de Procedimiento de Evaluación de Riesgo Disergonómico.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado: Y su Reglamento, para los fines de indagación de mercado y selección de proveedores.

3. JUSTIFICACIÓN

El monitoreo de agentes ocupacionales no es solo una exigencia legal para evitar sanciones de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL), sino una herramienta técnica preventiva. El objetivo es identificar niveles de exposición a factores como ruido, iluminación deficientes o riesgos disergonómicos en las oficinas del SATT, permitiendo implementar medidas correctivas que reduzcan la incidencia de enfermedades profesionales y mejoren la productividad.

10

8

SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
DE TRUJILLO
PROVEIDO DE GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

Remitido a: LOGISTICA


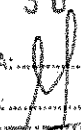
Para:

Trámite Comprobante

Fecha: 30/04/26



Lic. Erika María Zegarra Pereda
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN
SATT

	OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL RECIBIDO EL:
	30 ABR. 2026
HORA:	9:50 am
FIRMA:	

3.1. JUSTIFICACIÓN DE EXTERNALIZACIÓN DEL SERVICIO

Se requiere que el monitoreo de agentes ocupacionales sea ejecutado por un **proveedor externo especializado**, sustentado en los siguientes criterios normativos y técnicos:

- **Principio de Imparcialidad y Objetividad:** Según la Ley N° 29783, el empleador debe garantizar un sistema de gestión transparente. La contratación de un tercero asegura que la evaluación de los riesgos no sea "juez y parte". Un proveedor externo ofrece una visión objetiva e independiente sobre las condiciones de trabajo en el SATT, evitando sesgos en la medición de niveles de ruido, iluminación o estrés térmico, etc.
- **Certificación y Acreditación de Equipos:** La normativa técnica peruana (vinculada a las Normas ISO/IEC) exige que los equipos de medición (sonómetros, luxómetros, dosímetros) cuenten con certificados de calibración vigentes emitidos por laboratorios acreditados ante el INACAL (Instituto Nacional de Calidad). El SATT, al no ser una entidad técnica de medición, no dispone de este equipamiento ni de su mantenimiento especializado.
- **Competencia Técnica Especializada:** El D.S. N° 005-2012-TR establece que los registros del sistema de gestión deben ser elaborados por profesionales con competencias específicas. El personal del proveedor externo debe contar con especialistas debidamente colegiados y con experiencia acreditada en la metodología de muestreo.
- **Validez de los Resultados ante SUNAFIL:** En caso de una fiscalización, la autoridad inspectora solicita los Informes de Ensayo. Estos informes tienen mayor peso probatorio cuando son emitidos por una empresa externa cuya actividad principal es la higiene industrial, garantizando que la metodología aplicada (puntos de muestreo, tiempos de exposición y análisis de laboratorio) cumple estrictamente con los protocolos internacionales y nacionales.
- **Gestión de Riesgos y Responsabilidad Civil:** Externalizar el servicio traslada la responsabilidad técnica de la medición al proveedor. Esto protege a la institución ante posibles errores en el diagnóstico que podrían derivar en enfermedades ocupacionales mal gestionadas o multas administrativas elevadas.

4. REQUERIMIENTO

Se solicita a la Oficina de Logística y Control Patrimonial realizar la **indagación de mercado** correspondiente para determinar el valor referencial del servicio, el cual deberá incluir, como mínimo, el monitoreo de:

- a. Agentes Químicos.
- b. Agentes Biológicos.
- c. Agentes Físicos:
- d. Riesgos Disergonómicos.
- e. Riesgos de Psicosociales.

5. ANEXOS

Para el desarrollo del estudio de mercado, se adjuntan los **Términos de Referencia (TDR)** detallados, donde se especifican el número de puntos de monitoreo, sedes del SATT a intervenir,

metodologías requeridas y el perfil del proveedor.


6. CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN

Se concluye que el servicio es indispensable para el cumplimiento normativo del SATT. Por lo tanto, se recomienda a la Jefatura de Logística proceder con la solicitud de cotizaciones y la elaboración del cuadro comparativo a la brevedad posible.

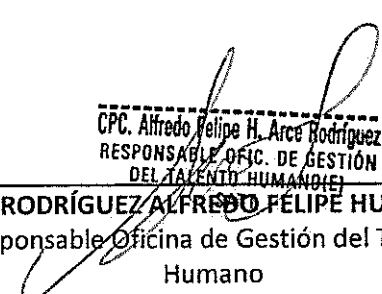
Por lo expuesto, y a fin de garantizar la fiabilidad de la data obtenida, es imperativo que el estudio de mercado se dirija a empresas con experiencia comprobada en el rubro de servicios de monitoreo de agentes ocupacionales, que posean equipos propios calibrados y personal técnico calificado.

Sin otro en particular, quedamos de Usted.

Atentamente,


Econ. Ernesto Jiménez Villareal
Resol. Oficina de Gestión de Calidad
Seguridad y Salud Ocupacional
SATT

JIMÉNEZ VILLAREAL, ERNESTO MARTIN
Responsable Oficina de Gestión de Calidad
Seguridad y Salud Ocupacional
Presidente del Comité de Seguridad y Salud
Ocupacional


CPC. Alfredo Felipe H. Arce Rodríguez
RESPONSABLE OFIC. DE GESTIÓN
DEL TALENTO HUMANO(S)

ARCE RODRÍGUEZ ALFREDO FÉLPE HUMBERTO
Responsable Oficina de Gestión del Talento
Humano

C.c.
Archivo

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE MONITOREO DE AGENTES OCUPACIONALES EN LAS SEDES DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO – SATT

1. **Órgano y/o Unidad Orgánica:**

El servicio es requerido por:

- Oficina de Gestión del Talento Humano
- Oficina de Gestión de Calidad, Seguridad y Salud Ocupacional

2. **FINALIDAD PÚBLICA:**

Verificar presencialmente que las sedes del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo – SATT sean seguras y saludables para nuestros trabajadores, a fin de brindar una buena atención a los clientes y usuarios que acuden a nuestra institución.

3. **OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:**

a) **OBJETIVO GENERAL**

Monitorear los agentes ocupacionales (físicos, químicos, biológicos, factores de riesgo disergonómicos y psicosociales) en las sedes del SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO – SATT.

b) **OBJETIVO ESPECÍFICO**

- Evaluar los agentes físicos, químicos, disergonómicos y psicosociales para proteger y mejorar la salud física, mental y social de los trabajadores en sus puestos de trabajo, contribuyendo positivamente a la institución. Revisar el nivel de riesgo en relación con los límites máximos permisibles establecidos por la normativa legal, y en caso de detectar sobreexposición, implementar las acciones de control necesarias.
- Disponer de los registros del monitoreo de agentes físicos, químicos, biológicos, psicosociales y factores de riesgo disergonómicos en las sedes del SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO - SATT, con el fin de cumplir con los requisitos legales.

4. **ACTIVIDAD DEL POI:**

Es importante precisar que el Plan de Acciones Estratégicas del SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO - SATT, tiene como marco estratégico la Acción Estratégica Institucional E2:

E2 : Brindar servicio de calidad al ciudadano

En ese sentido, las actividades del POI SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO - SATT relacionadas con el "Servicio Monitoreo de Agentes Ocupacionales del SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO - SATT" es la siguiente:

Oficina de Gestión del Talento Humano

- Programa anual de motivación (Prevención y Promoción de la Salud)

Oficina de Gestión de Calidad, Seguridad y Salud Ocupacional

- Gestionar y coordinar la implementación de las recomendaciones expuestas en las inspecciones de seguridad y salud en el trabajo

5. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

5.1. Actividades:

- El personal propuesto por el proveedor, ingresará a las instalaciones, correctamente uniformado y con los equipos de protección personal correspondientes.
- Realizar el monitoreo de Agentes Químicos en ubicaciones al interior de las instalaciones según el anexo N°01.
- Realizar el monitoreo de Agentes Biológicos en ubicaciones al interior de las instalaciones según el anexo N°01.
- Realizar el monitoreo de Agentes Físicos en ubicaciones al interior de las instalaciones según el anexo N°01.
- Realizar la evaluación de factores de Riesgos Disergonómicos en puestos de trabajo previamente establecidos en las distintas oficinas de la institución. Tomando como referencia según anexo N°01.
- Para la medición del parámetro "Psicosocial", el proveedor entregará las evaluaciones al personal de cada sede, el cual quedará registrado en un formato de entrega (elaborado por el proveedor) que se anexara en el informe final. Para la emisión de la conformidad del servicio, se aceptará como mínimo el 75% de las evaluaciones aplicadas, dentro del plazo de ejecución.

5.2. Procedimiento

El servicio iniciará a partir del siguiente día hábil de notificada la orden de servicio mediante una reunión de coordinación entre el Responsable de la Oficina de Gestión de Calidad Seguridad y Salud Ocupacional, el Responsable de la Oficina de Gestión del Talento Humano y el Comité de SST por parte del SATT y el representante de la contratista para el desarrollo del monitoreo ocupacional en las sedes del SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO - SATT.

Las evaluaciones de los agentes físicos, químicos y biológicos, las evaluaciones disergonómicas y psicosociales se realizarán teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Ubicación de la Sede
- Puestos y Ambientes de trabajo
- Metodología a utilizar en el monitoreo

La ubicación y cantidad de puntos a monitorear y/o evaluar por sede se especifican en el Anexo N°01.

a. Monitoreo de Agentes Químicos.

Se deberá evaluar lo siguiente:

- a.1 Polvo respirable: Material Particulado (PM 2.5).
- a.2 Gases combustibles: Monóxido de Carbono (CO) y Dióxido de Carbono (CO2).
- a.3 Vapores: Compuestos Orgánicos Volátiles (VOC).

b. Monitoreo de Agentes Biológicos.

Se deberá evaluar los siguientes agentes biológicos:

- b.1 Bacterias Aerobios.
- b.2 Levaduras y mohos.

c. Monitoreo de Agentes Físicos:

Se deberá realizar monitoreos ocupacionales de:

- c.1 Iluminación.
- c.2 Ruido
- c.3 Radiación electromagnética
- c.4 Estrés térmico – frío

Se deberá verificar si se cumple con lo establecido en la normativa vigente pertinente.

Al término de los Monitoreos de agentes físicos, químicos y biológicos, el proveedor a través de los informes descritos en el numeral 5.6; deberá indicar y sustentar mediante metodologías que sean válidas ante la autoridad competente (estándares, normativa legal, u otros métodos reconocidos); cuáles son los monitoreos de agentes ocupacionales que el Servicio de Administración Tributaria de Trujillo – SATT requerirá realizar de manera permanente o en su defecto cada qué período, teniendo en cuenta que el Servicio de Administración Tributaria de Trujillo – SATT es un organismo público descentralizado de la Municipalidad Provincial de Trujillo encargado de administrar, recaudar y fiscalizar los ingresos tributarios, actividad no considerada de alto riesgo.

d. Evaluaciones de Riesgos Disergonómicos:

Se debe utilizarán las siguientes metodologías:

- d.1 REBA y RULA para posturas.
- d.2 CHECK LIST-OCRA para movimientos repetitivos.
- d.3 NIOSH o INSHT para manejo manual de cargas pesadas.

e. Evaluación de Riesgos de Psicosociales:

Se empleará un cuestionario individual, pero no evalúa al individuo, sino la exposición a factores de riesgo para la salud de naturaleza psicosocial a través de las respuestas de todo el colectivo de empleados en la unidad objeto de evaluación, en la cual se debe garantizar la confidencia. El Instituto Nacional de Salud (INS) una versión peruana llamada CENSOPAS-COPSOQ (Metodología peruana para la identificación y evaluación de los riesgos psicosociales laborales).

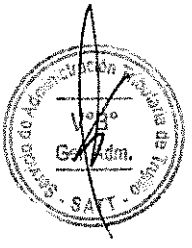
En relación a las metodologías antes mencionadas, se podrá utilizar alguna que se adecue mejor según recomendación del proveedor, previa coordinación con la Oficina de Gestión del Talento Humano y la Oficina de Gestión de Calidad, Seguridad y Salud Ocupacional del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo – SATT.

Después de cinco (5) días de haberse realizado el monitoreo de cada sede, la empresa proveedora remitirá a la Oficina de Gestión del Talento Humano y Oficina de Gestión de Calidad, Seguridad y Salud Ocupacional una matriz en formato Excel que contendrá el resumen sobre de los resultados encontrados en comparación con los límites máximos permisibles.

En caso de existir sobre exposición por los agentes ocupacionales evaluados, se indicarán sus respectivos controles a implementar, los mismos que deberán estar acorde a los propuestos en los informes acordes al punto 5.6 del presente TDR.

5.3. Horario

El Monitoreo de Factores de Riesgo Disergonómico, Agentes Físicos, Químicos, Biológicos y Psicosociales se realizará en horario administrativo de 7:15am a 13:00pm.



Solo en el caso del Monitoreo de Agentes Físicos, específicamente el Monitoreo de Iluminación se realizará en 2 horarios:

- Horario Diurno: 07:15 horas a 13:00 horas y
- Horario Nocturno: 18:00 horas a 19:00 horas

5.4. Resultados esperados

Los Informes a entregar, según los plazos establecidos de acuerdo al punto 11, deben de tener la siguiente estructura:

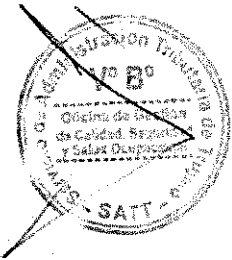
- Informes de Monitoreo de agentes ocupacionales.
- Los informes deben ser presentados de la siguiente manera:
 - Los informes deberán presentarse por Sede visitada.
 - Cada informe deberá contener la siguiente estructura:
 - Carátula.
 - Índice
 - Introducción.
 - Objetivos.
 - Normativa vigente y Límites de exposición
 - Normativa nacional
 - Estándares internacionales (en caso de que no existir estándares nacionales).
 - Metodología de evaluación
 - Parámetros de medición
 - Instrumentos de medición
 - Identificación de los puntos.
 - Resultados y comparaciones con estándares
 - Conclusiones
 - Recomendaciones
 - Anexos
 - Anexo I: Registro fotográfico del monitoreo y/o evaluación.
 - Anexo II: Informe de análisis de laboratorio (en caso se haya realizado)
 - Anexo III: Certificados de calibración de los instrumentos de medición.
 - Anexo IV: Registros de Monitoreo acorde a la R.M. N°050-2013-TR.
- En caso de resultados con sobre exposición de los agentes ocupacionales (es decir, por encima de los límites permisibles), las recomendaciones propuestas deben garantizar el control eficiente de los mismos, reduciendo eficientemente el nivel de riesgo aceptable.
- Los certificados de calibración de los instrumentos y/o equipos utilizados no mayor a un año desde la fecha de uso y con aprobación de INACAL.
- Registro de Monitoreo de Agentes Físicos, Químicos, Biológicos, Psicosociales y Factores de Riesgos Disergonómicos acorde a la R.M. N°050-2013-TR debe ser por sede visitada, a su vez debe ser firmado por el "Responsable del Proyecto" como "Responsable del Registro".

5.5. Informe Final:

Deben ser remitidos al Responsable de la Oficina de Gestión de Calidad Seguridad y Salud Ocupacional, y al Responsable de la Oficina de Gestión del Talento Humano,

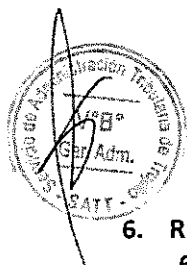
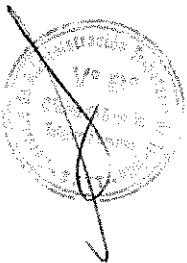
ingresado por Mesa de Partes, en Jr. Bolivar 530-534, Trujillo - Cercado; los informes finales a entregar son:

- Informe de la Evaluación de Factores Disergonómicos por cada Sede (Ubicación) impreso a Color y en CD (según estructura de la sección 5.4)
- Informe del Monitoreo de Agentes Físicos, por cada Sede (Ubicación) impreso a Color y en CD (en relación con la estructura 5.4), cabe precisar que se debe especificar los instrumentos que emplearon para dicha evaluación.
- Informe del Monitoreo de Agentes Químicos, por cada Sede (Ubicación) impreso a Color y en CD (en relación con la estructura 5.4), cabe precisar que se debe especificar los instrumentos que emplearon para dicha evaluación.
- Informe del Monitoreo de Agentes Biológicos, por cada Sede (Ubicación) impreso a Color y en CD (en relación con la estructura 5.4), cabe precisar que se debe especificar los instrumentos que emplearon para dicha evaluación.
- Informe del Monitoreo de Agentes Psicosociales, por cada Sede (Ubicación) impreso a Color y en CD (en relación con la estructura 5.4), cabe precisar que se debe especificar los instrumentos que emplearon para dicha evaluación.
- Informes en formato MS - Word.
- Registros en formato MS - Excel.
- Informes en PDF (no escaneado), con todas las hojas visadas y firma (digital) del jefe del Proyecto y su sello con colegiatura vigente.
- Los registros de monitoreos (no escaneados), con todas las hojas visadas y firma (digital) del jefe del Proyecto y su sello con colegiatura vigente.



5.6. Presentación y Exposición del Informe final de monitoreo de agentes ocupacionales.

- a. Al finalizar con la ejecución del monitoreo en todas las Sedes, el proveedor debe realizar el documento denominado "Informe Final" con su respectiva presentación en formato PPT.
- b. El "Informe final" será realizada para cada "Sede", con su respectiva presentación en PPT.
- c. La presentación en formato PPT será presentado en una unidad de almacenamiento CD, para la revisión y aprobación por parte de la Oficina de Gestión de Calidad Seguridad y Salud Ocupacional y la Oficina de Gestión del Talento Humano.
- d. Aprobados el "Informe Final" y su respectiva presentación en formato PPT, se procederá a realizar la exposición, la misma que estará a cargo del jefe del Proyecto ante el Gerente General, Responsable de la Oficina de Gestión de Calidad Seguridad y Salud Ocupacional, el Responsable de la Oficina de Gestión del Talento Humano y el Comité de SST y otros involucrados del SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO - SATT en la Sede Central. El tipo de exposición presencial en Auditorio Institucional de la Sede Central.



6. REQUISITOS DEL PROVEEDOR:

6.1. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

6.1.1. EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO

Requisitos:

Los equipos tales como luxómetro, sonómetro, monitor de estrés térmico, detector de gases múltiples y detectores de CO2, etc., a ser utilizados en el monitoreo de los



diversos agentes deberán contar con certificado y/o constancia de calibración o mantenimiento con una antigüedad no mayor a un (01) año a la fecha de la presentación de la propuesta, de manera que se garantice una medición precisa, confiable y segura durante las pruebas.

Acreditación:

- Copia de la constancia y/o certificado vigente de la calibración de los equipos, tales como luxómetro, sonómetro, monitor de estrés térmico, detector de gases múltiples, detectores de CO2, etc. expedido por la autoridad competente.

6.2. CALIFICACIONES DEL PERSONAL MONITOR:

6.2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

MONITORISTA DE HIGIENE OCUPACIONAL

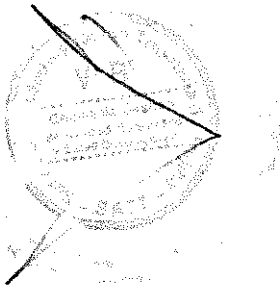
Requisitos:

- Profesional ingeniero, debidamente titulado, colegiado y habilitado por el Colegio de Ingenieros del Perú.
- Especialización en Monitoreos Ocupacionales o Higiene Ocupacional o Higiene Industrial con una duración mínima de 100 horas lectivas.
- El ingeniero debe de haber participado en cursos y/o talleres sobre ergonomía y/o levantamiento manual de cargas y/o riesgos disergonómicos y/o riesgos psicosociales, con un mínimo de 10 horas lectivas.
- El ingeniero debe de contar con una experiencia mínima de cuatro (4) años en el ejercicio profesional y dos (02) años de especialidad en Monitoreos Ocupacionales o Higiene Ocupacional o Higiene Industrial.

Acreditación:

- El título profesional del Ingeniero, será verificado por el órgano encargado de las contrataciones, 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/>.
- Copia de diploma o constancia que acredite la especialidad en Monitoreos Ocupacionales o Higiene Ocupacional o Higiene Industrial.
- Copia de la constancia y/o certificado de participación de cursos y/o talleres sobre ergonomía y/o levantamiento manual de cargas y/o riesgos disergonómicos y/o riesgos psicosociales, con un mínimo de 10 horas lectivas.
- Constancia de haber desarrollado trabajos en Monitoreos Ocupacionales o Higiene Ocupacional o Higiene Industrial o similares al proceso de la convocatoria en establecimientos públicos y/o privados.

Los documentos que acreditan la experiencia, deben incluir los nombres y apellidos del personal de Higiene Ocupacional, 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.



6.3. EXPERIENCIA DEL POSTOR:

Requisitos:

- El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente quince mil soles por el servicio de la contratación de Monitoreos Ocupacionales o Higiene Ocupacional o Higiene Industrial o similares al objeto de la convocatoria, durante los cuatro (4) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de:

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

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

6.4. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR:

- Brindar uniforme de trabajo (chaleco, camisa y/o polo), y equipos de protección personal al personal que se requiera, para el caso del personal que ingresará al Archivo, deberá contar, zapatos de seguridad y mascarilla.
- El personal propuesto por el proveedor, se hará responsable de la integridad de sus equipos durante y después de realizarse el respectivo monitoreo.
- El Proveedor se compromete a cumplir y observar lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (aprobado mediante Ley N°29783) y en su reglamento (aprobado mediante Decreto Supremo N°005-2012-TR); durante la ejecución de las prestaciones de servicios a su cargo; obligándose a implementar, dotar, proveer y/o suministrar a cada uno de sus trabajadores los implementos de seguridad que corresponda de acuerdo al grado y/o nivel de riesgo que pueda evidenciarse en el desarrollo de las actividades propias de la presente contratación, al interior de las distintas instalaciones del SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO - SATT; así como garantizar la contratación de los respectivos seguros de acuerdo a la normatividad vigente.
- Dicho personal a cargo de realizar los monitoreos deberá de contar con su Seguro Complementario de Trabajo de Alto Riesgo (SCTR) por Salud y Pensión, a su vez, deberá de remitir la constancia de SCTR correspondiente, antes de ingresar a las instalaciones de SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO - SATT, al siguiente correo: aperez@satt.gob.pe (correo del responsable de la Oficina de

Logística y Control Patrimonial)

- El personal asignado por el proveedor para el desarrollo del monitoreo de agentes ocupacionales, previo a su ingreso a cada sede, deberá coordinar mediante la Oficina de Logística y Control Patrimonial.

7. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

7.1. Plazo de ejecución del servicio

El servicio se desarrollará en un plazo máximo de treinta (30) días calendario, computados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio. Los plazos de revisión y/o aprobación del SATT no se encuentran dentro del plazo de ejecución del contratista.

El SATT notificará al contratista la fecha y hora para la suscripción del inicio del servicio, otorgando un plazo mínimo de un (1) día calendario para el inicio del servicio.

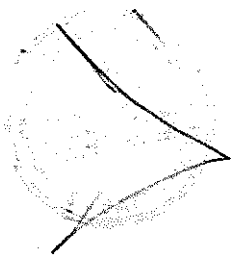
La fecha de inicio podrá reprogramarse de acuerdo a la necesidad del SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO - SATT.

7.2. ENTREGABLES:

Al término del monitoreo ocupacional, el proveedor deberá ingresar por Mesa de Partes, ubicado en Jr. Bolívar 530-534, Trujillo - Cercado en horarios de 07:15hrs a 13:00hrs al Responsable de la Oficina de Logística y Control Patrimonial, de la Gerencia de Administración, los Informes de Monitoreo Ocupacional, los cuales serán entregados hasta los siete (07) días calendario, después de culminado el plazo de ejecución del servicio, lo que se detalla a continuación:

- Dos (02) Informes del Monitoreo Ocupacional de Agentes Físicos, Químicos, y Disergonómicos en formato impreso (original) firmado por el profesional responsable del Monitoreo y del Gerente General de la empresa contratada o Representante Legal debidamente facultado, por cada sede; a su vez, dentro de los informes se debe anexar el formato de entrega de la evaluación del parámetro Psicosocial dirigida al personal de SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO - SATT.
- Un (01) informe final de Monitoreo Ocupacional de Agentes Físicos, Químicos, Psicosociales y Disergonómicos, en formato digital por cada sede.
- Certificados de calibración de los equipos empleados para el monitoreo.
- Los registros de monitoreo incluidos en el informe deben cumplir con lo establecido en la Resolución Ministerial N° 050-2013-TR que Aprueba los formatos referenciales que contengan la información mínima que deben contener los registros obligatorios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Tras la finalización del monitoreo ocupacional en las sedes y posterior a la presentación de los entregables, el proveedor deberá coordinar con el Responsable de la Oficina de Gestión de Calidad Seguridad y Salud Ocupacional, el Responsable de la Oficina de Gestión del Talento Humano una reunión para explicar los resultados y conclusiones del servicio



realizado para las recomendaciones propuestas, así como brindar una asesoría personalizada para absolver las potenciales observaciones encontradas en los monitoreos realizados, a quien también le podrán hacer las preguntas, consultas y/o solicitar las soluciones del caso.

8. LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL SERVICIO:

El servicio se realizará en las instalaciones del SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO - SATT, tales como:

- Sede Central: Jr. Bolívar 530-534 - Trujillo
- Oficina Junin: Jr. Junin 624 - Of. 308 - Trujillo
- Oficina Recaudación Registros Civiles MPT: Av. España 742 - Trujillo
- Oficina Recaudación Transportes MPT: Av. Larco 621 - Trujillo

9. CONFORMIDAD:

Conformidad de la prestación de servicio

La conformidad será otorgada por la Oficina de Gestión de Calidad Seguridad y Salud Ocupacional y la Oficina de Gestión del Talento Humano, de manera conjunta previa entrega de:

- Informe Final del servicio brindado, según estructura del numeral 5.5.

10. FORMA DE PAGO:

La Entidad deberá realizar el pago en una (01) armada, la cual se hará efectiva, previa recepción de los entregables solicitados, la exposición del informe final y el otorgamiento de la conformidad respectiva.

11. PLAZO:

El plazo de ejecución del servicio será de hasta treinta (30) días calendario, el cual se contabilizará a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio, previa coordinación con la Oficina de Gestión del Talento Humano y la Oficina de Gestión de Calidad, Seguridad y salud Ocupacional.

La demora en la ejecución del servicio contratado por causas imputables al proveedor, generará la aplicación de las sanciones y penalidades previstas en el presente documento.

En caso de ocurrir cualquier eximente de responsabilidad, el proveedor deberá comunicarlo diligentemente por escrito, ingresando dicho documento por Mesa de Partes, ubicado en Jr. Bolívar 530-534, Trujillo - Cercado en horarios de 07:15hrs a 13:00hrs

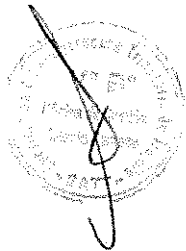
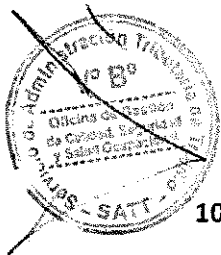
12. PENALIDADES APLICABLES:

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del proveedor 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:

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

Donde F tiene los siguientes valores:



- Para bienes, servicios en general: F=0.40.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

13. CONFIDENCIALIDAD:



El contratista queda expresamente obligado a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre la información que, sea conocida y/o dada a conocer, en razón del desarrollo de la actividad a desarrollar, implementación o cualquier otro aspecto relacionado al servicio, no pudiendo difundir, aplicar ni comunicar a terceros información a la que haya tenido acceso durante la ejecución del mismo, no pudiendo copiar o utilizar esta información con fin distinto al objeto del mismo ni tampoco ceder a otros ni siquiera a efectos de conservación. Esta obligación se mantendrá incluso después de la conclusión de la orden de servicio.

14. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:

El contratista será responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado, por un plazo mínimo de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada.

15. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN:

- Son de aplicación las normas derivadas del Código de Ética de la Función Pública y de la normativa en materia de la lucha contra la corrupción, en particular del numeral 138.4 del artículo 138 del Reglamento de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo por el cual el Proveedor:
- “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 138 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecida, negociando o efectuando, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

<p>CPC. Alfredo Felipe H. Arce Rodríguez RESPONSABLE OFIC. DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO(E)</p>	<p>Econ. Ernesto Jiménez Villanar Resol. Oficina de Gestión de Calidad Seguridad y Salud Ocupacional</p>
<p>Responsable de la Oficina de Gestión del Talento Humano</p>	<p>Responsable de la Oficina de Gestión de Calidad Seguridad y Salud Ocupacional</p>
	
<p>V°B° Gerente de Administración Jefe inmediato</p>	<p>V°B° Gerente General Jefe inmediato</p>

16. ANEXOS:

ANEXO N° 01

UBICACIÓN Y CANTIDAD DE PUNTOS A MONITOREAR POR SEDE Y/O OFICINA

PISO	GERENCIAS	ÁREAS DE LA SEDE CENTRAL	Agentes Químicos				Agentes Biológicos		Agentes Físicos				Riesgos Disergonómicos		
			Polvo respirable: Material Particulado (PM 2.5).	Monóxido de Carbono (CO)	Dióxido de Carbono (CO2)	Compuestos Orgánicos Volátiles (VOC)	Bacterias Aerobios.	Levaduras y mohos.	Iluminación	ruido	radiación electromagnética	Estrés térmico - frío	REBA y RULA para posturas.	CHECK LIST- OCRA para movimientos repetitivos.	NIOSH o INSHT para manejo manual de cargas pesadas.
SEDE CENTRAL															
SOTANO (Nivel 1)	GERENCIA DE ATENCION Y FISCALIZACION	PLATAFORMA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO (OFICINA DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE - PLATAFORMA)	1	-	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	-
		OFICINA DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE (AREA ADMINISTRATIVA)	1	-	1	1	1	1	1	-	1	-	-	-	-
		GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE	1	-	1	1	1	1	1	-	1	1	1	1	-
		OFICINA DE FISCALIZACIÓN Y PROGRAMACION OPERATIVA	1	-	1	1	1	1	1	-	1	1	1	1	-
		AREA DE ARCHIVO GENERAL	1	1	1	1	1	1	1	-	1	1	1	1	1
	GERENCIA DE ADMINISTRACION	AREA DE SOPORTE TECNICO	1	1	1	1	1	1	1	-	1	1	1	1	1
		AREA DE CAJA GENERAL	1	-	1	1	1	1	1	-	1	1	1	1	-
PISO 1 (Nivel 2)	GERENCIA DE ATENCION Y FISCALIZACION	PLATAFORMA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO (AREA MESA DE PARTES, AREA INFORMES, AREA DEFENSORIA DEL CIUDADANO, AREA ATENCIÓN PREFERENCIAL, AREA CAJA PLATAFORMA)	1	-	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	-
	GERENCIA DE ADMINISTRACION	OFICINA LOGISTICA (AREA ALMACEN)	1	-	1	1	1	1	1	-	1	-	1	1	1
		AREA DE SALA DE MAQUINAS (TABLEROS Y EQUIPOS ELECTRICOS)	-	-	1	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-
MEZANINE (Nivel 3)	GERENCIA DE CONTROL DE DEUDA	GERENCIA DE CONTROL DE DEUDA (OFICINA DE CONTROL DE DEUDA, OFICINA DE EJECUTORIA COACTIVA)	1	-	1	1	1	1	1	-	1	1	1	1	-
		OFICINA DE RECLAMOS Y DEVOLUCIONES	1	-	1	1	1	1	1	-	1	1	1	1	-
	GERENCIA DE ADMINISTRACION	OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL (AREA ADMINISTRATIVA)	1	-	1	1	1	1	1	-	1	-	1	1	-
PISO 2 (Nivel 4)	GERENCIA DE ADMINISTRACION	GERENCIA DE ADMINISTRACION	1	-	1	1	1	1	1	-	1	-	1	1	-
		(OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS, OFICINA DE TESORERIA)	1	-	1	1	1	1	1	-	1	-	1	1	-
		OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES (INCLUYE DATA CENTER)	1	-	1	1	1	1	1	-	1	-	1	1	-



		OFICINA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	1	-	1	1	1	1	1	-	1	-	1	1	-
		AREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	1	-	1	1	1	1	1	-	1	-	1	1	-
		AREA DE AUDITORIO	1	-	1	1	1	1	1	-	1	-	1	1	-
	GERENCIA DE CONTROL DE DEUDA	GERENCIA DE CONTROL DE DEUDA	1	-	1	1	1	1	1	-	1	-	1	1	-
		AREA DE VALORES	1	-	1	1	1	1	1	-	1	-	1	1	-
	GERENCIA GENERAL	GERENCIA GENERAL	1	-	1	1	1	1	1	-	1	-	1	1	-
		OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - OFICINA DE GESTIÓN DE CALIDAD, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	1	-	1	1	1	1	1	-	1	-	1	1	-
		OFICINA DE ASUNTOS LEGALES	1	-	1	1	1	1	1	-	1	-	1	1	-
SEDE JUNIN															
PISO 3	GERENCIA DE CONTROL DE DEUDA	OFICINA DE RECLAMOS Y DEVOLUCIONES	1	-	1	1	1	1	1	-	1	1	1	1	-
SEDE REGISTROS CIVILES MPT															
PISO 1	GERENCIA DE ADMINISTRACION	AREA DE CAJA	1	-	1	1	1	1	1	-	1	-	1	1	-
SEDE TRANSPORTES MPT															
PISO 1	GERENCIA DE ADMINISTRACION	AREA DE CAJA	1	-	1	1	1	1	1	-	1	-	1	1	-
			26	2	27	25	26	26	26	2	27	10	25	25	3

Riesgos Psicosociales: CENSOPAS-COPSOQ (Metodología peruana para la identificación y evaluación de los riesgos psicosociales laborales), evaluaciones al personal de cada sede, se aceptará como mínimo el 75% de las evaluaciones aplicadas, dentro del plazo de ejecución.

