

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>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el 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 PRIVADA 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.*
- *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 Digitales¹). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

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

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

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 SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA PARA EL INMP – 24 MESES

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Memorando N° 2133-2024-OEA/INMP de fecha 21 de noviembre del 2024.

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 730 días calendarios 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.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 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 Legislativo N° 1213 y su Reglamento aprobado por el decreto supremo N° 005-2023-IN.
- 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.
- Decreto Legislativo N° 1213 – Ley de servicios de seguridad privada y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2023-IN.
- Resolución de Superintendencia N° 1663-2023-SUCAMEC, que aprueba la Directiva PM02.04/GSSP/DIR/77.01 que establece las características, especificaciones técnicas, emblemas y distintivos del uniforme e implementos del personal de seguridad que presta o desarrolla servicios de seguridad privada.
- 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 documentos², la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

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

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

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

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

- a) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “Factores de Evaluación” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

Advertencia

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

2.3. 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) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁵ (**Anexo N° 12**).
- h) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que

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

⁵ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4. (conformado por anexos A1 y A2).

- i) Relación del personal que prestará el servicio (supervisores, agentes titulares, como de los descanseros o volantes (considerar 8 volantes como mínimo⁷)), consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- j) Copia Simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto), que precise en la parte que corresponde "SIN ANTECEDENTES". De no contar con dicho documento, se debe presentar original del certificado de antecedentes penales o judiciales y original del certificado de antecedentes policiales y vigente del personal que prestará el servicio (tanto de los supervisores, agentes titulares, como de los descanseros o volantes)⁸.
- k) Copia del CARNET de identidad vigente emitido por SUCAMEC (tanto de los supervisores, agentes titulares, como de los descanseros o volantes).
- l) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.
- m) Copia del DNI (tanto de los supervisores, agentes titulares, como de los descanseros o volantes).
- n) Declaración Jurada de poseer buena salud física y mental (tanto de los supervisores, agentes titulares, como de los descanseros o volantes).
- o) Declaración Jurada de contar con secundaria completa como mínimo (tanto de los supervisores, agentes titulares, como de los descanseros o volantes).⁹
- p) Declaración Jurada de estar capacitado en funciones de vigilancia privada, primeros auxilios, defensa personal, lucha contra incendios, manejo de extintores (tanto de los supervisores, agentes titulares, como de los descanseros o volantes).
- q) Declaración Jurada de no haber sido separado por medidas disciplinarias de las FF.AA. y/o PNP, será presentada para el perfeccionamiento del contrato¹⁰.
- r) Declaración Jurada de no haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otro centro de trabajo (tanto de los supervisores, agentes titulares, como de los descanseros o volantes).¹¹
- s) Documento que acredite tener conocimiento básico en computación e informática (Microsoft Office), mínimo de 24 horas lectivas.¹²
- t) Copia de carnet de vacunación de todo el personal destacado (considerando las 3 dosis de vacunación contra el COVID-19, como mínimo), se aceptará el carnet de vacunación otorgado por el MINSA desde su página web, que contenga el código QR de verificación.¹³
- u) La experiencia del personal requerido, será acreditada mediante la presentación de constancias, certificados, contratos con su respectiva conformidad o cualquier otro documento que, de manera fehaciente, demuestre el tiempo de experiencia en el servicio objeto del contrato (Tanto de los supervisores, agentes titulares, como de los descanseros o volantes. Ver numeral 8.1 y 8.2 de los Términos de Referencia, contenidos en el capítulo III de la sección específica de las bases).
- v) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁶.
- w) Estructura de costos⁷.
- x) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete⁸.

NOTA:

El personal propuesto, conjuntamente con el representante legal de la empresa deberá firmar las declaraciones juradas solicitadas para el cumplimiento del perfil de dicho personal.

- y) Copia del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, debidamente aprobado.
- z) Documento conteniendo información del color del uniforme de los agentes y supervisores y el cronograma de entrega del mismo.
- aa) En la documentación a presentar debe de contar con un Correo Electrónico con dominio propio según en el numeral 6.5.13. de los Términos de Referencia

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".*

⁶ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

⁷ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

⁸ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

- 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 Haya⁹.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

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.

Importante

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00).

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.

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

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

Consideraciones Especiales:

Para el pago del primer mes del servicio, presentara:

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.
- 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 N° 28879, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad.

Pago a partir del según mes de servicio.

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

- Copia de la Planilla mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.

Las Entidades pueden verificar que las empresas contratistas tienen a sus trabajadores en la planilla electrónica a través del aplicativo implementado por la SUNAFIL “Chequea tu contratista” (<http://bit.ly/3rNt67s>). En el caso de consorcios, el trabajador puede integrar la planilla de alguno de los consorciados o del consorcio con contabilidad independiente.

Pago del último mes de servicio.

Para el pago del último mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar los documentos señalados en el subtítulo precedente, tanto del mes anterior como del mes en que realizar el último pago.

Nota: Para el trámite de pago, el contratista deberá remitir la documentación que corresponda, en un plazo no mayor de 10 (diez) días calendario culminado el mes.

2.6. REAJUSTES DE LOS PAGOS.

Las Estructuras de Costos serán reajustadas cuando por mandato legal del Gobierno se varíe la Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales o Aportaciones de la Empresa; siempre y cuando la Remuneración Mínima Mensual del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentren por debajo de la nueva Remuneración Mínima Vital, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros. De presentarse cualquiera de los casos indicados, en que la Estructura de Costos debe variar en función al reajuste decretado por el gobierno, el CONTRATISTA deberá presentar su nueva estructura a la Oficina de Logística para la validación y trámite correspondiente.

CAPÍTULO III
REQUERIMIENTO

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



TERMINOS DE REFERENCIA

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

OCTUBRE 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, 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]

Sr. Wilder Ayala
TAFS HMI EN/ISSY E/ISSY/ISSY DE SERVICIO

- ☐ 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 perimetros 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 52 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
----	-----------------------	-----------

MINSA - INMP
SERVICIOS GENERALES

[Firma]
Sr. Wilber Moya Sotomayor
Jefe del Equipo Funcional de Gestión de Bases

N°	DENOMINACIÓN Y PUESTO	COBERTURA					
		DIA		NOCHE		TOTAL	HORAS
		V	D	V	D		
1	SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	1	0	1	0	2	L/D 24
2	PUERTA DE DIRECCION	1	0	0	0	1	L/S 12
3	PUERTA PRINCIPAL	1	0	1	0	2	L/D 24
4	CONSULTORIOS EXTERNOS	1	0	1	0	2	L/D 24
5	CAJA DE CONSULTORIOS EXTERNOS	1	0	0	0	1	L/S 12
6	FARMACIA - CONSULTORIO EXTERNO	1	0	0	0	1	L/S 12
7	PUERTA DE CONSULTORIO DE PEDIATRIA	1	0	1	0	2	L/D 24
8	PASAJE A PEDIATRIA - MONITOREO	1	0	0	0	1	L/D 24
9	PUERTA DE ALTAS	0	2	0	0	2	L/D 24
10	MONITOREO FETAL	0	1	0	1	2	L/D 24
11	SERVICIO DE GINECOLOGIA	0	1	0	0	1	L/D 12
12	PASANTES- DG	0	0	1	0	1	L/D 12
13	CAJA CENTRAL	1	0	0	0	1	L/D 12
14	SERVICIO DE ADOLESCENCIA	0	2	2	0	4	L/D 24
15	OBSTETRICIA "B" (2°PISO)	0	1	1	0	2	L/D 24
16	OBSTETRICIA "C" (3°PISO)	0	1	0	0	1	L/D 12
17	OBSTETRICIA "D" (4°PISO)	0	1	0	0	1	L/D 12
18	SERVICIO "E", PUERPERIO	0	1	1	0	2	L/D 24
19	PUERTA DE VISITA (JR. CANGALLO)	1	1	0	0	2	L/D 12
20	1°PISO - PERU/JAPON.	1	0	1	0	2	L/D 24
21	PUERTA DE EMERGENCIA.	2	0	2	0	4	L/D 24
22	CUNA JARDIN EX INO	0	1	0	0	1	L/S 12
23	PUERTA DE VEHICULOS JR. CANGALLO	1	0	1	0	2	L/D 24
24	2° PISO - CENTRO OBSTETRICO.	0	1	1	0	2	L/D 24
25	3° PISO - UCIM/UCIN.	0	1	1	0	2	L/D 24
26	4° PISO - DAAR/C. DE ESTERILIZACION.	0	1	1	0	2	L/D 24
27	PUERTA PRINCIPAL (EX - INO) RONDA EXTERNA JR. SANTA ROSA	1	0	1	0	2	L/D 24
28	PUERTA DE VEHICULOS JR. CUSCO	1	0	1	0	2	L/D 24
29	BCO. SANGRE /BCO. LECHE.	1	0	0	0	1	L/S 12
30	CLINICA	0	1	0	0	1	L/D 12
TOTAL:		17	16	18	1	52	576

Compuesto de:

1	Personal Masculino	35	DIA	NOCHE
2	Personal Femenino	17	32 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. A la falta de su relevo podrá quedarse no más de 30 minutos. De ningún modo podrá dejar el puesto sin vigilancia.

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.

MINSA - INMP
SERVICIOS GENERALES

Sr. Wilder Malqui Lauxene
Jefe del Equipo Funcional de Gestión de Servicio

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, 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 de todo el personal asignado, copia de los respectivos certificados: antecedentes policiales, penales, mental, 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, debiendo el reemplazo ser de o igual o superiores características del perfil del puesto de vigilancia previsto en las bases¹. El AVP que no se encuentre reconocido en la relación del contrato principal o no esté en la nómina oficial descanseros o contingencia, no podrá prestar servicios en la entidad.**

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. En caso de cambio de AVP por renuncia, el reemplazante deberá ingresar al INMP portando su presentación por el contratista acompañado de su CV documentado completo para su evolución por el jefe de Seguridad Interna.

07 días antes del inicio del servicio, el contratista proporcionará al Jefe de Seguridad Interna y el Equipo Funcional de Gestión de Servicios, la nómina completa de los agentes de vigilancia consignados en el contrato, y las disposiciones de trabajo como parte de sus actividades a realizar durante su horario laboral.


El personal deberá estar debidamente entrenado y capacitado en el rol que desempeñarán dentro de la institución, capacitación en Seguridad y vigilancia, para eso el contratista presentará en 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 |
| b. Segundo turno | :19:00 horas a 07:00 horas |

¹ De conformidad a lo dispuesto en el numeral 3.7 de los aspectos supervisados de oficio del Pronun-

MINSA - INMP
SERVICIOS GENERALES

Sr. Wilber Molloqui Laurenci
Jefe del Equipo Funcional de Gestión de Serv...

- 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
- e.

El Instituto Nacional Materno Perinatal, requiere contar con los servicios del contratista cuyo personal de seguridad y vigilancia cumpla con su responsabilidad contractual en su asistencia y puntualidad. Todo personal que firme asistencia 31 minutos tarde será penalizado con Penalidad N° 5.

La distribución de los vigilantes de cada turno, deberá contar con la aprobación del Jefe de Seguridad Interna.

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.*²
- 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) No contar con antecedentes policiales ni antecedentes penales.
- h) 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).
- i) 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 DICHS DOCUMENTOS SE ENCUENTREN EN TRAMITE.**
- j) Certificado de Antecedentes Penales, Policiales, Judicial, Salud mental (Presentar original para la firma del contrato). Se aceptara Copia simple del Certificado Único Laboral 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.
- k) Se aceptará 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) Tener conocimiento en PREVENCIÓN DE RIESGO Y DESASTRES (certificado o constancias emitidas por INDECI y/o institución pública o privada) y primeros

² De conformidad a lo dispuesto en el numeral 3.8 de los aspectos supervisados de oficio del Pronunciamento

MINSA - INMP
SERVICIOS GENERALES
Sr. Wilfredo Manrique Laurene
Jefe del Equipo Funcional de Gestión de Servicios

auxilios, prevención y extinción de incendios (certificado o constancia emitida por la entidad que impartió la instrucción respectiva). Presentar para la formalización del contrato.

- m) Manejo de equipos de comunicación de tecnología actual.
- n) 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. **LA ENTIDAD NO ACEPTARA PERSONAL OBSERVADO, DADO DE BAJA POR INDISCIPLINA, DESHONESTIDAD Y DEFICIENCIAS EN ESTE Y/O GESTIONES ANTERIORES CON OTRO CONTRATISTA.**
- o) 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.
- p) 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 el Contratista, y no al cargo del supervisor.

8.3.2. AGENTE VARON

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 CV 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.
- m) Buen trato y empático a las pacientes y público en general.

MINSA - INMP
SERVICIOS GENERALES

Sr. Wilder Mollqui Laureano
Jefe del Equipo Funcional de Gestión de Servicio

8.3.3. AGENTE FEMENINO³

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) Buen trato y empático a las pacientes y público en general.
- l) 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, de proveedores (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, 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

³ De conformidad a lo dispuesto en el numeral 3.6 de los aspectos supervisados de oficio del **MINSA** y **INMP** **SERVICIOS GENERALES**

Dr. Wilfredo Anallqui Rouseane
Jefe del Equipo Funcional de Gestión de Servicios

protección personal para el mejor desempeño de sus funciones, de acuerdo a las normas 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 y de la prestadora del servicio. Los Supervisores y los Agentes retirados de la entidad por **deficiencia, indisciplina, deshonestidad, colusión y falta de coordinación e incumplimiento de disposiciones y directivas de los supervisores de Seguridad Interna**, 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 del Jefe de seguridad Interna. Se dará el visto bueno o denegará el cambio del personal, en un plazo 05 días hábiles, después de haber recibido la carta de presentación.
- 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 avp de puerta de Altas, deberá controlar el ingreso y salida de objetos realizando la revisión de bultos, mochilas, bolsos, maletines, etc. cumpliendo con el procedimiento. AVP que incumpla esta disposición será retirado de la entidad.
- j) 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.
- k) 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 contratista debe contar con Licencia de uso 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.
- l) 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.
- m) 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).

MINSA INMP
SERVICIOS GENERALES

Sr. Wilder Albaladejo Laureano
Jefe del Equipo Funcional de Gestión de Personal

complementadas con medidas de control tecnológico y otras formas de control que crea conveniente aplicar para garantizar un servicio eficiente, continuo y de acuerdo a los horarios establecidos.

- n) Detección de artefactos explosivos o bultos sospechosos en el ámbito de las instalaciones del INMP.
- o) 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.
- p) 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 la entidad.
- 1.2. Controlar que el personal del INMP, haga su ingreso y salida por la puerta principal con el 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 de la entidad.

Todo personal que ingrese o salga deberá pasara por el detector de metales.

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

- 1. El control de ingreso y salida de vehículos autorizados del INMP se efectuará mediante la Papeleta de Salida de Movilidad local, sin excepción con la tres (3) firmas.
- 2. El agente de la puerta vehicular, 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, neumáticos, etc.), bajo responsabilidad del agente.
- 3. El ingreso de vehículos particulares de trabajadores del INMP, deberá contar con la autorización de la dirección del INMP mediante el Pase Vehicular color Rojo Playa Cangallo y Pase vehicular Azul Playa Cuzco. El personal de vigilancia deberá identificar al trabajador a través de su fotocheck institucional y su pase vehicular visible en Parabrisas 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

MINSA - INMP
SERVICIOS GENERALES

Sa. Wilber Mallqui Lourenco
Jefe del Equipo Funcional de Gestión de Servicios

vehículos no podrán permanecer en la entidad, después de culminados su carga o descarga serán retirados en un tiempo máximo de 30 minutos.

4. No está permitido el estacionamiento del vehículo del proveedor por terceros en ninguna de las 02 playas de la entidad.
5. El ingreso normal de vehículos será de lunes a viernes de 6 am 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 Jefes de Servicios Críticos y médicos de Guardia del INMP (ingreso y salida por Jr. Cangallo). Terrazo del ex INO para estacionamiento del personal en general, nombrados y CAS) (ingreso y salida por jirones. Cusco y Cangallo).

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, debiendo salir por la puerta vehicular. Toda salida autorización de salida deberá ser revisada por personal 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.

El personal que va a realizar trabajos por servicios y obras deberá portar su EPP, SCTR, Lista del personal y la guía de todos sus equipos, maquinas, herramientas, materiales, etc. para realizar su trabajo. Si no cumple con esta disposición No podrá Ingresar a la entidad. Ley de Salud y Seguridad en el Trabajo.

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

MINSA INMP
SERVICIOS GENERALES

Sr. Wilber Malqui Laureano
Jefe del Equipo Funcional de Gestión de Recursos

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 período 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) Presentación de Informes:

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 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.

En caso de acontecimientos importantes, el supervisor, informará de inmediato al Jefe de Seguridad Interna, quien en el acto informará al jefe de EFGS, siendo penalizado su incumplimiento.

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 registrará el desarrollo de sus actividades y obligaciones según lo dispuesto en la Ley de Servicios de Seguridad Privada, Ley N°

MINSA - INMP
SERVICIOS GENERALES

Sr. Wilber Mulloqui Laureano
Jefe del Equipo Funcional de Gestión de Servicios

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 (5) 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 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 bases⁴, por otro lado, los casos⁵ afecto al descuento correspondiente, al producirse los siguientes casos:
1. Puestos de vigilancia no cubierto dentro de los 30 minutos de ingreso al servicio.
CONSIDERADO EN LA PENALIDAD N° 10
- 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.

⁴ De conformidad a lo dispuesto en el numeral 3.7 de los aspectos supervisados de oficio del Pronunciamiento
⁵ De conformidad a lo dispuesto en el numeral 3.12 de los aspectos supervisados de oficio del Pronunciamiento

MINSA - INMP
SERVICIOS GENERALES
Sr. Wilder Malqui Lauzenc
Jefe del Equipo Funcional de Gestión de Servicios

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 a cargo de la entidad.

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 contratista, 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.

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° 6. 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 en la entrega semestral de uniformes.

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 Borceguis 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 Borceguis 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

MINSA - INMP
SERVICIOS GENERALES

Sr. Wilder Muñoz Silvestre
Jefe del Equipo Funcional de Gestión de Recursos

- 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 |
| 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 del contratista. Está prohibido el Uso de teléfonos celulares inteligentes durante toda la jornada laboral de los AVPs) Para la comunicación de los familiares con los AVP, en caso de Emergencia o Urgencia del familiares de los AVP, llamará al celular del supervisor quien de inmediato comunicará al avp. El incumplimiento de esta disposición constituye la penalidad N° 16.

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 con licencia.
 - 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 de **SERVICIOS GENERALES** la SUCAMEC vigente y la licencia para armamento; las Licencias del SUCAMEC. Licencia

MINSA - INMP
SERVICIOS GENERALES
Sr. Wilda Malloqui Laurenci
Jefe del Equipo Funcional de Gestión de Recursos

- 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, 09 detectores, 01 por cada puerta (09) de acceso y salida del INMP y Ex-INO.
 2. 25 Linternas de mano de tipo Led, potencia – 8,000 a 8,500 Lúmenes, 01 por cada agente del turno noche. Cuyo estado de funcionamiento permanentemente será operativo.
 3. 02 Espejo de revisión vehicular 01 por cada Local (puerta de ingreso vehicular): INMP y Ex-INO

SISTEMA DE VIDEO VIGILANCIA

1. ÁREAS USUARIAS SOLICITANTES

Oficina de Servicios Generales

2. FINALIDAD PÚBLICA DEL REQUERIMIENTO

Proveer al Instituto Nacional Materno Perinatal de un servicio de instalación de sistema de video vigilancia para reemplazar las cámaras analógicas por obsolescencia tecnológica.

3. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Se instalará 78 cámaras IP. Las cámaras IP deberán tener sensor de movimiento y reconocimiento fácil. Serán conectados a 03 NVR de 32 canales con almacenamiento de 64TB en cada NVR, totalizando 192 TB. Adicional se instalará 03 monitores en el centro de monitoreo, una PC para el control de los videos y 03 dispositivos NAS para el resguardo y almacenamiento de los videos.

4. PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2024

El presente requerimiento está vinculado al POI 2024

5. UNIDAD DE MEDIDA:

Servicio

6. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:

6.1 CARACTERÍSTICAS GENERALES:

Los servicios incluidos para la presente oferta técnica involucran los siguientes alcances:

- La empresa contratista suministrará, instalará y rotulará las 78 cámaras, deberá mantener la seguridad y calidad de todos los equipos, materiales y accesorios. La instalación total deberá ser ejecutada con mano de obra profesional calificada para evitar fallas futuras.
- Las 07 cámaras de las puertas de acceso al INMP, deberán tener sensores de movimiento y reconocimiento facial.
- El 100% del cableado irá dentro de tubería Conduit, IMC para exteriores y EMT en interiores. Los NVR y demás equipos serán instalados en un circuito único, debiendo contar con 01 UPS robusto tipo On line de 6 KVA con soporte mínimo de energía para 06 horas, será instalado en la Sala de Monitoreo. (El UPS, instalado en la sala de monitoreo deberá proteger al 100% las 78 cámaras y demás equipos del sistema de video vigilancia por un tiempo mínimo de 06 horas).
- El circuito eléctrico de alimentación del sistema deberá tener tensión eléctrica estabilizada de 220v y protegida ante picos de corriente.
- Todas las cámaras PTZ, irán en un NVR para facilitar el manejo con el Joystick.

MINSA - INMP
SERVICIOS GENERALES

Sr. Wilber Mayqui Laureano
Jefe del Equipo Funcional Gestión

- El mantenimiento correctivo del sistema 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.
- El servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo del 100% del equipamiento que compone el sistema de video vigilancia estará a cargo del contratista durante todo el periodo del contrato.
- Los equipos a instalar serán completamente nuevos, marca de prestigio, cuya antigüedad no será mayor de 12 meses desde la fecha de su fabricación, manteniendo marca y calidad para evitar incompatibilidad con el sistema.
- Para la instalación de los equipos de control y monitoreo, el contratista dotará de mobiliario ergonómico para 02 operadores. Los gabinetes metálicos con los switches para el sistema y la instalación de los 03 monitores del CCTV en la pared.
- El cableado de las cámaras IP deberá ser con cable UTP CAT 6 como mínimo.
- Todos los equipos a instalar vendrán a formar parte de los bienes patrimoniales del INMP, por estar incluidos en la estructura de costos.

6.2 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:

6.2.1 CAMARA TIPO PTZ IP:

- **CANTIDAD: 10**
- EXMOR-R 1/2.8"
- 2.0MP
- IP66
- WDR
- IR: 150m
- PoE+
- Auto-tracking
- 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)
- Giro sin fin 360°, Tilt: -15°-90° (Auto Flip)
- Audio 1in/1out • Alarma 2in/1out
- Alimentación: AC24Vx3A/PoE+ 802.3at
- Consumo: 23W
- Inc. Soporte de pared y fuente
- Temperatura: -40°C-70°C
- Analítica de Video: Línea de recorrido, Zona de intrusión, Objeto perdido/abandonado, Detector de Rostro.

6.2.2 CAMARA TIPO DOMO FIJA IP:

- **CANTIDAD: 30**
- CMOS 1/3" ICR
- 3.0 MP
- 3.6mm
- IP67
- Resolución: 2048(H) x 1536(V) @ 20fps
- Lente: 3.6mm

MINSA - INMP
SERVICIOS GENERALES

Sr. Wilber Mollaque Laurenci
Info del Equipo Funcional de Gestión de Servicios

- 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

6.2.3 CAMARA TIPO TUBO IP:

- **CANTIDAD: 38**
- CMOS 1/3" ICR
- 3.0 MP
- IP67
- Resolución: 2048(H) x 1536(V) @ 20fps
- Lente Motorizado: 2.7-12mm
- Ángulo de Vision: 92° - 28°
- Smart IR: 30m
- Iluminación: 0.01Lux@F1.4, 0Lux IR on
- Compresión: H.264/MJPEG
- Alimentación: DC12V, PoE (802.3af)
- Consumo Máx. 8.5W (IR on)
- TCP/IP: 10/100Mbps

6.2.4 GRABADOR NVR DE 32 CANALES:

- **CANTIDAD: 3**
- Hasta 18 MP
- IVS
- Soporta 32 CANALES 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
- Alimentación 220VAC x 4Amp

6.2.5 DISCO DURO PARA LOS NVR:

- **CANTIDAD: 24**
- CAPACIDAD: 8 TB
- FORMATO: 3.5 Inch
- CONECTOR: SATA
- Velocidad de transferencia: up to 267MB/s
- Disk Speed (RPM): 7200 RPM

MINSA - INMP
SERVICIOS GENERALES

Sr. Wilder Mallqui Laurenc
Jefe del Equipo Funcional de Gestión de Recursos

- Recording Technology: CMR
- Cache Size: 256MB
- Dimensiones (largo, ancho y alto): 5.79" x 4" x 1.03"
- Peso: 715gms
- DISCO DURO PURPLE PRO
- Certificaciones: BSMI, ICES-003/NMB-003, CE, FCC, KC, Maghreb, RCM, UKCA, VCCI, CB-Scheme, TUV, UL

6.2.6 MONITOR DE 55" UHD:

- **CANTIDAD: 03**
- Resolución UHD, 38400 x 2160
- Retroiluminación LED
- Entrada 2 HDMI
- Contraste 5000:1
- Angulo de Visión 178° (H) / 178° (V)
- Parlantes Incorporados
- Incluye racks de adosaje a pared.

6.2.7 DISPOSITIVO NAS:

- **CANTIDAD: 03**
- CAPACIDAD: 72 TB
- 3 X USB 3.0 (Expansion Ports)
- Conexión: Gigabit Ethernet
- One-touch USB import button (Front)
- 2 x Gigabit Ethernet
- 2 x Power Supply (DC in)
- KIT CONTENTS: NAS / Ethernet cable / Power supply and cable
- DIMENSIONS: Length 9.13 in (232.00 mm) / Width 6.69 in (170.00 mm) / Height 7.56 in (192.00 mm)
- OPERATING SPECIFICATIONS: Operating Temperature 0°C to 35°C / Non-op Temperature - 40°C to 70°C
- SYSTEM REQUIREMENTS: Windows 10, Windows 8 or Windows 7 operating systems / Mac OS X El Capitan, Yosemite, Mavericks or Mountain Lion / DLNATM/UPnPPTM or Plex-enabled devices for streaming / Router with Internet connection
- SUPPORTED BROWSERS: Internet Explorer 10 or higher / Safari 6 or higher / Firefox™ 30 or higher / Google Chrome™ 31.0 or higher / On supported Windows and Mac OS platforms
- Información adicional: Memory: 4 GB DDR3L (expandable to 16 GB with two 8 GB DDR3L SO-DIMM) / Processor: Intel Pentium N3710 1.6 GHz (Burst speed up to 2.56 GHz)

6.2.8 TECLADO JOYSTICK IP – TECLADO PARA CAMARA PTZ:

- **CANTIDAD: 01**
- Compatible para NVR, cámaras PTZ IP
- Conexión USB, RS232, RS485 & RJ45 (RED)
- Función 3D para cámaras PTZ.
- Incluye fuente y otros necesarios.

6.2.9 MOUSE INALAMBRICO:

- **CANTIDAD: 03**
- Mouse inalámbrico bluetooth + 2.4 Ghz
- Para uso ambidiestro

MINSA - INMP
SERVICIOS GENERALES

Sr. Wilber Malqui Laurenci
Jefe del Equipo Funcional de Gestión de Recursos

- 6 botones.
- Sensor Pixar 3065 con 800 – 1200 -1600 dpi
- Conector USB-C
- Ergonómico y con botones silenciosos.
- Mouse inalámbrico para manejo de NVR.

6.2.10 MEMORIAS EXTRAIBLES (USB)

- **CANTIDAD: 04**
- INTERFAZ: USB 3.2 DE 2da GENERACION
- VELOCIDAD: HASTA 1050 MB/S DE LECTURA. 1000 MB/S DE ESCRITURA
- CAPACIDAD: 02 TB
- COMPATIBLE: WINDOWS 11, 10, MACOS, LINUX, CHROME OS
- compatible con NVR

6.2.11 COMPUTADORA PARA CONTROL DEL SISTEMA:

- **CANTIDAD: 01**
- Procesador: Intel® Core™ i7 DE 13ª generación
- RAM: 16 GB
- DISCO DURO: 02 TB
- 6 PUERTOS USB
- 04 PUERTOS HDMI
- MONITOR DE 32"
- IMPRESORSA MULTIFUNCIONAL
- cargado con programas necesarios para manejo de videos del CCTV y sistema NAS

6.2.12 CABLEADO ESTRUCTURADO

- El Cableado Estructurado UTP debe cumplir con las especificaciones de la EIA/TIA-568-C.2 para CATEGORIA 6 y las recomendaciones consignadas en los siguientes estándares y adendos.
- Todos los componentes del cableado estructurado deberán ser de un mismo fabricante tales como patch cords, cable UTP, Jacks RJ45, patch panel, ordenador horizontal y faceplate.
- Se deberá cumplir con los siguientes estándares y/o normativas:
 - TIA/EIA-568C Comercial Building Wiring Standard, que permite la planeación e instalación de un sistema de Cableado Estructurado que soporta independientemente del proveedor y sin conocimiento previo, los servicios y dispositivos de telecomunicaciones que serán instalados durante la vida útil del edificio.
 - TIA/EIA 568.C.0 Generic Cabling.
 - TIA/EIA 568.C.1 Commercial Building Cabling.
 - TIA/EIA 568.C.2 Balanced twisted-pair components.
 - TIA/EIA 568.C.3 Optical Fiber Components.
 - TIA/EIA 569.B Commercial Building Standard for Telecommunications Pathways and Spaces, que estandariza prácticas de diseño y construcción dentro y entre edificios, que son hechas en soporte de medios y/o equipos de telecomunicaciones tales como canaletas y guías, facilidades de entrada al edificio, armarios y/o closet de comunicaciones y cuarto de equipos.
 - EIA/TIA-606A Administration Standard for the Telecommunications Commercial Building dura of Commercial Buildings, que da las guías para marcar y administrar los componentes de un sistema de cableado estructurado.
 - TIA-607-B, Estándar para el sistema de aterramiento en cuartos de telecomunicaciones, cuartos de equipos y centro de datos.

MINSA - INMP
SERVICIOS GENERALES

Sr. Wilder Maquigui Laureano
Jefe del Equipo Funcional de Gestión de Recursos

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

- Todos los componentes de cableado estructurado deben ser de una misma marca y fabricante, con el fin de asegurar la garantía de al menos 15 años por toda la solución. Ellos comprenden a los citados a continuación: Cable UTP, cables de conexión (Patch Cord).
- El proveedor debe considerar visita técnica a las instalaciones del hospital para la obtención y levantamiento de información, el cual debe ser coordinado previamente.
- El postor deberá suministrar cualquier otro elemento, dispositivo o accesorio que sea indispensable para la operatividad del proyecto.
- El plazo de implementación y puesta en operatividad será de hasta 60 días calendario (sujeto a colaboración y consecución de los permisos, actividades y relacionados con la configuración de equipos y redes) contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato y/o registro de la orden de servicio.
- Durante del servicio prestado, las cámaras, TV, NVR y/o componentes del sistema de video vigilancia que presenten fallas de visualización y/o grabación la reparación y/o cambio de componente a todo costo será asumida por el proveedor.
- El postor debe incluir en su oferta todo lo necesario para la correcta provisión del servicio, incluyendo las mejoras de los términos de referencia.
- El postor y el personal responsable del INMP, verificarán el cumplimiento de los términos de referencia, la instalación y configuración de los equipos, plan de trabajo y pruebas del servicio para el otorgamiento y firma del Acta de Conformidad de la implementación correspondiente.
- El contratista deberá trabajar de manera conjunta con el personal técnico de la Oficina de Servicios Generales y de Informática del INMP que supervisarán la implementación de los servicios correspondientes. La oficina de Servicios Generales nombrará un responsable Técnico del proyecto, quien será el encargado de las coordinaciones con el Personal técnico del contratista, de modo que la implementación se ejecute en forma coordinada.

8. MANTENIMIENTOS SOLICITADOS

8.1 MANTENIMIENTO CORRECTIVO

Ante el requerimiento de atención por garantía el contratista deberá atenderlo en cuatro (04) horas como máximo contabilizado desde que el personal del INMP solicite el requerimiento.

La solución definitiva el contratista debe proporcionarlo en máximo veinte y cuatro (24) horas como máximo contabilizado desde que el personal del INMP solicite el requerimiento.

El contratista debe solucionar el problema de garantía reemplazando el equipo averiado o cambiando partes. De ser el caso el equipo de cambio debe ser nuevo, de igual o mejores características que el ofertado. Los componentes cambiados deben ser originales y nuevos. La solución propuesta por el contratista debe ser compatible la implementación original ofertada, no debe generar ningún gasto adicional para el INMP.

Los plazos de atención y solución se contabilizarán desde que el personal del INMP envía la comunicación (vía correo electrónico, telefónica o escrito) al contratista. Este servicio se debe realizar In Situ (en el lugar de operación de los equipos).

Luego de solucionar el caso por garantía y en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas, contabilizados desde que el contratista informa que ha solucionado el problema, debe proporcionar un informe al personal asignado por el INMP donde se indique la labor realizada en forma detallada las causas que ocasionaron la falla del equipo, si fuera el caso datos del equipo de reemplazo y/o datos de la reparación.

MINSA - INMP
SERVICIOS GENERALES

Gra. Wilder Aníbal Laurenci
Jefe del Equipo Funcional de Gestión de Servicios

Las personas asignadas por el contratista para la atención por garantía debe ser especialista en el equipo ofertado.

8.2 MANTENIMIENTO PREVENTIVO

La empresa contratista deberá realizar dos (02) mantenimientos durante el año de garantía: a los seis (06) y doce (12) meses de la implementación, dichos mantenimientos deben realizarse en coordinación con el personal asignado por el INMP, para lo cual el proveedor deberá entregar un cronograma para la ejecución del mantenimiento preventivo después de culminar la implementación.

El mantenimiento preventivo debe incluir:

- Verificar:
 - El correcto funcionamiento de los equipos instalados, de ser el caso actualizar el software (firmware) del equipo implementado.
 - El estado correcto del cableado de datos instalado.
 - El estado óptimo de los componentes y accesorios instalados
- Limpieza general (externa y lógica) de los equipos suministrados (Cámaras, Monitores, equipo de almacenamiento y Switch de comunicaciones).
- Limpieza de la parte interna de las cámaras, lente de las cámaras, debe incluir el enfoque y calibración.
- El mantenimiento preventivo durante la garantía no generara ningún costo adicional al INMP.

9. DEL PROVEEDOR

- El postor deberá ser una empresa con experiencia en el mercado de mínimo 03 años de experiencia en implementaciones de sistema de video vigilancia.
- Proporcionar, con el correspondiente respaldo del fabricante o distribuidor autorizado representante en el Perú, los servicios de garantía de hardware para la solución propuesta por el periodo de un (01) año (se adjuntará carta del fabricante certificando el requerimiento).
- El contratista deberá trabajar de manera conjunta con el personal técnico del instituto nacional materno perinatal que supervisarán la implementación de los servicios correspondientes. La Oficina de Servicios Generales nombrará un responsable Técnico del proyecto, quien será el encargado de las coordinaciones con el Personal técnico del contratista, de modo que la implementación se ejecute en forma coordinada.
- La entidad facilitará entregar al contratista las siguientes para la implementación de la solución, así como proveer las facilidades siguientes:
 - Facilidad de acceso al área de trabajo, así como las facilidades técnicas para la instalación.
 - Otros necesarios para la operación del equipamiento
- El tiempo de entrega e implementación no será mayor a veinticinco (60) días calendarios posteriores a la firma del contrato.
- Si al momento de la implementación, los equipos ofertados por el contratista en su propuesta técnica no se encuentren disponibles en el mercado, deberá reemplazarlos con equipos de iguales o mayores prestaciones, adjuntando el correspondiente sustento técnico documentado.
- El postor deberá contar con el siguiente personal para el desarrollo del presente proyecto:

9.1. Jefe de Proyecto

- Un (01) Ingeniero Electrónico o Ingeniero en Telecomunicaciones o Ingeniero de Sistemas, titulado, el profesional debe acreditar mínimo uno (01) años de experiencia en instalación de cámaras o sistemas de video wall.
- La experiencia requerida deberá ser en: implementación de Sistemas de Video Vigilancia o video wall, o proyectos de mantenimiento de sistemas de inspección de seguridad.
- Deberá adjuntar copia simple del CV documentado y constancias y/o certificados emitidos de la marca a ofertar a nombre del postor.

MINSA - INMP
SERVICIOS GENERALES

Sa. Wilfredo A. Rodríguez
Jefe del Equipo Funcional de Gestión de Recursos

9.2. Especialista Técnico

- El postor debe considerar especialistas técnicos que cuenten con conocimientos en la solución ofertada en la propuesta.
- Cantidad: Mínimo dos (02) Profesionales egresados o titulados en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería electrónica o Ingeniería de Telecomunicaciones y/o Técnicos en Electrónica y/o Eléctrica y/o Telecomunicaciones a nombre de la nación, deberá demostrar obligatoriamente Dos (02) años de haber participado como instalador en proyectos de implementación de Data Center y/o Centro de Monitoreo y/o implementación de Sistemas de Video Vigilancia y/o cableado estructurado, sustentando su experiencia con la presentación de (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.
- Se deberá adjuntar copia simple del CV y de los siguientes certificados:
- Certificado y/o Constancia emitido por el fabricante en la cual se demuestre que el personal técnico está certificado y cuenta con experiencia en la instalación de los equipos ofertados.

10. INSPECCIÓN Y PRUEBAS

- El postor, el personal responsable del área usuaria solicitante y el personal de la oficina de estadística e informática, una vez terminada el servicio de instalación y configuración, realizarán en forma conjunta los procedimientos de inspección y pruebas sobre la infraestructura y equipo instalado.

11. PLAZO DE DURACIÓN DEL SERVICIO

- La duración del Servicio de Instalación de las cámaras de video vigilancia será de sesenta (60) días calendario; a partir de emitida la conformidad de instalación, configuración y entrega de equipos.

12. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

- Toda información del Instituto Materno Nacional Perinatal a la que tenga acceso el contratista, su personal y sus subcontratistas, si los hubiera, es estrictamente confidencial, debiendo mantener las reservas del caso y no transmitirla bajo ninguna circunstancia.
- La Entidad identificará la información que deba ser tratada como confidencial al momento de su revelación al contratista, ya que no toda la documentación entregada tiene dicha naturaleza.
- La información que sea pública o conocida por el contratista, sin obligación de confidencialidad, no estará sujeta a la obligación de confidencialidad.
- La obligación de confidencialidad se mantendrá vigente durante todo el tiempo de contrato, lo que guarda relación con la Ley de transparencia y acceso a la información pública.

13. GARANTÍA DEL SERVICIO

- Durante el periodo de garantía, en caso de falta de rendimiento o mal funcionamiento de los equipos existentes, deberán remplazarse completamente o repararse por cuenta y cargo del proveedor. Ello contempla cualquier elemento que sufra defectos imputables a mala calidad o vicio del material empleado o a la impericia de la mano de obra empleada, incluyendo los repuestos y configuración correspondiente.
- El proveedor deberá de entregar la Carta de Garantía de buen suministro e instalación de puntos eléctricos (con el correspondiente respaldo del fabricante), contabilizado a partir de la firma conformidad de la solución instalada.
- Garantía del servicio por un periodo de 12 meses.

MINSA - INMP
SERVICIOS GENERALES

Sr. Wilder Matlaqui Laurenci
Jefe del Equipo Funcionario Público de Muestra

14. LUGAR DE ENTREGA

- Lugar de Prestación del Servicio y la entrega de equipos Los bienes serán entregados en el Almacén de la Entidad, sitio en Jirón Santa Rosa 941 – Lima - Lima, de acuerdo al cronograma de entregas y en los plazos establecidos.

15. FORMA DE PAGO

- El pago del servicio, se realizará posterior a la conformidad emitida por el Jefe de la Oficina de Servicios Generales.

16. Penalidades.

PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

- 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:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde:

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

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

OTRAS PENALIDADES

La Entidad puede establecer penalidades distintas a la precedente, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación.

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.

17. Supervisión y Conformidad de la Contratación.

- Jefe de la Oficina de Estadística e Informática.
- Jefe de Equipo Funcional de Informática.

9.3. EQUIPOS DE COMUNICACIÓN:

La Empresa de Seguridad y Vigilancia deberá contar con 36 equipos de radio comunicación nuevos y en estado operativos, para la comunicación de su personal entre los puntos del Local principal del INMP con en local del Ex Ino, con una distancia máxima de 300 metros, para lo cual deberá contar con una banda de radio eficiente que garantice una cobertura total entre estos ambientes.

El Contratista proporcionará al Jefe de Seguridad Interna tres (03) equipos celulares con comunicación de para el uso del personal de Seguridad Interna: 01 para jefe de EFGS, 01 para el jefe de Seguridad Interna 01 para el jefe de grupo de S.I. Los equipos deberán tener procesador Snap dragón 700 de 3ra generación, 16 GB de RAM, 512 de ROM, banda 5G, de carga rápida, contará con comunicación y datos ilimitados, contratado a la empresa de mayor cobertura, para comunicación sin interrupciones las 24 horas, realizando envío y recepción de Imágenes y videos, así como comunicación y coordinación permanente con el personal del INMP y del contratista. Deberá contar con garantía 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

MINSA - INMP
SERVICIOS GENERALES

Sh. Wildar Macías Laureano
Jefe del Equipo Funcional de Gestión de Servicio

- 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.
- h. Reporte de control de Personal que acuerdo al Reglamento interno del INMP a través de la OSG del INMP.
- i. Comunicar los eventos más relevantes de forma inmediata, reportar diariamente todos los eventos ocurridos, además reportar el personal de vigilancia y cambios si lo hubiera, vía el correo electrónico institucional asignado.

Nota.

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.

10. CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE VIGILANCIA

La Empresa brindará 02 capacitaciones 01 por año, con duración de dos horas lectivas dirigido al personal al INMP; con temas sobre Buen Trato al Paciente y Público, Manejo de Sinistros y Seguridad Hospitalaria (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 Unidad Gestión de Riesgos y Desastres del INMP.

La capacitación podrá realizarse en las instalaciones de la Entidad, previa coordinación y aprobación de la Oficina de Servicios Generales y la Oficina del Equipo Funcional de Gestión de Servicios del INMP. Asimismo, para realizar las referidas prácticas, deberá solicitar la autorización con diez (10) días de anticipación, a efectos de tomar las previsiones del caso para realizar la referida capacitación. En virtud al artículo 27° del Decreto Supremo N°005-2012-TR, el empleador, en cumplimiento del deber de prevención y del artículo 27° de la Ley, garantiza que los trabajadores sean capacitados en materia de prevención. Asimismo, en virtud a su artículo 28, la capacitación, cualquiera que sea su modalidad, debe realizarse dentro de la jornada de trabajo. La capacitación puede ser impartida por el empleador, directamente o a través de terceros. En ningún caso el costo de la capacitación no recaerá en los trabajadores, debiendo ser asumido íntegramente por el empleador.

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 capacitación deberá ser realizada por centros especializados constituidos por personas naturales o jurídicas y autorizadas por el Ministerio del Interior. Sin perjuicio de lo expuesto, de conformidad con lo establecido en el artículo 43° de la Ley N° 28879 y en el artículo 86° del Decreto Supremo N° 003-2011-IN, las personas naturales que hayan recibido capacitación en otros centros distintos a los establecidos en la referida Ley y su reglamento, pueden convalidar ante la SUCAMEC sus Grados o Títulos.

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

MINSA - INMP
SERVICIOS GENERALES

Sr. Wilton Mollqui Lauxenei
Jefe del Equipo Funcional de Gestión de Servicios

11. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

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

La condición básica para la Instalación del Servicio de Seguridad Privada, el primer día, el contratista deberá contar con la totalidad de los medios para la prestación del servicio como son: 36 equipos de radiocomunicación de voz, 03 armas, 36 municiones, 09 detectores de metales, 25 linternas, 02 espejos, la nómina completa de los 52 AVP, más el personal descansero y contingencia, el personal vestirá con uniformes nuevos, seguidamente el jefe del EFGS, redactará el Acta de Inicio e Instalación del servicio de Seguridad y Vigilancia para 24 meses.

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 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 los Pases Vehiculares, 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 Área de Seguridad Interna 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 o averiados.
- i. El contratista implementará 52 casilleros en el ambiente ubicado en el local del ex INO, los AVP guardaran en sus casilleros todas sus pertenencias. De ninguna manera los 52 AVP ingresaran al Local Principal del INMP portando mochilas, maletines, maletas, bolsas, cartera, cajas, etc., siendo de entera responsabilidad del Supervisor de cada turno. El incumplimiento será penalizado con el N° 17.
- j. La empresa deberá proporcionar casilleros metálicos con seguridad para guardar todas las pertenencias personales de sus 52 Agentes.
- 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 personales de comunicación durante su horario laboral. (Penalidad N° 16
- l. El contratista en cada puesto fijo de servicio ubicará un escritorio con silla.

MINSA - INMP
SERVICIOS GENERALES

Sr. Wildan Malqui Lauzano
Jefe del Equipo Funcional de Gestión de Servicios

11.2. ORGANIZACIÓN FUNCIONAMIENTO Y CONTROL DEL SERVICIO

- a. La Empresa que resulte ganadora del proceso de selección
- b. El contratista 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 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 el personal del Área de Seguridad y Vigilancia Interna del EFGS/OSG, quienes verificarán en forma continua el funcionamiento diario y su calidad, realizando indagaciones 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, adoptara 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 jefe de Seguridad Interna del EFGS/OSG.

11.3. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA

- a. Para facilitar el pago oportuno, la Empresa designará un Coordinador Administrativo, quién 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.

MINSA
SERVICIOS GENERALES

Sr. Wilfredo Mollqui Laurenci
Jefe del Sector Funcional de Gestión de Servicios

remuneración y a los beneficios sociales, que sean directamente afectados de acuerdo a Ley, **siempre en cuando el personal del contratista lo acredite debidamente con la 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, el incumplimiento será penalizado por retraso.
- g. El contratista dentro de los 60 días calendarios, entregará la totalidad de las 78 cámaras de video vigilancia y el almacenamiento local NAS, completamente operativa y habiendo capacitado a todo el personal del Área de Seguridad Interna, el Jefe de EFGS, levantará el Acta de Conformidad, de no ser entregado en este plazo se cobrará por mora.
- 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.
- 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

MINSA - INMP
SERVICIOS GENERALES

Sr. Wilber Ahllqui Laureano
Jefe del Equipo Funcional de Gestión de Servicios

de Peligros y Evaluación de Riesgos existentes en nuestras Instalaciones en armonía con nuestro Reglamento Interno de Trabajo.

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 y 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 supervisor de turno, será responsable del descuido de la entidad por mala atención al paciente por parte de AVP, debiendo ser exonerado de la entidad a la existencia de queja en el Libro de Reclamaciones de la entidad, siendo penalizado con la Penalidad N° 19.
- g) 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).
- h) 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.
- i) 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.
- j) La entidad retirará a aquel personal a quien se le compruebe deficiencia laboral, mala conducta funcional, habitual y/o actitud dolosa en el servicio.
- k) El personal del contratista que haya tenido inconducta funcional y observaciones no serán admitidos por la Entidad.
- l) Los agentes están prohibidos de utilizar, celulares, equipos multimedia, revistas, así como cualquier material de lectura y otro material que lo distraiga durante la jornada de servicio. El incumplimiento será penalizado (Penalidad N° 16)
- m) El contratista deberá ubicar personal de vigilancia femenino en 20 puestos, turno diurno en los Servicios de Hospitalización y Consultorio de Emergencia.
- n) Todo AVP, para realizar sus funciones deberá ingresar al local principal portando su arma, linterna, radio comunicación, Garrett, silbato, etc. Está prohibido el ingreso de los AVP al local principal portando mochilas, maletines, bolsas, carteras, etc.
- o) 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.
- p) 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 deberá presentar un cuadro en el que se


Sr. Wilder Aguirre
Jefe del Equipo Funcional de Gestión de Servicio

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).

11.5. PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN CASO DE PERDIDA, DAÑOS O PERJUICIOS DE BIENES DEL INMP O BIENES DE PROPIEDAD DE TERCEROS REGISTRADOS POR EL SERVICIO VIGILANCIA.

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:

- a. El jefe de servicios generales procederán a levantar el acta de robo, hurto o pérdida del bien, con el supervisor o representante del contratista.
- b. Los representantes de la entidad, se acercarán a la respectiva comandancia o comisaría de la PNP para presentar la denuncia sobre los hechos suscitados
- c. La empresa de seguridad queda obligada de presentar los descargos correspondientes al Jefe del EFGS, a fin que este reporte a la Oficina de Servicios generales, dentro de los tres (03) días siguientes de ocurrido o tomado conocimiento del caso de pérdida, daños, perjuicios de bienes del INMP o bienes de propiedad de terceros registrados por el servicio de vigilancia.
- d. La Oficina de Servicios Generales, dentro de los diez (10) días siguientes de recibido el descargo del Contratista realizará la evaluación de lo acontecido, considerando lo siguiente:
 1. Circunstancias en que se produjo el hecho.
 2. Observación y evaluación de la zona donde se produjo el hecho.
 3. Acciones desarrolladas por el personal de vigilancia de la empresa.
 4. Descargo de parte de la empresa de vigilancia sobre el hecho producido.

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.

12. CONDICIONES PARA LA PROPUESTA ECONOMICA

- a. Servicio a todo costo.
- a. Sistema de contrataciones a suma alzada. Para la buena pro el postor deberá presentar estructura de costos en forma detallada con los elementos constitutivos a fin de evitar controversia en la determinación de tales elementos y en caso exista la posibilidad de incrementar el número de agentes.
- b. 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, independientemente de los turnos que puedan desempeñar los agentes de vigilancia, entre otros aspectos.

MINSA - INMP
SERVICIOS GENERALES

Sr. Wilfredo Mollque Laureano
Jefe del Equipo Funcional de Gestión de Recursos

13. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio se regula por lo dispuesto en el Art. 168° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y estará a cargo de la Oficina de Servicios Generales previo Informe de Conformidad parcial⁶ 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 subsanación⁷, 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 PAGO⁸

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 con las actas de penalización del jefe del Área de Seguridad Interna) emitiendo la conformidad de la prestación efectuada de forma mensual.
- 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 Trabajo⁹.
- 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-IN.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad¹⁰.

PAGOS A PARTIR DEL SEGUNDO MES DE SERVICIO

⁶ De La Puente y Lavalley 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. (...)".

⁷ 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 correspondan.

⁸ De conformidad a lo dispuesto en el numeral 3.1 de los aspectos supervisados de oficio del Pronunciamiento

⁹ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

¹⁰ 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 acredite el pago del mes que corresponda.

MINSA
SERVICIOS GENERALES
INMP
Sh. Wilber Mollqui Lauzani
Jefe del Equipo Funcional de Gestión de Servicios

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:

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda

Las Entidades pueden verificar que las empresas contratistas tienen a sus trabajadores en la planilla electrónica a través del aplicativo implementado por la SUNAFIL "Chequea tu contratista" (<http://bit.ly/3rNt67s>). En el caso de consorcios, el trabajador puede integrar la planilla de alguno de los consorciados o del consorcio con contabilidad independiente.

Pago del último mes de servicio

Para el pago del último mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar los documentos señalados en el subtítulo precedente, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

15. RESPONSABILIDAD DE VICIOS OCULTOS

La conformidad de recepción de la prestación del servicio final, por parte del INMP, no impide su derecho de reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por el artículo 50° de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Legislativo N° 1444. El plazo máximo de Responsabilidad del Contratista será de Dos (02) años, contados a partir de la conformidad otorgada por el INMP.

16. PENALIDADES Y RESOLUCIÓN DE CONTRATO

La aplicación de penalidades por retraso injustificado en la instalación del sistema de video vigilancia, y todos los entregables para la ejecución y cumplimiento del servicio de seguridad privada y el retraso en la atención de los servicios requeridos y las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con los Artículos 132° al 138° del Reglamento de Contrataciones del Estado.

17. OTRAS PENALIDADES¹¹

En aplicación a las obligaciones operativas y administrativas de acuerdo al Art. 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones de Estado Modificado por el Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

Procedimiento para la aplicación de otras penalidades:

La Oficina de Logística recibirá la información de las supervisiones realizadas y de las actas de conformidad del servicio por la Oficina de Servicios Generales, El responsable del Equipo Funcional de gestión de Servicios y el Jefe de Seguridad Interna.

El supervisor del Área de Seguridad Interna de la entidad, conjuntamente con el supervisor del contratista procederán a levantar un Acta, indicando las faltas, infracciones y/o penalidades, las cuales deberán ser firmadas por ambas partes; la copia del acta, será entregada inmediatamente al supervisor del contratista, para que el Contratista pueda levantar las observaciones dentro de los 02 días hábiles, antes de la aplicación de las penalidades.

Las penalidades podrán ser deducidas de cualquiera de las facturas pendientes, durante la vigencia del contrato, de las garantías de fiel cumplimiento presentadas o de la liquidación final del contrato.

PENALIDAD

N°	DESCRIPCION	PENALIDAD
	DE LOS AGENTES	

¹¹ De conformidad a lo dispuesto en el numeral 3.12 de los aspectos supervisados de oficio del Pronunciamento

MINSA - INMP
SERVICIOS GENERALES

[Firma]
Sr. Wilber Mañéqui Laureano
Jefe de Equipo Funcional de Gestión de Servicios

1	El personal de vigilancia no porta carné de SUCAMEC o se encuentre vencido.	6% de UIT. La penalidad se aplica por ocurrencia.
DE LA EMPRESA		
2	Cambiar personal de vigilancia sin previa evaluación y autorización del Jefe del Área de Seguridad Interna.	7% de UIT, y retiro del agente Inmediatamente.
3	No brindar vacaciones a los AVP de acuerdo a Ley.	7.5 % de UIT, al detectar la situación y comunicación al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo
4	El personal de vigilancia realiza dos turnos de manera continuada.	7.5% de UIT, La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.
5	Falto de Agente; o por retiro del INMP por medida disciplinaria o por tardanza de más de 30 minutos de los agentes.	10% de UIT, por agente.
6	No entregar semestralmente uniformes completos, sin VB y Acta del jefe de Seguridad Interna, antes de entregar a los AVP.	7.5% de UIT, por cada Supervisor y/o cada Agente sin renovación de uniforme.
7	Reemplazar al personal de vigilancia con otro que no cumple con el perfil establecido en los términos de referencia, Según CV.	5% de UIT-La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.
8	No contar con la cantidad arma y municiones establecidas en los TDR, o por tener el armamento desabastecido. 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 la UIT, por cada arma, por día.
9	No efectuar visitas diarias del Supervisor zonal	5% de UIT, para cualquiera de los dos turnos.
10	El puesto de vigilancia no es cubierto o es abandonado sin justificación alguna.	12% de UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.
11	Equipo Informático inoperativo: Sea por CPU, monitor, impresora, mouse, discos extraíbles, memorias USB, programas, etc...	10% de la UIT, por día.
12	Equipos de comunicación Sin saldo, sin comunicación o inoperativo.	7.5% por equipo, por día.
13	Equipos de radio comunicación, Garret, espejos, Linterna, Silbato, inoperativo.	7.5 % de UIT, por equipo, por día.
14	Por inoperatividad de componentes del CCTV: monitores, Nvr, cámaras, mouse, switch joystick, Discos Duros de NVR y NAS, UPS, Aire acondicionado, etc.	10% de UIT, por cada cámara inoperativa.
15	No brindar capacitación programada.	10% de UIT, por fecha no cumplida.
16	Cuando el supervisor permita el uso de Teléfonos, auriculares, revistas, equipos y cualquier otro medio de distracción durante la jornada laboral de todos los avp.	10% de UIT, por día por persona, penalidad será aplicado al supervisor del turno.
17	Cuando el supervisor permite el ingreso al Local principal del INMP a los AVP, portando mochilas, bolsas, carteras, cajas, etc.	10% de UIT, por día por persona, penalidad será aplicado al supervisor del turno
18	No entregar diariamente informes de eventos y ocurrencias.	6 %UIT, por día.
19	Por maltrato de avp a pacientes y usuarios registrados en el Libro de Reclamaciones.	12 %UIT, por caso.
20	No presentar la asistencia diaria de avp en cada turno.	6.%UIT, por día.
21	No informar al jefe de Seguridad Interna y jefe de EFGS, los acontecimientos y eventos relevantes dentro de los 5 minutos de ocurrido.	12.%UIT, por día.
22	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 de los equipos de video vigilancia.

2do Se da plazo de 6 horas para que el contratista repare el daño o falla. 11, 12, 13 y 14.

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

MINSA - ALIDADES INMP
SERVICIOS GENERALES

Sr. Wilber Mayorga Laurenci
 Jefe del Equipo Funcional de Gestión de Servicios

18. RESOLUCION DE CONTRATO:

Procedimiento: El Responsable de la oficina de Servicios Generales del INMP procederá 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 Deshonestidad, 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:

MINSA - INMP
SERVICIOS GENERALES


Sr. Wilfredo Molique Laurenci
Jefe del Equipo Funcional de Gestión de Servicios

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

MINSA – INMP
SERVICIOS GENERALES

Gn. Wilber Aníbal Laurenci
Jefe del Equipo Funcional de Gestión de Servicios

27. Metas Presupuestales Vinculadas al POI 2023.

Meta N° 58

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

Sr. Wilder Muñoz Laurenci
Jefe del Equipo Funcional de Gestión de Servicios

Advertencia

No se puede incluir como otras penalidades la sola presentación de la solicitud de autorización de sustitución del personal propuesto.

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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 https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad. En caso el servicio incluya otras modalidades, según lo previsto en el Decreto Legislativo N° 1213 Y su reglamento aprobado por el decreto supremo N° 005-2023-IN, corresponderá verificar la autorización vigente para la prestación de cada modalidad en el portal antes mencionado. • Constancia de la autorización para la prestación de tecnología de seguridad. • 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.
	<p>Importante</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"> • 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. • 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 https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad. En caso el servicio incluya otras modalidades, según lo previsto en el Decreto Legislativo N° 1213 Y su reglamento aprobado por el decreto supremo N° 005-2023-IN, corresponderá verificar la autorización vigente para la prestación de cada modalidad en el portal antes mencionado. • Copia de la Constancia de la autorización para la prestación de tecnología de seguridad. • 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.
	<p>Importante</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.3	CAPACITACION
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>SUPERVISOR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado en Gestión del Riesgo de Desastres (GRD) – (180 Lectivas). • Certificado en Seguridad y Salud en el Trabajo – (180 Lectivas)

	<p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de certificado y/o constancia de la capacitación solicitada.</p> <div> <p><u>Importante</u></p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <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>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<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 privada en entidades públicas y privadas en general.</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 pago¹⁰, 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 Anexo N° 8 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</p>

¹⁰ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

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

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

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

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

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

Importante

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

Importante

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

**CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO		
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).		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: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ i = Oferta P _i = Puntaje de la oferta a evaluar O _i = Precio i O _m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio 90 puntos
C. SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SOCIAL		
<u>Evaluación:</u> Se evaluará que el postor cuente con una (1) práctica de sostenibilidad ambiental o social En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar alguna de las prácticas de sostenibilidad ambiental o social para obtener el puntaje. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Importante para la Entidad <i>En caso el comité de selección opte por incluir el factor de sostenibilidad ambiental y social, debe incluirse obligatoriamente todas las opciones de prácticas previstas para el factor.</i> </div>		Acredita dos (2) a más de las prácticas de sostenibilidad 3 puntos Acredita una (1) de las prácticas de sostenibilidad 1 puntos No acredita ninguna práctica en sostenibilidad 0 puntos
C.1 Práctica:		
Certificación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo <u>Acreditación:</u> Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo acorde con la norma ISO 45001:2018, o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 45001:2018) o norma que la sustituya, cuyo alcance o campo de aplicación considere ^{11 12} El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con		

¹¹ Respecto de la definición del alcance o campo de aplicación del certificado en función al objeto de contratación, se describe a manera de ejemplo la contratación de servicios de limpieza que, por la particularidad del mismo, es importante tomar en cuenta el ámbito geográfico en el alcance. Así, se pueden considerar términos como: "limpieza de instalaciones en la ciudad de...", "limpieza de centros educativos en las ciudades de...", "limpieza de edificaciones en la provincia de...", "limpieza de ambientes hospitalarios en el departamento de...", "limpieza de centros educativos en la Región de...", "limpieza de instalaciones a nivel nacional", entre otros.

¹² El postor en su oferta podrá acompañar el certificado con documentación complementaria emitida por la misma Entidad certificadora para precisar el alcance de su certificación; la cual debe corresponder a la sede que efectuará la prestación.

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
reconocimiento internacional. ¹³ El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación ¹⁴ , y estar vigente ¹⁵ a la fecha de presentación de ofertas.	
C.2 Práctica: Certificación del sistema de gestión de la responsabilidad social <u>Acreditación:</u> Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de la responsabilidad social acorde con el estándar SA 8000:2014 ¹⁶ . El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado ante el "Social Accountability Accreditation Services" (SAAS). El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación ¹⁷ , y estar vigente ¹⁸ a la fecha de presentación de ofertas.	
C.3 Práctica: Certificación del sistema de gestión ambiental. <u>Acreditación:</u> Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión ambiental acorde con la norma ISO 14001:2015 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 14001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación considere ¹⁹ . El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional ²⁰ . El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación ²¹ , y estar vigente ²² a la fecha de presentación de ofertas.	
E. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	

¹³ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

¹⁴ En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

¹⁵ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

¹⁶ Entre las certificaciones voluntarias más difundidas mundialmente, referidas al desempeño social en aspectos de la responsabilidad social en los lugares de trabajo, se encuentra la correspondiente al estándar SA 8000, propuesto por la Social Accountability International (SAI). La certificación bajo este estándar refiere que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) que cumple con sus requisitos en los siguientes aspectos: Trabajo infantil, trabajo forzoso o bajo coacción, salud y seguridad, libertad de asociación y derecho a la negociación colectiva, discriminación, prácticas disciplinarias, horas de trabajo y remuneración.

¹⁷ En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

¹⁸ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

¹⁹ El postor en su oferta podrá acompañar el certificado con documentación complementaria emitida por la misma Entidad certificadora para precisar el alcance de su certificación; la cual debe corresponder a la sede que efectuará la prestación.

²⁰ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

²¹ En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

²² Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con certificación del sistema de gestión antisoborno</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión antisoborno acorde con la norma ISO 37001:2016 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 37001:2017).</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.²³</p> <p>El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación²⁴, y estar vigente²⁵ a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	<p>Presenta Certificado ISO 37001 2 puntos</p> <p>No presenta Certificado ISO 37001 0 puntos</p>
I. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con un sistema de gestión de la calidad certificado²⁶ acorde con ISO 9001:2015²⁷ o Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 9001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación del certificado considere servicios²⁸.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Mediante la presentación de copia simple de certificado oficial emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho Sistema de Gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional²⁹. El referido certificado debe estar a nombre del</p>	<p>Presenta Certificado ISO 9001 5 puntos</p> <p>No presenta Certificado ISO 9001 0 puntos</p>

²³ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

²⁴ En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

²⁵ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

²⁶ La Certificación implica que un organismo de certificación independiente garantiza la conformidad de los productos/ servicios/procesos o sistemas de una organización, frente a los requisitos de una norma establecida.

²⁷ Entre las certificaciones más difundidas mundialmente, y que es aplicable a todas las organizaciones independientemente de su actividad o sector, referidas a la implementación de un sistema de gestión de la calidad, se encuentra la correspondiente a la norma internacional ISO 9001, propuesto por la Organización Internacional para la Estandarización (ISO). La certificación de la norma ISO 9001 confirma que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad, y con ello su capacidad para proporcionar regularmente productos o servicios que satisfagan los requisitos de esa Norma Internacional, del cliente y los legales y reglamentarios aplicables, así como su compromiso por aumentar la satisfacción del cliente a través de la aplicación eficaz y mejora continua del sistema.

²⁸ Respecto de la definición del alcance o campo de aplicación del certificado, en función al objeto de contratación, se describe a manera de ejemplo, el caso de la contratación del servicios de limpieza (donde además, por la particularidad del servicio, es importante tomar en cuenta el ámbito geográfico), donde se pueden considerar términos como: "limpieza de instalaciones en la ciudad de...", "limpieza de centros educativos en las ciudades de...", "limpieza de edificaciones en la provincia de...", "limpieza de ambientes hospitalarios en el departamento de...", "limpieza de centros educativos en la Región de...", "limpieza de instalaciones a nivel nacional", entre otros.

²⁹ Sea firmante del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de ILAC (International Accreditation Cooperation) o del IAAC (Inter American Accreditation Cooperation).

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
postor ³⁰ y corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación ³¹ , y estar vigente ³² a la fecha de presentación de ofertas. En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.	
PUNTAJE TOTAL	100 puntos³³

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.

³⁰ En caso que el postor se presente en consorcio, para obtener el puntaje respectivo, todos sus integrantes deben acreditar que cuentan con las certificaciones vigentes con el alcance requerido, siempre que, de acuerdo con la promesa de consorcio, se hubieran comprometido a ejecutar obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria.

³¹ En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

³² Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

³³ 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 PAGO³⁴

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,

³⁴ 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 ACCESORIAS³⁵

“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

³⁵ 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) accesoria(s), 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 CONTROVERSIAS³⁶

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 Digitales³⁷.

³⁶ 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).

³⁷ 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 ³⁸	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 servicios³⁹

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.

³⁸ 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.

³⁹ 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 ⁴⁰		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ⁴¹		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ⁴²		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.

⁴⁰ 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.

⁴¹ Ibídem.

⁴² 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 servicios⁴³

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.

⁴³ 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] [%]⁴⁴

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]⁴⁵

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%⁴⁶

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

⁴⁴ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

⁴⁵ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

⁴⁶ 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 precios unitarios 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	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:
"Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]"*

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda

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
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

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

En caso de la prestación de servicios bajo el esquema mixto de suma alzada y precios unitarios 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:

OFERTA A PRECIOS UNITARIOS DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	COSTO
Monto del componente a precios unitarios			

OFERTA A SUMA ALZADA DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
Monto del componente a suma alzada	

Monto total de la oferta	
--------------------------	--

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 en su oferta los precios unitarios de los componentes previstos para este sistema en el presente anexo y por un monto fijo integral de los componentes previstos a suma alzada.*

- *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 las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se incorporen deben ser eliminadas

Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el sistema en base a porcentajes 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	OFERTA
Porcentaje ofertado ⁴⁷	%
Monto Total Ofertado	

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 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 las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se incorporen deben ser eliminadas.

⁴⁷ De conformidad con la Opinión N° 202-2016/DTN, corresponde al porcentaje del monto total a cobrar o recuperar.

Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el sistema en base a honorario fijo y comisión de éxito 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	MONTO
(A) Honorario Fijo	
(B) Comisión de éxito ⁴⁸	
Precio de la Oferta (A) + (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 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 las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se incorporen deben ser eliminadas

⁴⁸ De conformidad con la Opinión N° 011-2017/DTN: “El postor formula su oferta contemplando un monto fijo y un monto adicional como incentivo que debe pagársele en caso consiga el resultado esperado”.

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 empresa⁴⁹ 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.

⁴⁹ 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 ⁵⁰	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁵¹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ⁵² DE:	MONEDA	IMPORTE ⁵³	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁵⁴	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁵⁵
1										
2										
3										
4										

⁵⁰ 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.

⁵¹ 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.

⁵² 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”*.

⁵³ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

⁵⁴ 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.

⁵⁵ 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 ⁵⁰	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁵¹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ⁵² DE:	MONEDA	IMPORTE ⁵³	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁵⁴	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁵⁵
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
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.

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 ASJ])

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], 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° 004-2024-INMP/MINSA

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.