



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

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



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

### SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	 / 	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	<b>Importante</b> • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<b>Advertencia</b> • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<b>Importante para la Entidad</b> • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminados 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 sombread.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaboradas en enero de 2019

Modificadas en marzo, junio y diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 52-2024-INSN-SB**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

### **CONTRATACIÓN DE SERVICIO**

**SERVICIO DE CUSTODIA DE HISTORIAS CLINICAS Y DEL  
ACERVO DOCUMENTARIO DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
SALUD DEL NIÑO - SAN BORJA**

**DERIVADA DEL CP N° 05-2023-INSN-SB**







## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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



## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. 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 el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

En la apertura electrónica de la oferta, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

## 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### Importante

*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>2</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*




## 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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



## 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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



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

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

## 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

<sup>2</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)



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

#### 1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

#### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

##### Importante

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

## CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.

- A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.
- El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.

### 2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

#### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

##### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

#### Importante

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

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

P  
S  
A

## **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 DE SALUD DEL NIÑO – SAN BORJA  
**RUC N°** : 20552196725  
**Domicilio legal** : AV. AGUSTIN DE LA ROSA NRO. 1399 URB. JACARANDA II  
(AV. JAVIER PRADO ESTE 3101) LIMA - LIMA - SAN BORJA  
**Teléfono:** : 230-0600 / Anexo 2053  
**Correo electrónico:** : wsalazar@insnsb.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del “**SERVICIO DE CUSTODIA DE HISTORIAS CLINICAS Y DEL ACERVO DOCUMENTARIO DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO - SAN BORJA**”

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **FORMATO N° 04 – SAEC N° 144-2024-EL-UAD-INSNSB** el **13 de setiembre de 2024**.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

#### Importante

*La fuente de financiamiento debe corresponder a aquella prevista en la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal en el cual se convoca el procedimiento de selección.*

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de **A PRECIOS UNITARIOS**, 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 **tres (03) años a partir del día siguiente de la suscripción de contrato**, 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 gratuitamente, para cuyo efecto deben solicitar en la Unidad de Logística, en horario de oficina, sito en Av. Agustín de la Rosa Toro Nro. 1399 3er. Piso Urb. Jacarandá II (Av. Javier Prado Este 3101) Lima - Lima - San Borja.

#### Importante

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que Aprueba el TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 31953 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 - Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024 - Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que aprueba el TUO de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225
- Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decretos Supremos N° 377-2019-EF, N° 168-2020-EF, N° 250-2020-EF y N° 162-2021-EF.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Directivas del OSCE.
- Código Civil.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>3</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

<sup>3</sup> La omisión del Índice no determina la no admisión de la oferta.

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

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

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

#### Importante

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

#### 2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

##### Advertencia

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

#### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

##### Advertencia

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

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>6</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>7</sup>. (Anexo N° 12).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>8</sup>.
- j) Estructura de costos<sup>9</sup>.
- k) Contratar y mantener vigente una(s) póliza(s), expedidas por su compañía de seguros legalmente establecida en el Perú, que ampare contra todo tipo de riesgo derivados de su operación en almacenamiento que incluye los costos de reparación y la reconstrucción de la información, incendios, locales y operaciones, robos y asaltos, transporte, de las cuales dicha(s) póliza(s) deberá tener una vigencia igual al tiempo de duración del servicio o ser renovada hasta la fecha de fin del mismo

#### Importante

- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado<sup>10</sup>.
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.
- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

#### Importante

- <sup>6</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>
- <sup>7</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.
- <sup>8</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.
- <sup>9</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

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

#### 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 Mesa de Partes del Instituto Nacional de Salud del Niño San Borja, sito en Av. De la Rosa Toro N° 1399, Urb. Jacaranda II – San Borja, en el horario de lunes a viernes de 08:30 – 17:00 horas.

#### 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en Pagos Periódicos Mensuales, efectivos por las cajas custodiadas.

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

- Informe del funcionario responsable director ejecutivo de la Unidad de Tecnologías de la Información emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, previo informe técnico de la Coordinación de Archivo de Historias Clínicas.
- Informe de la prestación del servicio mensual por parte del Contratista
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en la Oficina del Equipo de Logística, sitio en Av. Agustín de la Rosa Toro nro. 1399, 3er. Piso Urb. Jacaranda II (Av. Javier Prado Este 3101) Lima – Lima – San Borja, la cual se realizará a través de la Mesa de Partes Virtual del INSNSB. <https://webservices.insnsb.gob.pe/mpd>.

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

## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

### Importante

*De conformidad con el numeral 29.8 del artículo 29 del Reglamento, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.*

### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



Ministerio de Salud

Instituto Nacional de Salud del Niño San Borja

#### TERMINOS DE REFERENCIA

##### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

SERVICIO DE CUSTODIA DE HISTORIAS CLÍNICAS Y DEL ACERVO DOCUMENTARIO DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO - SAN BORJA".

##### 2. FINALIDAD PÚBLICA

La finalidad pública de la presente es contratar el servicio de custodia de documentos del Instituto Nacional de Salud del Niño San Borja (en adelante INSN-SB), a fin de que la documentación se encuentre en adecuadas condiciones de conservación, integridad y disponibilidad, la cual permitirá el acceso a la información solicitada para consulta a través del Archivo de Historias Clínicas y Archivo Central de manera oportuna.

##### 3. ANTECEDENTES

Mediante Informe N° 000406-2020-ESG-INSNSB del Expediente TES-EE20200000067, el Equipo de Servicios Generales informó a la Unidad de Administración que el INSN-SB no cuenta con espacio disponible para habilitar un archivo de comprobantes de pago al interior del Instituto, así como, también, el archivo ubicado en el 5to piso se encuentra al máximo de su capacidad de almacenamiento de documentos.

Asimismo, con memorando n° 000270-2020-UAD-INSNSB de expediente UAD00020200000113, la Unidad de Administración hace de conocimiento la falta de espacio en sus oficinas que ocupa para la adecuada custodia y conservación de la documentación que produce sus respectivos equipos.

Cabe indicar que, el INSN-SB, cuenta con un ambiente en el 5to Piso que actualmente viene siendo utilizado como Archivo Central, en el cual se custodia el acervo documental de la entidad, la cual se encuentra a su máxima capacidad de almacenamiento; y entendiéndose que la Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública, aprobado con Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, es un proceso técnico archivístico que ejecuta acciones preventivas y correctivas para la protección del soporte o medio físico e integridad de la información; asimismo, permite alargar la vida de los documentos a través del control de las condiciones medioambientales, control biológico, control físico mecánico y control de riesgos por siniestros.

Por otro lado, el INSN-SB, cuenta con un ambiente en el 1er. Piso y sótano destinado al Archivo de Historias Clínicas, dependencia de la Unidad de Tecnologías de la Información encargada de la custodia, conservación y administración de las Historias Clínicas de la Institución. Motivo por el cual, mediante Informe N° 000026-2023-AHC-UT-INSNSB de Expediente AHC-UT20230000018, la Coordinación de Historias Clínicas hace de conocimiento sobre el crecimiento exponencial de volumen documental (Historias Clínicas) la cual origina hacinamiento en el ambiente asignado que se encuentra en su máxima capacidad de almacenamiento; es así que, el Equipo de Servicios Generales de la Unidad de Administración con Nota Informativa N° 000476-2023-ESG-UAD-INSNSB, recomendación núm. 1, señala que se realice la gestión de contratación de un servicio de custodia documental y se libere el exceso de almacenamiento.

Por lo antes expuesto, y con el propósito de dar cumplimiento a la normativa vigente sobre la materia, especialmente la Directiva N° 01-2019-AGN/DC "Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública", aprobada mediante Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J y la Norma Técnica en Salud N°139- MINSA/2018/DGAIN "Norma Técnica de Salud para la Gestión de la Historia Clínica", aprobada mediante Resolución Ministerial N° 214-2018/MINSA, resulta imprescindible contratar un Servicio Especializado de Custodia de Documentos, con la finalidad que permita alargar la vida de los documentos a



través del control de las condiciones medioambientales, control biológico, control físico mecánico y control de riesgos por siniestros.

#### 4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

El INSN-SB requiere contratar los Servicios de una Empresa Especializada en Custodia de Documentos para el acervo documentario de hasta 9.799 cajas archivadas. Cada caja debe de contar con las siguientes medidas 24cm x 32cm x 42cm.

#### 5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Se solicita el servicio de custodia de documentos del INSN-SB. El proveedor o participante de requerito, podrá realizar una visita guiada al local donde se ubica la documentación a fin de determinar el valor exacto de su propuesta económica en atención al pedido, para lo cual deberá comunicarse con la Coordinación del Archivo de Historias Clínicas de la Unidad de Tecnologías de la Información, al número telefónico 2300600 anexo 6109.

Dicho servicio será brindado a toda costa, es decir, debe incluir todos los tributos, SUNAT, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y costos laborales conforme la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio.

En ese sentido, se requiere un Servicio de Custodia de Documentos de aproximadamente de hasta 9.799 cajas que serán custodiados en el almacén del Contratista, por un periodo de hasta treinta y seis (36) meses; el mismo, que comprende la clasificación, ordenamiento, rotulado, foliación, inventario, encajonado de la Documentación de acuerdo a las unidades de conservación.

Por ello, el Contratista deberá considerar lo descrito en los numerales subsiguientes del presente términos de referencia, y tomar nota de todos los aspectos del presente servicio.

#### 6. PRESTACIÓN DEL SERVICIO

##### 6.1 Custodia Física de los Documentos del Área de Archivo de Historias Clínicas y Archivo Central de la Unidad de Tecnologías de la Información del INSN-SB.

##### 6.1.1. Entrega/Recepción de 2,773 cajas de archivo en custodia del Proveedor POSEIDON CARGO SAC hacia el contratista

El Contratista debe realizar las coordinaciones y/o gestiones correspondientes con el proveedor POSEIDON CARGO SAC para la entrega de las 2.773 cajas de archivo. El Contratista y su personal serán responsables del recojo, inventario (a nivel de contenido de caja) en los almacenes del proveedor POSEIDON CARGO SAC sito en Av. Las Casuarinas 227 - Chilca 15870, estiba, traslado hacia los nuevos almacenes del contratista, y desestiba de estas 2.773 cajas al momento de su recepción, en los almacenes del contratista; para lo cual, se deberá elaborar y suscribir un acta de conformidad de recepción y ser entregada a la Coordinación de Archivo de Historias Clínicas.

De existir faltantes o sobrantes en el inventario, el contratista deberá realizar un Informe a la Coordinación de Archivo de Historias Clínicas del INSN-SB de lo ocurrido, para posteriormente proceder a precintar las cajas a ser custodiada por el Contratista, los precintos deben contar con numeración de fábrica, y debe ser cambiado toda vez que sea abierta, por motivos de entrega de información.



El Contratista, debe de garantizar que las 2,773 cajas donde se custodia la documentación del INSNB debe de encontrarse en perfectas condiciones; en caso las cajas se deterioren, el contratista debe de cambiarla por una nueva caja archivera. La medida de las cajas de cartón corrugado es de 24cm x 32cm x 42cm, las mismas que serán proporcionadas por el contratista como parte del presente servicio.

El INSN-SB entregará el inventario de las 2,773 cajas archiveras en formato digital al contratista, para el control operativo correspondiente.

El Contratista dispone de 30 días hábiles a partir del día siguiente de la suscripción del contrato para realizar y terminar las actividades señaladas líneas arriba, para lo cual hará de conocimiento a la Coordinación de Archivo de Historias Clínicas de la Unidad de Tecnologías de la Información.

Dichas cajas deberán estar ubicadas en las estanterías del contratista, al interior del almacén.

Posteriormente, de las 2,773 cajas, existen 604 cajas pendientes de foliar (el/los nro. (s) de caja será proporcionada por el INSNB); motivo por el cual el Contratista dispone de 180 calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato para su foliación. Esta actividad deberá ser realizada en las instalaciones del Contratista; así mismo, actualizar el inventario añadiendo a su base de datos la cantidad de folios por cada Historia Clínica, ello con la finalidad de contar con las 2,773 cajas debidamente foliadas.

#### **6.1.2. Proceso de recepción de los documentos de la documentación e inventario por parte del Contratista.**

La Coordinación de Archivo de Historias Clínicas de la Unidad de Tecnologías de la Información será responsable de entregar los documentos físicos al Contratista, la cual se realizará en Av. Agustín de la Rosa Toro 1399 - San Borja, entregando inicialmente 2,000 cajas de acervo documentario y 2,500 cajas de documentación de historias clínicas; haciendo un total de 4,500 cajas en total.

6.1.2.1. Luego de ello, el contratista debe realizar la clasificación orgánica del acervo documentario por unidades organizacionales (la cual será proporcionado por la Coordinación de archivo de historias o clínicas).

6.1.2.2. Posteriormente el Contratista debe realizar la foliación de las 4,500 cajas como parte del presente servicio, para lo cual hará uso de numeradores automáticos de 6 dígitos.

6.1.2.3. La documentación que se encuentra en archivadores de palanca deberá ser desmontada para formar paquetes con tapa y contratapa de cartulina, amarradas con pabilo N° 20, y debidamente rotulada y/o caratula de hoja bond A4 donde se detallará el contenido del paquete (nombre de la unidad de organización, nombre de serie documental y/o tipo de documento, rango y/o correlativo de la unidad documental, año de la documentación y codificación para su identificación). Dicha codificación consiste en siglos de la unidad de organización, número de caja y número de unidad de conservación, por ejemplo: EE-UAD-140-01. En otros casos, la documentación se encuentra con fastener u otro similar, la cual deberá ser extraído y formar paquete con pabilo n° 20, y realizar las acciones señaladas.

6.1.2.4. Para las unidades documentales que se encuentran empastadas y/o encuadernadas, el Contratista debe realizar las acciones señaladas en el numeral 6.1.2.1 y 6.1.2.2, así como la codificación para lo cual deberá hacer uso de cinta





makestel (fondo blanco) o similar. El Contratista, no realizará ninguna actividad de desempastado.

6.1.2.5. El Contratista debe realizar un inventario en formato Excel considerando los siguientes campos: unidad de organización, descripción, rango del rango al, cantidad de folios, núm. de tomo, codificación, año, núm. de caja, núm. de precinto, unidad de conservación, fecha de envío de caja y observaciones, la cual será presentado de forma impresa y en formato Excel en un archivo digital a la Coordinación de Historias Clínicas de la Unidad de Tecnologías de la Información.

6.1.2.6. Posteriormente, el Contratista proseguirá a guardar el acervo documentario en cajas de cartón corrugado de 24cm x 32cm x 42cm, utilizando de forma eficiente la totalidad de su capacidad, asignando un núm. de caja según inventario. Y, proceder a precintar las cajas a ser custodiada por el Contratista, los precintos deben contar con numeración de fábrica, y debe ser cambiado toda vez que sea abierta por motivos de entrega de información por parte del Contratista.

6.1.2.7. El Contratista deberá apilar las cajas trabajadas en paletas (INSNSB lo proporcionará) en la parte externa del archivo central y al interior de una carpas tipo kiosk de 7m largo x 5m de ancho, la cual deberá ser proporcionada por el contratista (no pasará ser propiedad del INSNSB).

6.1.2.8. El Contratista deberá culminar en un plazo no mayor a 360 días calendario, que se computa a partir del día siguiente de la suscripción de contrato, las acciones señaladas en los numerales 6.1.2.1 al 6.1.2.7. Luego cuenta con 30 días calendario adicionales para trasladar la totalidad de las cajas a sus almacenes. Para el traslado el contratista debe llevar un Kárdex de Control de Ingreso y salida de los Documentos Físicos de la Av. Agustín de la Rosa Toro 1399 - San Borja hacia el almacén, el mismo que debe ser entregado a la Coordinación de Archivo de Historias Clínicas de la Unidad de Tecnologías de la Información.

6.1.2.9. Dichas cajas deberán estar ubicadas en estanterías, al interior del almacén del contratista.

Cabe indicar que, las actividades señaladas en los numerales 6.1.2.1 al 6.1.2.7 el Contratista las realizará en el ambiente del Archivo Central del Sio Fiso del INSNSB, ubicado en Av. Agustín de la Rosa Toro 1399 - San Borja.

Finalmente, el Contratista debe proporcionar los recursos necesarios para la estiba, traslado y descarga de documentos, así como de suministrar las cajas requeridas para su custodia, desde el momento en que la Coordinación de Archivo de Historias Clínicas de la Unidad de Tecnologías de la Información del INSN-SB le hace entrega de sus documentos.

### 6.1.3 ALMACEN: Equipos, Materiales e Instalaciones

El Contratista debe proporcionar un almacén para la custodia de la documentación física del INSNSB. Este debe contar con los siguientes requisitos mínimos:

- De preferencia, libre de cañerías o conexiones de agua para minimizar el riesgo de inundaciones, filtraciones y/o presencia de humedad.
- De preferencia, debe de ser antisísmica.
- De preferencia, debe de contar con puerta de control de acceso.
- De preferencia, debe de contar con sistema de control de incendios.
- Extintores de polvo químico seco, circuito cerrado de TV.
- Los equipos del contratista puestos a disposición del presente servicio, debe estar en buenas condiciones técnicas y operativas.



- Sistema de vigilancia en la modalidad 24x7x365.
- Estantería disponible de forma exclusiva para las cajas con la documentación a custodiar.
- De preferencia, no deben existir conexiones eléctricas, ni cableado interno en el ambiente de almacenamiento de las cajas del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja. De ser el caso, de existir instalaciones eléctricas éstas deben estar con ductería galvanizada acorde con las normas NFPA.
- El contratista deberá realizar una fumigación semestral en el almacén donde se encuentran las cajas con los documentos del INSNSB, la cual debe remitirse a la Coordinación de Archivo de Historias Clínica para conocimiento.
- Local con licencia de funcionamiento.

#### 6.1.4 Pérdida de documentos.

El contratista deberá mantener y conservar la integridad de los documentos que recibe en custodia, siendo responsable en caso de pérdida de los mismos y sujeto a los procedimientos y sanciones que la ley prevé para estos casos.

#### 6.1.5 Consulta, solicitud y préstamo de documentos custodiados.

La única oficina autorizada para realizar la solicitud de información custodiada por el Contratista, será la Unidad de Tecnologías de la Información a través de la Coordinación de Archivo de Historias Clínicas / Archivo Central por el requerimiento de área usuaria del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja.

Para ello, el Contratista debe proporcionar un correo, un número de celular y una persona responsable, a fin de poder realizar las solicitudes de manera rápida, dentro del horario de trabajo del INSNSB de lunes a viernes de 08:00 a 17:00 horas y los sábados de 08:00 horas a 13:00 horas.

Así mismo, el contratista debe:

- Atender los pedidos en formato digital, los mismos que serán solicitados vía correo electrónico.
- Llevar un control de documentos entregados en calidad de préstamo y que aún no han sido devueltos al contratista, así como del detalle de las solicitudes realizadas por la Coordinación de Archivo de Historias Clínicas/Archivo Central, de la Unidad de Tecnologías de la Información del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja.

En tal sentido, la Coordinación de Archivo de Historias Clínicas/Archivo de Historias Clínicas de la Unidad de Tecnologías de la Información del INSNSB, realizará solicitudes regulares de documentos según el siguiente esquema, en atención de las áreas usuarias:

- La Atención de solicitudes de documentos (búsqueda y ubicación) será no mayor a una atención por día. Cada atención puede contener un promedio de 20 documentos, haciendo un máximo de hasta 600 documentos mensuales (tipo de atención NORMAL), las mismas que deberán ser entregados físicamente a la Coordinación de Archivo de Historias Clínicas/Archivo Central, de la Unidad de Tecnologías de la Información.
- La entrega de documentos solicitados físicamente será realizada en el horario 08:00 a 17:00 horas de lunes a viernes y de 08:00 a 13:00 horas los días sábados, de acuerdo al siguiente detalle:



Solicitudes en físico	Tipo de Atención	Atención de Lunes a viernes
00:00 – 17:00 horas	Normal	Hasta las 13:00 horas del día siguiente
17:01 – 23:59 horas	Normal	Desde las 13:01 hasta las 17:00 horas del día siguiente
Atención Sábados		
00:00 – 13:00 horas	Normal	Hasta las 13:00 horas del día siguiente hábil.

- Atención de solicitudes de documentos (búsqueda y ubicación) hasta 20 mensuales (tipo de atención URGENTE) se atenderán dentro de las cuatro (04) horas siguientes de realizada la solicitud (documentación en físico), las mismas que deberán ser entregadas a la Coordinación de Archivo de Historias Clínicas/Archivo Central, de la Unidad de Tecnologías de la Información.
- El Contratista debe brindar veinte (20) viajes (Urgentes) mensuales, para el traslado de cajas, files o documentos a la sede del INSN-SB, y el máximo por traslado será de 30 cajas, files o documentos. Además, el traslado de las cajas, files o documentos a las instalaciones del Contratista, lo deberá realizar sin costo.
- El Contratista debe brindar treinta (30) viajes (Normal) mensuales, para el traslado de cajas, files o documentos a la Sede del INSN-SB, y el máximo por traslado será de 50 cajas, files o documentos. Además, el traslado de las cajas, files o documentos a las instalaciones del Contratista, lo deberá realizar sin costo.
- De ser el caso, la Coordinación de Historias Clínicas/Archivo Central solicitará al Contratista remitir el/los documento(s) a Historias Clínicas, en formato digital (PDF) hasta setenta y cinco (75) unidades documentales mensuales a través del correo electrónico.
- El Contratista deberá recoger los files/documentos/cajas solicitadas en la Coordinación de Historias Clínicas/Archivo Central, de la Unidad de Tecnologías de la Información, en el horario de: las 08:30 am hasta 16:00 horas del día siguiente de haber sido notificado el recajo.
- Por último, el Contratista es responsable de la emisión de la Guía de Remisión y/o Transportista, toda vez que se realice el préstamo y/o devolución de las solicitudes realizadas por el INSN-SB.

#### 6.1.6. Crecimiento del archivo y la documentación.

Tomando en cuenta que durante la primera etapa el contratista logrará custodiar un total de 7.273 cajas, en relación a los puntos 6.1.1 y 6.1.2 de los presentes términos de referencia. El Contratista debe considerar que el archivo tiene un crecimiento dinámico pero que este no necesariamente es el mismo todos los años. La Coordinación de Archivo de Historias Clínicas/Archivo Central de la Unidad de Tecnologías de la Información será responsable de entregar los documentos físicos al Contratista, de 2.526 cajas adicionales, de acuerdo al siguiente detalle:

Nro. de Entrega	Mes/Año de Entrega de la Documentación	Cantidad de Cajas
Segunda Entrega	30 abril 2026	1.263
Tercera Entrega	30 abril 2027	1.263
TOTAL		2.526

Como es de verse el cuadro anterior, durante el crecimiento del archivo se realizará dos (2) entregas adicionales de documentos, el cual puede corresponder al acervo documentario o a historias clínicas, según sea la necesidad del servicio; por lo que el



Ministerio  
de Salud

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO  
SAN BORJA

Contratista deberá realizar lo siguiente:

**Segunda Entrega:**

- El Contratista como actividad previa, deberá realizar en un plazo de 60 días calendario a partir del 30 de abril 2026, las actividades señaladas en los numerales 6.1.2.1 al 6.1.2.7 del presente término de referencia.
- Luego, el Contratista cuenta con 15 días calendario para trasladar la totalidad de las cajas (1,263), producto de la segunda entrega, hacia sus almacenes, para lo cual deberá llevar un Kardex de control de ingreso y/o salida de los Documentos Físicos desde la Av. Agustín de la Rosa Toro 1399- San Borja hacia su destino, el mismo que debe ser entregado a la Coordinación de Archivo de Historias Clínicas de la Unidad de Tecnologías de la Información.
- Por último, se suscribirá un Acta que deje constancia de la fecha de inicio de la custodia de las nuevas cajas adicionales. Con dicha fecha de inicio de custodia, el Contratista deberá realizar la facturación de las cajas inicialmente en custodia con las nuevas cajas ingresadas a ser custodiadas, según corresponda, al almacén, hasta el término del plazo de ejecución del presente servicio.

**Tercera Entrega:**

- El Contratista como actividad previa, deberá realizar en un plazo de 60 días calendario a partir del 30 de abril 2027, las actividades señaladas en los numerales 6.1.2.1 al 6.1.2.7 del presente término de referencia.
- Luego, el Contratista cuenta con 15 días calendario para trasladar la totalidad de las cajas (1,263), producto de la tercera entrega, hacia sus almacenes, para lo cual deberá llevar un Kardex de control de ingreso y/o salida de los Documentos Físicos desde la Av. Agustín de la Rosa Toro 1399- San Borja hacia su destino, el mismo que debe ser entregado a la Coordinación de Archivo de Historias Clínicas de la Unidad de Tecnologías de la Información.
- Por último, se suscribirá un Acta que deje constancia de la fecha de inicio de la custodia de las nuevas cajas adicionales. Con dicha fecha de inicio de custodia, el Contratista deberá realizar la facturación de las cajas inicialmente en custodia con las nuevas cajas ingresadas a ser custodiadas, según corresponda, al almacén, hasta el término del plazo de ejecución el presente servicio.

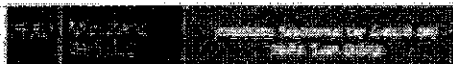
Cabe indicar que, las actividades señaladas en los numerales 6.1.2.1 al 6.1.2.7, el Contratista las realizará en el ambiente del Archivo Central del 5to Piso del INSNB, ubicado en Av. Agustín de la Rosa Toro 1399 - San Borja.

Finalmente, el Contratista debe proporcionar los recursos humanos necesarios para la estiba y descarga de documentos, el transporte (Vehículos), suministro de cajas, administración, almacenamiento y custodia de documentos, desde el momento en que la Coordinación de Archivo de Historias Clínicas de la Unidad de Tecnologías de la Información del INSNB-SB le hace entrega de sus documentos.

**6.1.7 Devolución de documentos al finalizar el servicio o en caso del incumplimiento del contrato**

La documentación deberá ser devuelta en sus cajas, según el inventario y debe de suscribirse un acta de conformidad especificando si existen diferencias.

La documentación deberá ser transportada y entregada (estiba y descarga) por el



Contratista del presente servicio, en el ambiente o en el local que la Coordinación de Archivo de Historias Clínicas de la Unidad de Tecnologías de la Información del INSNB determine, dentro de la provincia de Lima.

El contratista dispone de 30 días hábiles para la devolución de las cajas, una vez que haya concluido el servicio. El costo por la custodia de las cajas durante este periodo, será asumido por el contratista. Por otro lado, dentro de estos 30 días, el contratista debe de realizar el acta de entrega de las 9,799 cajas y su contenido, el cual debe de ser realizado en conjunto con el personal de la coordinación de archivo de historias clínicas, firmando un acta de entrega en la cual se especifique los sobrantes y faltantes que puedan aparecer al momento del cruce de la información.

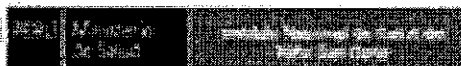
## 6.2 RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA

El Contratista deberá brindar los siguientes recursos:

- Papel Bond necesarios para la entrega de los inventarios, así como para el uso del rotulado de las unidades de archivamiento y pabla n° 20.
- Tapa y contratapa de cartulina.
- Materiales de trabajo (número automático de 6 dígitos, tijeras, plumón, lapicero, saca grapas, cinta makestei (fondo blanco), entre otros materiales a ser necesarios).
- Implementos de seguridad (mascarillas, guantes) necesarios para el trabajo.
- Equipo Informático (computadora, laptop, impresora, scanner de alta producción, cables de poder u otros implementos a ser necesarios para brindar el presente servicio).
- 9,799 cajas de cartón corrugada de 24cm x 32cm x 42cm.
- Precintos de seguridad con numeración de fábrica a ser necesarios para el presente servicio.
- Vehículos para el traslado de las cajas del Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja hacia las almacenes del contratista o viceversa.
- El personal del Contratista debe contar con SCTR, así como, con un mínimo de 3 dosis de la vacuna COVID-19 (Carnet de Vacunación).
- Corpa tipo kiosko de 7m largo x 5m de ancho (no pasará a ser propiedad del INSNB).
- Otros equipos, mobiliario y materiales que garanticen la producción para alcanzar las metas trazadas.
- El INSNB brindará un espacio físico al interior del Archivo Central, sito en el 5to piso del Instituto, la energía eléctrica y servicios higiénicos.

## 6.3 Normativa Específica

- Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación, Decreto Ley N° 19414, publicado el 15 de mayo de 1972.
- Decreto Supremo N° 022-75-ED, publicado el 29 de octubre de 1975, que aprueba el Reglamento del Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Resolución Jefatural N° 173-86-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 007-86-AGN-DGAI, denominada "Normas para la Conservación de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público", del 18 de noviembre de 1986.
- Ley del Sistema Nacional de Archivos, N° 25323, publicado el 10 de junio de 1991.
- Decreto Supremo N° 008-92-JUS, publicado el 26 de junio de 1992, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN/J, que aprueba el Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, (21.MAR.2001).



- Decreto Legislativo N° 1272, que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo. (20.DIC.2016).
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprobó el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. (17.MAR.2017). Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (13.JUL.2002)
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprobó el Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (07. AGOS.2003).
- Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, que modifica el Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (13.JUN.2013).
- Resolución Ministerial n° 090-2013/MINSA se formalizó la creación de la Unidad Ejecutora 139: Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja en el Pliego 011: Ministerio de Salud, con la viabilidad otorgada por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- Decreto Supremo N° 009-2014-SA, publicado el 14/06/2014, se modifica el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, incorporando al Instituto Nacional de Salud del Niño de San Borja como órgano desconcentrado del Ministerio de Salud.
- Resolución Ministerial N° 512-2014/MINSA, publicado el 08/07/2014, se aprueba el Manual de Operaciones del Instituto Nacional de Salud del Niño de San Borja, y su modificatoria aprobada con Resolución Directoral N° 123-2017/INSN-SB.
- Resolución Directoral N° 088/2015/INSN-SB/T de 24 de agosto de 2015, aprueba el Manual del Texto Único de Procedimiento Administrativo (TUPA) del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja.
- Resolución Directoral N° 152-2017/INSN-SB de 14.OCT.2017, aprueba la Directiva Administrativa N° 001-INSN-SB/2017/UTI "Organización de Documentos del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja".
- Resolución Directoral N° 163-2017/INSN-SB de 30.OCT.2017, aprueba la Directiva Administrativa N° 002-INSN-SB/2017/UTI "Descripción de Documentos, Transparencia de Documentos al Archivo Central, Eliminación de Documentos, Conservación de Documentos y Servicio Archivístico del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja".
- Resolución Directoral N° 091-2018/INSN-SB de 21.MAY.2018, aprueba la Guía Técnica Administrativa N° 001-INSN-SB/2018/UTI "Guía de Conservación de Documentos del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja".
- Norma Técnica en Salud N°139— MINSA/2018/DGAIN "Norma Técnica de Salud para la Gestión de la Historia Clínica, aprobada con Resolución Ministerial n° 214-2018/MINSA.

#### 6.4. SEGUROS

Para efecto del presente servicio, el Contratista deberá tener en cuenta que serán exigidos contractualmente y que deberá contratar y mantener vigente una(s) póliza(s), expedidas por su compañía de seguros legalmente establecida en el Perú, que ampare contra todo tipo de riesgo derivados de su operación en almacenamiento que incluye los costos de reparación y la reconstrucción de la información, incendios, locales y operaciones, robos y asaltos, transporte, de los cuales dicha(s) póliza(s) deberá tener una vigencia igual al tiempo de duración del servicio a ser renovada hasta la fecha de fin del mismo.





## 6.5 REQUERIMIENTOS DEL CONTRATISTA Y DE SU PERSONAL

### Requisitos del Contratista

- a. El contratista debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 300.000,00 (treientos mil soles) en servicios de almacenamiento o custodia de documentos; asimismo, el contratista debe acreditar una experiencia mínima de 2 años en la contratación de servicios de custodia y/o almacenamiento de documento en instituciones y/o entidades públicas y/o privados, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad a emisión del comprobante de pago, según corresponda.
- b. Cumplir con el artículo 52 del Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

### Personal del contratista

- c. El Contratista es responsable del personal o recurso humano que pone a disposición para el cumplimiento de las actividades señaladas en los presentes términos de referencia.

## 7. MEDIDAS DE CONTROL

La Coordinación de Archivo de Historias Clínicas de la Unidad de Tecnologías de la Información, hará de conocimiento al Contratista para que este brinde todas las facilidades del caso a fin que se realice visitas de supervisión, inspección entre otras medidas de control a ser realizadas durante la ejecución del servicio. Dichas medidas de control serán inopinadas, y será realizada en las instalaciones donde se custodia la documentación a fin de verificar que estos cumplan con las características exigidas en los presentes términos de referencia.

Por otro lado, es de indicar que el Contratista deberá coordinar en todo momento con el personal asignado de la entidad, sobre las actividades del presente servicio.

## 8. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de **PRECIOS UNITARIOS** (costo por caja almacenada), de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

## 9. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

**Lugar de prestación:** El Servicio para la custodia del acervo documentario será en las instalaciones proporcionadas por el Contratista.

**Plazo de ejecución:** El Servicio de Custodia del Acervo Documentario del Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja, se realizará en un plazo de 03 años a partir del día siguiente de la suscripción de contrato.

## 10. FORMA DE PAGO

### 10.1 FORMA DE PAGO DEL SERVICIO

El importe a cancelar, incluye todos los costos, tributos, impuestos y gastos en los que incurra el presente servicio. El INSNSB se obliga a pagar la contraprestación al Contratista en Soles en Pagos Periódicos Mensuales, efectivos por las cajas



Ministerio de Salud  
 Instituto Nacional de Salud del Niño

custodiadas 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 y modificatorias.

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

- Informe de la prestación del servicio mensual por parte del Contratista.
- Informe del funcionario responsable director ejecutivo de la Unidad de Tecnologías de la Información, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, previo Informe técnico de la Coordinación de Archivo de Historias Clínicas.
- Comprobante de Pago.

Dicha documentación se debe presentar en la Oficina del Equipo de Logística, sito en Av. Agustín de la Rosa Toro nro. 1399, 3er. Piso Urb. Jacaranda II (Av. Javier Prado Este 3101) Lima - Lima - San Borja, la cual se realizará a través de la Mesa de Partes Virtual del INSNB. <https://webservices.insnb.gob.pe/mpd>

#### 11. PENALIDADES

De acuerdo a lo establecido en el artículo 161° y 162° del Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobada con Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

#### 12. OTRAS PENALIDADES

Situación Penalizable	Forma de cálculo	Procedimiento
Pérdida, extravío, robo o destrucción de documentos durante la ejecución del servicio.	10% de una (01) UIT por cada ocurrencia, y se aplicará por cada documento perdido, extraviado, robado o destruido.	Se verificará con Informe de la Coordinación de Archivo de Historias Clínicas de la Unidad de Tecnologías de la Información.
Por sustraer y/o retirar de las instalaciones del INSNB algún documento sin la autorización respectiva.	10% de una (01) UIT al momento del incumplimiento. La penalidad se aplicará por cada documento sustraído.	Se verificará con Informe de la Coordinación de Archivo de Historias Clínicas de la Unidad de Tecnologías de la Información.
Por incumplir las características exigidas de las instalaciones donde se custodia la documentación.	10% de una (01) UIT al momento del incumplimiento. La penalidad se aplicará en caso se determine el incumplimiento en cada visita de supervisión o inspección o entre otras medidas de control o ser realizadas durante la ejecución del servicio.	Se verificará con Informe de la Coordinación de Archivo de Historias Clínicas de la Unidad de Tecnologías de la Información.
Por no entregar la información física solicitada de acuerdo al plazo establecido en el presente TDR.	0.5% de una (01) UIT al momento del incumplimiento. La penalidad se aplicará por cada hora de retraso y por cada unidad documental (documento y/o file y/o empaquetado y/o paquete y/o legajo y/o caja).	Se verificará con Informe de la Coordinación de Archivo de Historias Clínicas de la Unidad de Tecnologías de la Información.





Por no entregar la información digital solicitada de acuerdo al plazo establecido en el presente TDR.	0.5% de una (01) UIT al momento del incumplimiento. La penalidad se aplicará por cada hora de retraso y por cada unidad documental.	Se verificará con Informe de la Coordinación de Archivo de Historias Clínicas de la Unidad de Tecnologías de la Información.
---	---	--

### 13. CONFIDENCIALIDAD

El Contratista y su personal se obligan a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad sobre todos los documentos e informaciones del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja a los que tenga acceso en ejecución del presente servicio. En tal sentido, El Contratista y su personal deberán abstenerse a divulgar tales documentos e informaciones, sea en forma directa o indirecta, a personas naturales o jurídicas, salvo autorización expresa y por escrito del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja. Así mismo, El Contratista y su personal conviene en que toda la información suministrada en virtud de este contrato es confidencial y de propiedad del INSN-SB, no pudiendo El Contratista y su personal usar dicha información para uso propio o para dar cumplimiento a otras obligaciones ajenas a las del presente servicio.

Los datos de carácter personal entregados por el INSN-SB a El Contratista y su personal, y obtenidos por éstos durante la ejecución del servicio, única y exclusivamente podrán ser aplicados o utilizados para el cumplimiento de los fines del presente servicio. El Contratista se compromete a cumplir con lo indicado en la Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales, su reglamento y sus modificatorias.

El Contratista se hace responsable de cualquier reclamo, denuncia, proceso judicial, procedimiento administrativo u otro iniciado contra el INSN-SB como motivo del incumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas en la presente en relación a las bases de datos personales del INSN-SB y en su condición de encargado de los bases de datos personales del INSN-SB, conforme a lo establecido en la Ley N° 29733 – Ley de Protección de Datos Personales y su respectivo reglamento.

El Contratista asumirá las costas y costos correspondientes, sustituyéndose en el lugar del INSN-SB y asumiendo cualquier monto por daños o perjuicios, indemnizaciones, multas, u otras sanciones que pudiera recibir. El Contratista se compromete a someterse a los controles y auditorías que pretenda realizar el INSN-SB, a efectos de verificar el cumplimiento por parte del Contratista de la implementación de las medidas de seguridad adoptadas.

El Contratista deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativa necesarias para que sus trabajadores, directores, accionistas, contratistas y en general, cualquier persona que tenga relación con El Contratista no divulgue a ningún tercero los documentos e informaciones a los que tenga acceso, sin autorización expresa y por escrito del INSN-SB, garantizando la seguridad de los datos de carácter personal y evitar su alteración. Asimismo, El Contratista y su personal se hacen responsables por la divulgación que se pueda producir, y asumen el pago de la indemnización por daños y perjuicios que la autoridad competente determine.

El Contratista se compromete a devolver todo el material que le haya proporcionado el INSN-SB a los dos (02) días hábiles siguientes de la culminación o resolución del contrato, sin que sea necesario un requerimiento previo. Sin embargo, El Contratista se encuentra facultado a guardar copia de los documentos producto del resultado de la prestación del servicio, siendo el INSN-SB el único que pueda acceder a dicha información. Dicha copia no puede ser dada a



Ministerio  
de Salud

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO  
SAN BORJA

terceras, salvo autorización expresa y por escrito del INSN-SB.

La obligación de confidencialidad establecida en el presente numeral seguirá vigente incluso luego de la culminación del presente servicio, hasta por cinco (05) años.

El incumplimiento de lo establecido en la presente, por parte de El Contratista y su personal, constituye causal de resolución del presente contrato, la cual se llevará a cabo de conformidad con el artículo 135° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### 14. RESPONSABILIDAD DE VICIOS OCULTOS

El plazo de responsabilidad por vicios ocultos del presente servicio será de un (1) año contado a partir de cada conformidad otorgada, de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado y el artículo 173 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### 15. ANTICORRUPCIÓN

El Contratista declara que ni él ni ninguno de sus accionistas, socios o empresas vinculadas, ni cualquiera de los directores, funcionarios, trabajadores, asesores, representantes o agentes de aquél o de sus empresas vinculadas (según definición del numeral 2.2 del art. 2° del Decreto de Urgencia N° 003-2017, ha sido considerado en el país o en el extranjero mediante sentencia consentida o ejecutoriada por delitos contra la administración pública o lavado de activos o delitos equivalentes en otros países, en agravio del Estado; ni que alguno de los nombrados, directamente o a través de tercero, ha admitido o reconocido la comisión de cualquiera de los delitos antes descritos, ante alguna autoridad nacional o extranjera.

Así mismo, el Artículo 7° del Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

#### 16. MEDIDAS FRENTE AL COVID-19 DE ACUERDO A LO DISPUESTO EN LA RESOLUCION MINISTERIAL N° 022-2024-/MINSA

- El contratista es responsable del cumplimiento de las normas, protocolos y/o medidas de bioseguridad y/o control sanitario emitidas por el Estado como prevención y control de la propagación del Covid-19. Estos deberán ser aplicados al inicio, durante y hasta la finalización de la ejecución del servicio, en los extremos que correspondan teniendo en cuenta el tipo de servicio a ejecutar.
- El personal designado por el contratista para el cumplimiento de las actividades descritos en los presentes términos de referencia deberá de presentar la constancia de carnet de vacunación con un mínimo de tres (3) dosis.
- Lavarse las manos con agua y jabón por un tiempo mínimo de 20 segundos, siguiendo en todo momento la técnica establecida por la organización mundial de la salud (OMS).
- El uso de equipos de protección respiratoria es de uso exclusivo para trabajadores de salud, que laboran en ambientes con muy alto y alto riesgo de exposición biológica al virus SARS-Cov-2, que causa la COVID-19. Su uso es definido por el Servicio de Seguridad y Salud en el trabajo.
- De identificarse un caso sospechoso o de tomar conocimiento de ser un contacto directo de un caso confirmado, se procederá con las siguientes medidas por parte del profesional de la salud:

➤ El caso sospechoso recibe la indicación de acudir a un establecimiento

de salud.

- El tiempo del descanso médico de casos sospechosos, probables o confirmados de la Covid-19, será definido por el médico tratante.
- El contratista es responsable de realizar el monitoreo de salud de su trabajador hasta el alta médica.

- Todas las empresas que brindan servicios al Instituto Nacional de Salud del Niño de San Borja deberán enviar una lista (la cual se tomará como declaración jurada) con los datos completos de los colaboradores que realizarán trabajos, de acuerdo a los niveles de riesgo que indica la R.M. N° 022-2024 /MINSA, a través de la Directiva Administrativa N° 349-MINSA/DGIESP-2024, la misma que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2.

#### 17. GARANTÍAS

El contratista deberá entregar a la entidad la garantía de fiel cumplimiento por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en conformidad al artículo 149 del Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

#### 18. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL HABILITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El contratista debe contar con Licencia Municipal de Funcionamiento Vigente, de acuerdo al numeral 3.6.4 del artículo 79° de la Ley n° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y la Ley n° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de la Licencia de Municipal de Funcionamiento expedido por la autoridad competente.</li> </ul>
B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El contratista debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 300,000.00 (trescientos mil soles) en servicios de almacenamiento o custodia de documentos; asimismo, el contratista debe acreditar una experiencia mínima de 2 años en la contratación de servicios de custodia y/o almacenamiento de documento en instituciones y/o entidades públicas y/o privados, 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><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 Boucher 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.</p>



INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO  
SERVICIO DE CUSTODIA DE HISTORIAS CLINICAS Y DEL ACERVO DOCUMENTARIO DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO  
- SAN BORJA - DERIVADA DEL CP N° 05-2023-INSN-SB

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

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

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Contratista 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 sustentadora correspondiente.

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

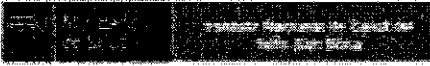
Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentra expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicada por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la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

t. 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 si se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".

## 19. ANEXOS

Anexo 01-TDR:

### Modelo de Listado de Personal

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DNI	FIRMA	NÚMERO TELEFÓNICO	Visado de La Firma	N° de acta	Nombre de la Empresa de la Firma
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
-								
-								
-								

Firma Social/Nombre:

Nombre del Servicio/lien:

Fecha:



Ministerio de Salud

Instituto Nacional de Salud del Niño

Anexo 02: TDR

**FICHA DE SINTOMATOLOGIA COVID - 19**

**Declaración Jurada**

He recibido explicación del objetivo de esta evaluación y me comprometo a responder con la verdad.

Entidad Pública: Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja

RUC: 20552196725

Apellidos y Nombres: \_\_\_\_\_

Área de Trabajo: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_ Número (celular): \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

En los últimos 14 días calendario ha tenido alguno de los siguientes síntomas:

	SI	NO
1. Sensación de alza térmico o Fiebre		
2. Tos, estornudos o dificultad para respirar		
3. Expectoración o flema amarilla o verdosa		
4. Pérdida de Gusto y/o Olfato		
5. Contacto con persona(s) con un caso confirmado de COVID-19		
6. Está tomando alguna medicación (Detallar cual o cuales): _____		

Todos los datos expresados en esta fecha constituyen declaración jurada de mi parte.

He sido informado que de omitir o falsear información puede perjudicar la salud de mis compañeros, y la mía propia, lo cual de constituir una falta grave a la salud pública, asumo sus consecuencias.

Fecha: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_



**DECLARACIÓN JURADA DE NO PRESENTAR FACTORES DE RIESGO PARA COVID-19**

**Yo,** \_\_\_\_\_ identificado con DNI N° \_\_\_\_\_ con Teléfono Celular N° \_\_\_\_\_ domicilio real en \_\_\_\_\_ nacido \_\_\_\_\_ (día/mes/año) actualmente desempeñándome como \_\_\_\_\_ en la unidad /área /servicio de \_\_\_\_\_

**DECLARO BAJO JURAMENTO**, que los datos proporcionados en el presente documento son verdaderos, que habiendo sido informado de la normativa vigente NO presento factores de riesgo para COVID-19.

**Firma**

**APELLIDOS Y NOMBRES:**

**DM:**



**Modelo de Declaración Jurada del Documento PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO**

Yo, \_\_\_\_\_ con RUC N° \_\_\_\_\_  
de la empresa \_\_\_\_\_ que realizará actividades de  
\_\_\_\_\_, para  
el área/unidad de \_\_\_\_\_ declaro que tengo  
conocimiento en la aplicación del Plan denominado Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-  
19 en el Trabajo (propio), alineados bajo el marco normativo vigente establecidos por MINSA.

Este documento estará disponible según la normativa vigente y podrán ser presentados al Instituto  
Nacional de Salud del Niño - San Borja INSN-SB cuando lo requiera.

Declaro bajo juramento que la información precedente suministrada es auténtica, y toma conocimiento de  
que cualquier falsedad, omisión o inexactitud en la misma, deliberada o no, en asumir las consecuencias  
respectivas.

Firma

Gerente General y/o Representante Legal:

Razón Social/Nombre

RUC/DNI:

Fecha:



Anexo 05: TDR

ANEXO N° 5

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
 COMITÉ DE SELECCIÓN  
 CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]  
 Presente:

A través del presente, el suscrito declara la siguiente EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / OBL. COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP N°	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO	EXPERIENCIA PROVENIENTE DE	MONEDA	IMPORTE	TIPO DE CAMBIO VENTAJA	MONTOS FACTURADO ACUMULADO
1										
2										
3										
4										

- Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la suscripción de la Orden de Recaudación o de cancelación del compromiso de pago, según corresponda.
- Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ochenta (80) días anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se otorgó dentro de dicho período.
- Si el titular de la experiencia es el postor, transcribe a dicha experiencia correspondiente a la misma en caso que el postor sea natural, o fue heredada por herencia o por sucesión, debiendo adjuntar la documentación sustanciativa correspondiente. Al respecto, según la Ley N° 21620 (Ley de Herencia) y la Ley N° 21621 (Ley de Sucesión), el postor debe acreditar que la experiencia es propia, es decir, que no es heredada o sucesoria, sino que es propia del postor. En caso de ser heredada o sucesoria, el postor debe acreditar que la experiencia es propia del postor, es decir, que no es heredada o sucesoria, sino que es propia del postor. En caso de ser heredada o sucesoria, el postor debe acreditar que la experiencia es propia del postor, es decir, que no es heredada o sucesoria, sino que es propia del postor.
- Se refiere al monto del contrato, excluyendo impuestos y descuentos, de ser el caso.
- El Impuesto General de Ventas debe corresponder al postor por la suma correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la suscripción de la Orden de Recaudación o de cancelación del compromiso de pago, según corresponda.
- Consigue por la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / OBL. COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP N°	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO	EXPERIENCIA PROVENIENTE DE	MONEDA	IMPORTE	TIPO DE CAMBIO VENTAJA	MONTOS FACTURADO ACUMULADO
5										
6										
7										
8										
9										
10										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



PERÚ Ministerio  
de Salud

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO  
SAN BORJA

Anexo 06: TDR

**ANEXO N° 8**

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

Señores

**COMITE DE SELECCION**

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

Presente -

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURIDICA] declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURIDICA] absorbida 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

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

## 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El contratista debe contar con Licencia Municipal de Funcionamiento Vigente, de acuerdo al numeral 3.6.4 del artículo 79° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.</li> </ul> <div data-bbox="288 801 1385 1025"> <p><b>Importante</b></p> <p>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.</p> </div> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Copia de la Licencia de Municipal de Funcionamiento expedido por la autoridad competente.</li> </ul> <div data-bbox="288 1137 1369 1310"> <p><b>Importante</b></p> <p>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.</p> </div>
C	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/ 300,000.00 (Trecientos Mil con 00/100 Soles)</b>, 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><b>Se consideran servicios similares a los siguientes:</b> servicios de almacenamiento o custodia de documentos</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>11</sup>, correspondientes a</p>

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

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

un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

(...)

"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".

*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
<b>A. PRECIO</b>	
<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:  $Pi = \frac{Om \times PMP}{Oi}$  i= Oferta Pi= Puntaje de la oferta a evaluar Oi=Precio i Om= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio  <div style="text-align: right;">100 puntos</div>

#### **Importante**

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

## 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 CUSTODIA DE HISTORIAS CLINICAS Y DEL ACERVO DOCUMENTARIO DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO - SAN BORJA**, 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de **SERVICIO DE CUSTODIA DE HISTORIAS CLINICAS Y DEL ACERVO DOCUMENTARIO DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO - SAN BORJA**, 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 **SERVICIO DE CUSTODIA DE HISTORIAS CLINICAS Y DEL ACERVO DOCUMENTARIO DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO - SAN BORJA**.

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

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>12</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en **[INDICAR MONEDA]**, en **[INDICAR SI SE TRATA DE PAGO UNICO, 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 dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada

<sup>12</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

#### **CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], 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 ÚLTIMO CASO].

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

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

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

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

#### **CLÁUSULA ....: PRESTACIONES ACCESORIAS<sup>13</sup>**

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

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

El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES PRINCIPALES, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO 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 ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

<sup>13</sup> De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) 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.



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

**Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

**Importante**

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

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

**Importante**

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

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

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

**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.*

**2. OTRAS PENALIDADES**

Situación Penalizable	Forma de cálculo	Procedimiento
Pérdida, extravío, robo o destrucción de documentos durante la ejecución del servicio.	10% de una (01) UIT por cada ocurrencia, y se aplicará por cada documento perdido, extraviado, robado o destruido.	Se verificará con Informe de la Coordinación de Archivo de Historias Clínicas de la Unidad de Tecnologías de la Información.
Por sustraer y/o retirar de las instalaciones del INSN-SB algún documento sin la autorización respectiva.	10% de una (01) UIT al momento del incumplimiento. La penalidad se aplicará por cada documento sustraído.	Se verificará con Informe de la Coordinación de Archivo de Historias Clínicas de la Unidad de Tecnologías de la Información.
Por incumplir las características exigidas de las instalaciones donde se custodia la documentación.	10% de una (01) UIT al momento del incumplimiento. La penalidad se aplicará en caso se determine el incumplimiento en cada visita de supervisión o inspección o entre otras medidas de control o ser realizadas durante la ejecución del servicio.	Se verificará con Informe de la Coordinación de Archivo de Historias Clínicas de la Unidad de Tecnologías de la Información.
Por no entregar la información física solicitada de acuerdo al plazo establecido en el presente TDR.	0.5% de una (01) UIT al momento del incumplimiento. La penalidad se aplicará por cada hora de retraso y por cada unidad documental (documento y/o file y/o empastado y/o paquete y/o legajo y/o caja).	Se verificará con Informe de la Coordinación de Archivo de Historias Clínicas de la Unidad de Tecnologías de la Información.
Por no entregar la información digital solicitada de acuerdo al plazo establecido en el presente TDR.	0.5% de una (01) UIT al momento del incumplimiento. La penalidad se aplicará por cada hora de retraso y por cada unidad documental.	Se verificará con Informe de la Coordinación de Archivo de Historias Clínicas de la Unidad de Tecnologías de la Información.

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo

32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>14</sup>**

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

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

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

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

<sup>14</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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: [REDACTED]

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

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

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

\_\_\_\_\_  
"LA ENTIDAD"

\_\_\_\_\_  
"EL CONTRATISTA"

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>15</sup>.*

<sup>15</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## ANEXOS

P  
X  
Q

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 52-2024-INSN-SB-PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>16</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>17</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>16</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>17</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 52-2024-INSN-SB-PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente. -

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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>18</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>19</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

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

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.

<sup>18</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>19</sup> Ibídem.

<sup>20</sup> Ibídem.



2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>21</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>21</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**ANEXO N° 2**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 52-2024-INSN-SB-PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

### ANEXO N° 3

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 52-2024-INSN-SB-PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de [CONSIGNAR EL 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**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 52-2024-INSN-SB-PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 52-2024-INSN-SB-PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>22</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>23</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>24</sup>

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

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

<sup>24</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

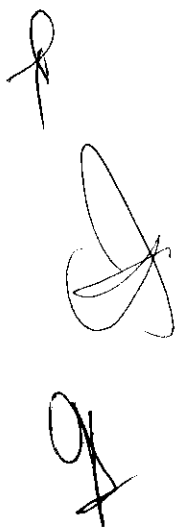
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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



ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 52-2024-INSN-SB-PRIMERA CONVOCATORIA

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]".



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 52-2024-INSN-SB-PRIMERA CONVOCATORIA  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>25</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>26</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>27</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>28</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>29</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>30</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>25</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>26</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>27</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>28</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>29</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.




<sup>30</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 9**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 52-2024-INSN-SB-PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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



## ANEXO N° 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**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 52-2024-INSN-SB-PRIMERA CONVOCATORIA**

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.*



