

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019

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

BASES INTEGRADAS

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

CONCURSO PÚBLICO

CP N° 005-2023-INSNSB-1

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE
CUSTODIA DE DOCUMENTOS DEL
ARCHIVO DE HISTORIAS CLINICAS Y
ACERVO DOCUMENTARIOS DEL INSNSB**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 del Reglamento.

Importante

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

1.6. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

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

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.*

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

El recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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

Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el comité de selección, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*
Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).

2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.

3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.

4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.

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

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

Los funcionarios competentes deben verificar la autenticidad de la garantía a través de los mecanismos establecidos (consulta web, teléfono u otros) por la empresa emisora.

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

La Entidad puede solicitar la ejecución de las garantías conforme a los supuestos contemplados en el artículo 155 del Reglamento.

3.5. ADELANTOS

La Entidad puede entregar adelantos directos al contratista, los que en ningún caso exceden en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que ello haya sido previsto en la sección específica de las bases.

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de conformidad con el artículo 162 del Reglamento.

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

La Entidad puede establecer penalidades distintas a la mencionada en el numeral precedente, según lo previsto en el artículo 163 del Reglamento y lo indicado en la sección específica de las bases.

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con el artículo 36 de la Ley y 164 del Reglamento.

3.8. PAGOS

El pago se realiza después de ejecutada la respectiva prestación, pudiendo contemplarse pagos a cuenta, según la forma establecida en la sección específica de las bases o en el contrato.

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

Advertencia

En caso de retraso en los pagos a cuenta o pago final por parte de la Entidad, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, esta reconoce al contratista los intereses legales correspondientes, de conformidad con el artículo 39 de la Ley y 171 del Reglamento, debiendo repetir contra los responsables de la demora injustificada.

3.9. DISPOSICIONES FINALES

Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en las bases se regirán supletoriamente por la Ley y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

(EN ESTA SECCIÓN LA ENTIDAD DEBERÁ COMPLETAR LA INFORMACIÓN EXIGIDA, DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES INDICADAS)

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : INSTITUTO NACIONAL 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 3052
Correo electrónico: : jpanduro@insnsb.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **CONTRATACION DEL SERVICIO DE CUSTODIA DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DE HISTORIAS CLINICAS Y ACERVO DOCUMENTARIOS DEL INSNSB**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **APROBACION DE EXPEDIENTE DE CONTRATACION N° 112-2023-UAD** el 08 de noviembre del 2023.

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 Aplica.

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 03 años a partir del día siguiente de la suscripción del 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 solicitarlo al siguiente correo electrónico: jpanduro@insnsb.gob.pe.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año fiscal 2023.
- Ley N° 31639, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31640, Ley de Endeudamiento del Sector para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 26842 Ley General de Salud
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificado con Decreto Legislativo N° 1341, en adelante la Ley y sus modificatorias.
- Decreto Supremo 082-2019-EF que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil.
- Directivas del OSCE, así como opiniones y pronunciamientos del OSCE.
- Resolución Administrativa N° 000502-2023-UAD-INSNSB de fecha 27 de octubre del 2023 se aprueba la decimonovena Modificación que origina la **vigésima** Versión del Plan Anual de Contrataciones del Instituto Nacional de Salud del Niño San Borja para el año fiscal 2023.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos², la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en

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

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

el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante

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

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 – PIDE⁵ 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 ⁶ (**Anexo N° 9**).
- i) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete⁷.
- j) Copia simple de póliza de seguro expedida por su compañía de seguros establecida en el Perú, que ampare contra todos riesgos derivados de su operación en almacenamiento ascendente a la suma mínima de \$100,000.00 dólares americanos.

De conformidad con el Pliego Absolutorio, Consulta presentada por el participante IRON MOUNTAIN PERU S.A.

Importante

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

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

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

⁷ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁸.*
- *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 Equipo de Logística del INSNSB, sito en Av. Agustín de la Rosa Toro N° 1399 Urb. Jacaranda II (Av. Javier Prado Este 3101) 3er piso, Lima - Lima - San Borja, en el horario de 08:00 a 16:00 horas.

Importante

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

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **PAGOS PARCIALES** de manera proporcional por la cantidad de cajas efectivas realizados en custodia, del precio unitario ofertado y conforme se detalle en el informe de actividades.

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

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

Dicha documentación se debe presentar en la Oficina del Equipo de Logística del Instituto Nacional de Salud del Niño – Sede San Borja, sito en Av. De La Rosa Toro N° 1399, Urb. Jacaranda II – San Borja.

⁸ 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



PERÚ

Ministerio
de SaludInstituto Nacional de Salud del
Niño San BorjaFIRMA DIGITAL
Instituto Nacional de
Salud del Niño San
BorjaFirmado digitalmente por MACHADO
HIDALGO Alberto Arturo FAU
20552198725 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22.06.2023 16:57:18 -05:00

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 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 está a la 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 INSNSB, 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-UTI-INSNSB de Expediente AHC-UT2023000018, 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

FIRMA DIGITAL
Instituto Nacional de
Salud del Niño San
BorjaFirmado digitalmente por VASQUEZ
REAL Jimmy Jamil FAU 20552198725
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22.06.2023 10:18:41 -05:00



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 aproximadamente 4,115.40 metros lineales, la cual equivale a 9,799 cajas, servicio que deberá de contar con un Sistema Web de Solicitudes de aquellos documentos que pasen a su custodia, la documentación actualmente se encuentra distribuidas de la siguiente manera:

Ítem	Descripción	Metros lineales	Cantidad de Cajas	Ubicación
1	Archivo Central Institucional	2,221.14	5,290	5to Piso del Instituto (*)
2	Archivo de Historias Clínicas	1,894.26	4,509	1er Piso del Instituto
	TOTAL	4,115.40	9,799	

(*) El instituto cuenta con tres ascensores para uso del personal, a fin de acceder al 5to piso.

Como es de verse en el cuadro anterior, se requiere la custodia de 9,799 cajas o 4,115.40 metros lineales aproximadamente de documentación del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja, para lo cual el proveedor deberá considerar lo descrito en los numerales subsiguientes del presente términos de referencia, y tomar nota de todos los aspectos del presente servicio.

5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Se solicita el servicio de custodia de documentos del INSN-SB. El proveedor o participante de requerirlo, 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 todo costo, 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.

Por lo tanto, se requiere un Servicio de Custodia de Documentos de aproximadamente 4,115.40 metros lineales, la cual equivale a 9,799 cajas que serán custodiados en el almacén del Contratista, por un periodo de treinta y seis (36) meses; la cual comprende la clasificación, ordenamiento, rotulado, foliación, inventario, encajonado de la documentación de acuerdo a las unidades de conservación y un Sistema Web de Solicitudes entre otras afines para la adecuada prestación del presente servicio.

De acuerdo al párrafo anterior, 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 INSNSB.

6.1.1 Entrega/Recepción de 2,273 cajas de archivo en custodia del Consorcio SAVAR AGENTES DE ADUANAS S.A y SAKJ DEPOT SAC. hacia el Contratista



De conformidad al Contrato n.º 008-2021-INSNSB, específicamente subnumeral 6.1.5 del numeral 3.1 Términos de Referencia, Capítulo III Requerimiento, de las Bases Integradas AS n.º 096-2020-INSNSB-1, señala lo siguiente:

"La documentación deberá ser devuelta en sus cajas (las que el proveedor proporcionó para el presente servicio) correspondientes según el inventario.

La documentación deberá ser transportada y entregada por el proveedor 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 INSNSB determine".

En tal sentido, el Consorcio SAVAR AGENTES DE ADUANAS S.A y SAKJ DEPOT SAC. debe hacer entrega de las 2 273 cajas de archivo del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja, en el ambiente o local del Contratista del presente servicio, para lo cual se debe realizar las siguientes acciones:

Fecha de Entrega/Recepción: **FEBRERO 2024**

- El Contratista debe realizar las coordinaciones, gestiones administrativas, logísticas o las que incide en la entrega de las 2,273 cajas de archivo por parte del Consorcio SAVAR AGENTES DE ADUANAS S.A y SAKJ DEPOT SAC.
- El Contratista y su personal será responsables de la descarga de las 2,273 cajas de archivo del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja al momento de la recepción de los mismos, en el local o ambiente que este destine como parte del presente servicio; para lo cual, se deberá elaborar y suscribir un acta de conformidad de recepción.
- El Contratista y su personal debe trasladar la documentación contenida en las cajas archiveras recepcionadas, hacia las nuevas cajas de cartón corrugado doble de 24cm x 32cm x 42cm proporcionadas como parte del presente servicio, respetando estrictamente el orden y correlativo del acervo documentario, de acuerdo al inventario proporcionado por el INSN-SB en formato digital, para su respectiva validación (nivel cajas y contenidos de las mismas), de ser el caso, exista faltantes se deberá realizar un reporte del mismo. La validación dentro de caja se hará a nivel de file y/o paquete y/o tomo y/o encuadernado y/o empastado.
Y, proceder a precintar las cajas a ser custodiada por el Contratista, los precintos deben con numeración de fábrica, y debe ser cambiado toda vez que sea abierta la caja por motivos de entrega de información por parte del Contratista, dicha trazabilidad de cambios de precintos, de igual modo, debe estar disponible en el Sistema Web de Solicitudes.
- El Contratista y su personal deben realizar la estiba de las 2,273 cajas archiveras en las estanterías metálicas, apilamiento 01 caja por piso/balda, que se encuentra ubicada el almacén o bóveda climatizada del Contratista.
- El INSN-SB entregará el inventario de las 2,273 cajas archiveras recepcionadas por Contratista, para que este sea cargado al Sistema Web de Solicitudes del Contratista.
- El Contratista dispone de 5 días calendarios a partir del día siguiente de 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 estanterías metálicas, apilamiento 01 caja por piso/balda, al interior del almacén o bóveda climatizada.



- Posteriormente, el Contratista deberá realizar la foliación de las Historias Clínicas contenidas en 104 cajas (el/los nro.(s) de caja será proporcionada por el INSNSB), para lo cual, cuenta con un plazo de 35 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de suscripción del contrato, la cual deberá ser realizado en las instalaciones del Contratista; así mismo, actualizar el inventario virtual en el Sistema Web de Solicitudes añadiendo la cantidad de folios por cada Historia Clínica.

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, y ubicadas en:

Descripción	Ubicación	Metros lineales	Cantidad de Cajas
<u>Archivo Central Institucional</u>	<u>5to Piso del Instituto</u>	1,528.80	3,640
<u>Archivo de Historias Clínicas</u>	<u>1er Piso del Instituto</u>	1,260.00	3,000
TOTAL		2,788.80	6,640

- 6.1.2.1 El Contratista debe realizar la clasificación orgánica del acervo documentario por unidades organizacionales (será proporcionado por la Coordinación de Historias Clínicas, siendo entre 60 y 70 unidades de organización), años de antigüedad, por unidad documental simple o compuesta.
- 6.1.2.2 El Contratista debe realizar la foliación de todo el acervo documentario del presente servicio, para lo cual hará uso de numeradores automáticos de 6 dígitos. Para el registro del folio se hará en el sentido que han sido acumulados los documentos, respetando el orden establecido, en forma cronológica y/o numérico; por ejemplo, las Historias Clínicas, Expediente de Contrataciones y Legajos de Personal el sentido del folio es de abajo hacia arriba. No se foliarán documentos en blanco, separadores, caratulas, así mismo, durante este proceso se retirarán ligas, sujetadores.
- 6.1.2.3 La documentación que se encuentra en archivadores de palanca deberán ser desmontadas 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 siglas 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 fasteners u otro similar, la cual deberá ser extraído y formar paquete con pabilo n.º 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 señala en el numeral 6.1.2.1 y 6.1.2.2, así como la codificación para lo cual deberá hacer uso de cinta makestei (fondo blanco) o similar. El Contratista, no realizara 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,



PERÚ

Ministerio de Salud

Instituto Nacional de Salud del Niño San Borja

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. Así mismo, dicho inventario deberá estar disponible en el Sistema Web de Solicitudes.

- 6.1.2.6 Posteriormente, el Contratista proseguirá a guardar el acervo documentario en cajas de cartón corrugado doble 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 con numeración de fábrica, y debe ser cambiado toda vez que sea abierta la caja por motivos de entrega de información por parte del Contratista, dicha trazabilidad de cambios de precintos, de igual modo, debe estar disponible en el Sistema Web de Solicitudes.
- 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 carpa tipo kiosko de 7m largo x 5m de ancho, la cual deberá ser proporcionada por el contratista (no pasará ser propiedad del INSNSB).



Imagen referencial

- 6.1.2.8 El Contratista deberá culminar en un plazo de 300 días calendarios, 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 10 días calendarios adicionales para trasladar la totalidad de las cajas hacia almacén o bóveda climatizada, para el traslado el contratista debe llevar un Kardex de Control de Ingreso y salida de los Documentos Físicos de la Av. Agustín de la Rosa Toro 1399 - San Borja hacia el almacén o bóveda climatizada, 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 metálicas, apilamiento 01 caja por piso/balda, al interior del almacén o bóveda climatizada.



Cabe indicar que, las actividades señaladas en los numerales 6.1.2.1 al 6.1.2.1.7 el Contratista se realizará en el ambiente del Archivo Central del 5to Piso del INSNSB, 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), suministrar las cajas, administración, almacenamiento, custodia de documento, desde el momento en que la Coordinación de Archivo de Historias Clínicas de la Unidad



de Tecnologías de la Información del INSNSB le hace entrega de sus documentos.

6.1.3 ALMACEN o BOVEDA CLIMATIZADA: Equipos, Materiales e Instalaciones

El Contratista debe proporcionar un Almacén o Bóveda Climatizada para la custodia de la documentación física del INSNSB, debe contar con los siguientes requisitos mínimos:

- Paneles térmicos y acabo interior con grado sanitario
- Libre de cañerías o conexiones de agua para minimizar el riesgo de inundaciones, filtraciones y/o presencia de humedad.
- Antisísmica y de alta resistencia al fuego
- Puerta de control de accesos controlados, de tal forma que se pueda identificar la persona que tuvo contacto con los documentos al momento de brindar los servicios solicitados por el Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja, a través del área de la Coordinación de Archivo de Historias Clínicas de la Unidad de Tecnologías de la Información
- Sistema de monitoreo
- Sistema de control de incendios y sistemas
- Sistema de data logger.
- Contar con un sistema de climatización
- Controles automáticos de temperatura y humedad.
- La temperatura debe mantenerse entre 15 y 21°C y una humedad relativa variable entre 45% y 65%, se fijan en un tablero electrónico y el registro de ambas variables queda a cargo de un sistema de data logger de fácil lectura que permite monitorear las variables en línea.
- Equipos para el registro y monitoreo de las variables en línea.
- Iluminación de espectro corregido y libre de radiación UV.
- Detectores autónomos de humo
- Purificación del aire y gases oxidantes.
- Sistema de filtración de polvo, partículas pesadas y esporas de hongos, resultados de la oxidación.
- Estanterías metálicas integral de alta densidad, diseñada para flujo óptimo del aire. Las estanterías deberán estar distante a 15 cm del muro por razones de mantenimiento, y estas deberán estar ancladas a los muros o cielo raso.
- Sistema de detección y extinción de incendios (alarmas y detectores de humo), conectada automáticamente a una central de vigilancia externa que inicie el plan de acción contra incendios.
- Sistema de recirculación de aire.
- Extintores de polvo químico seco
- Circuito cerrado de TV
- Controles de acceso electrónico
- 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, conectado a una central de monitoreo interna y externa, así como el sistema de video vigilancia. Para lo cual, el Contratista brindará los accesos correspondientes para que la Coordinación de Archivo de Historias Clínicas realice el monitoreo del mismo.
- Espacio disponible de forma exclusiva para las cajas con la documentación a custodiar.
- 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 o bóveda donde se encuentran las cajas con los documentos del INSNSB; la desinfección



del ambiente debe abarcar los siguientes puntos: aspersión, desratización, nebulización de los cuales debe remitir a la Coordinación de Archivo de Historias Clínicas de la Unidad de Tecnologías de la Información la constancia de la fumigación realizada.

- Local con licencia de funcionamiento y certificado del INDECI, la misma que deberá acompañar en la documentación (copia simple) como propuesta del Contratista.
- El Contratista debe contar con un generador de electricidad, como medida de contingencia.
- No debe emplearse rociadores de agua.

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 por 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 lo cual el Contratista debe proporcionar un Sistema Web de Solicitudes para cinco (05) usuarios, y un Inventario Virtual de la documentación custodiada a fin de poder hacer las solicitudes de manera rápida. Así mismo, un correo electrónico y un número telefónico directo a fin de atender otras consultas, 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.

Se deberá contar con un sistema de consultas y solicitudes en línea que cuente con los siguientes módulos como mínimo (el contratista podrá añadir más opciones y/o módulos que permita realizar una mejor trazabilidad de la información:

MODULO: INICIO

- Total de Solicitudes Asignadas por Mes (Consultas al Mes/Traslados/Traslados Urgentes/Digitalizadas)
- Total de Consultas Pendientes y Realizadas por Mes (Consultas por Mes/Traslados/Traslados Urgentes/Digitalización)
- Situación de las Solicitudes Registradas (Generadas/En Proceso/Atendidas/Concluidas)
- Últimas 10 solicitudes Realizadas (nro. de solicitud/Fecha y hora de solicitud/tipo de proceso/tipo de atención/cajas/unidades, tiempo, situación)

MODULO: NUEVA SOLICITUD

- Registro de Solicitud por caja y/o documento, permita descargar los documentos digitales escaneados.

MODULO: SOLICITUDES

- Registro de Solicitudes (Nro. de solicitud, tipo de proceso, tipo de atención, estado, buscar, limpiar, exportar a Excel).

MODULO: CONSULTA

- Consulta de Solicitudes (Nro. de solicitud, tipo de proceso, tipo de atención, estado, buscar, fecha de inicio, fecha final, buscar, limpiar y exportar a Excel).

PERÚ
Ministerio
de SaludInstituto Nacional de Salud del
Niño San Borja**MÓDULO: INVENTARIO**

- Consulta de Inventario (Por Caja/Por Unidad de Almacenamiento/)

MÓDULO: MOVIMIENTO

- Consulta de Movimientos x nro. de caja, y su respectivos estados.

MÓDULO: PERSONAL

- Administración de Personal, registro, perfiles, niveles de visualización

MÓDULO: RECEPCIÓN

- Cuadro estadísticos de las cajas que ingresan al almacén del Contratista, por meses/año, acompañados con diagramas.

Así mismo, el Sistema Web de Solicitudes debe:

- Contar con usuarios debidamente acreditados para la solicitud de documentos.
- Visualizar el estado de las cajas, files, paquetes y documentos
- Verificar los ingresos y salidas de documentos.
- Proporcionar información actualizada.
- Trazabilidad de los cambios de precintos por ocurrencia.
- Solicitar documentos en custodia (físico y digital).
- Tipo de proceso: préstamo, devolución y escaneo de las solicitudes.
- Tipo de atención: normal y urgente de las solicitudes.
- Situación: generada, en proceso, atendidas y culminadas de las solicitudes.
- Carga y descarga de los documentos digitalizados solicitados, peso máximo por archivo (PDF) 5 Gb.
- Solicitar recojo de documentos prestados, en entre otras opciones que permita un adecuado funcionamiento y atención de los requerimientos de información.

Se deberá llevar un control de documentos entregados en calidad de préstamo y que aún no han sido devueltos, así como del número y 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:

- El acceso o ingreso al Sistema Web de Solicitudes, *no deberá tener ningún costo, así como la búsqueda de cajas, files o documentos y solicitudes y devolución de las mismas, a través de este Sistema Web de Solicitudes.*
- Sistema Web de Solicitudes: Atención de solicitudes de documentos (búsqueda y ubicación) hasta 500 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 Físico	Tipo de Atención	Atención de Lunes a Viernes
00:00 – 14:00 horas	Normal	Hasta las 17:00 del mismo día de su solicitud.
14:31 – 23:59 horas	Normal	Hasta las 11:00 horas del día siguiente de su solicitud
Atención de Sábados		
00:00 – 10:00 horas	Normal	Hasta las 13:00 horas del mismo día de su solicitud.



PERÚ
Ministerio
de Salud

Instituto Nacional de Salud del
Niño San Borja

10:01 – 23:59 horas

Normal

Hasta las 11:00 horas del día hábil siguiente de su solicitud.

- Sistema Web de Solicitudes: Atención de solicitudes de documentos (búsqueda y ubicación) hasta 50 mensuales (tipo de atención **URGENTE**) se atenderán dentro de las tres (03) horas siguientes de realizada la solicitud (documentación en físico), las mismas que deberán ser entregados 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 caja, files o documentos a la sede del INSNSB, y el máximo por traslado será 5 cajas, files o documentos. Y, además, el traslado de las cajas, files o documentos a las instalaciones del Contratista, ese lo deberá realizarlo sin costo.
- El Contratista debe brindar cien (100) viajes (**Normal**) mensuales, para el traslado de cajas, files o documentos a la Sede del INSNSB, y el máximo por traslado será de 50 cajas, files o documentos. Y, además, el traslado de las cajas, files o documentos a las Instalaciones del Contratista, este lo deberá realizarlo sin costo.
- De ser el caso, la Coordinación de Historias Clínicas/Archivo Central solicitara al Contratista remitir el/los documento(s) e Historias Clínicas, en formato digital (PDF) hasta trescientos (300) unidades documentales mensuales a través del Sistema Web de Solicitudes.

Una (01) unidad documental está constituida por uno o más documentos (hojas y/o páginas), en ese sentido toda vez que se solicite el escaneo de una unidad documental este deben ser considerados como un archivo único independientemente de la cantidad de hojas y/o páginas en formato digital (PDF) con una capacidad máximo de 5 GB; por lo que se considera la atención de una (01) solicitud de escaneo = 1 archivo digital de peso máximo de 5 Gb.

Solicitudes Digital	Atención de la Información Digital	Actividad
De 0001 a 0250 folios y/o Imágenes	Dentro a las 01 horas siguientes de la realizada la solicitud.	Búsqueda y ubicación del documento.
De 0251 a 0500 folios y/o Imágenes	Dentro a las 02 horas siguientes de la realizada la solicitud.	Preparación de la documentación, la cual consiste en sacar grapas, post it, u otro elemento que dificulte el escaneo.
De 0501 a 1000 folios y/o Imágenes	Dentro a las 04 horas siguientes de la realizada la solicitud.	Escaneo y/o digitalización del documento.
De 1001 a 1500 folios y/o Imágenes	Dentro a las 06 horas siguientes de la realizada la solicitud.	Cargar al Sistema Web de Solicitudes.
De 1501 a 2000 folios y/o Imágenes	Dentro a las 08 horas siguientes de la realizada la solicitud.	Compaginar el documento a su estado original y guardar en su respectivo paquete y/o caja.
De 2001 a 2500 folios y/o imágenes	Dentro a las 10 horas siguientes de la realizada la solicitud.	
De 2501 a 3000 folios y/o imágenes	Dentro a las 12 horas siguientes de la realizada la solicitud.	
De 3001 a 3500 folios y/o	Dentro a las 14 horas siguientes de la realizada la solicitud.	



PERÚ
Ministerio
de Salud

Instituto Nacional de Salud del
Niño San Borja

imágenes		
De 3501 a 4000 folios y/o imágenes	Dentro a las 16 horas siguientes de la realizada la solicitud.	
De 4001 a 4500 folios y/o imágenes	Dentro a las 18 horas siguientes de la realizada la solicitud.	
De 4501 a 5000 folios y/o imágenes	Dentro a las 20 horas siguientes de la realizada la solicitud.	

Parámetros del archivo digital (PDF)

- ✓ Modo color
- ✓ Resolución a 200 ppp (normal)
- ✓ Tamaño de papel (carta, A3, A4, A5 u otro similar)
- ✓ Lados dúplex
- ✓ Permita realizar búsqueda OCR.

- 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 desde las 08:30 hasta 16:00 horas del día siguiente de haber realizado la Devolución a través del Sistema Web de Solicitudes; a fin que los mismos sean trasladados al almacén o bodega climatizada e instaladas en sus respectivas unidades de conservación.
- Así mismo, 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.

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 aproximadamente 371.97 metros lineales, la cual equivale a 886 cajas, de acuerdo al siguiente detalle:

Nro. de Entrega	Mes/Año de Entrega de la Documentación	Metros Lineales	Cantidad de Cajas
Primer Entrega	30 abril 2025	185.985	443
Segunda Entrega	30 abril 2026	185.985	443
TOTAL		371.97	886

Como es de verse el cuadro anterior, durante el crecimiento del archivo se realizará en dos (2) entregas de acervo documentario del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja; por lo que el Contratista deberá realizar lo siguiente:

Primera Entrega:

- El Contratista como actividad previa, deberá realizar en un plazo de 90 días calendarios a partir del 30 de abril 2025, para realizar las actividades señaladas en los numerales 6.1.2.1 al 6.1.2.7 del presente términos de referencia.
- Luego, el Contratista cuenta con 3 días calendarios trasladar la totalidad de las cajas (443), producto de la primera entrega, hacia al almacén o bodega climatizada, para lo cual deberá llevar un Kardex de control de ingreso y/o salida de los Documentos Físicos de la Av. Agustín de la Rosa



PERÚ

Ministerio de Salud

Instituto Nacional de Salud del Niño San Borja

Toro 1399-San Borja hacia almacén o bóveda climatizada, 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 o bóveda climatizada, hasta el término de los 36 meses (1095 días) del plazo de ejecución el presente servicio.

Segunda Entrega:

- El Contratista como actividad previa, deberá realizar en un plazo de 90 días calendarios a partir del 30 de abril 2026, para realizar las actividades señaladas en los numerales 6.1.2.1 al 6.1.2.7 del presente términos de referencia.
- Luego, el Contratista cuenta con 3 días calendarios trasladar la totalidad de las cajas (443), producto de la segunda entrega, hacia almacén o bóveda climatizada, para lo cual deberá llevar un Kardex de control de ingreso y/o salida de los Documentos Físicos de la Av. Agustín de la Rosa Toro 1399-San Borja hacia el almacén o bóveda climatizada, 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 o bóveda climatizada, hasta el término del plazo de ejecución el presente servicio.

Cabe indicar que, las actividades señaladas en los numerales 6.1.2.1 al 6.1.2.1.7 el Contratista se realizará en el ambiente del Archivo Central del 5to Piso del INSNSB, 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), suministrar las cajas, administración, almacenamiento, custodia de documento, desde el momento en que la Coordinación de Archivo de Historias Clínicas de la Unidad de Tecnologías de la Información del INSNS-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 (las que el contratista proporcionó para el presente servicio) correspondientes según el inventario.

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 INSNSB determine.

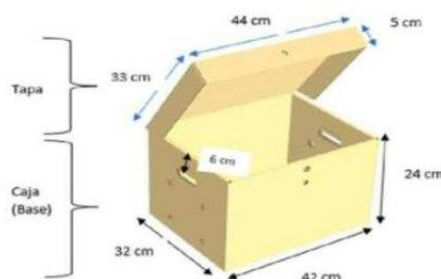
6.2 RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA

El Contratista deberá brindar los siguientes recursos:



- Papel Bond necesarios para la entrega de los Inventarios, así como para el uso del rotulador de las unidades de archivamiento y pabito 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) necesarias 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).
- Cajas de cartón corrugado doble de 24cm x 32cm x 42cm. (Ver núm. 6.1.7)

Figura 1. Composición de la caja archivera



- Precintos de seguridad con numeración de fábrica a ser necesarios para el presente servicio.
- Vehículos cerrados, tales como: furgón cerrado para traslado de cargas o van cerrada, tipo panel para traslado de carga para el traslado de las cajas del contratista al Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja.
- El Contratista debe contar y presentar su Plan de Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19. (Anexo 04-TDR)
- El Contratista deberá presentar su matriz IPERC
- El personal del Contratista debe contar con SCTR Vida/Pensión, SCTR Salud, así como, con 4 dosis de la vacuna COVID-19 (Carnet de Vacunación).
- El Contratista, deberá presentar la siguiente documentación de su personal:
 - ✓ Certificado Médico Ocupacional/Aptitud
 - ✓ Prueba de Antígeno Covid-19
 - ✓ Modelo de Listado de Persona (Anexo 01-TDR)
 - ✓ Ficha de Sintomatología COVID-19 (Anexo 02-TDR)
 - ✓ Declaración Jurada de no presentar factores de riesgos para covid-19 (Anexo 03-TDR)
- Carpa tipo kiosko de 7m largo x 5m de ancho (no pasará ser propiedad del INSNSB)
- Otros equipos, mobiliario y materiales que garanticen la producción para alcanzar las metas trazadas.
- El INSN-SB 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.



PERÚ

Ministerio
de Salud

Instituto Nacional de Salud del
Niño San Borja

- 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 Ejecutara 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/INSNSB 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/INSNSB 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.º 214-2018/MINSA.

6.4 SEGUROS

Para efecto del presente servicio, el Contratista deberá tener en cuenta que serán exigidas contractualmente y que deberá contratar y mantener vigente una(s) póliza(s) de seguro(s), expedidas por su Compañía de Seguros legalmente establecida en el Perú, que ampare contra todo riesgo derivados de su operación en almacenamiento



Ministerio de Salud

Instituto Nacional de Salud del Niño San Borja

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.

La(s) Póliza(s) de Seguro(s) deberá(n) ascender a la suma mínima de US\$ 100,000.00 Dólares americanos la misma que se acreditará mediante las copias simples de la(s) póliza(s) que deben presentarse como parte de la propuesta del servicio brindado.

La(s) Póliza(s) de Seguro(s) será(n) contratadas, modificadas y renovadas bajo responsabilidad exclusiva del Contratista y por su propia cuenta y costos; todos los deducibles de las pólizas serán asumidos por el Contratista. Es responsabilidad del Contratista informar a su aseguradora respecto de la modificación del riesgo o agravamiento de los mismos.

Cualquier deficiencia en la contratación del seguro, siniestro no cubierto o deducible con causa comprobada, serán por cuenta del Contratista.

La vigencia de la póliza y garantías deberán extenderse durante todo el tiempo que dure el presente servicio.

6.5 REQUERIMIENTOS DEL CONTRATISTA Y DE SU PERSONAL

Perfil del Personal Propuesto

El Contratista deberá contar con personal con experiencia y preparación técnica en este tipo de trabajo. Se requiere como mínimo en las propuestas técnicas:

- Un (01) Supervisor de Archivo

Actividades a ser desarrolladas durante su permanencia en el INSNSB:

- Recepcionar/entregar las cajas o documentos o files solicitados por el INSNSB.
- Supervisar y monitorear la ejecución de las actividades de los auxiliares de archivo. Deberá entregar un informe quincenal del avance de las actividades a su empleador, así como a la Coordinación de Archivo de Historias Clínicas del INSNSB.
- Proporcionar los pabilos N° 20, numeradores automáticos de 6 dígitos u otros materiales a los auxiliares de archivo, en las cantidades a ser necesarios.
- Proporcionar las tapas y contratapas a los auxiliares de archivo.
- Proporcionar la cinta makestei (fondo blanco), a los auxiliares de archivo para la ser pegados en los tomos y/o empastados con su decodificación respectiva.
- Elaborar, imprimir y proporcionar los rótulos y/o caratula e incluida la codificación, a los auxiliares de archivo.
- Apoyar en la clasificación de la documentación por unidades organizacionales (será proporcionado por la Coordinación de Historias Clínicas), años de antigüedad, por unidad documental simple o compuesta.
- Apoyar en extraer/desmontar los documentos de los archivadores de palanca y/o aquellos que se encuentran con fasteners u otro similar, y
- Apoyar en formar paquetes de documentos amarrados con pabilo N° 20.
- Apoyar en colocar/insertar la tapa y contratapa a cada paquete de documento, e incluido el rotulo y/o caratula.
- Apoyar en la foliación de documentos, de acuerdo a lo establecido en el presente términos de referencia y normativa vigente.
- Apoyar en pegar la cinta makestei (fondo blanco) a los tomos y/o empastados con su decodificación respectiva.
- Apoyar en el armado de cajas.
- Guardar/insertar los paquetes de documentos en sus respectivas cajas.
- Codificar las cajas (asignar el nro. de caja, según corresponda)
- Realizar el inventario del acervo documentario materia del presente servicio, de acuerdo a lo campos requeridos.
- Gestionar la carga del inventario en el Sistema Web de Solicitudes, y será el nexo entre el área de informática del Contratista y el INSNSB para la solución de los reportes y/o fallas del Sistema Web de Solicitudes.
- Realizar la estiba y descarga de las cajas, a ser transportada del INSNSB hacia el almacén del contratista, y viceversa.
- Recepcionar/entregar las cajas o documentos o files solicitados por el INSNSB.



- Elaborar la Guía de Transportista y/o Guía de Remisión, según corresponda.
- Mantener limpio el área de trabajo.
- Y, otras actividades a ser desarrollas para la entrega del adecuado servicio.

- Diez (10) Auxiliares de Archivo (Mínimo):

Actividades a ser desarrolladas durante su permanencia en el INSNSB:

- Recepcionar/entregar las cajas o documentos o files solicitados por el INSNSB.
- Realizar la clasificación de la documentación por unidades organizacionales (será proporcionado por la Coordinación de Historias Clínicas), años de antigüedad, por unidad documental simple o compuesta.
- Extraer/desmontar los documentos de los archivadores de palanca y/o aquellos que se encuentran con fasteners u otro similar, y
- Formar paquetes de documentos amarrados con pabito N° 20.
- Colocar/insertar la tapa y contratapa a cada paquete de documento, e incluido el rotulo y/o caratula.
- Realizar la foliación de documentos, de acuerdo a lo establecido en el presente términos de referencia y normativa vigente.
- Pegar la cinta makestei (fondo blanco) a los tomos y/o empastados con su decodificación respectiva.
- Realizar el armado de cajas.
- Guardar/insertar los paquetes de documentos en sus respectivas cajas.
- Codificar las cajas (asignar el nro. de caja, según corresponda), en coordinación con el Supervisor de Archivo.
- Realizar la estiba y descarga de las cajas, a ser transportada del INSNSB hacia el almacén del contratista, y viceversa.
- Entregar su reporte diario de actividades al supervisor de archivo, modelo de reporte será proporcionado por el supervisor de archivo del Contratista.
- Mantener limpio el área de trabajo.
- Y, otras actividades a ser desarrollas para la entrega del adecuado servicio, en coordinación con su supervisor de archivo.

Dentro de sus propuestas técnicas, los postores acreditaran al personal requerido, incluyendo los currículos Vitae documentados y para sus experiencias, se acreditará con constancias y/o certificados en los que se indiquen los proyectos y/o servicios donde participaron. No será admitirán órdenes de servicios, sino sus constancias de servicios.

7. OTRAS ACTIVIDADES



Entre otras, actividades se podrá considerar lo siguiente:

Exposición y entrega documentaria

El contratista durante la ejecución del servicio debe brindar una (01) exposición presencial y/o virtual por única vez sin costo a la entidad con una duración de tres (03) horas, a cinco (05) personas sobre el manejo correcto del Sistema Web de Solicitudes de documentos, la misma que se desarrollara en las instalaciones del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja; todo ello, será coordinado con la Coordinación de Archivo de Historias Clínicas de la Unidad de Tecnologías de la Información del INSNSB para su inicio.

A continuación, se detalla los siguientes puntos que se desarrollará en la exposición:

- a) Acceso al sistema mediante pantalla de validación de nombre de usuario y password.
- b) Mantenimiento de usuarios del sistema.
- c) Definición de perfiles de usuario.
- d) Restricción configurable de accesos a documentos y carpetas.
- e) Definición de perfiles para accesos a las funcionalidades y módulos del sistema.
- f) Uso operativo del sistema en los módulos de requerimientos y seguimientos de documentación.
- g) Entrega de Manuales de Usuario a nivel Administrador de la Aplicación y Operativo.

8. MEDIDAD DE CONTROL

La Coordinación de Archivo de Historias Clínicas de la Unidad de Tecnologías de la Información, harán 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 como mínimas quince (15) e inopinadas, y será realizada en las instalaciones donde se custodia la documentación a fin de verificar que estos cumplan con las características exigidas.

Para dicho fin, se utilizará la normativa vigente en materia de archivo que emite el Archivo General de la Nación, ente rector del Sistema Nacional de Archivos; así como, aquella legislación complementaria y conexas que se encuentre vinculada al Patrimonio Cultural de la Nación y Archivístico, y entre otros afines al presente servicio.

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.

9. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

10. 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, la misma que deberá contar con las características señaladas en el numeral 6.1.3 del presente.

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 y de acuerdo con el siguiente detalle:

- **Actividades Previas**



El Contratista, a partir del día siguiente de la suscripción del contrato deberá realizar en un plazo de 5 días calendarios, entrega de parte del Consorcio SAVAR AGENTES DE ADUANAS S.A y SAKJ DEPOT SAC y recepción de las 2,273 cajas conteniendo el acervo documentario del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja, e incluidas las actividades señaladas en el numeral 6.1.1 del presente. Con excepción de la foliación de las Historias Clínicas contenidas en 104 cajas (el/los nro.(s) de caja será proporcionada por el INSNSB), para lo cual, cuenta con un plazo de 35 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de suscripción del contrato.

El Contratista, deberá realizar en un plazo de 300 días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato, las actividades señaladas en el numeral 6.1.2 del presente, respecto a los 2,788.80 metros lineales aproximadamente equivalente a 6,640 cajas de la documentación materia del servicio.

En el crecimiento del archivo. El Contratista, en la primera entrega deberá realizar en un plazo de 90 días calendarios a partir del 30 abril 2025 las actividades señaladas en el numeral 6.1.6 del presente, así mismo, en la segunda entrega el contratista deberá realizar en un plazo de 90 días calendarios a partir del 30 de abril 2026 las actividades señaladas en el numeral 6.1.6 del presente.

El Contratista, deberá realizar en un plazo de 05 días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato, la elaboración, entrega y puesta en funcionamiento del Sistema Web de Solicitudes; así como, el Manual de Uso y de la capacitación del uso del Sistema Web de Solicitudes, para lo cual se suscribirá un Acta de Conformidad.

- **Inicio de Plazo de Ejecución**

El Inicio del Plazo de Ejecución por 03 años (1095 días), es a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

11. PRODUCTOS ENTREGABLES

11.1 ENTREGABLE DE ACUERDO CON EL AVANCE DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- Inventario físico y virtual (formato Excel) de acuerdo a lo descrito en el núm. 6.1.2.5 del presente.
- 9, 799 cajas de cartón corrugado doble de 24cm x 32cm x 42cm, proporcionado por el contratista de acuerdo al presente servicio, de ser el caso, cambiar aquellas que por el tiempo se deteriore, la cual debe ser informado a la Coordinación de Archivos de Historias Clínicas, de la Unidad de Tecnologías de la Información.



- Un Sistema Web de Solicitudes.
- Cinco (05) usuarios para el Sistema Web de Solicitudes.
- Inventario Virtual de la documentación custodiada, la misma que deberá estar incluida en el Sistema de Web de Solicitudes.
- Finalizado el servicio, el contratista deberá de entregar la documentación con sus respectivas cajas proporcionadas, y ser entregada en las instalaciones que la Unidad de Tecnologías de la Información a través de la Coordinación de Archivos de Historia Clínicas determine. Ver numeral 6.1.7.

11.2 ENTREGABLE DE OTRAS ACTIVIDADES

- Una (01) exposición del Sistema Web de Solicitudes, con una duración de tres (03) horas, para cinco (05) personas.
- Manuales de Usuario a nivel Administrador de la Aplicación y Operativo, del Sistema Web de Solicitudes, proporcionado por el contratista.
- Acta de la exposición del Sistema Web de Solicitudes.

12. FORMA DE PAGO

12.1 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 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 INSNSB 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, 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, 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>

13. PENALIDADES

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

14. 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 (Hoja) 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 INSNSB algún	10% de una (01) UIT al momento del incumplimiento. La penalidad se aplicará por cada documento	Se verificará con Informe de la Coordinación de Archivo de Historias Clínicas de la


PERÚ
Ministerio
de Salud

 Instituto Nacional de Salud del
 Niño San Borja

documento.	(Hoja) sustraído, en caso se determine que el contratista o su personal es responsable.	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 a 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 efectuar el servicio con la cantidad de personal propuesto por el Contratista en su oferta.	10% de una (01) UIT al momento del incumplimiento. La penalidad se aplicará por día y por cada persona que falte.	Se verificará con Informe de la Coordinación de Archivo de Historias Clínicas de la Unidad de Tecnologías de la Información.
El Contratista cambie al personal propuesto sin contar con la autorización previa del INSN-SB.	5% de una (01) UIT al momento del incumplimiento. La penalidad se aplicará por día y por cada persona reemplazada.	Se verificará con Informe de la Coordinación de Archivo de Historias Clínicas de la Unidad de Tecnologías de la Información.
En el proceso de foliación, por presentar doble sello, errores y/o borrones y/o manchas que alteren la originalidad del documento.	0.5% de una (01) UIT al momento del incumplimiento. La penalidad se aplicará por cada folio u hoja.	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 30 minutos de retraso y por cada una 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 30 minutos de retraso y por cada una unidad documental.	Se verificará con Informe de la Coordinación de Archivo de Historias Clínicas de la Unidad de Tecnologías de la Información.
Por no atención y solución de reportes de fallas, inconvenientes u otro similar del Sistema Web de Solicitudes	0.5% de una (01) UIT al momento del incumplimiento. La penalidad se aplicará por día.	Se verificará con Informe de la Coordinación de Archivo de Historias Clínicas de la Unidad de Tecnologías de la Información.

15. 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 las 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 terceros, 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.

16. 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.

17. 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.

18. MEDIDAS FRENTE AL COVID-19: DE LA ADECUACIÓN A LO DISPUESTO EN EL DECRETO SUPREMO n.° 031-2023-EF

- 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 uso de mascarilla y/o respirador es obligatorio al ingreso y durante toda la jornada de trabajo.
- Mantener la distancia social no menor de dos (02) metros entre personas mientras permanezcan en las instalaciones del Instituto Nacional de Salud del Niño de San Borja.
- Practicar la higiene respiratoria, toser o estornudar sobre la flexura del codo (cubriendo la nariz y la boca) o con un pañuelo desechable al toser o estornudar y luego botarlo a la basura, aun cuando tenga la mascarilla puesta debiendo lavarse las manos inmediatamente.
- Al ingresar al centro de trabajo y al finalizar la jornada laboral el colaborador deberá pasar por el control de temperatura corporal, en caso algún trabajador de la contratista, presente una temperatura igual o mayor a 38 C° se les indicará que no podrán ingresar y se les recomendará retornar a sus domicilios, considerando que dicha temperatura podría ser un signo de alarma para identificar la necesidad de atención médica en casos de COVID-19.
- Lavarse las manos con agua y jabón por un tiempo mínimo de 20 segundos o usar alcohol en gel.
- Evitar aglomerarse o permanecer mayor tiempo del necesario en los pasadizos, servicios higiénicos, etc.
- Si ingresan herramientas de trabajo, estas tendrán que ser desinfectas en la puerta de ingreso.
- 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°239-2020 numeral 6.1.19, firmada por el médico ocupacional o representante legal de su representada.
- Los colaboradores de las empresas que brindan servicios al Instituto Nacional de Salud del Niño de San Borja que son puestos de riesgo: mediano, alto o muy alto, deberán presentar la ficha de la prueba serológica negativa, como parte de los requisitos para poder realizar los trabajos en nuestra institución.

19. 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.

**21. ANEXOS****Anexo 01-TDR:****Modelo de Listado de Personal**

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DNI	FIRMA	NÚMERO TELEFÓNICO	Vigencia de La Póliza	N° de póliza	Nombre de la Empresa de la Póliza
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
.								
.								
.								

Razón Social/Nombre:

Nombre del Servicio/bien:

Fecha:



Anexo 02: TDR

FICHA DE SINTOMATOLOGIA COVID - 19

Declaración Jurada

He recibido explicación del objetivo de ésta 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 puedo 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: _____



Anexo 03: TDR

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.

Fecha,

.....
Firma

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:



Anexo 04: TDR

**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:

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN <u>Requisitos:</u> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El contratista debe contar con Licencia Municipal de Funcionamiento vigente, de acuerdo con el 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. ✓ El contratista debe contar con Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, de acuerdo con el Decreto Supremo N° 002-2018-PCM. <div> Importante <i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i> </div> <u>Acreditación:</u> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Copia de la Licencia de Municipal de Funcionamiento expedido por la autoridad competente. ➤ Copia de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones expedido por la autoridad competente. <div> Importante <i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i> </div>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<u>Requisitos:</u> <p>El Postor deberá contar con un Sistema Web de Solicitudes (perfiles, usuarios, contraseñas) para realizar consultas y solicitudes de documentos físicos y digitales en línea, facilitando el acceso permanente al inventario virtual para cualquier consulta, así como, la trazabilidad de las solicitudes (generada, en proceso, atendidas y concluidas) y de aquella documentación que se encuentre la custodia, préstamo o pendiente de devolución.</p> <u>Acreditación:</u> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido, informando el tipo de solución tecnológica web que se empleará durante la ejecución del contractual.</p> <div> Importante <i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i> </div>

B.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.2.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Un (01) Supervisor de Archivo: Grado académico Bachiller o Titulado de Archivero, Bibliotecológico, Archivística Gestión Documental, Administración, Ing. de Industrial, Ing. de Sistemas, Historia y Ciencias administrativas. ✓ Diez (10) Auxiliares de Archivo: Egresados de Archivística de la Escuela Nacional de Archiveros, Egresados de las carreras profesionales de bibliotecología, administración, historia, Ing. Industrial, ciencias administrativas, archivística y gestión documental. <p>De conformidad con el Pliego Absolutorio, Consulta presentada por el participante IRON MOUNTAIN PERU S.A.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El BACHILLER O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>Importante para la Entidad</p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> <p>En caso BACHILLER O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.2.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>120 horas lectivas en Curso y/o Diplomado en capacitación materia de archivo del personal clave requerido como Supervisor de Archivo.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA.</p> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El Supervisor de Archivo, debe tener como mínimo tres (3) años de experiencia como supervisor o Jefe o Coordinador o Analista o Especialista en Archivos, en instituciones y/o entidades públicas y/o privadas. ✓ Los Auxiliares de Archivo, deben tener como mínimo tres (3 años) de experiencia como auxiliar de archivo o asistente archivo o técnicos de archivo o servicios de archivo, en instituciones y/o entidades públicas y/o privadas. <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado</u></p>

	<p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p><u>Importante</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i>
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <u>S/.3'500.000.00 (Tres Millones Quinientos Mil con 00/100 Soles)</u>, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: <u>Contratación de servicio de custodia y/o almacenamiento de documentos de instituciones y/o entidades públicas y/o privados, servicios de custodia y/o almacenamiento de archivos, servicios de almacenamiento y/o administración de información (archivos).</u></p> <p>De conformidad con el Pliego Absolutorio, Consulta presentada por el participante IRON MOUNTAIN PERU S.A.</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 pago⁹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 7 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>

⁹ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

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° 8**.

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° 7** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Importante

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

Importante

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

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A.	PRECIO	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).		La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <i>i</i> = Oferta <i>P_i</i> = Puntaje de la oferta a evaluar <i>O_i</i> = Precio <i>i</i> <i>O_m</i> = Precio de la oferta más baja <i>PMP</i> = Puntaje máximo del precio <p style="text-align: right;">100 puntos</p>

Importante

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

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 **CONTRATACION DEL SERVICIO DE CUSTODIA DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DE HISTORIAS CLINICAS Y ACERVO DOCUMENTARIOS DEL INSNB**, que celebra de una parte **INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO SAN BORJA**, en adelante LA ENTIDAD, con **RUC N° 20552196725**, con domicilio legal en **AV. Agustín de la Rosa Nro. 1399 Urb. Jacaranda II (Av. Javier Prado Este 3101) Lima - San Borja**, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 005-2023-INSNB** para la **CONTRATACION DEL SERVICIO DE CUSTODIA DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DE HISTORIAS CLINICAS Y ACERVO DOCUMENTARIOS DEL INSNB**, 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 **CONTRATACION DEL SERVICIO DE CUSTODIA DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DE HISTORIAS CLINICAS Y ACERVO DOCUMENTARIOS DEL INSNB**.

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 PAGO¹⁰

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en PAGOS PARCIALES, 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.

¹⁰ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

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:

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

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 **UN (1) AÑO** contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

OTRAS PENALIDADES

Adicionalmente a la penalidad por incumplimiento regulado en el reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, El Instituto Nacional de Salud del Niño San Borja podrá aplicar la siguiente penalidad

Descripción de la penalidad	Monto de la penalidad	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 (Hoja) 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.	10% de una (01) UIT al momento del incumplimiento. La penalidad se aplicará por cada documento (Hoja) sustraído, en caso se determine que el contratista o su personal es responsable.	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 a 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 efectuar el servicio con la cantidad de personal propuesto por el Proveedor en su oferta.	10% de una (01) UIT al momento del incumplimiento. La penalidad se aplicará por día y por cada persona que falte.	Se verificará con Informe de la Coordinación de Archivo de Historias Clínicas de la Unidad de Tecnologías de la Información
El Proveedor cambie al personal propuesto sin contar con la autorización previa del INSN-SB.	5% de una (01) UIT al momento del incumplimiento. La penalidad se aplicará por día y por cada persona reemplazada.	Se verificará con Informe de la Coordinación de Archivo de Historias Clínicas de la Unidad de Tecnologías de la Información
En el proceso de foliación, por presentar doble sello, errores y/o borrones y/o manchas que alteren la originalidad del documento.	0.5% de una (01) UIT al momento del incumplimiento. La penalidad se aplicará por cada folio u hoja.	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 30 minutos de retraso y por cada una 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 30 minutos de retraso y por cada una unidad documental.	Se verificará con Informe de la Coordinación de Archivo de Historias Clínicas de la Unidad de Tecnologías de la Información
Por no atención y solución de reportes de fallas, inconvenientes u otro similar del Sistema Web de Solicitudes	0.5% de una (01) UIT al momento del incumplimiento. La penalidad se aplicará por día.	Se verificará con Informe de la Coordinación de Archivo de Historias Clínicas de la Unidad de Tecnologías de la Información

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 CONTROVERSIAS¹¹

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: AV. Agustín de la Rosa Nro. 1399 Urb. Jacaranda II (Av. Javier Prado Este 3101) Lima - San Borja.

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 Digitales¹².

¹¹ 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).

¹² Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**CONCURSO PÚBLICO N° 005-2023-INSNSB-1**

Presente. -

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

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 servicios¹⁴

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

¹⁴ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante*Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:***ANEXO N° 1****DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**CONCURSO PÚBLICO N° 005-2023-INSNSB-1**

Presente.-

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

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

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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.

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

¹⁶ Ibídem.

¹⁷ 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 servicios¹⁸

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

¹⁸ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 005-2023-INSNSB-1

Presente. -

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 005-2023-INSNSB-1

Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 005-2023-INSNSB-1

Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5**PROMESA DE CONSORCIO****(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**CONCURSO PÚBLICO N° 005-2023-INSNSB-1**

Presente. -

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 005-2023-INSNSB-1**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²¹

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**CONCURSO PÚBLICO N° 005-2023-INSNSB-1**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° 7

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**CONCURSO PÚBLICO N° 005-2023-INSNSB-1**Presente. -

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²²	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²³	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁴ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁵	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁶	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁷
1										
2										
3										
4										

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

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

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

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

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

²⁷ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²²	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²³	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁴ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁵	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁶	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁷
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 8

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 005-2023-INSNSB-1

Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 9

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 005-2023-INSNSB-1

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.