

# ***BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL***

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div> <div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul> </div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div> <div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul> </div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div> <div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Xyz</li> </ul> </div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin 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 junio 2019, diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022

**BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA  
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

**CONCURSO PÚBLICO N° 004-2024-INMP/MINSA  
PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE SEGURIDAD Y  
VIGILANCIA PARA EL INMP – 24 MESES**

## **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](http://www.rnp.gob.pe).*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación “Guía para el registro de participantes electrónico” publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

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

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento.

#### Importante

*No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.*

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

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 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. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

Los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones así como a las bases integradas por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones, a los principios que rigen la contratación pública u otra normativa que tenga relación con el objeto de la contratación, pueden ser elevados al OSCE de acuerdo a lo indicado en los numerales del 72.8 al 72.11 del artículo 72 del Reglamento.

La solicitud de elevación para emisión de Pronunciamiento se presenta ante la Entidad, la cual debe remitir al OSCE el expediente completo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 124 del TUO de la Ley 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, al día hábil siguiente de recibida dicha solicitud.

#### Advertencia

*La solicitud de elevación al OSCE de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones, así como a las Bases integradas, se realiza de manera electrónica a través del SEACE, a partir de la oportunidad en que establezca el OSCE mediante comunicado.*

#### Importante

*Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el literal n) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, presentar cuestionamientos maliciosos o manifiestamente infundados al pliego de absolución de consultas y/u observaciones.*

### 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no*

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

*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.*

## 1.8. 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 comité de selección, 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.

## 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el artículo 74 del Reglamento.

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

## 1.10. 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.

## 1.11. 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.

## 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección 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 comité de selección revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

#### **1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

#### **1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO**

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) 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 y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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 comité de selección, 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 comité de selección.*
- *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.*

#### 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 ocho (8) 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 ocho (8) 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.

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 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 sea igual o menor 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, 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 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-emitar-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 : INSTITUTO NACIONAL MATERNO PERINATAL  
RUC N° : 20144329148  
Domicilio legal : JR. SANTA ROSA N° 941 - LIMA  
Teléfono: : 328-7313  
Correo electrónico: : wmoran@iemp.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA EL INMP – 24 MESES.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante [CONSIGNAR EL INSTRUMENTO CON EL CUAL SE APRUEBA] el [CONSIGNAR LA FECHA DE APROBACIÓN].

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS.

### 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 24 meses 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 cinco soles (S/. 5.00) en caja de la Institución sito en Jr. Santa Rosa N° 941 Lima.

### **1.10. BASE LEGAL**

- Ley N° 31953- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024
- Ley N° 31954- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado. - Decreto Legislativo N° 1444, que modifica la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado. - Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Modificatorias, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF
- Directivas del OSCE.
- Decreto Legislativo N° 295 - Código Civil
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 344-2019-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF.
- Decreto Supremo N° 103-2020-EF, que establece disposiciones reglamentarias para la tramitación de las contrataciones de los bienes, servicios y obras que las entidades públicas reinicien en el marco del Texto Único ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE, aprobado mediante Decreto Supremo N° 106-2020-EF.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2018-JUS.
- Texto Único Ordenado de la Ley n° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Ley N° 29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 28016 – Ley de Promoción de Competencia, Formalización y Desarrollo de la micro y pequeña empresa y del Acceso al empleo, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-TR.
- Ley N° 26842 – Ley General de Salud.
- Directivas Pronunciamiento y Opiniones del OSCE.
- Resoluciones Emitidas por el Tribunal de Contrataciones del Estado.
- Normas y Disposiciones emitidas por la Superintendencia de Banca y Seguros y AFP.
- Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-COV2, así como los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, que resulten aplicables a la presente contratación.
- Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA fue modificada con la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA, Lineamientos para la vigilancia de la Salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19 vigentes.
- Bases Estándar de la Directiva N° 001-2019-OSCE/CD, modificada por la Resolución N° 004-2022-OSCE/PRE.
- Decreto Legislativo N° 1278 y su Reglamento el Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM.
- Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento el Decreto Supremo N° 005-2012-TR.
- Norma Técnica de Salud N° 144-2018-MINSA.

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



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>2</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

<sup>2</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>3</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

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

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

#### Importante

- *El comité de selección 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:

NO CORRESPONDE.

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>5</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

<sup>4</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

<sup>5</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>6</sup> (**Anexo N° 12**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>7</sup>.
- j) Estructura de costos<sup>8</sup>.
- k) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete<sup>9</sup>.

#### 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 el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento y 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 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 sea igual o menor 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, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

#### Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>10</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

<sup>6</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

<sup>7</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>8</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

<sup>9</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

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

#### **2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la oficina de Logística 2° piso del INMP sito en Jr. Santa Rosa N° 941 – Lima.

#### **2.5. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos mensuales.

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 Oficina de Servicios Generales del Equipo Funcional de gestión de Servicios. (de acuerdo al informe del jefe del área de Seguridad Interna) emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en la oficina de Logística - 2° piso del INMP sito en Jr. Santa Rosa N° 941- Lima.

**CAPÍTULO III**  
**REQUERIMIENTO**

**3.1. TERMINOS DE REFERENCIA**



**TERMINOS DE REFERENCIA**

**“CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y  
VIGILANCIA PARA EL INMP – 24 MESES”**

**ABRIL DEL 2024**

**SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA PARA EL INMP**

**1. ÁREA USUARIA SOLICITANTE:**

Oficina de Servicios Generales,  
Equipo Funcional de Gestión de Servicios,  
Servicio de Seguridad y Vigilancia.

**2. DENOMINACIÓN DEL SERVICIO REQUERIDO:**

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DENOMINACIÓN	PERIODO
1	1	Servicio	“CONTRATACION DE SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA PARA EL INMP”	24 MESES

**3. FINALIDAD PÚBLICA:**

Brindar seguridad a los usuarios y al personal que presta servicios al Instituto Nacional Materno Perinatal así como de salvaguardar los bienes del Estado que administra el INMP los que sirven para cumplir adecuadamente sus objetivos asistenciales para con la población que requieren de sus servicios.

**4. ANTECEDENTES:**

El servicio de Seguridad y Vigilancia Privada Institucional es contratado en forma continua por tratarse de un servicio indispensable para garantizar la seguridad del personal, de pacientes, el equipamiento, maquinarias y de todas las instalaciones de INMP.

**5. OBJETO:**

Contratar el Servicio de Seguridad y Vigilancia Institucional Privada a través de vigilantes, equipos de comunicación, sistemas de video vigilancia y otros con el objetivo de dar protección y seguridad a las personas, bienes muebles e inmuebles propios, en comodato y arrendados del INMP.

**6. NORMATIVA (BASE LEGAL):**

- ☐ Código Civil
- ☐ Ley N° 28879 - Ley de Servicios de Seguridad Privada y su Reglamento
- ☐ Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ☐ Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- ☐ Decreto Legislativo N° 1444, que modifica la Ley N° 30225, la Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias en adelante la Ley.
- ☐ Ley N° 31084 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- ☐ Ley N° 31085 - Ley de Equilibrio Financiero de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- ☐ Ley N° 29783 Ley de seguridad y Salud en el Trabajo
- ☐ Ley 27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública
- ☐ Ley N° 27626 - Ley que regula la actividad de empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- ☐ Ley N° 28627 - Ley que establece el ejercicio de la potestad sancionadora del Ministerio del Interior en el ámbito Funcional de la Dirección General de Control de Servicios de Seguridad, Control de Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – DICSCAMEC.
- ☐ Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de N° 30025, Ley de Contrataciones del Estado modificado por D.L. N° 1444.



MINSA - INMP  
SERVICIOS GENERALES  
*[Firma]*  
C. *[Firma]* Arce Quiroz  
Jefe del Equipo Funcional de Gestión de Servicios

- ☐ Decreto Supremo N° 003-2011-IN - Reglamento de la Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- ☐ Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- ☐ Resolución Ministerial N°193-2020-MINSA “Prevención, Diagnóstico y Tratamiento de personas afectadas por COVID-19 en el Perú.
- ☐ Resolución Ministerial N°375-2020-MINSA “Manejo ambulatorio de personas afectadas por COVID.19, en el Perú.
- ☐ Resolución Ministerial N° 972-2020/MINSA, aprobar el documento técnico “lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-Cov-2.
- ☐ Directivas del OSCE

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

Para la aplicación del derecho deberá considerarse la especialidad de las normas previstas en las presentes Bases.

## 7. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

### 7.1. LUGAR:

- ☐ Jr. Santa Rosa N°941, Barrios Altos, Cercado de Lima.

### 7.2. PLAZO DE DURACIÓN DEL SERVICIO:

El servicio será contratado **por el término de veinticuatro (24) mes**, contados a partir del Día siguiente de la instalación del servicio. (Iniciándose el turno diurno desde 07:00 am a 19:00 pm y el turno nocturno desde 19:00 pm hasta 07: 00 am)

## 8. ALCANCE DEL SERVICIO:

### 8.1. OBJETO:

El Instituto nacional Materno Perinatal, requiere la contratación de una empresa especializada que brinde el Servicio de Seguridad y Vigilancia particular para el local donde funciona el INMP y su local anexo (Ex-INO) y sus perímetros internos y externos, que cautele y proteja la vida e integridad física del personal trabajador, usuarios y público en general, la seguridad de los bienes muebles e inmuebles, así como contribuir al normal desarrollo de las diferentes actividades de la Institución y sus Anexos disponiendo de una eficiente cobertura de vigilancia y seguridad y de acuerdo a las modalidades de su Ley y su Reglamento.

Básicamente la organización que se contrate para dicho fin prestará sus servicios para la disuasión y prevención de actos ilícitos; así como de cualquier otra forma de intención dolosa que atenten contra las instalaciones y bienes del INMP y control basado en la seguridad.

### 8.2. TURNOS Y CANTIDAD DE PUESTOS DE VIGILANCIA.

Para cubrir las necesidades de Vigilancia y Seguridad motivo del presente proceso se requiere 53 agentes de vigilancia privada incluidos dos (2) supervisores, uno (1) para cada turno distribuido de la siguiente manera:

## PUESTOS DE VIGILANCIA EN EL INTERIOR DEL INMP

Nota: Cada puesto de vigilancia indica la cantidad requerida de vigilantes, equipos y suministros necesarios para el servicio.

N°	DENOMINACIÓN Y PUESTO	COBERTURA
----	-----------------------	-----------



MINISTERIO DE SALUD  
INMP  
Gestión de Servicios  
A. C. [Firma]  
Jefe de la Gerencia de Gestión de Servicios

N°	DENOMINACIÓN Y PUESTO	COBERTURA					
		DIA		NOCHE		TOTAL	DIAS
		V	D	V	D		
1	SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	1	0	1	0	2	L/D
2	PUERTA DE DIRECCION	1	0	0	0	1	L/S
3	PUERTA PRINCIPAL	1	0	1	0	2	L/D
4	CONSULTORIOS EXTERNOS	1	0	1	0	2	L/D
5	CAJA DE CONSULTORIOS EXTERNOS	0	1	0	0	1	L/S
6	FARMACIA - CONSULTORIO EXTERNO	1	0	0	0	1	L/S
7	PUERTA DE CONSULTORIO DE PEDIATRIA	1	0	1	0	2	L/D
8	PASAJE A PEDIATRIA - MONITOREO	1	0	0	0	1	L/D
9	PUERTA DE ALTAS	0	2	0	0	2	L/D
10	MONITOREO FETAL	0	1	0	1	2	L/D
11	SERVICIO DE GINECOLOGIA	0	1	0	0	1	L/D
12	PASANTES- DG	0	0	1	0	1	L/D
13	CAJA CENTRAL	1	0	0	0	1	L/D
14	SERVICIO DE ADOLESCENCIA	0	2	2	0	4	L/D
15	OBSTETRICIA "B" (2°PISO)	0	1	1	0	2	L/D
16	OBSTETRICIA "C" (3°PISO)	0	1	0	0	1	L/D
17	OBSTETRICIA "D" (4°PISO)	0	1	0	0	1	L/D
18	SERVICIO "E", PUERPERIO	0	1	1	0	2	L/D
19	PUERTA DE VISITA (JR. CANGALLO)	1	1	0	0	2	L/D
20	1°PISO - PERU/JAPON	1	0	1	0	2	L/D
21	PUERTA DE EMERGENCIA	2	0	2	0	4	L/D
22	CUNA JARDIN EX INO	0	1	0	0	1	L/S
23	PUERTA DE VEHICULOS JR. CANGALLO	1	0	1	0	2	L/D
24	2° PISO - CENTRO OBSTETRICO	0	1	1	0	2	L/D
25	3° PISO - UCIM/UCIN	0	1	1	0	2	L/D
26	4° PISO - DAAR/C. DE ESTERILIZACION	0	1	1	0	2	L/D
27	PUERTA PRINCIPAL (EX - INO) RONDA EXTERNA JR. SANTA ROSA	1	0	1	0	2	L/D
28	PUERTA DE VEHICULOS JR. CUSCO	1	0	1	0	2	L/D
29	BCO. SANGRE / BCO. LECHE	1	0	0	0	1	L/S
30	CLINICA	0	1	0	0	1	L/D
TOTAL:		16	17	19	1	53	564

Compuesto de:

1	Personal Masculino	35	DIA	NOCHE
2	Personal Femenino	18	33 AVP	20 AVP

Los vigilantes no podrán permanecer de servicio **bajo ninguna circunstancia** más tiempo del Indicado (12 horas), debiendo ser relevados en su oportunidad.

Así mismo, El INMP se reserva el derecho, durante la vigencia del servicio, de aumentar o disminuir los puestos de vigilancia requeridos, o cambiar agentes masculinos por femeninos si por razones del servicio así fuese necesario (artículo 34° de la Ley de Contrataciones del Estado).

Los agentes de:

1. Puerta principal turno noche vigila desde 20:30 pm de puerta principal a puerta de altas, marcadores de asistencia, Rx, ascensor.
2. Consultorios Externos turno noche vigila todos los consultorios Adultos desde Admisión Archivo hasta ingreso principal de SIS, además consultorios de Ginecología.
3. Agente de Pasantes turno noche vigila pasantes, Direcciones, Central telefónica, Jefaturas de Enfermería, Obstetricia, y Servicio Social y capilla.



RECEIVED GENERAL  
 2024-08-14 10:00 AM  
 INSTITUTO NACIONAL MATERNO PERINATAL



4. Vehicular Ex INO turno noche vigila, puerta Ex -INO, Cuna Jardín, Auditorios, oficinas Sub Cafae y otros ambientes.
5. Principal Ex INO, área comprendida desde Santa Rosa hasta Ingreso a Cuna Jardín. Además es responsable de la seguridad externa del Jr. Santa Rosa, perímetro desde Consulta externa a esquina Jr. Cangallo
6. Clínica turno noche vigila auditorio de RX, que está en pasadizo que viene del Servicio “B”.

### 8.3. PERFIL DEL PUESTO DE VIGILANCIA

El personal propuesto debe pertenecer a la planilla del postor al momento de la presentación de su propuesta. El Personal del CONTRATISTA deberá cumplir con los requisitos establecidos por el Reglamento de Servicios de Seguridad Privada según Decreto Supremo N° 003-2011-MI y sus directivas. En caso de cambio de legislación en seguridad privada deberán adecuarse a la misma.

El personal que preste servicio en el INMP podrá ser civil o licenciado de las fuerzas armadas y/o policiales. La empresa deberá presentar a la firma del contrato, con copia a la Oficina de Servicios Generales para su revisión y aprobación, la ficha de datos biográficos del personal asignado, copia de los respectivos certificados: antecedentes policiales, penales, declaración jurada, domicilio, carnet de salud, carnet de trabajo, carnet de identificación de SUCAMEC, carnet de licencia para portar arma (en los casos que se requiera). Así mismo, durante la ejecución del servicio, para la modificación de la nómina oficial de Agentes por renunciaciones y/reemplazo, el Contratista y/o la Entidad solicitará el cambio del agente con anticipación acompañando todos los documentos antes señalados, deberá reunir iguales o superiores características del perfil del puesto de vigilancia previsto en las bases<sup>1</sup>. El AVP que no se encuentre reconocido en la relación del contrato principal o en la nómina oficial descanseros, no podrá prestar servicios.

En lo que respecta a la presentación de los CV, los antecedentes penales y policiales, se presentará para la firma de contrato, original y copia.

Para el inicio de sus actividades, 07 días antes del inicio del servicio, proporcionará al Jefe de Seguridad Interna y al Equipo Funcional de Gestión de Servicios la nómina de agentes de vigilancia que destacará al INMP, antes del inicio de sus actividades, de quien recibirá la aprobación, consignas y disposiciones de trabajo como parte de sus actividades de supervisión en representación del INMP.

El personal deberá estar debidamente entrenado y capacitado en el rol que desempeñarán dentro de la institución, capacitación en Seguridad y vigilancia, por la que el contratista presentará para la firma del contrato copia de las constancias de Capacitación emitidas por INSTITUCION PUBLICA O PRIVADA DEBIDAMENTE AUTORIZADO Y SUSCRITAS POR UN INSTRUCTOR ACREDITADO POR LA SUCAMEC.

Así mismo todo el personal deberá estar capacitado en temas relacionados a la Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

El personal realizará los servicios de lunes a domingo incluyendo los días festivos previo relevo, en dos (02) turnos distribuidos de la siguiente manera:

a. Primer turno

:07:00 horas a 19:00 horas

<sup>1</sup> De conformidad a lo dispuesto en el numeral 3.7.



ASISTENTE GENERAL INMP  
Dpto. de Asesoría y Apoyo  
Jefe del Equipo Funcional de Gestión de Servicios

- b. Segundo turno :19:00 horas a 07:00 horas
- c. Horario del Supervisor turno día :07:00 horas a 19.00 horas
- d. Horario del Supervisor turno noche :19:00 horas a 07.00 horas

La distribución de los vigilantes por turnos, deberá contar con la aprobación del Jefe de seguridad interna y del Equipo Funcional de Gestión de Servicios.

**Nota: La cantidad de agentes de vigilancia masculino y/o femenino será un requerimiento técnico mínimo permanente.**

El personal para su aprobación y selección para prestar el servicio de Seguridad hospitalaria, deberá cumplir con el siguiente perfil:

### 8.3.1. DEL SUPERVISOR

Deberá cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

- a) Nacionalidad: Peruano o extranjero. La contratación del personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros, deberá tener licencia de portar armas.
- b) Edad : Mayor de edad
- c) Carnet : De la SUCAMEC (copia)
- d) Salud : Buena.
- e) Experiencia en seguridad y vigilancia, mínima de cuatro (04) años, Acreditar dicha experiencia con (i) y (ii) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (iii) constancias o (iv) certificados o (v) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.<sup>2</sup>
- f) Acreditar dicha experiencia con (i) carné de identidad emitido por la SUCAMEC y (ii) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (iii) constancias o (iv) certificados o (v)
- g)
- h) No contar con antecedentes policiales ni antecedentes penales.
- i) Inscripción en la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC, vigente a la fecha. (El supervisor deberá contar con registro vigente en SUCAMEC como agente vigilante o agente de seguridad).
- j) Licencia vigente para portar y usar armas de la empresa a la que pertenece, emitida por la SUCAMEC (adjuntar copia). **NO SE ACEPTARAN PROPUESTAS QUE INDIQUEN QUE DICHOS DOCUMENTOS SE ENCUENTREN EN TRAMITE.**
- k) Certificado de Antecedentes Penales, Policiales, Judicial, Salud (Presentar original para la firma del contrato). Se aceptara Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto) que acredite los antecedentes Penales, Policiales y Judiciales. El certificado de salud, de ser emitida en forma virtual, deberá presentarlo impresa, y vigente para la formalización de contrato.
- l) Se aceptara Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto) que acredite los antecedentes Penales, Policiales y Judiciales. El certificado de salud, de ser emitida en forma virtual, deberá presentarlo impresa, y vigente para la formalización de contrato.
- m)
- n) Tener conocimiento en PREVENCIÓN DE RIESGO Y DESASTRES (certificado o constancias emitidas por INDECI y/o institución pública o privada) y primeros auxilios, prevención y extinción de incendios (certificado o constancia emitida por la

<sup>2</sup> De conformidad a lo dispuesto en el numeral 3.8 de los



MINSA INMP  
GENERAL  
Jefe del Equipo Funcional de Gestión de Servicios

entidad que impartió la instrucción respectiva). Presentar para la formalización del contrato.

- o) Manejo de equipos de comunicación de tecnología actual.]
- p) En caso de personal procedente de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional en situación de retiro, acreditar que el motivo de retiro haya sido a su solicitud. **NO SE ACEPTARA PERSONAL DADO DE BAJA O DISPONIBILIDAD POR MEDIDA DISCIPLINARIA.**
- q) Documentación que acredite que el personal propuesto se encuentra instruido, entrenado y capacitado en funciones de supervisión de personal, vigilancia privada, lucha contra incendios, defensa personal, primeros auxilios, bioseguridad (se deberá adjuntar los certificados de capacitación). Presentar para la formalización del contrato.
- r) Sexo: Masculino y/o femenino.

**Precisión:**

El Supervisor deberá portar armamento de la empresa contratista, además de la licencia de uso, a fin de prevenir cualquier contingencia de seguridad.

Por otro lado, se precisa que la referida licencia, debe estar extendida a nombre del supervisor designado por el Contratista, y no al cargo de supervisor.

**8.3.2. AGENTE VARON<sup>3</sup>**

Función: Protección de las Instalaciones y Seguridad y Vigilancia. Cada Agente de Vigilancia deberá cumplir como mínimo, con los requisitos siguientes:

- a) Nacionalidad : Peruano o extranjero
- b) Edad : Mayor de edad
- c) Certificados vigentes de Antecedentes Penales, Policiales, Judiciales, Salud (presentar para la firma del contrato), no haber sido separado de las Fuerzas Armadas o la Policía Nacional por medidas disciplinarias.
- d) Presentar copia de documento que acredite la experiencia en seguridad y vigilancia; mínimo TRES (03) años en labores de vigilancia o agente de seguridad (Hospitalaria).
- e) Acreditar dicha experiencia con (i) carné de identidad emitido por la SUCAMEC y (ii) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (iii) constancias o (iv) certificados o (v), para la formalización del contrato.
- f) Acreditar dicha experiencia con C y (ii) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (iii) constancias o (iv) certificados o (v), para la formalización del contrato.
- g) Inscripción en la Dirección de Control de Servicios de Seguridad, Control de Armas, Municiones y Explosivos de Usos Civil – SUCAMEC, vigente a la fecha.
- h) Licencia vigente para portar y usar armas de la empresa a la que pertenece, emitida por la SUCAMEC.
- i) Tener conocimiento en PREVENCIÓN DE RIESGO Y DESASTRES (certificado o constancias emitidas por INDECI y/o institución pública o privada) y primeros auxilios, prevención y extinción de incendios (certificado o constancia emitida por la entidad que impartió la instrucción respectiva).
- j) Gozar de buena salud física y mental
- k) Tener capacitaciones y cualidades para atención al público.
- l) Contar con entrenamiento en seguridad y defensa personal..

<sup>3</sup> De conformidad a lo dispuesto en el numeral 3.6 de los aspectos supervisados de oficio del Pronunciamiento



MINSA  
GENERAL ES  
Sra. Cecilia Arango Laurente  
Jefe del Equipo Funcional de Gestión de Servicios

### **8.3.3. AGENTE FEMENINO<sup>4</sup>**

Deberán de cumplir:

- a) Nacionalidad : Peruana o extranjero
- b) Edad : Mayor de edad
- c) Certificados vigentes de Antecedentes Penales, Policiales, Judiciales, Salud (solo al postor que resulta ganador, presentar para la firma del contrato), no haber sido separado de las Fuerzas Armadas o la Policía Nacional por medidas
- d) Presentar copia de documento que acredite la experiencia en seguridad y vigilancia; mínimo de TRES (03) años en labores de vigilante o agente de seguridad (Hospitalaria).
- e) Acreditar dicha experiencia con (i) carné de identidad emitido por la SUCAMEC y (ii) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (iii) constancias o (iv) certificados o (v) para la formalización del contrato
- f) Acreditar dicha experiencia con-y (ii) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (iii) constancias o (iv) certificados o (v) para la formalización del contrato
- g) Inscripción en la Dirección de Control de Servicios de Seguridad, Control de Armas, Municiones y Explosivos de Usos Civil – SUCAMEC, vigente a la fecha.
- h) Tener conocimiento en PREVENCIÓN DE RIESGO Y DESASTRES (certificado o constancias emitidas por INDECI y/o institución pública o privada) y primeros auxilios, prevención y extinción de incendios (certificado o constancia emitida por la entidad que impartió la instrucción respectiva).
- i) Gozar de buena salud física y mental.
- j) Tener cualidades para atención al público.
- k) Contar con entrenamiento en seguridad y defensa personal

### **8.4. DESCRIPCION GENERAL DEL SERVICIO SOLICITADO.**

El servicio de seguridad y vigilancia consistirá principalmente en la identificación, control de ingreso y salida del personal que labora en el INSTITUTO NACIONAL MATERNO PERINATAL, del público usuario, de visitantes (En días y horas autorizadas por la administración), de materiales y de vehículos; prevención de robos, control del orden durante las emergencias, seguridad patrimonial, prevención y alertas de incendios en las instalaciones, operación de los centros de comunicación y apoyo de información a los usuarios, del Centro de Control del Circuito Cerrado de Vigilancia y Central de Alarmas; de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Equipo Funcional de Gestión de Servicios.

El servicio de Seguridad y Vigilancia se ejecutará de acuerdo a las siguientes pautas:

- a) Los puestos de vigilancia serán cubiertos ininterrumpidamente todos los días de la semana (las 24:00 horas), incluyendo días no laborables, iniciando los servicios en forma puntual y disciplinada, retirándose a la hora establecida de su horario de trabajo, previo relevo. Los horarios establecidos se ajustarán a las necesidades del INMP.
- b) La Empresa prestadora del servicio de Seguridad y Vigilancia garantizará la continuidad del servicio, quedando a cargo del personal del Área de Vigilancia y Limpieza del INMP el control total de la asistencia de los Agentes de Seguridad de seguridad privada.
- c) Los Agentes de Seguridad prestarán el servicio, correctamente presentados, uniformados y armados en los puestos que corresponda, incluyendo los implementos de seguridad y protección personal para el mejor desempeño de sus funciones, de acuerdo a las normas

<sup>4</sup> De conformidad a lo dispuesto en el numeral 3.6 de los aspectos supervisados de oficio del Pronunciamiento



**MINSA - INMP**  
**SERVICIOS GENERALES**

*[Firma]*  
Equipo Funcional de Gestión de Servicios

establecidas por el Ministerio del Interior y/o de conformidad con lo previsto en la Resolución Directoral N° 02393-2003-IN-1704.

- d) La Empresa de Seguridad y Vigilancia, deberá elaborar normas de instrucción y de prestación del servicio que garanticen la eficiente atención integral del servicio contratado, debidamente concordado con las directivas e instrucciones que disponga el INMP.
- e) Los Supervisores y los agentes podrán ser cambiados de puesto o retirados a solicitud del **INSTITUTO NACIONAL MATERNO PERINATAL** a través del Jefe del Área de Seguridad Interna con conocimiento del Jefe de la Oficina de Servicios Generales y de la prestadora del servicio. Los Supervisores y los Agentes retirados por **deficiencia o indisciplina** no podrán volver a brindar sus Servicios a nuestra Institución.
- f) El retiro/cambio de agentes o supervisor por parte de EL CONTRATISTA deberá contar con el visto bueno de EL INMP, a través de la Oficina de Servicios Generales. Se dará el visto bueno o denegará el cambio del personal, en un plazo 05 días hábiles, después de haber recibido la carta por mesa de partes.
- g) La vigilancia interna y perimetral del INMP será constante y rutinaria a fin de garantizar los alcances de éste servicio.
- h) Los Agentes de Seguridad deberán detectar, alertar, neutralizar e intervenir y capturar en primera instancia a personas que se encuentren atentando contra el patrimonio institucional o sospecha de actos delictivos (tales como actos de robo, sabotaje, vandalismo, terrorismo y/o cualquier otro similar) que perturbe la tranquilidad y normal desenvolvimientos de las actividades de la institución para ser entregados a la autoridad policial, cuando las circunstancias así lo exijan.
- i) Los Agentes de Seguridad deberán tener conocimiento y estar en condiciones (entrenados) de operar los diferentes tipos de extintores contra incendios, ubicados en los diferentes ambientes del INMP, ante situaciones de emergencia contra incendio. Por lo antes señalado, EL CONTRATISTA deberá contar con personal que cumpla con las capacitaciones referidas al uso de extintores.
- j) Los Agentes de Seguridad deberán estar capacitados en el uso del arma de fuego ante actos delincuenciales, a fin de proteger vidas humanas y/o la propiedad institucional, contra ataques armados u otros casos, será en estricto cumplimiento de las normas legales y reglamentarias de la SUCAMEC; para cuyo efecto el vigilante debe contar con Licencia de arma de fuego vigente, conocer dichas normas y estar debidamente entrenado en su uso reglamentario, bajo responsabilidad absoluta de la empresa proveedora del servicio.
- k) La Empresa prestadora del servicio de Seguridad y Vigilancia es responsable de la custodia y seguridad de los activos de propiedad de la institución durante la vigencia del servicio pactado, para lo cual dispondrá de la exigencia de revisar minuciosamente el ingreso y salida de las personas y vehículos al local institucional; cualquier pérdida o sustracción será responsabilidad exclusiva de la empresa prestadora del servicio, cuando se determine por el análisis de los hechos, las evidencias, las circunstancias, y la investigación llevada a cabo por el INMP, que existió negligencia de la Empresa prestadora del servicio de Seguridad y Vigilancia.
- l) El contratista del servicio de Seguridad y Vigilancia será responsable de la supervisión y control del personal dependiente y público usuario, a través de las actividades de supervisión de personal (rondas, inspecciones diurnas, vespertinas y nocturnas) las cuales serán complementadas con medidas de control telefónico y otras formas de control que crea conveniente aplicar para garantizar un servicio eficiente, continuo y de acuerdo a los horarios establecidos.
- m) Detección de artefactos explosivos o bultos sospechosos en el ámbito de las instalaciones del INMP.



OFICINA DE SERVICIOS GENERALES  
INMP  
*[Firma]*  
Sr. *[Firma]* Arístides Laurencio  
Jefe del Equipo Funcional de Gestión de Servicios

- n) Los Agentes al servicio del INMP deberán estar preparados para detectar la presencia de artefactos explosivos o bultos sospechosos en las instalaciones del INMP, debiendo contar con un sistema de alerta inmediata con la UDEX-PNP de la Zona.
- o) Los Agentes deberán informar sobre cualquier bien, equipo, herramienta o prenda que se encuentre expuesta a pérdidas o puedan causar algún daño; del mismo modo brindarán protección a los vehículos del INMP, del personal del Hospital, visitantes y público usuario, contra daños materiales y/o robo de accesorios.

#### **8.a.1. CONTROLES**

La Empresa de Seguridad y Vigilancia, deberá dar cumplimiento a los procedimientos operativos para realizar los siguientes controles:

##### **a) De ingreso y salida del personal del INMP y público usuario en general.**

1. El control de ingreso y salida del personal:
  - 1.1. Se efectuará de acuerdo al horario laboral establecido, u horarios especiales, viendo que los permisos y/o las comisiones de servicio se tramiten a través de las Papeletas de Salida u otros documentos autorizados, con supervisión y autorización del personal de supervisión de
  - 1.2. Controlar que el personal del INMP, haga uso del Fotocheck autorizado.
2. El control de ingreso y salida del público usuario:
  - 2.1. Se efectuará de conformidad a la autorización del personal que desean visitar previa identificación del usuario y la presentación de su DNI, que será canjeado por la Tarjeta de Identificación Institucional para el control visible y permanente de los visitantes en el interior durante la permanencia en las instalaciones del INMP (Pases de visita).

En caso que el usuario llegue con paquetes personales grandes se trasladará al EX INO, para ser guardado en custodia en un casillero monedero particular.

##### **b) De ingreso, salida y parqueo de vehículos de la Institución.**

1. El control de ingreso y salida de vehículos autorizados del INMP se efectuara mediante la Papeleta de Salida de Movilidad local, debidamente firmadas sin excepción.
2. El agente deberá registrar en sus cuadernos de control los datos del conductor del vehículo, fecha y hora de ingreso y salida, kilometraje a la salida y al retorno, así como las anotaciones u ocurrencias que lo ameriten (choque, abolladura, ausencia visible de autopartes, etc.), bajo responsabilidad del agente.
3. El ingreso de vehículos particulares del personal que labora en el INMP, deberá contar con la autorización correspondiente de la dirección del INMP, donde se indicará la playa donde le corresponde estacionar. El personal de vigilancia deberá identificar al trabajador a través de su fotocheck institucional y su pase vehicular visible con los datos del propietario y del vehículo. El ingreso de vehículos de proveedores será exclusivamente para realizar la descarga de productos que cuenten con Orden de Compra o Servicio para la descarga de Medicinas, Alimentos, Insumos, Equipos, Maquinas, Materiales, etc. Estos vehículos no podrán permanecer en la entidad, después de culminados la descarga o descarga.
4. El proveedor de Servicios por Terceros no tiene derecho de estacionar su vehículo en ninguna de las playas de estacionamiento de la entidad.
5. El ingreso normal de vehículos será de lunes a viernes de 6am a 20:30 horas con restricciones a los horarios de turno noche, sábados, domingos y días festivos. Para los días de restricción será de ingreso exclusivo de personal de guardia hospitalaria.
6. Lugares de parqueo: Patio principal del INMP para estacionamiento exclusivo del Equipo de Gestión y los Servicios de Servicios Críticos y médicos de Guardia del



MINSA - GERENCIA REGIONAL  
G. Valero, A. Valero  
Jefe de Oficina de Gestión de Servicios



INMP (ingreso y salida por Jr. Cangallo). Terrazo del ex INO para estacionamiento del personal en general, nombrados y CAS) (ingreso y salida por Jr. Cusco).

**c) De ingreso y salida de materiales, muebles, equipos y/o enseres e insumos en general.**

El control de entrada y salida de bienes (muebles, equipos, enseres e insumos en general) del INMP para el ingreso deberán contar con Orden de Compra, orden de servicio, guía de Remisión y para la salida deberá contar con la Orden de Salida autorizado por UF de Control Patrimonial. Toda salida de bienes patrimoniales deberá contar con conocimiento del personal de supervisión del Área de Seguridad Interna.

Todo ingreso o salida, deberá registrarse verificando que el bien sea de acuerdo a las características descritas y el número de SBN, este control que se realizarán en cumplimiento a las normas y procedimientos fijados por la Oficina Ejecutiva de Administración a través de la Oficina de Servicios Generales y la Oficina de Control Patrimonial, que será verificado por el personal de seguridad Interna del INMP.

Todo ingreso por adquisición del INMP deberá contar con la respectiva Orden de Compra y Guía de remisión respectiva, en horario de 8:00 a 15:00 horas para su internamiento y visado por la oficina de Almacén Central. Otro ingreso especial será comunicado al área de patrimonio con la documentación respectiva.

**d) De ingreso y salida de bienes particulares.**

El control de ingresos y salidas de bienes particulares, tales como: laptops, mochilas, maletines, documentación, entre otros, serán controlados y registrados por el AVP, en la puerta Principal, en estricto cumplimiento a las normas y procedimientos administrativos del INMP. la revisión de la salida de bienes se realizará en la puerta de Altas. Debiendo los bienes que salgan sean igual a los registrados por el AVP de la puerta principal.

Los ingresos de bienes se realizarán acompañados de una guía de remisión y para su salida deberá contar con el visado y/o documento del propietario, en caso de las empresas deberán contar con un documento que autoriza a su trabajador a retirar su bien del INMP adjuntando copia de la guía de remisión de la fecha de su ingreso.

**e) De ingreso y salida de armas**

En ningún caso un usuario podrá ingresar a las instalaciones del INMP portando armas de fuego. El control de ingresos y salidas de armas; solo será permitido si el usuario cuenta con la respectiva autorización de la Oficina de Comunicaciones.

**f) De visitas al INMP**

La Empresa de Seguridad y Vigilancia, efectuará el control de ingreso y salida del público usuario de conformidad a la autorización y a las disposiciones institucionales, el público usuario deberá identificarse con su DNI y se le hará entrega de la Tarjeta de Identificación (Pase de visita) para el control visible y permanente de los visitantes en el interior de las instalaciones del INMP. El AVP, por ninguna circunstancia podrá aceptar propina, dadas o coima, correspondiéndole despido inmediato y medidas disciplinaria.

En general, la empresa deberá respetar y hacer respetar la Directiva de Seguridad del INMP vigente durante el periodo del servicio.

**IMPORTANTE:**

El Contratista podrá implementar nuevos controles operacionales, asumiendo los costos de su implementación, actividad que realizara en coordinación con el Jefe del Equipo Funcional de Gestión de Servicios.

Las visitantes que porten objetos personales pequeños podrán guardarlos en los casilleros monederos existentes en la puerta de visita.

**g) Informes Periódicos**

El INMP se reserva el derecho de velar por sus propios intereses, por lo que, el personal del Área de Seguridad Interna del INMP del EFGS-OSG, de la Oficina Ejecutiva de Administración, supervisará todo lo relacionado con el Servicio que



Quito, 14 de Agosto del 2024  
Jefe del Equipo Funcional de Gestión de Servicios

preste la empresa contratada, diariamente el Supervisor de dicha Empresa enviará al Jefe de Seguridad Interna un resumen diario de todos los acontecimientos y eventos más resaltantes de cada turno, registrados en el reporte de control, codificándolos correlativamente, además de la comunicación permanente de los eventos más resultantes de cada turno. Lo anterior no excluye la presentación de un parte diario de ocurrencias específicas.

**h) Control del orden durante las emergencias y seguridad de las personas e instalaciones**

La empresa de seguridad y vigilancia deberá ejecutar el Plan de Seguridad y contingencia en coordinación con el Comité de Seguridad del INMP en caso de siniestros a causa de sismos, incendios, inundaciones, etc.

De igual manera deberá adoptar medidas de prevención y brindar protección contra posible siniestro, daños personales, robo, deterioros, sabotaje, terrorismo o cualquier otro atentado que altere el normal funcionamiento del local institucional o que pueda afectar al personal y/o los bienes de propiedad del INMP.

**8.a.2. OTROS REQUERIMIENTOS**

- A. En caso de pérdida o robos, antes de las veinticuatro (24) horas de ocurrido el hecho, se debe deslindar responsabilidades, para lo cual la Empresa de Seguridad y Vigilancia, deberá contar con un sistema para la pronta identificación y determinación de los hechos sin perjuicio de las acciones ordenadas por Ley y de las propias investigaciones del INMP. Así mismo, deberá comunicar del hecho por el medio más rápido, en forma inmediata a la Jefatura del Equipo Funcional de Gestión de Servicios de la OSG, para el inicio de las Investigaciones que deslinde responsabilidades.
- B. El personal de Vigilancia del contratista que preste servicio, durante la vigencia del Contrato, NO tendrá vínculo de primer grado ni segundo grado con los servidores del INMP, por ser su empleador la empresa contratada para prestar los servicios de Seguridad y Vigilancia.
- C. La empresa de Seguridad y Vigilancia regirá el desarrollo de sus actividades y obligaciones según lo dispuesto en la Ley de Servicios de Seguridad Privada, Ley N° 28879, y demás normas complementarias así como: directivas generales o particulares que pueda proporcionar el INMP.
- D. Se deberá respetar el personal propuesto en la Oferta Técnica, el mismo que excepcionalmente podrá ser remplazado por otro personal con las mismas o superiores características al ofertado en su propuesta técnica. Esta precisión no implica que pueda cambiarse a todo el personal que fue evaluado inicialmente y por el cual, entre otros aspectos, se le otorgó la Buena Pro, toda vez que debe mediar un supuesto excepcional no atribuible al contratista, es decir por caso fortuito o fuerza mayor, lo antes descrito garantizará que el Contratista prestará el servicio de acuerdo al requerimiento de la Entidad y el personal ofertado en su propuesta técnica. Asimismo, se precisa que el cambio de personal deberá ser solicitado formalmente vía Mesa de Partes de la Entidad, con un mínimo de dos (2) días de anticipación, para lo cual deberá adjuntar en duplicado la documentación (CV) completa actualizada del nuevo agente o supervisor reemplazante, a fin de que el Jefe de la Oficina de Servicios Generales y el Jefe del Equipo Funcional de gestión de Servicios del INMP evalúe y apruebe el reemplazo.
- E. Precizando, el INMP requiere el servicio para brindar seguridad a los usuarios y al personal que presta servicios a la Entidad, así como salvaguardar los bienes del Estado



MINSA - INMP

Oficina de Servicios Generales  
del Equipo Funcional de Gestión de Servicios



que administra la Entidad, por lo cual el INMP abonará al contratista un pago mensualmente indicado en el Contrato.

F. Por lo antes expuesto, y considerando la importancia de algunos puestos específicos, (Caja Central, Caja de Consultorios Externos y Supervisor), cada uno de los vigilantes a cargo deberán portar arma de fuego durante la prestación del servicio debidamente abastecida con 06 balas dentro del tambor y 06 en la correa, a fin de prevenir cualquier ocurrencia (robo, actos de violencia, etc.), para lo cual fue contratado.

G. Los puestos de vigilancia serán cubiertos por agentes cuyo turno no exceda las 12 horas como máximo, siendo estos relevados físicamente al término de su turno por otro vigilante que reúna iguales o superiores características del perfil del puesto de vigilancia previsto en las bases<sup>5</sup>, por otro lado, los casos<sup>6</sup> afecto al descuento correspondiente, al producirse los siguientes casos:

1. Reenganche de servicio (que un vigilante labore más de 12 horas continuas).

CONSIDERADO EN LA PENALIDAD N° 5

2. Puestos de vigilancia no cubierto dentro de los 60 minutos de ingreso al servicio.

CONSIDERADO EN LA PENALIDAD N° 13

H. El INMP solicita lo siguiente:

1. La Empresa jamás dejará de cubrir los puestos de vigilancia, ya que es de su absoluta responsabilidad.

2. La Empresa de Seguridad en los meses de julio y diciembre deberá acreditar los pagos por concepto de Gratificación, realizados al personal de seguridad a su cargo que presten servicio en el INMP, caso contrario el INMP hará el descuento correspondiente.

3. El INMP, mediante el Jefe de Área de Seguridad Interna del INMP, efectuará inopinadamente, la verificación de las boletas de pago del personal que presta servicio en sus instalaciones, así como los depósitos por concepto de CTS, Seguro, AFP como las bonificaciones y otros que por ley percibe el trabajador.

## 9. EQUIPAMIENTO REQUERIDO PARA EL DESARROLLO DEL SERVICIO DE SEGURIDAD

El servicio contratado de seguridad y vigilancia para asegurar sus actividades de prevención en resguardo de los bienes, instalaciones, personal y pacientes del INMP, cuenta con sistema del circuito cerrado cámaras modernas y más equipos de almacenamiento de imágenes digitalizados de alta calidad.

El personal a cargo del manejo del sistema de video vigilancia del INMP, es el personal del Área de Seguridad Interna.

### 9.1. UNIFORME:

El Uniforme de los Agentes de Vigilancia deberá cumplir con las normas establecidas en el Reglamento y Directivas del Servicio de Vigilancia Particular de la SUCAMEC, siendo exclusiva responsabilidad de la Empresa que presta el servicio. Los gastos no irrogarán ningún costo al supervisor, agente de vigilancia ni al INMP.

Las prendas de vestir serán renovadas cada seis (06) meses (teniendo en cuenta las estaciones del año, de verano a invierno), bajo responsabilidad de la empresa de seguridad, sin excluir su obligación de cambiar o reemplazar en cualquier momento la prenda, accesorio o distintivo desgastado o deteriorado, sin derecho a reajuste o reconocimiento por parte del INMP.

<sup>5</sup> De conformidad a lo dispuesto en el numeral 3.7.

<sup>6</sup> De conformidad a lo dispuesto en el numeral 3.



MINSA  
MATERIALES GENERALES  
Sr. *[Firma]* *[Firma]*  
Jefe del Equipo Funcional de Gestión de Servicios

La Oficina de Servicios Generales a través del Jefe del Área Seguridad Interna verificará el cumplimiento de lo señalado desde el inicio del servicio. La renovación de las prendas de vestir se tomará en cuenta desde el inicio del contrato. Penalidad N° 7. De acuerdo al cronograma de entrega de uniformes y prendas, el contratista deberá presentar al Jefe de Seguridad Interna, quien, luego de verificar la conformidad levantará un Acta para evitar su penalización por incumplimiento.

La composición del uniforme de los agentes y el número de prendas deberá comprender lo siguiente:

**ESTACIÓN DE VERANO (personal masculino)**

CANT.	DESCRIPCIÓN
02	Camisa manga corta por cada agente
02	Pantalón por cada agente
02	Corbata por cada agente
01	Par de Borceguís por cada agente
01	Gorra por cada agente
01	Correa

**ESTACIÓN DE INVIERNO (personal masculino)**

CANT.	DESCRIPCIÓN
02	Camisa manga larga por cada agente
02	Pantalón por cada agente
02	Corbata por cada agente
01	Par de Borceguís por cada agente
01	Gorra por cada agente
01	Chompa tipo Jorge Chávez por agente
01	Capote
01	Correa

**ESTACIÓN DE VERANO (personal femenino)**

CANT.	DESCRIPCIÓN
02	Blusa manga larga color blanco por cada agente
02	Pantalón por cada agente
01	Chaleco por cada agente
02	Corbata por cada agente
01	Zapato por cada agente
01	Gorra por cada agente
01	Correa

**ESTACIÓN DE INVIERNO (personal femenino)**

CANT.	DESCRIPCIÓN
02	Blusa manga larga color blanco por cada agente
02	Pantalón color azul marino por cada agente
01	Chaleco por cada agente
02	Corbata por cada agente
01	Zapato por cada agente
01	Gorra por cada agente
01	Chompa
01	Capote
01	Correa

**ESTACIÓN DE VERANO (Supervisor)**

CANT.	DESCRIPCIÓN
02	Camisa manga corta color blanco con Logotipo de la empresa por cada supervisor
02	Pantalón por cada supervisor
02	Corbata por cada supervisor
01	Zapato por cada supervisor
01	Chaqueta por cada supervisor
01	Saco por cada supervisor
01	Correa

**ESTACIÓN DE INVIERNO (Supervisor)**

CANT.	DESCRIPCIÓN
02	Camisa manga larga con Logotipo de la empresa por cada supervisor



MINSA - INMP  
SERVICIOS GENERALES  
Jefe del Equipo Funcional de Gestión de Servicios

02	Pantalón color azul marino por cada supervisor
02	Corbata por cada supervisor
01	Zapato por cada supervisor
01	Chaqueta por cada supervisor
01	Saco por cada supervisor
01	Correa

En el caso del Supervisor, deberá usar: camisa de vestir, corbata y pantalón de vestir oscuro, para el verano y terno oscuro para el invierno. En ambos casos deberá lucir una identificación visible. El Uniforme de los Agentes de Seguridad debe cumplir con las normas establecidas en el Reglamento y Directivas del Servicio de Vigilancia Particular de la SUCAMEC, no irrogando gasto alguno al personal de agentes, siendo de única responsabilidad de la Empresa contratada su cumplimiento de acuerdo al detalle siguiente:

- a) Las prendas de vestir serán renovadas cada seis (06) meses, contabilizada desde el primer día de inicio de servicios en el INMP, Debiendo programarse las restantes, bajo responsabilidad de la empresa de seguridad, previa verificación del Jefe del EFGS de la OSG, de registrarse retrasos en la entrega o incumplimiento será motivo de penalización.
- b) Cada agente deberá portar implemento de trabajo como silbato, vara de goma, Garrett, espejos y equipo de radiocomunicación o un celular básico Está prohibido el Uso de teléfonos celulares inteligentes, durante toda su jornada laboral) Para la comunicación de los familiares con los AVP, en caso de urgencia o Emergencia, el supervisor de cada turno proporcionará el número de su celular, quien recibirá la llamada y comunicara de inmediato a su personal. El incumplimiento de esta disposición constituye la penalidad N° 20.

#### 9.2. ARMAMENTO:

Implementos de seguridad y protección personal que deberán ser descritos en la propuesta:

- a. El Armamento deberá ser de propiedad de la Empresa contratista:
- b. Características mínimas del armamento:
  1. Tres (03) Revólveres calibre 38, por turno, que deberán estar en óptimas condiciones de operatividad, para uso de los vigilantes.
  2. Los vigilantes armados deberán portar una dotación mínima de (12) doce balas. (06 abastecidas en el revólver y 06 para reabastecimiento en el cinto)
  3. Todo vigilante armado deberá llevar puesto un chaleco antibalas, el Carnet de la SUCAMEC vigente y la licencia para armamento; las Licencias del SUCAMEC y Licencia para Portar Armas no irrogará ningún gasto al personal de Agentes. Todo vigilante que use arma deberá acreditar capacitación periódica del uso y manejo del arma de fuego asignada.
- c. La Empresa estará obligada a proporcionar el material y equipo necesario para detecciones e inspecciones, tales como:
  1. Detector de metal manual.  
01 por cada puerta (09) de acceso y salida del INMP y Ex-INO
  2. 25 Linternas de mano de Led, potencia – 8,000 a 8,500 Lúmenes, 01 por cada agente del turno noche. Cuyo estado permanente será operativo.
  3. 02 Espejo de revisión vehicular 01 por cada Local (puerta de ingreso vehicular): INMP y Ex-INO

#### SISTEMA DE VIDEO VIGILANCIA

La empresa ganadora, realizará la instalación y rotulación de 78 nuevas cámaras IP, en reemplazo de las actuales 78 cámaras analógicas que están funcionando, todas las nuevas cámaras IP deberán tener audio, sensor de movimiento, 03 NVR sata III con 64 TB de almacenamiento cada una, de 32 canales, equipos complementarios, además de la existencia de nuevos puntos para la instalación de más cámaras (15), el equipamiento nuevo del sistema de video vigilancia del INMP, estará compuesto por lo siguiente:



MINSA - INMP  
Jefe del Equipo Funcional de Gestión de Servicios  
*Alfonso Lauro*

1. **10 cámaras PTZ IP Zoom 25X | EXMOR-R 1/2.8" | 2.0MP | IP66 | WDR | IR: 150m | PoE+ | Auto-tracking**, características:  
Resolución: 1920(H) x 1080(V) @ 60fps • Lente: 4.8mm ~ 120mm • Auto Focus • H.265 • Zoom Optico: 25X (16X Digital) • Auto(ICR), BLC, HLC, ATW, 3D-DNR, WDR • Triple Stream • Iluminación: Color 0.005Lux@F1.6; 0Lux (IR on) • IR 150m • Velocidad Max 400°/s, Giro sin fin 360°, Tilt: -15°-90° (Auto Flip) • Audio 1in/1out • Alarma 2in/1out • Menu OSD • Presets. 300 • Alimentación: AC24Vx3A/PoE+ 802.3at • Consumo: 23W • IP66 • ONVIF • Inc. Soporte de pared y fuente • Temperatura: -40°C-70°C • Consumo Máx. 23W • Micro SD 128GB • Analítica de Video: Línea de recorrido, Zona de intrusión, Objeto perdido/abandonado, Detector de Rostro,
2. **30 cámaras tipo DOMO FIJA IP | CMOS 1/3" ICR | 3.0 MP | 3.6mm | IR: 30m | IP67 | PoE**, características:  
Resolución: 2048(H) x 1536(V) @ 20fps • Lente: 3.6mm • BLC, HLC, 3D-NR, dWDR • Smart IR: 30m • Iluminación: 0.045Lux@F2.1, 0Lux IR on • Compresión: H.264/MPEJ4 • Dual Stream • Alimentación: DC12V, PoE (802.3af) • Consumo: 3.7W (IR on) • TCP/IP: 10/100Mbps • Web Brower • ONVIF • IP67 • -30°C~+60°C
3. **38 cámaras tipo TUBO IP | CMOS 1/3" ICR | 3.0 MP | 2.7-12mm | IR: 60m | IP67 | PoE**, características:  
Resolución: 2048(H) x 1536(V) @ 20fps • Lente Motorizado: 2.7-12mm • BLC, HLC, AGC, ABW, 3DNR, dWDR • Ángulo de Vision: 92° - 28° • Smart IR: 30m • Iluminación: 0.01Lux@F1.4, 0Lux IR on • Compresión: H.264/MJPEG • Dual Stream • DC12V, PoE (802.3af) • Consumo Máx. 8.5W (IR on) • MicroSD 128GB • TCP/IP: 10/100Mbps • Web Brower • ONVIF • IP67 • -30°C~+60°C
4. **03 NVR De 32CH | Hasta 12MP | TASA Bits 384Mbps | 2 HDMI/VGA | 8 HDD | P2P | IVS**, características:  
• Soporta 32ch IP • Resolución de Grabación: 12MP, 4K, 6MP, 5MP, 4MP, 3MP, 1080P, 720P, D1 • Reproduce 36ch en 1080p (2do HDMI 16Ch) • Tasa Bits de Grabación: 384 Mbps • H.265/H.264+/H.264 • Soporta 8 HDD SATA III hasta 64 TB, 2 USB 3.0 + 2 USB 2.0, 1 eSATA • Soporta RAID 0/1/5/6/10 • Salida: 2 HDMI (4K) / VGA • 02 Entrada de red 10/100/1000Mbps • Soporta conexión P2P • Perifoneo 1 In/1 out • Alarma 16 In/8 out • Visualización por APP iDMSS/gDMSS: iPhone, Androide • IVS • Alimentación 220VAC x 4Amp.
5. El contratista, instalará 03 NVR, con discos duros de hasta 64TB c/u.,(Total de 192 TB) para mantener videos de alta calidad por un periodo mínimo de 06 meses, con resolución UHD.
6. **03 monitores de 55" UHD**  
Resolución UHD, 1920 x 1080 • Retroiluminación LED • Entrada VGA y 2 HDMI • Contraste 1200:1 • Angulo de Visión 178° (H) / 178° (V) • de buena calidad y marca reconocida, con parlantes Incorporados, Incluye racks de adosaje a pared.
7. 03 servidores NAS doméstico, de 12 bahías con discos de 12 TB cada una, totalizando 144 TB por torre y 432 TB de almacenamiento total, con interface a la pc.
8. **01 teclado JOYSTICK IP - TECLADO PARA CAMARAS PTZ**, características:  
Compatible para NVR, cámaras PTZ IP / Conexión USB, RS232, RS485 & RJ45 (RED) Función 3D para cámaras PTZ, Incluye fuente y otros necesarios.  
03 unidades de mouse inalámbricos para manejo de Nvr.
9. 04 memorias extraíbles USB de 2 TB compatible con Nvr.
10. 01 pc con procesadores Intel® Core™ serie HX (13ª generación, de 8 GH, 16B de RAM, disco duro de 02 TB, 6 puertos USB, 04 puertos HDMI, cargado con programa necesarios para el funcionamiento del CCTV, con sistema NAS, con impresora láser multifuncional y un monitor de 32".

**Especificaciones de Instalación del sistema:**

1. La empresa culminará la instalación y puesta en marcha del nuevo sistema CCTV IP, en 60 días. Pasado este plazo será penalizado.
2. La instalación de los 78 cámaras deberán mantener la seguridad y calidad de todos los equipos, materiales, accesorios, la instalación total deberá ser ejecutada con mano de obra profesional calificada para evitar fallas futuras.
3. Las 7 cámaras de las puertas de acceso deberán tener sensores de movimiento y reconocimiento.



MINSA  
MIRAS GENERALES  
G. Gerente de Gestión de Servicios  
Jefe del Equipo Funcional de Gestión de Servicios

4. El 100% del cableado irá dentro de la tubería Conduit IMC, los NVR y demás equipos serán obtenidas desde un circuito único, debiendo contar con 01 UPS robusto tipo On line de 6 KW, con soporte mínimo de energía para 06 horas, será instalado en la Sala de Monitoreo, (El UPS, instalado en la sala de monitoreo, deberá energizar al 100% de las 78 cámaras y demás equipos del sistema desde los puntos más cercanos y distantes, por un tiempo mínimo de 06 horas)
5. El circuito eléctrico de alimentación del sistema deberá tener tensión eléctrica estabilizada de 220vac y protegida ante picos de corriente, contar con una autonomía mínima de 6 horas en caso de falta de energía eléctrica.
6. Todas las cámaras PTZ, irán un solo NVR para facilitar el manejo con el Joystick.
7. El mantenimiento correctivo de sistema actual IP actual y el nuevo a instalarse, estarán a cargo del Contratista ganador, durante todo el periodo del contrato. Asimismo para la conservación de todo el equipamiento del CCTV, se instalará un equipo de Aire acondicionado de 24 mil BTU.
8. Los equipos a instalar serán completamente nuevos, marcar de prestigio, cuya antigüedad no será mayor de 6 meses desde la fecha de su fabricación, manteniendo marca y calidad para evitar incompatibilidad con el sistema.
9. Para la instalación de los equipo de control y monitores, el contratista dotará los muebles ergonómicos 02 operadores, los gabinetes metálicos con los switch para el sistema, adosar a la pared los 3 monitores del CCTV.
10. Todos estos equipos, son parte de los bienes patrimonial del INMP, por estar incluidos en la estructura de costos.

### 9.3. EQUIPOS DE COMUNICACIÓN:

La Empresa de Seguridad y Vigilancia deberá contar con 36 equipo de radio comunicación totalmente nuevos y en estado confiablemente operativos, para la comunicación entre los puntos lejanos y puntos centrales o supervisor de la zona, para lo cual deberá contar con sistema de radio troncalizado o equivalente que garantice una cobertura total en los ambientes del local principal del INMP y el local del ex-INO.

De operar con radios, el contratista, deberá tener vigente la licencia que para efecto otorga el Ministerio de Transportes y Comunicaciones. Adicionalmente la Empresa de Seguridad y Vigilancia contará con un centro de control de teléfonos disponible para apoyar a las tareas de supervisión permanente de su personal.

El Contratista proporcionará a la OSG tres (03) equipos Celulares Smart, Dual SIM, de tecnología del presente año, con comunicación de voz y datos para el uso del personal de Seguridad: 01 para jefe de EFGS, 02 para el Servicio de Vigilancia interna. Estos equipos telefónicos deberán tener como mínimo 16 a 22 GB de memoria Ram 1TB de rom y un procesador de Snap dragon de 3ra generación, de carga rápida, deberá contar con comunicación y datos ilimitados, contratado a la empresa de mayor cobertura nacional. Asimismo estos equipos deberán estar en perfecto estado de funcionamiento, para comunicación sin interrupciones las 24 horas, para realizar coordinación permanente con el personal del INMP. Los equipos de comunicación deberán contar con garantía durante todo el periodo de contrato para su utilización sin interrupciones, contarán con cargadores y deberá manteniéndose en excelente estado de funcionamiento durante todo el periodo del contrato.

#### a. ELEMENTOS ADICIONALES DE CONTROL PARA EL DESARROLLO DEL SERVICIO:

En cada Puesto de Control la Empresa de Seguridad y Vigilancia proveerá la existencia de los siguientes útiles según sea el caso:

- a. Legajo de consignas.
- b. Reporte de ocurrencias diarias
- c. Reporte de visitas del supervisor externo (Rondas).
- d. Reporte de control de ingreso y salida del Personal.
- e. Reporte de control de ingreso y salida de vehículos.
- f. Reporte de ingreso y salida de bienes y materiales.
- g. Reporte de control de visitas al INMP.



MINSA - OSG GENERAL

S. Pineda, Analista de Planeamiento  
del equipo - Oficina de Gestión de Servicios

El supervisor de la empresa de vigilancia deberá entregar diariamente el consolidado de reportes obligatorios los cuales constituirán sustento para la emisión del acta de conformidad (parcial) parte del expediente de pago.

La Empresa brindará capacitación constante al personal de agentes de vigilancia que resguarda al INMP; referente a combate contra incendios y primeros auxilios básicos, debiendo realizar trimestralmente prácticas de uso de extintores y de mangueras contra incendio (el Contratista es responsable de proporcionar al personal el material requerido para las prácticas. Sin perjuicio de ello, el personal del Contratista podrá usar los extintores y mangueras del INMP para realizar las prácticas, previa coordinación y aprobación de La Oficina de Servicios Generales del INMP.

Cabe precisar, que de realizarse las capacitaciones dentro del horario de trabajo, los puestos no deberán ser abandonados, siendo responsabilidad del contratista colocar los reemplazos, con idénticas características técnicas a las ofertadas en su propuesta técnica.

La Empresa estará obligada a ejercitar a su personal de agentes armados que brinda seguridad al INMP con la realización periódica de por lo menos DOS (02) ejercicios de tiro con las armas de dotación al año.

Es responsabilidad del contratista mantener la estabilidad psicosocial, emocional del personal que prestará el servicio, además de mantener sus equipos en correcto estado de funcionamiento para prestar el servicio, de acuerdo al requerimiento de la Entidad.

Así mismo, se realizará la capacitación en Seguridad Integral, a 20 personas del Personal de Seguridad Interna del INMP, con entrega de certificados y créditos válidos, dos (02) eventos al año (marzo y setiembre) las capacitaciones serán dictadas en las instalaciones del INMP.

### 11.1. CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

El Servicio de Seguridad y Vigilancia se implementará de acuerdo con las Directivas que imparta el INMP a través de la Oficina de Servicios Generales en coordinación con la Oficina



MINISTERIO GENERAL DE  
SERVICIOS GENERALES  
Y  
G. Andrés Alcázar Laurencio  
Jefe del equipo Funciona. de Gestión de Servicios



Ejecutiva de Administración, las que estarán contenidas en las instrucciones que para el efecto se entregue a la Empresa ganadora, las mismas que podrán ser modificadas cuando las necesidades del servicio así lo requieran, siendo las siguientes:

La Empresa se obligará a prestar los siguientes servicios:

- a. Protección, seguridad y vigilancia de las instalaciones, personal, equipos, enseres, materiales, vehículos y en general todos los **bienes de propiedad del INMP** que se encuentren dentro de sus instalaciones.
- b. La empresa ganadora debe asumir el compromiso de apoyar con personal policial y de seguridad y vigilancia a solicitud de la entidad contratante, en caso que ocurran siniestros, huelgas, manifestaciones internas, jornadas de salud externas e internas, y cuando las circunstancias que enfrente la entidad así lo requiera; con la única finalidad de reforzar la seguridad en forma temporal, sin que implique costo adicional para el INMP.
- c. Revisión de vehículos, bultos y paquetes cuando ingresen o se retiren los Servidores o Terceros de las instalaciones del INMP.
- d. Control del ingreso del personal del INMP debidamente identificados con fotocheck, así como de las papeletas de salida, debiendo informar sobre el personal que sale sin la respectiva autorización, en cumplimiento al Reglamento Interno de Trabajo.
- e. Apoyar a las brigadas de Defensa Civil cuando las circunstancias así lo requieran.
- f. Rondas diurnas y nocturnas a cargo del Supervisor Residente y Supervisor Zonal de la Empresa de vigilancia prestataria del servicio. Se precisa que estas rondas están referidas a rondas inopinadas de parte de la Supervisión Zonal de la Empresa de Vigilancia prestataria del Servicio.
- g. Comunicar por escrito a través del Equipo funcional de Gestión de Servicios de la OSG, cualquier falta o irregularidad cometida por el personal de la Institución.
- h. Informar sobre las revisiones diarias de los ambientes de la institución al cierre de las labores diarias, a efectos de comprobar que los equipos eléctricos y las luces han sido apagados, que los servicios de agua no estén goteando.
- i. El contratista implementará casilleros en el ambiente ubicado en el local del ex INO, los AVP guardaran en estos casilleros todas sus pertenencias. Los agentes, de ninguna manera podrán ingresar ni salir del local de principal del INMP portando mochilas, paquetes, bolsas, etc., el incumplimiento será penalizado.
- j. La empresa deberá proporcionar para el uso de sus agentes casilleros metálicos con seguridad para guardar sus pertenencias personales.
- k. La finalidad de la presente contratación es el cuidado, seguridad y resguardo de los bienes patrimoniales de la entidad, así como el cuidado y buen recaudo de los pacientes que acuden a la entidad. En tal sentido, ningún agente de seguridad podrá portar ni usar su equipo (teléfono Smartphone o celulares) personales de comunicación durante su horario laboral. (Penalidad N° 20)
- l. Implementará en cada puesto fijo de servicio con un escritorio y silla.

#### 11.2. ORGANIZACIÓN FUNCIONAMIENTO Y CONTROL DEL SERVICIO

- a. La Empresa que resulte ganadora del proceso de selección
- b. , queda comprometida a cubrir los diferentes puestos del servicio con personal calificado y capacitado, tanto en los procedimientos técnicos de vigilancia y seguridad, así como en el manejo de armas, equipos de comunicación, equipos extintores y otros que la misma función requiera.
- c. Del mismo modo, será responsable de la Supervisión y Control del personal dependiente del INMP y visitantes, a través de las actividades de supervisión de personal (rondas, inspecciones diurnas, vespertinas y nocturnas); complementadas con medidas de control telefónico, fuera de horas de Oficina u otras formas de control que crea conveniente aplicar para garantizar un servicio eficiente, continuo y de acuerdo a los horarios establecidos para el servicio.
- d. Paralelamente el servicio de la Empresa seleccionada, estará sujeta al control y supervisado por del personal del Área de Seguridad y Vigilancia Interna del EFGS/OSG, quienes verificarán en forma continua el funcionamiento diario y su calidad, realizando inspecciones



*Sr. [Firma]*  
Jefe del Equipo Funcional de Gestión de Servicios

e investigaciones sobre los actos, hechos o circunstancias que comprometan algún aspecto de la seguridad integral, impartiendo las consignas, disposiciones y normas pertinentes.

- e. En caso de comprobarse deficiencias en el servicio, previo requerimiento que podrá ser verbal o escrito, a criterio del Jefe del Área de Seguridad y Vigilancia Interna del EFGS/OSG, la Empresa adoptará oportunamente las medidas correctivas; de generar costo alguno, este será cubierto por la Empresa.
- f. El INMP a través del EFGS/OSG dispondrá a la Empresa, la sustitución y/o cambio de colocación de puesto del personal que brinda el servicio cuando lo considere pertinente, teniendo razones objetivas que motiven dicho cambio.
- g. La Administración del servicio de vigilancia (licencias, permisos, y/o cambio de descansos) será controlado por el INMP a través del EFGS/OSG.

### 11.3. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA

- a. Para facilitar el pago oportuno, la Empresa designará un Coordinador Administrativo, quien facilitará y alcanzará la documentación requerida de acuerdo a las disposiciones legales y normativas vigentes.
- b. La Empresa que resulte ganadora de la Buena Pro, brindará la seguridad y vigilancia, sujetándose a los términos contenidos en las Bases y Contrato del Concurso, en tal sentido se compromete a pagar a su personal las remuneraciones, sueldos y salarios, según la estructura de costos detallada en su propuesta y de acuerdo a las leyes y beneficios sociales conforme a los dispositivos legales vigentes. Es importante indicar que los agentes de vigilancia si tienen vínculo con la empresa de seguridad para todos los efectos de Ley.
- c. Antes del pago y a partir del segundo mes la Empresa deberá remitir mensualmente al INMP en un plazo no mayor de diez (10) días calendario las Boletas de pago, los Comprobantes de Depósito por concepto de CTS, Seguro, AFP, bonificaciones y otros que por Ley percibe un trabajador. Los Costos directos e indirectos en que se incurren para la prestación del servicio, son de exclusiva responsabilidad y competencia de la Empresa, debiendo afrontar los gastos en: sueldos, gratificaciones, vacaciones, beneficios sociales, Licencias de Armas, CTS, Impuesto Extraordinario de Solidaridad, Renta, IGV, pago oportuno de AFP, ESSALUD, y cualquier otra obligación tributaria, impuesto o beneficio creado de acuerdo a Ley. El pago oportuno al personal de la empresa que labore bajo el Régimen Laboral de la Actividad Privada, no se verá afectado a pesar de poder existir razones de fuerza mayor (huelgas, paros, conmoción civil, etc.). Asimismo, para el último pago por la prestación de los servicios la documentación sustentatoria deberá completarse de conformidad con las disposiciones legales y normativas vigentes.
- d. **Registrar los contratos suscritos con los trabajadores ante la autoridad administrativa de trabajo, de conformidad con la legislación vigente, la copia de dichos contratos se remitirá al MINISTERIO para poder llevar el control respectivo.**
- e. Durante la vigencia del contrato los precios se mantendrán fijos y **no estarán sujetos a reajuste alguno**, salvo que el Gobierno Nacional apruebe el incremento de la remuneración mínima vital, en estos casos el INMP reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración y a los beneficios sociales, que sean directamente afectados de acuerdo a Ley, **siempre que el contratista lo acredite debidamente y presente la respectiva nómina de agentes activos en la entidad y estructura de costos.**
- f. La Empresa de Seguridad y Vigilancia, deberá presentar dentro de los 60 días de ejecución del servicio el Plan de Seguridad y Manuales de Procedimientos el cual será aprobado por la Oficina de Servicios Generales del INMP.
- g. El contratista dentro de los 60 días, entregará la totalidad de las 94 cámaras de video vigilancia instalada, operativa y con almacenamiento de la Nubes. Pero el actual sistema de video vigilancia serán almacenados en las nubes por el contratista desde el primer día del contrato.
- h. La Empresa de seguridad y vigilancia será responsable ante el INMP por los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse en los bienes patrimoniales del INMP: Instalaciones, muebles, máquinas de oficina y demás enseres de propiedad de la Entidad, derivados del mal ejercicio de sus funciones o del incumplimiento de sus prestaciones según los términos de referencia.



MIPSA - INPAF  
 SERVICIOS GENERALES  
 Y  
 C. "Industria y Obra de Laminación"  
 Junta de Amparo, Unidad de Gestión de Servicios



- i. La Empresa que resulte favorecida será responsable ante el INMP por los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse en los bienes de propiedad de terceros, registrados por el servicio de vigilancia, derivados del mal ejercicio de sus funciones o por no haber cumplido sus prestaciones según los términos de referencia.
- j. La Empresa de seguridad y vigilancia será responsable ante el INMP, del control y erradicación de cualquier modalidad de comercio dentro de los servicios de hospitalización de la entidad.
- k. En caso de pérdida de bienes de propiedad del INMP, y una vez determinado el mal ejercicio de las funciones y/o incumplimiento de las prestaciones de la empresa de seguridad y vigilancia, el INMP requerirá la reposición. Si luego de requerida la reposición, ésta no se hiciera en el término de diez (10) días calendario, el INMP efectuará el descuento correspondiente de una o más facturas pendientes de pago, de acuerdo con los precios vigentes en el mercado.
- l. En caso de pérdida de bienes de terceros, en el INMP, y una vez determinado el mal ejercicio de las funciones y/o incumplimiento de las prestaciones de la empresa de seguridad y vigilancia, el INMP requerirá la reposición. Si esta no se hiciera en el término de diez (10) días calendarios, el INMP efectuará el descuento correspondiente de una o más facturas pendientes de pago, de acuerdo con los precios vigentes en el mercado.
- m. La Empresa deberá estar preparada para afrontar cualquier eventualidad de índole laboral u otros de su exclusiva responsabilidad que se pudiera presentar, sin poner en riesgo el servicio de protección y seguridad que brinda al personal y a las instalaciones del INMP.
- n. La Empresa está obligada a subsanar en forma inmediata, las observaciones que le sean imputadas por la Oficina de Servicios Generales del INMP, respecto a la prestación de sus servicios.
- o. La Empresa será único responsable de asumir las obligaciones que contraiga con su personal, sean estas laborales, personales o de cualquier otra naturaleza; estando eximido el INMP de toda responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de algunos de los trabajadores de la Empresa ganadora, o de terceras personas; que pudieran ocurrir durante la prestación del servicio, así como, de la responsabilidad penal que pueda derivarse de ellas. Estos riesgos deberán ser cubiertos íntegramente por las pólizas correspondientes que está obligada a adquirir la Empresa (Póliza de Responsabilidad Civil, Deshonestidad, Riesgo de Vida etc.), las que tendrán vigencia durante el plazo del Contrato.
- p. La empresa está obligado a verificar e inspeccionar durante el desarrollo y al término de las labores administrativas de trabajo las puertas, ventanas, chapas, candados de las instalaciones y estaciones de control de ronda, a los que tengan acceso y estén bajo su responsabilidad, en caso de reportarse novedades relacionado a los dispositivos de seguridad antes mencionados de las oficinas levantará inmediatamente un inventario y entregará al Jefe del Área de Seguridad y Vigilancia Interna del EFGS/OSG del INMP.
- q. La empresa que obtenga la buena pro deberá elaborar de manera conjunta con el Jefe del EFGS de la OSG del INMP una propuesta de “Plan de Seguridad” que tenga como objetivo la Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos existentes en nuestras Instalaciones en armonía con nuestro Reglamento Interno de Trabajo.
- r. La empresa deberá presentar para la firma del contrato, el Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo, debidamente aprobado por el Ministerio de Salud, en cumplimiento de la Resolución Ministerial N° 972- 2020-MINSA (27NOV2020) y Resolución Ministerial N° 541-2020-IN (24JUN2020) “Protocolo Sanitario Sectorial de Operación ante el COVID-19 para los Servicios de Seguridad Privada”

#### 11.4. DEL PERSONAL

- a) El Personal destacado debe estar debidamente entrenado y capacitado en la actividad, con experiencia en seguridad, vigilancia, relaciones humanas y control de personas, bienes patrimoniales e instalaciones, siendo integrado mayoritariamente por el personal licenciado de las Fuerzas Armadas o Policiales, siempre que no hayan pasado a situación de retiro por medida disciplinaria o sentencia judicial condenatoria. El personal debe tener conocimientos



OFICINA DE SERVICIOS GENERALES  
S. Alcides Alarcón Laurencio  
Jefe del Equipo Funcional de Gestión de Servicios

- a) El personal entrenamiento en manejo de armas, manejo de extinguidores y combate de incendios y en evacuaciones en casos de desastres.
- b) La documentación del personal debe estar vigente.
- c) Los trabajadores destacados deben estar correctamente uniformados, aseados, y equipados (protección personal y equipos de trabajo), así como identificados con el fotocheck en forma visible (Trabajo, SUCAMEC), deben portar su licencia de armamento a quienes corresponda.
- d) Los Supervisores propuestos para el servicio deberán acreditar documentariamente con carné de identidad emitido por la SUCAMEC y contrato, constancia o certificado de trabajo, donde se indique el periodo del servicio.
- e) Los Supervisores efectuarán labores de fiscalización inmediata de los agentes particulares, debiendo atender cualquier reclamo que se presente y coordinar con él a través del Jefe de Vigilancia Interna, cualquier reemplazo que se requiera para el oportuno cumplimiento de las labores diarias.
- f) El personal destacado deberá cumplir estrictamente las funciones, normas y disposiciones determinadas para cada puesto de trabajo. La empresa proporcionará diariamente al Jefe de Vigilancia interna del INMP una copia del parte diario de asistencia, de las rondas e informe de las ocurrencias, debidamente firmados por el Supervisor, la misma que servirá para dar la conformidad del servicio (parcial).
- g) El personal destacado en el servicio deberá tener la contextura física apropiada, que le permita desarrollar sus actividades sin dificultades, **incluyendo la posibilidad de repeler un ataque físico personal.**
- h) Los agentes que reemplazarán al personal permanente, solo serán los considerados dentro del contingente de reserva y deben reunir las mejor o iguales condiciones físicas, mentales y de capacitación, para garantizar la continuidad del servicio.
- i) El personal destacado en el INMP no podrá ser retirado de sus instalaciones para cubrir descansos, servicios especiales y extraordinarios en otros locales y clientes del postor.
- j) A solicitud del INMP a través del Jefe de la Oficina de Servicios Generales, retirará a aquel personal destacado en quien se compruebe deficiencia laboral, mala conducta funcional, habitual y/o actitud dolosa en el servicio.
- k) **Los agentes están prohibidos de utilizar toda clase de radios, celulares personales, revistas, equipos de sonido y visión, así como cualquier material de lectura y otro material que lo distraiga durante la jornada de servicio.** El incumplimiento será penalizado (Penalidad N° 20)
- l) El contratista deberá ubicar personal de vigilancia femenino en 20 puestos, turno diurno en los Servicios de Hospitalización y Consultorio de Emergencia.
- m) Todo AVP, para realizar sus funciones deberá ingresar al local principal portando su arma, linterna, radio comunicación, Garrett, silbato, etc. Está prohibido el ingreso al local principal con mochilas bolsas, etc..
- n) El personal propuesto, deberá haber recibido como mínimo un curso de reentrenamiento al año, de acuerdo a lo establecido por la SUCAMEC (Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad; Armas Municiones, y Explosivos de Uso Civil), adjuntar documento de dicho reentrenamiento. Los cursos de seguridad y vigilancia se realizan mediante los instructores autorizados por SUCAMEC.
- o) **El postor, ganador para la firma de contrato, deberá presentar un cuadro en el que se enumere en forma detallada el personal propuesto.** El postor ganador de la Buena Pro solo podrá realizar variaciones del personal propuesto hasta en un 50%, hasta antes de la firma del Contrato, previa evaluación de la entidad, a través del Jefe de Seguridad Interna verificando que reúnan los requisitos exigidos en los Términos de Referencia de las presentes Bases administrativas y para lo cual deberán remitir el Currículum del personal y la documentación especificando los motivos del cambio para su evaluación y aprobación. Personal que no cumpla con los requisitos. no será recibido en el servicio).



MISERABLE INMAP  
SERVICIOS GENERALES

Sr. Wilson Alfredo Laurencio  
Jefe del Equipo Unificado de Gestión de Servicios

En caso de producirse la pérdida, daños o perjuicios, de bienes del INMP o bienes de propiedad de terceros registrados por el servicio de vigilancia, el INMP determinará si la empresa de seguridad es responsable por la pérdida, daños o perjuicios ocurridos, para lo cual se tendrá en consideración el siguiente procedimiento:

- Sólo en caso de encontrarse responsabilidad de parte del personal de la empresa por el mal ejercicio de sus funciones y/o el incumplimiento de las prestaciones de la empresa de seguridad y vigilancia, el INMP comunicará al contratista los resultados de la evaluación, dentro del plazo de cinco (5) días contados a partir del día siguiente de culminada dicha evaluación. El Contratista queda obligado a la reposición o al pago de los gastos de reparación correspondientes en el plazo de diez (10) días calendario siguientes a la comunicación del INMP. En caso de incumplimiento, el INMP queda facultado para efectuar el descuento en forma directa de la retribución económica del Contratista, SIN PERJUICIO DE INTERPONER LAS ACCIONES LEGALES, PENALES Y/O ADMINISTRATIVAS a que hubiera lugar. Este procedimiento se llevará a cabo sin perjuicio o exime a una denuncia que estime plantear el INMP ante la autoridad competente.

- Servicio a todo costo.
- Sistema de contrataciones a suma alzada.

El patrimonio del INMP en activos configura un monto importante, además la protección y seguridad de la información que administra el INMP como responsable en brindar servicios de salud estatal, amerita contratar un servicio de seguridad de primer nivel, independientemente de los turnos que puedan desempeñar los agentes de vigilancia. entre otros aspectos.

La conformidad del servicio se regula por lo dispuesto en el Art. 168º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y estará a cargo de la Oficina de Servicios Generales previo Informe de

De conformidad a lo dispuesto en el numeral 3.14 de los aspectos supervisados de oficio del Pronunciamiento



PRONUNCIAMIENTO GENERAL

2

Don Juan de los Rios, Air 000, Laurente  
John Carr, grupo, UNICION de Gestion de Seruicio

Conformidad parcial<sup>8</sup> del Encargado del Equipo Funcional de Gestión de Servicios y Jefe de Seguridad Interna del INMP, De existir observaciones se consignarán en el acta respectiva, indicándose claramente el sentido de éstas, dándose al contratista un plazo prudencial para su subsanación<sup>9</sup>, en función a la complejidad del servicio. Dicho plazo no podrá ser menor de dos (02) ni mayor de diez (10) días calendario. Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Entidad podrá resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan.

Este procedimiento no será aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la Entidad no efectuará la recepción, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades que correspondan.

#### **14. FORMA DE PAGO<sup>10</sup>**

*La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos mensuales*

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

- Informe del funcionario responsable del Oficina Servicios Generales y del Responsable del Equipo Funcional de Gestión de Servicios. (de acuerdo al informe del jefe del Área de Seguridad Interna) emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

*Dicha documentación se debe presentar en la Oficina de Logística, sito en Jr. Santa Rosa 941 – LIMA .*

#### **Consideraciones especiales:**

##### **Para el pago del primer mes del servicio, presentará:**

Adicionalmente, para el pago del primer mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar la totalidad de los siguientes documentos:

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>11</sup>.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, según lo establecido en el artículo 61 del Reglamento de la Ley 28879, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-JN.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>12</sup>.

##### **Pagos a partir del segundo mes de servicio**

*A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de EL CONTRATISTA, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, EL CONTRATISTA debe presentar obligatoriamente los siguientes documentos:*

<sup>8</sup> De La Puente y Lavalle precisa que "(...) el contrato es de ejecución periódica, llamado también de tracto sucesivo, cuando la obligación contractual da lugar a varias prestaciones instantáneas del mismo carácter (generalmente de hacer, pero que puede ser también de dar) que deben ejecutarse periódicamente -de un modo fraccionado con una cierta distancia temporis una de la otra- durante la vigencia del contrato, por tener las partes interés de satisfacer una necesidad que presenta el carácter de periódica. (...)".

<sup>9</sup> Si el contratista no hubiera cumplido con subsanar las observaciones a las prestaciones parciales formuladas por la Entidad dentro del plazo otorgado por esta o que estas prestaciones manifiestamente no hubieran cumplido con las características y condiciones contratadas, la Entidad puede resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondían

<sup>10</sup> De conformidad a lo dispuesto en el numeral 3.1 de los aspectos supervisados de oficio del Pronunciamiento

<sup>11</sup> En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

<sup>12</sup> En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el INMP el mes que corresponda.



**MINSA**  
**SERVICIOS GENERALES**  
*[Firma]*  
Jefe del Equipo Funcional de Gestión de Servicios



	evaluación y autorización del Jefe del Área de Seguridad Interna.	
4	No brindar vacaciones de acuerdo a Ley.	7.5 % de UIT, al detectar la situación y comunicación al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo
5	El personal de vigilancia realiza dos turnos de manera continuada.	7.5% de UIT, La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.
6	Falto de Agente; o por retiro del INMP por medida disciplinaria.	10% de UIT, por agente.
7	No entregar semestralmente los uniformes completos de los AVP, siendo constatado por el jefe de Seguridad Interna, con Acta de entrega.	7.5% de UIT, por cada Supervisor y/o cada Agente sin renovación de uniforme.
8	Reemplazar al personal de vigilancia sin cumplir con el perfil establecido en los términos de referencia.	5% de UIT-La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.
9	No contar con la cantidad arma establecidas en los TDR, o por tener el armamento desabastecido.	5% de la UIT, por cada arma, por día.
11	Retirar del INMP AVP reconocido en la nómina oficial, para brindar servicio en otra entidad.	10% de UIT, por día.
12	No efectuar visitas diarias del Supervisor zonal	5% de UIT, para cualquiera de los dos turnos.
13	El puesto de vigilancia no es cubierto o es abandonado sin justificación alguna.	12% de UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.
15	Equipo Informático inoperativo: Sea por la computadora, monitor, impresora, mouse, discos extraíbles, memorias usb, etc...	10% de la UIT, por día.
16	Cualquiera de los 03 equipos de comunicación entregados a la OSG, Sin saldo, sin datos o inoperativo.	7.5% por equipo, por día.
17	Equipos de radio Inoperativos, Garret, espejos, Linterna, Silbatos,	7.5 % de UIT, por equipo, por día.
18	Por inoperatividad del Sistema de monitoreo: monitores, Nvr, cámaras, mouse, joystick, Discos Duros de NAS, UPS, Aire acondicionado, etc. Por demora en instalación de cctv mas de 60 días.	10% de UIT, por cada cámara inoperativa 2.5%.
19	No brindar capacitación programada.	10% de UIT, por fecha no cumplida.
20	Cuando el supervisor permite a los avp, Usar Teléfonos tipo Smart y/o manos libres durante su jornada laboral. Cuando el supervisor permita el ingreso de los AVP, al local principal portando mochilas	10% de UIT, por día por persona, penalidad será aplicado al supervisor del turno.
21	No entregar informes de eventos y ocurrencias diariamente, Por permitir maltrato a pacientes y usuarios de los AVP en Libro de Reclamaciones.	6 %UIT, por día.
22	No presentar la asistencia de los avp en cada turno, no informar al jefe de EFGS, los acontecimientos y eventos más relevantes dentro de los cinco minutos de ocurrido.	6.%UIT, por día.
23	El usuario del arma no dispone de licencia para portar armas o esta se encuentre vencida, o la licencia no corresponde al arma que porta.	10% de UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia
24	Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta días.	10% de UIT. La penalidad se aplicará por ocurrencia

Para la Penalidad N° 18, tener en consideración lo siguiente:

1ro El servicio de Vigilancia interna reporta la falla del o los equipos de video vigilancia.

2do Se da plazo de 6 horas para que el contratista repare el daño o falla.

3ero pasada las 6 horas, se aplicará el PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE OTRAS PENALIDADES

**18. RESOLUCION DE CONTRATO:**



**MINSA - INMP**  
**RELACIONES GENERALES**

**Gerente General**  
**Gerente Funcional de Gestión de Servicios**



Procedimiento: La oficina de Logística y el Responsable de la oficina de Servicios Generales del INMP procederán a emitir un acta indicando las observaciones; la que será suscrita con el Supervisor destacado en el INMP, en representación de la Empresa. Así mismo, una vez levantada el acta se informará a la Oficina de Logística para que procedan con los descuentos respectivos.

- a. No cumplir oportunamente hasta dos (2) veces con la presentación de los documentos para el trámite de pago del servicio.
- b. No cumplir con el pago a los agentes dentro de los plazos previstos en la normativa especial o por acuerdo de las partes involucradas (EL CONTRATISTA y los agentes de vigilancia).
- c. Aquellos contemplados en el Artículo 164° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado Importante: De acuerdo con lo establecido en la Primera Disposición Final y Transitoria del Decreto Supremo N° 003 – 2002 – TR, que reglamenta la Ley N° 27626, Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores, los organismos públicos están obligados a verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales que tiene el contratista con los trabajadores destacados, pudiendo solicitar la inspección de la Autoridad Administrativa de Trabajo. Dicha disposición exige que en el contrato celebrado entre un organismo público y el contratista, se incluya una cláusula donde se indique como causal de resolución de contrato el incumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del contratista Causal de Resolución de Contrato.

## 19. SUPERVISION DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

El Jefe del Equipo Funcional de Gestión de Servicios y el Jefe del Área de Vigilancia Interna del INMP serán los responsables de la supervisión del servicio.

El Jefe de la Oficina de Servicios Generales adjuntando el informe respectivo del EFGS sobre cumplimiento y penalidades del servicio prestado durante el mes, otorgará el pase al Acta de Conformidad (parcial) para proceder al pago

## 20. OBLIGACIONES LABORALES Y TRIBUTARIAS

La Empresa que obtenga la Buena Pro, deberá tener registrado en su planilla única de pagos, conforme a la normativa vigente, a todos los trabajadores que prestarán los servicios requeridos para abonarles su remuneración en forma puntual y de acuerdo al calendario de pagos ya establecidos.

El contratista contará durante la vigencia del servicio, con la documentación correspondiente que certifique y garantice que dicho personal se encuentre inscrito en su planilla y que posee los documentos personales de cada uno de ellos, esta documentación será presentada cuando el INMP lo requiera.

Es de exclusiva responsabilidad y competencia del contratista, el cumplimiento de las obligaciones laborales y tributarias para con los trabajadores a su cargo que pongan a disposición del INMP.

## 21. POLIZA DE SEGUROS APLICABLES

La Empresa deberá obtener y mantener vigentes durante el plazo de contratación del servicio, las Pólizas de Seguros siguientes:

- a. Póliza de Responsabilidad Civil General (incluyendo cláusula de uso de armas de fuego), cubriendo los daños que pudiera ocasionar a terceros, producto de sus operaciones, con una cobertura que en ningún caso deberá ser inferior a cincuenta (50) Unidades Impositivas Tributarias (U.I.T.).
- b. Póliza contra Dishonestidad, a efectos de cubrir las posibles sustracciones de los bienes patrimoniales de INMP, por una cobertura mínima de veinte (20) Unidades Impositivas Tributarias (U.I.T.).
- c. Póliza de Accidentes Personales o Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo de Salud, para el personal de vigilantes que cubren servicio de vigilancia protección y seguridad en los diferentes locales del INMP las coberturas de Muerte, Invalidez Permanente Parcial y/o Total, Gastos de Curación y Gastos de Sepelio no menor a veinte (20) veces la remuneración mensual por las coberturas de Muerte e Invalidez Permanente Parcial y/o Total, y cinco (05) veces la remuneración mensual para las coberturas de Gastos de Curación y Gastos de Sepelio, percibida por el vigilante o supervisor, según sea el caso.

## 22. PERFIL DE LA EMPRESA

La Empresa de servicio de Seguridad y Vigilancia a contratar, deberá reunir las siguientes características:

- a. Contar con experiencia brindando el servicio de Seguridad Física a Instituciones Públicas hospitalarias y/o empresas privadas de la salud.

[illegible]

- b. Contar con autorización vigente de funcionamiento en el Registro Nacional de Empresas que realizan actividades de intermediación laboral del Ministerio de Trabajo.
- c. Estar inscritos en el Registro Nacional de Proveedores (OSCE).

**23. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN:**

**A. CAPACIDAD LEGAL**

**HABILITACIÓN**

- a) Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo. En dicha constancia se debe detallar las actividades de vigilancia privada.
- b) La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC se verificará en el portal web de la SUCAMEC en <https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/>.

En caso el servicio incluya otras modalidades, según lo previsto en el artículo 5 de la Ley N° 28879, corresponderá verificar la autorización vigente para la prestación de cada modalidad en el portal antes mencionado.

- c) Copia de la Autorización y permiso para operar las estaciones radioeléctricas del teleservicio privado que es emitido por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones. a nombre del postor y/o uno de los consorciados de presentarse en consorcio.

**24. B. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL**

**EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE**

Requisitos:

Cuatro (04) años como mínimo en seguridad y vigilancia, del personal clave requerido como SUPERVISOR. Dentro de la cual deberá tener una experiencia mínima de dos (02) años en Seguridad Hospitalaria. De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el período traslapado.

Acreditación:

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

**25. C. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 13'000,000.00 (TRECE MILLONES CON 00/100 SOLES), por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.


Acreditación:

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

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

**27. Metas Presupuestales Vinculadas al POI 2023.**

Meta N° 58

**MINSA - INMP**  
**SERVICIOS GENERALES**  
  
Director General de Gestión de Servicios



**28. VISITA DE LOS POSTORES A LAS INSTALACIONES:**

Todos los participantes que soliciten podrán realizar una visita guiada a las instalaciones del Instituto Nacional Materno Perinatal, debiendo portar el representante de la empresa una carta de presentación de su empresa, la cual lo autorice a realizar la visita a las instalaciones del INMP. La visita será guiada por el Jefe de Seguridad Interna del INMP y se podrá realizar hasta antes de la integración de bases, de lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas sustentado mediante acta de visita suscrito por la Oficina de Servicios Generales y el participante. No será permitido ningún tipo de filmación o tomas fotográficas de las instalaciones.

**29. PERSONAL ENCARGADO DE LAS COORD. PARA EL ESTUDIO DE POSIB. QUE OFRECE EL MERCADO**

Personal de la Oficina de Logística.

**30. Personal Responsable que Otorga la Conformidad del Servicio**

Jefe del Equipo Funcional de Gestión de Servicios.

Jefe del Área de Seguridad y Vigilancia Interna del INMP.

**31. PROPUESTA DE MIEMBRO TITULAR Y SUPLENTE PARA LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ ESPECIAL**

Titular : Jefe de Área de Seguridad Interna

Suplente : Jefe del EFGS de la OSG

MINSA - INMP  
SERVICIOS GENERALES

Comité Especial de Selección  
del Concurso Público N° 004-2024-INMP/MINSA

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral - RENEEIL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo. En dicha constancia se debe detallar las actividades de vigilancia privada.</li> <li>• Constancia de la autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestara el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil -SUCAMEC se verificara en el portal web de la SUCAMEC en <a href="https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad">https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad</a>. En caso el servicio incluya otras modalidades, según lo previsto en el artículo 5 de la Ley N° 28879, corresponderá verificar la autorización vigente para la prestación de cada modalidad en el portal antes mencionado.</li> <li>• Constancia de la Autorización y permiso para operar las estaciones radioeléctricas del teleservicio privado que es emitido por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones. a nombre del poster y/o uno de los consorciados de presentarse en consorcio.</li> </ul>
	<p><b>Importante</b></p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p>
B	<p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral - RENEEIL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo. En dicha constancia se debe detallar las actividades de vigilancia privada.</li> <li>• Copia de la constancia de la autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestara el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil -SUCAMEC se verificara en el portal web de la SUCAMEC en <a href="https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad">https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad</a>. En caso el servicio incluya otras modalidades, según lo previsto en el artículo 5 de la Ley N° 28879, corresponderá verificar la autorización vigente para la prestación de cada modalidad en el portal antes mencionado.</li> <li>• Copia de la Autorización y permiso para operar las estaciones radioeléctricas del teleservicio privado que es emitido por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones. a nombre del poster y/o uno de los consorciados de presentarse en consorcio.</li> </ul>
	<p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>
	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
	<b>B.4 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>

	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Cuatro (04) años como mínimo en seguridad y vigilancia, del personal clave requerido como SUPERVISOR. Dentro de la cual deberá tener una experiencia mínima de dos (02) años en Seguridad Hospitalaria.</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>
<b>C</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 13,000.000.00 (Trece Millones con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Vigilancia en establecimientos de salud pública y/o privada.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>11</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>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</p>

<sup>11</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

*"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehacencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"*

*(...)*

*"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".*

	<p>la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 9</b>.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.</i></li> <li>• <i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.</i></li> </ul> </div>
--	---

	<p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>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.</i></li> <li>• <i>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.</i></li> <li>• <i>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.</i></li> </ul>
--	--

**CAPÍTULO IV**  
**FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>		
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>).</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>i</i> = Oferta  <i>P<sub>i</sub></i> = Puntaje de la oferta a evaluar  <i>O<sub>i</sub></i> = Precio <i>i</i>  <i>O<sub>m</sub></i> = Precio de la oferta más baja  <i>PMP</i> = Puntaje máximo del precio </p> <p style="text-align: right;"><b>100 puntos</b></p>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100 puntos<sup>12</sup></b>

**Importante**

*Los factores de evaluación elaborados por el comité de selección 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.*

<sup>12</sup> 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 [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

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

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

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

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>13</sup>**

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios,

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS<sup>14</sup>**

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

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

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

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

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA

<sup>14</sup> De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.



ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

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

**Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

**Importante**

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

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

**Importante**

*En 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 sea igual o menor 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, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

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

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

**Importante para la Entidad**

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

**CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Donde:

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

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

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**Importante**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

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

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>15</sup>**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
“LA ENTIDAD”

\_\_\_\_\_  
“EL CONTRATISTA”

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>16</sup>.*

<sup>15</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

<sup>16</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## **ANEXOS**

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 004-2024-INMP/MINSA**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>17</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>18</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>17</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

<sup>18</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando 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**

**CONCURSO PÚBLICO N° 004-2024-INMP/MINSA**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>19</sup>	Sí		No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>20</sup>	Sí		No	
Correo electrónico :				

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.

<sup>19</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>20</sup> Ibídem.

<sup>21</sup> Ibídem.

4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>22</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

---

<sup>22</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando 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**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 004-2024-INMP/MINSA**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



### ANEXO N° 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 004-2024-INMP/MINSA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

**ANEXO N° 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 004-2024-INMP/MINSA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 004-2024-INMP/MINSA**

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 al **CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>23</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>24</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>25</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>23</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>24</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>25</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

.....  
**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.*

**Importante para la Entidad**

*En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo:*

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 004-2024-INMP/MINSA**  
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
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

**Importante para la Entidad**

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

*Incluir o eliminar, según corresponda*

**Importante para la Entidad**

*Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, incluir el siguiente anexo:*

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

**ANEXO N° 7**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 004-2024-INMP/MINSA**

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>26</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>26</sup> En el artículo 1 del “Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía” se define como “empresa” a las “Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta.”

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 004-2024-INMP/MINSA**  
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>27</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>28</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>29</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>30</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>31</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>32</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>27</sup> 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.

<sup>28</sup> 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.

<sup>29</sup> 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”.

<sup>30</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>31</sup> 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.

<sup>32</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>27</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>28</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>29</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>30</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>31</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>32</sup>
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

CONSTANCIA DE VISITA DE CAMPO

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 004-2024-INMP/MINSA**  
Presente.-

Contratación del Servicio de.....

Por el presente documento se certifica que las siguientes personas en representación de la Empresa .....con RUC N° .....  
participaron en la visita de campo obligatoria en la que serían realizados los trabajos objetos de la  
Contratación del Servicio de.....

Además, el representante de la empresa postora certifica haber recibido los Términos de referencia.  
Representante del Postor

Nombre	CARGO	FIRMA

En este evento los representantes han comprobado la ubicación de la(s) ruta(s) de acceso, el sitio donde sería ejecutado el Servicio y las condiciones bajo las cuales realizarían sus actividades de acuerdo con los requerimientos establecidos en los términos de referencia.

Esta visita se realizó el día .....del 2024.

Representante de la entidad (Jefatura del Equipo Funcional de Ingeniería Hospitalaria)

Nombre	CARGO	FIRMA

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*Los participantes podrán realizar una visita de inspección (obligatorio) a los servicios de mantenimiento y adecuación de consultorios ginecología-oncología-mamaria; con la finalidad de constatar los trabajos por ejecutarse, actividades a realizar, las características y necesidades de éstos, así como conocer el grado de dificultad que tendrán en los trabajos a realizar.*  
*La inspección será ejecutada en una sola fecha y hora de parte de los postores, en coordinación con la jefatura de servicios generales que hayan solicitado realizar la visita técnica a través de mesa de partes de la entidad.*

**ANEXO N° 9**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 004-2024-INMP/MINSA**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

**Nota para la Entidad**

*En el caso de procedimientos por relación de ítems cuando el monto del valor estimado de algún ítem corresponda a una Adjudicación Simplificada, se incluye el siguiente anexo:*

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

**ANEXO N° 11**

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

**ITEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO CORRESPONDE A UNA AS])**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del 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 comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/>.*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.*

ANEXO N° 12

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

**(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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