

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

**CONCURSO PÚBLICO  
Nº 03-2021-INSN**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE VIGILANCIA Y  
SEGURIDAD HOSPITALARIA A NIVEL INSTITUCIONAL**

## **DEBER DE COLABORACIÓN**

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

### 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). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

**Importante**

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

## 1.8. 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 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 accesorias, 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-emitir-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  
RUC N° : 20131368403  
Domicilio legal : Av. Brasil N° 600 – Breña  
Teléfono: : 330 0066 anexo 1244  
Correo electrónico: : igodoy@insn.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD HOSPITALARIA A NIVEL INSTITUCIONAL**.

ITEM N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL
1	SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD HOSPITALARIA A NIVEL INSTITUCIONAL	SERV.	01

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante MEMORANDO N° 786-OEA-INSN-2021 el 13 de agosto de 2021

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

1-00 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 **SUMA ALZADA**, 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 **VEINTICUATRO (24) MESES** en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación. **El mismo**

que se ejecutará a partir del día siguiente de la suscripción del contrato e inicio del servicio con el acta de instalación.

### 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 8.00 (OCHO CON 00/100 SOLES) en caja de la entidad, y recabar las bases en la Unidad de Licitaciones y Concursos Públicos.

#### Importante

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley de Contrataciones del Estado – Ley N° 30225, modificado por el Decreto Legislativo N° 1444-2018.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 350-2015-EF y modificado mediante Decreto Supremo N° 377-2018-EF
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2021 - Ley N° 31084.
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2021 - Ley N° 31085.
- Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año fiscal 2021 - Ley N° 31086.
- Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, TUO de la Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE - Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
- Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 28879 – Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Decreto Supremo N° 003-2011-IN – Reglamento de la Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Resolución Ministerial N° 1424-2003-IN-1701, que aprueba la Directiva N° 001-2003-IN-1704 que establece diseño, características, técnicas, distintivos, implementos y uso del uniforme del personal que presta servicios de seguridad privada
- Ley General de la Salud N° 26842 y su Reglamento.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR – Reglamento de la Ley de seguridad y salud en el trabajo.
- D.S. N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil.
- Directivas del OSCE.
- Resoluciones emitidas por el Tribunal de Contrataciones del Estado

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>1</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) DOCUMENTACIÓN QUE SERVIRÁ PARA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DE ALGÚN COMPONENTE DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA QUE LA ENTIDAD CONSIDERE PERTINENTE:
  - Relación del personal propuesto, sustentado con la hoja de vida de cada

<sup>1</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>2</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

personal propuesto, según lo solicitado en el numeral 6.3 "Personal" – literal A y literal B. Los certificados de trabajo y las capacitaciones técnicas deberán ser acreditados según lo indicado en referidos literales. *Se precisa que el sustento de las hojas de vida serán presentados para la suscripción del contrato, de acuerdo a lo referido en el literal m) del numeral 2.3.*

***Nota:** En el caso de los supervisores propuestos (personal clave) también deberán presentar los mismos documentos indicados en el párrafo anterior pero no les será exigible en esta sección, para la admisión de la oferta, los certificados de trabajo y los certificados de capacitaciones ya que estos son parte de los documentos solicitados al momento de evaluar los requisitos de calificación del personal clave.*

- f) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**<sup>3</sup>
- g) 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)**
- h) El precio de la oferta en SOLES debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

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.

- i) Listado de cada implemento ofertado, de acuerdo a los TDR, el mismo que debe de consignar la información mínima de cada uno de ellos (cantidad, marca, descripción).
- j) Copia simple de la autorización correspondiente de acuerdo a la normativa vigente, para trabajar con el sistema de video vigilancia.

#### **Importante**

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

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

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

#### **2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

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

#### **Advertencia**

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

<sup>3</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

### 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. Se aceptará con una vigencia mínima de doce (12) meses, pero es responsabilidad del contratista su renovación antes de su vencimiento.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Estructura de costos mensual de cada puesto de agente de vigilancia y supervisor.
- h) Pólizas de seguro que se detallan en el numeral 5.7 de los Términos de Referencia.
- i) Correo electrónico válido para comunicaciones referidas a la ejecución del servicio.
- j) Documento conteniendo información del color del uniforme de los agentes y supervisores y el cronograma de entrega del mismo.
- k) Plan de Contingencia en caso de producirse emergencia o desastre a ponerse en práctica durante el tiempo que dure la emergencia cubriendo las 24 horas diarias.
- l) Copia simple de la Resolución de autorización otorgada por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones de su Sistema de Radiocomunicaciones o en caso de Walkie Talkie (el cual deberá cubrir por lo menos un radio de 110 metros) deberá presentar un documento emitido por el MTC donde se especifique que no requiere autorización.
- m) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° DE DNI, cargo, Remuneración, periodo del destaque, número de carnet de identificación vigente otorgado por SUCAMEC (Servicios de Seguridad Privada), número de licencia de posesión y uso de armas de fuego vigente emitido por SUCAMEC. Se deberán adjuntar los documentos que sustenten lo declarado en los Currículum Vitae del personal propuesto, que le fue solicitado en el literal e) y j) de los documentos para la admisión de la oferta. Se podrán presentar en copia simple.
- n) Copia simple del carnet de Identidad vigente emitido por SUCAMEC, del personal que prestará el servicio. Por la emergencia sanitaria del COVID-19 se aceptara aquellos que estén vencidos dentro del rango de fechas dispuesto por la SUCAMEC y también los virtuales.
- o) Declaración Jurada de Cumplimiento de las Obligaciones Laborales y de Seguridad Social para los Trabajadores propuestos. (**Anexo N°10**).
- p) Carta de compromiso del personal clave (solo del supervisor según el numeral 5.3 del capítulo III de las bases). (**Anexo N° 11**).

#### 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.*
- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>4</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Unidad de Licitaciones 2do. Piso del Pabellón administrativo – Oficina de Logística del INSN, sito en Av. Brasil N° 600-Breña.

### Importante

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

## 2.5. FORMA DE PAGO

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

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

- Informe del funcionario responsable del área usuaria emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago (Factura).

Dicha documentación se debe presentar en la Unidad de Control Previo de la Oficina de Economía, 2do piso Pabellón Administrativo del Instituto, sito Av. Brasil 600 – Breña.

<sup>4</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

#### I. TÉRMINOS DE REFERENCIA SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD HOSPITALARIA A NIVEL INSTITUCIONAL

##### DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

El Servicio de Vigilancia y Seguridad Hospitalaria a Nivel Institucional; para las instalaciones del Instituto Nacional de Salud del Niño sede Breña y anexos.

##### FINALIDAD PÚBLICA

El servicio de vigilancia y seguridad hospitalaria que debe tener un carácter de especializada, tiene como finalidad principal prevenir el riesgo, neutralizarlo o eliminarlo, controlarlo y custodiar al paciente sus familiares y público en general y al personal que labora en el Instituto en cuanto a su bienestar e integridad física, así como también del deterioro de la infraestructura y la pérdida de bienes patrimoniales en toda la instalación del INSN-Breña y anexos.

##### ANTECEDENTE

La Institución requiere contar con el servicio de vigilancia y seguridad hospitalaria para evitar fuga de pacientes, previsión y protección contra posibles daños, deterioros, sustracciones o robos de los bienes patrimoniales; sabotaje, terrorismo o cualquier otro atentado en agravio del personal del Instituto, funcionarios, dignatarios, pacientes y visitantes que acuden al INSN-Breña.

##### OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

Contratar el servicio de vigilancia y seguridad hospitalaria bajo la modalidad de Vigilancia y Seguridad Privada por un periodo de veinticuatro (24) meses, durante las 24 horas diarias de lunes a domingo, con las características y condiciones que se indican en todo este TDR.

##### CARACTERÍSTICA Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

##### DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

ITEM	CODIGO SIGA	DESCRIPCION (SIGA)	CANTIDAD	UNID MEDIDA
1		SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD HOSPITALARIA A NIVEL INSTITUCIONAL	1	SERVICIO

##### 5.1 Descripción y cantidad del servicio a contratar

Servicio de vigilancia y seguridad hospitalaria a nivel institucional comprende la prevención, protección seguridad y vigilancia contra posibles daños, robos, deterioros, sabotaje, terrorismo o cualquier otro atentado en agravio de todos los pacientes, familiares, público en general, personal, funcionarios, pacientes, bienes muebles e inmuebles (Infraestructura), equipos, enseres, materiales y en general de todos los bienes, mediante el control en todas las puertas externas y puestos internos según la disposición del Área de Vigilancia del Instituto, así como los anexos (Jesús María).

##### 5.2 Actividades

- Se requiere:  
**SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD HOSPITALARIA A NIVEL INSTITUCIONAL**

##### ASPECTOS TECNICOS:

- Rondas externas e internas diurnas y nocturnas por todos los ambientes del Instituto que serán llevadas a cabo en conjunto por el Supervisor de la Empresa de Vigilancia Particular y el Coordinador de Seguridad Interna quien este de turno, de manera diaria los cuales harán mínimo 04 rondas en el turno diurno, la primera a las 07.45, las 02 rondas siguientes deben ser en horarios imprevistos dispuestos por el Coordinador de la Seguridad Interna y la última a las 18.00 horas; en el turno noche deberán ser 5 rondas en los horarios aproximados de 19.45, 22.00, 00.30, 03.00 y 05.30, debiendo en ambos casos registrar en los cuadernos de ocurrencia en todos los puestos la verificación. Al final de cada turno emitirán un reporte por separado de las rondas del día, donde estará consignados el número de agentes constatados, las observaciones de relevo y las tareas pendientes para siguiente turno, cada informe deberá ser firmados por ambos, es decir por el Supervisor de Vigilancia Particular y el Coordinador de Vigilancia Interna de turno en el INSN-Breña.
- Reporte verbal y escrito inmediato, al Jefe del Área de Vigilancia sobre cualquier incidente de algún caso especial (sustracciones, agresiones, fugas y otros) durante la ejecución del servicio en el mismo día de ocurrido el hecho.
- Revisión, control, supervisión y registro tanto de ingreso y salida de autoridades, de vehículos de bienes institucionales y particulares, bajo responsabilidad de Empresa de vigilancia particular, sujeto a penalidad por incumplimiento.
- La salida de sus puestos por motivos de ingerir sus alimentos, permisos, descansos médicos, etc. deberá ser cubierto por el agente volante, el mismo que la Empresa asumirá sin costo adicional a la Institución, enviando los agentes necesarios adicionales que requiera para reemplazar a los salientes, de cubrir estas salidas con el mismo personal de turno incluido el supervisor, se le aplicara la penalidad que corresponde.
- El Relevo de agentes al inicio de cada turno incluido el supervisor, deberán realizarlo en el horario indicado, con una tolerancia de 05 minutos en ambos turnos.
- Para tener un buen control de asistencia la Empresa deberá de implementar un sistema de control mediante reloj biométrico o similar (Las especificaciones técnicas se consideraran en el numeral de equipamiento y/o en un anexo adjunto al TDR), a fin de controlar digitalmente la asistencia de ambos turnos, el cual deberán estar ubicado en el

- primer piso del Pabellón II del INSN con conexión al CPU de la oficina del Área de Vigilancia, que permita visualizar los repostes del marcado de asistencia en tiempo real; asimismo la empresa imprimirá dichos reportes, entregara una copia del reporte de asistencia de cada turno emitido por el reloj biométrico, así también el reporte de asistencia física diaria que cada agente firmara por duplicado en el área de control de la Oficina de Vigilancia, será firmado por el Supervisor de Vigilancia Particular, este formato deberá ser proporcionado por la empresa de manera diaria. El reporte del biométrico del personal con el registro de la hora de ingreso y salida de ambos turnos, será entregado a las 8:00 horas del día siguiente, firmado y sellado por el Supervisor de Vigilancia Particular de turno, a la oficina del Área de Vigilancia Interna. Su instalación y puesta en funcionamiento será dentro de las 48 horas siguientes a instalado el Servicio de Vigilancia Particular.
7. De fallar el marcador la empresa deberá repararlo en las próximas 48 horas hábiles, de lo contrario deberá cambiar el reloj biométrico por otro igual o de mejores características, no sin antes de recuperar la información hasta el último día de marcación. Durante ese tiempo se controlara la asistencia de forma manual, cuyos reportes físicos serán proporcionados por la empresa y deben estar firmado y sellado por el Supervisor de Vigilancia externa.
  8. La información completa del reloj biométrico será la que servirá para elaborar la conformidad mensual del servicio.
  9. Los turnos a cubrir serán: diurno de 07.00 am a 19:00 horas; en el turno nocturno desde las 19:00 a las 07:00 horas; de lunes a domingo, y para un puesto será el turno diurno de 06.30 a 18.30 horas (El detalle de los puestos y el número de agentes por turno se especifica debajo del cuadro de puestos numeral 25.1).
  10. El horario de ingreso está en función al horario de inicio del turno del numeral 9, y su hora máxima de tolerancia es de 05 minutos, en adelante será considerado tardanza desde el minuto 06 al minuto 15; finalizado este último periodo en adelante, **a partir del minuto dieciséis contado desde la hora de inicio del turno, se considerará FALTA del vigilante externo programado en el turno.**
  11. Para las faltas imprevistas comunicadas hasta antes de los 15 minutos de iniciado el turno, el agente o supervisor (volante o reten) no deberá de llegar con un retraso mayor a 45 minutos del minuto 16 iniciado el turno, de lo contrario se le considerará falta, a pesar de ello deberá de quedarse a completar el número de agentes solicitado por el INSN, debiendo la Empresa reconocer su día de trabajo, bajo responsabilidad del cumplimiento de la Empresa.
  12. El personal será seleccionado de acuerdo a los requisitos establecidos por la Ley de Servicio de Seguridad Privada N° 28879 y el perfil indicado en el presente requerimiento.
  13. Ningún agente será cambiado o rotado a otras unidades sin previa comunicación escrita y sustentado mínimo 48 horas antes, a la oficina del Área de Vigilancia, Unidad de Servicios Complementarios o Servicios Generales.
  14. Los agentes retirados por el Área de Vigilancia por diversas causas no podrán ejercer sus servicios en ningún local del Instituto.
  15. Supervisores y los agentes destacados en el INSN deberán presentar sus respectivos carnets físicos (Salvo otra disposición oficial de la SUCAMEC): carnet de licencia para portar arma de fuego, carnet de SUCAMEC y carnet de la Empresa todos actualizados y vigentes permanentemente. Por la emergencia sanitaria del COVID-19 se aceptara aquellos que estén vencidos dentro del rango de fechas dispuesto por la SUCAMEC y también los virtuales.
  16. Supervisores Zonales, agentes descanseros y volantes, deben portar su carnet de identificación SUCAMEC (Para los descanseros y volantes) y de su Empresa, deberán reportarse de manera presencial al Coordinador de turno del Área de Vigilancia Interna, antes de hacer su ingreso, debiendo registrarse en el reporte manual del día y biométrico (Para los descanseros). Todos ellos deberán estar previamente registrados con la debida presentación de sus documentos actualizados de cumplimiento del perfil entregados al inicio de contrato o cuando exista nuevos ingresos sustentados.
  17. Controlar el ingreso y salida del personal que este no ingrese o retire bienes no autorizados por los responsables según su característica, para ello deberán dar cuenta de inmediato a coordinador interno de vigilancia.
  18. El Supervisor de Vigilancia debe informar por escrito las novedades, ocurrencias o incidentes relevantes como, sustracciones, agresiones, fugas, etc elaborando un Acta de Ocurrencia en el mismo momento de producido los hechos detallando los pormenores del caso.
  19. El personal de la Empresa de Vigilancia ganadora debe cumplir estrictamente las consignas establecidas y/o otras funciones adicionales que sean asignadas por la Dirección General a través de la O.E.A y Oficina de Servicios Generales.
  20. Realizaran la revisión de equipos, bultos, paquetes, vehículos (Particulares y/o del Instituto) etc., tanto al público y al personal que labora en el Instituto, para detectar ingresos y/o salidas no autorizadas de bienes de la Institución, bajo responsabilidad de la empresa de cualquier pérdida que hubiera.
  21. El ingreso y salida de bienes institucionales, particulares, para demostración, donados, etc, será principalmente por la Puerta N°8, pero también podrá utilizarse otras puertas dependiendo de factores como: peso, volumen, cercanía al servicio involucrado, al tipo de transporte, etc, previa coordinación con el Coordinador de Vigilancia Interna, el jefe de Área de Vigilancia, la Unidad de Servicio Complementarios o la Oficina de Servicios Generales, pero en todos los casos deberán realizar el registro en el cuaderno de ocurrencia del puesto por donde ingresa o sale, consignando mínimo la denominación del bien, marca, modelo, serie, nombre de la empresa y persona que lo ingresa o retira, y con la autorización de la Unidad de Patrimonio vía documento firmado y excepcionalmente de forma verbal en horas o días que no estén presentes en el Instituto, esta autorización verbal la recibirá el coordinador de vigilancia interna de turno, quien la transmitirá al supervisor de la empresa de la vigilancia privada, de no cumplir serán sujetos a observaciones por incumplimiento de sus actividades y la aplicación de la penalidad correspondiente.
  22. El Jefe del Área de Vigilancia podrá cambiar la distribución de los puestos y el número de agentes de cada puesto que se indica en el cuadro del numeral 25.1 de las condiciones, pudiendo destinarlos incluso a custodiar puestos internos, ello ante cualquier necesidad del Instituto Nacional de Salud del Niño-Breña, para mejorar su seguridad y vigilancia o por situaciones externas que lo ameriten como la pandemia por el COVID 19 o cualquier otra razón, lo cual será comunicando al su supervisor y a la empresa.

**CONDICIONES:**

- 1) El contratista proveerá y mantendrá el número de personal conforme a los requerimientos del contrato, incluidos los adicionales para cubrir descansos, vacaciones, descansos médicos, ausencias imprevistas, el consumo de sus alimentos, etc.
- 2) La Empresa ganadora deberá de presentar el Estudio de Seguridad Especializada actualizado, con las sugerencias requeridas por Instituto, a fin de emitir las recomendaciones sobre seguridad integral para establecer medios de prevención y protección contra daño por robo, deterioro de la infraestructura y bienes, incendios, fugas de pacientes, sabotaje y/o cualquier otro atentado en agravio de la propiedad y bienes institucionales en un plazo de 30 días calendarios después de instalado el servicio. Su presentación será parte de la conformidad de dicho mes.
- 3) La empresa ganadora deberá cumplir con abonar el salario íntegro del mes y todos los beneficios sociales (Estos últimos serán de acuerdo a las fechas establecidas por las instituciones reguladoras), correspondientes a cada uno de los agentes y supervisores incluidos los agentes descanseros, volantes, etc. que prestaran servicio en el INSN, de manera puntual y en un plazo máximo de diez (10) días calendario posteriores a la finalización del mes ejecutado, los cuales serán corroborados con la documentación de los abonos, las boletas de pago recibidos por cada agente pagado, etc, de no cumplirse será objeto a observación, penalidad; al respecto el Instituto se reserva la opción de comunicar al ministerios de trabajo de detectase demoras o falsedad en la documentación sustentatoria presentada.
- 4) Así mismo debe cumplir con abonar cuando corresponda las bonificaciones al personal destacado al INSN, así como las obligaciones correspondientes a las aportaciones patronales, gratificaciones, vacaciones, indemnizaciones, CTS, seguros y otros tributos o beneficios creados y por crearse, que en su condición de empleador corresponde abonar o pagar en las fecha que ordene las instituciones reguladoras; estos también están sujetos a ser observados y/o la aplicación de la penalidad respectiva.
- 5) El personal que se retire o cese y que estaba destacado al INSN, deberán de abonarle el pago del último tiempo laborado igual dentro de los 10 días calendarios posteriores a la finalización del mes ejecutado, y su liquidación en un plazo máximo de 01 mes calendario contado a partir de la fecha de su retiro de la empresa. De no realizarlo queda a criterio del INSN comunicar al Ministerio de Trabajo y se considera incumplimiento al contrato con la respectiva aplicación de la penalidad.
- 6) El cabal cumplimiento de lo indicado en el párrafo 3,4 y 5 **no está condicionado en ningún extremo** a los pagos que realice el INSN en favor de la Empresa como contraprestación por el servicio ejecutado, por lo cual la empresa deberá prever los recursos necesarios para cumplir con estas obligaciones, el incumplimiento de este aspecto deja a criterio del INSN el realizar alguna comunicación al Ministerio de Trabajo.
- 7) La empresa será responsable en caso de fugas de pacientes por cualquiera de las puertas del INSN, si esta tiene perjuicios para el INSN de cualquier índole, económico, civil, penal, etc, reponiendo el costo de lo que indique los informes técnicos del INSN.
- 8) La Empresa dispondrá la visita a las instalaciones del INSN - Breña, de un(s) Supervisor (es) General o Zonal, mínimo dos (02) veces por cada semana en cada turno (01 de Día y de Noche), de la siguiente manera: los Lunes y Jueves entre las 7:00 y 13:00 horas entrevistándose con el jefe del Área de Vigilancia o en su ausencia con el Coordinador de Vigilancia Interna, y los martes y viernes desde las 19:00 hasta las 00.00 horas, entrevistándose con el coordinador de vigilancia interna de turno, con la finalidad de solucionar los problemas operativos y/o administrativos, el mismo que deberá acreditarse la hora de ingreso y salida entregando un reporte de la Supervisión Zonal realizada, al Jefe del Area de Vigilancia y/o Coordinador de turno de Seguridad Interna del Instituto según corresponda. Si se designara más de un Supervisor Zonal, todos deben estar registrados en el Área de Vigilancia.
- 9) La Empresa asumirá todos los EPPs de todos sus agentes destacados al INSN-Breña, incluidos los descanceros y retenes, estos consistente en Protector Facial personalizado para cada uno, que serán renovados cada 2 meses, y las mascarillas quirúrgicas descartables cambiadas diariamente, todo ello en cumplimiento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.  
En cuanto a las mascarillas desde el inicio del contrato debe ingresar mensualmente con una guía un total 1178 und (Descontado las del 1er día de trabajo), en cuanto a los protectores a partir del segundo cambio (Inicio del tercer mes) deben ingresar con guía la cantidad según la relación del personal que destacaran al INSN, incluidos los descaceros y retenes; las entregas y ambas guías serán chequeadas y visadas por el almacenista del instituto y el Jefe del Área de Vigilancia o Coordinador de Vigilancia Interna de turno, las cuales servirán para dar la conformidad del mes que corresponda.  
**NOTA:** Todo esto se mantendrá mientras dure la pandemia y/o la emergencia sanitaria que disponga el gobierno central o las autoridades de salud y sanitarias.  
Así mismo lo requerido esta en función al cumplimiento del "Protocolo Sanitario Sectorial de Operaciones ante el COVID 19 para los servicios de Seguridad Privada" aprobado con la Resolución Ministerial N°541-2020-IN en el cual debe ser presentado por la empresa.
- 10) La Empresa deberá de entregar por escrito al inicio de contrato (dentro de los 15 días calendario) el plan de capacitación y entrenamiento de su personal asignado al Instituto en:
  - Relaciones publicas y Humanas (Resolución de Conflictos),
  - Buen trato al publico
  - Seguridad Hospitalaria,
  - Defensa Civil y manejo de extintores
  - Manejo de Stress y de la ira.detallando todos los temas que estén relacionados a la actividad del INSN, nombre de los expositores y perfil de cada uno. Debiéndose dictar todos los cursos al inicio del contrato (Al final del 1er mes de iniciado el contrato) y luego cada seis meses durante la ejecución del contrato.

La empresa para demostrar la ejecución del mismo, solicitará con una carta el aula para la ejecución del curso según la fecha señalada en su plan, de no tener el Instituto aula disponible la empresa será responsable de dictarlo en otras instalaciones; de no poderse dictarse de manera presencial por la Emergencia Sanitaria, deberá gestionar para que se realice de forma virtual, luego entregará la asistencia de todos los agentes, fotografías (mínimo 4 fotos) de los participantes en el aula o aula virtual y copia de la constancia de capacitación firmada por los expositores.

La empresa permitirá el acceso a los coordinadores y jefes del Área de Vigilancia, Unidad u oficina de Servicios Generales, para ingresar a los cursos sean presenciales o virtuales, para su control del dictado de los cursos.

- 11) La Empresa brindará bajo responsabilidad el personal idóneo para el cumplimiento de las normas y consignas de cada puesto de ubicación, caso contrario el área de vigilancia en coordinación con demás Jefaturas solicitará el cambio inmediato de dicho personal.
- 12) La Empresa Suministrará sin costo a la institución; 01 cámara fotográfica FHD nueva tecnología con puerto USB, la que servirá para capturar imágenes de bienes, personas y otros incidentes aislados donde no llegue las cámaras de vigilancia, las mismas que deberá entregarse máximo a los 15 días calendario de iniciado el contrato.
- 13) La Empresa dotará de un sistema de video vigilancia completo, el cual deberá ser instalado, probado, puesto en marcha y con la conformidad del área de vigilancia con apoyo Técnico del INSN en un plazo de 60 días calendario. Las especificaciones técnicas se detallan en el numeral de equipamiento y/o en el anexo adjunto. Asimismo se deberá de mantener operativo todas las cámaras de video vigilancia bajo responsabilidad de la Empresa, de producirse cualquier falla debe ser reparado dentro de los 5 días calendario, de lo contrario deberá ser reemplazada la cámara o el accesorio inoperativo dentro de ese mismo plazo, el detalle se plasmara en la sección de equipamiento.
- 14) La Empresa durante el contrato será responsable de actos dolosos o de negligencia de su personal, así como la pérdida o sustracción de bienes muebles y enseres, equipos de oficina, herramientas, maquinarias, equipos médicos y otros bienes que se encuentren en el Instituto, ocasionado por omisiones, deficiencias o el incumplimiento de los controles o funciones establecidas en las Consignas de Vigilancia y Seguridad. Cualquiera de estas circunstancias se reportaran como responsabilidad de la Empresa, debiendo proceder a su REPOSICION Y/O RESTITUCION de su valor.
- 15) En caso de pérdida de bienes de propiedad del Instituto, la Empresa de Vigilancia Particular procederá a la reposición de los bienes con las mismas o superiores características y condiciones tecnológicas. Para tal efecto el Instituto previamente notificara a la Empresa, a fin de que haga su descargo correspondiente. Si requerida la reposición, esta no se hiciera en el término de los diez (10) días calendario, el INSN efectuara el descuento correspondiente de la factura pendiente de pago, de acuerdo con los precios vigentes en el mercado.
- 16) La Empresa asumirá la responsabilidad de los agentes que hagan abandono de su puesto por diversas razones o se muevan por más de 03 metros, se les encuentre dormidos, por no estar correctamente uniformado, por la distracción de sus agentes ya sea por utilizar radios transistores, celulares, reproductores de música o videos, por leer periódico, revistas o cualquier otro material que distraiga sus funciones; o por otras acciones negativas de un agente. Se aplicará las penalidades correspondientes por cualquier acto mencionado.
- 17) La Empresa dispondrá de personal femenino máximo 3 damas que cumpla con el perfil solicitado, de detectarse mayor número de personal femenino serán acreedores a la penalidad respectiva.
- 18) La Empresa dispondrá de personal masculino estrictamente para el turno nocturno.
- 19) La Empresa deberá acreditar ante la Oficina de Logística, el cumplimiento de todas sus obligaciones requeridas en los numerales 3, 4 y 5 de estas CONDICIONES.
- 20) La Empresa dotará desde el inicio del servicio (El 1er día de Instalado el servicio) 02 juegos de uniformes completos nuevos por agente para la época que se inicia el contrato y luego 02 juego de uniformes completos en el día de inicio de la siguiente estación que corresponda (Se entiende por estación a Primera-Verano y Otoño-Invierno), siendo en total 04 juegos anuales (salvo que el inicio del contrato este muy próximo (A un mes a la siguiente estación), se entregara los juegos de uniforme de la estación más cercana), los cuales deben cumplir con las característica indicadas en la **Directiva N° 010-2017-SUCAMEC V. Disposiciones Generales y VI. Disposiciones Especificas**  
Nota: Los Zapatos nuevos de Seguridad será 01 par al año, los mismo que deben ser un solo modelo para todo el personal destacado al INSN-Breña.

El día del inicio del servicio el Jefe del Área de Vigilancia y/o el Coordinador de Vigilancia Interna de Turno, verificarán que todos los agentes cuenten con sus 02 juegos de uniforme nuevos, y la empresa deberá presentar la relación firmada por cada agente que recibió los uniformes y la factura(s) de compra, a partir de la segunda entrega deberán primero realizar el ingreso al INSN - Almacén Central, con una guía de todos los juegos de uniformes, para su verificación por el almacenista y el Jefe de Área de Vigilancia Interna o Coordinador de Vigilancia, para luego la empresa haga entrega a cada agente en el patio del Pabellón II, en presencia del jefe del Área o Coordinador de Turno, haciéndole firmar a cada agente en la relación como constancia de su recepción, la cual le entregara una copia al Área de Vigilancia la misma que servirá para sustentar la conformidad de ese mes.

Está totalmente prohibido que la empresa realice cualquier tipo de cobro a su personal por concepto de la entrega de uniforme, de detectarse estaría incumplimiento el contrato y se le aplicará la penalidad que corresponde.

El uniforme debe cumplir con la norma actualizada y debe contar como mínimo de:

Uniforme de primavera - verano (a medida)  
Pantalón delgado

Uniforme de otoño - invierno (a medida)  
Pantalón grueso

Camisa manga corta  
Blusa manga corta (Para las damas)  
Corbata  
Zapato (Un par por año)  
Gorra con visera  
Protector Facial  
Mascarilla quirúrgica descartable

Camisa manga larga  
Blusa manga larga (Para las damas)  
Corbata  
Casaca  
Gorra con visera  
Protector Facial  
Mascarilla quirúrgica descartable  
Poncho impermeable para la lluvia para los puestos de:

- Docencia
- Cuna Jardín
- Emergencia Restauración
- Emergencia Fernandini
- Pta 10 Mantenimiento
- Patrimonio
- Pta 13
- Supervisor

Nota 1: Todos los agentes armados deben portar permanentemente durante la ejecución del servicio su chaleco anti balas incluido el supervisor, el no hacerlo significara la aplicación de la penalidad por su contar con el uniforme completo.

Nota 2: El supervisor debe utilizar en su uniforme un distintivo (Ejemplo letras grandes en el chaleco antibalas) con el nombre del supervisor para una mejor identificación.

- 21) La Empresa deberá adjuntar la estructura de costos de cada puesto de vigilancia a la suscripción del contrato.
- 22) La Empresa a la firma del contrato entregara todos los expedientes de los Supervisores y de los agentes propuestos, descaseros y volantes, que contendrán su currículo vitae documentado, las copias de los documentos solicitados en el perfil, (Certificados, carnet de la SUCAMEC, carnet de Licencias de Arma, etc.) y adicionalmente su copia de su DNI, declaración jurada domiciliaria y copia simple del contrato suscrito con la empresa, de todo el personal destacado al INSN. (Estos documentos luego de ser presentados a la Oficina de Logística esta oficina los enviara a la Oficina de Servicios Generales-USC-Área de Vigilancia).
- 23) Durante la ejecución del servicio la empresa deberá entregar al inicio de cada mes la relación de su personal destacado al INSN; de haber agentes que posteriormente ingresen por otros agentes que tienen renunciadas, retiros u otros movimientos que haga la empresa debidamente justificada, deberán entregar con anticipación mínimo 48 horas, a la Jefatura del Área de Vigilancia con todos los documentos del perfil, y otros descritos en este TDR, para su aceptación, su control y verificación, de no cumplir el agente con lo requerido será rechazado bajo responsabilidad de la empresa.
- 24) Durante la ejecución del servicio la empresa deberá entregar 01 cuaderno de ocurrencia tamaño A4 rayado por cada puesto de ubicación, el cual será cambiado al inicio de cada mes, debiendo entregar de todos los puestos del mes culminado a la Jefatura del Área de Vigilancia o al Coordinador Interno de vigilancia, el 1er día hábil del siguiente mes; la apertura de los cuadernos será a la hora de instalado el servicio una vez firmado el contrato, luego se será a las 7:00 horas para el turno diurno y 19:00 para el turno nocturno (Sera 6:30 y 18:30 apertura y cierre respectivamente para los 2 puestos de Pta8 y Pta. 600) , el cierre del cuaderno al final de cada mes deberá ser a las 7:00 horas del 1er día hábil del siguiente mes incluido los sábados, se entiende que ese mismo día deberán hacer entrega de todos los cuadernos al jefe del Área de Vigilancia o al Coordinador Interno de Vigilancia, quedando bajo la custodia del Área de Vigilancia.  
El llenado del cuaderno será sin dejar ningún reglón vacío.

MINISTERIO DE SALUD  
 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO  
 UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES  
 OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

**25) CANTIDAD Y UBICACIÓN DE PUESTOS DEL SERVICIO DE VIGILANCIA PARTICULAR EN EL INSN**

25.1 La Cantidad de agentes de Lunes a Sábado para los turnos diurno y nocturno son: 35 agentes:  
Distribución:

**Turno Diurno**

Horario de 06:30 a 18:30

01 agente (Para el puesto de Pta 8)

Horario de 07:00 a 19:00

23 agentes (Incluido el Supervisor)

**Turno Nocturno**

Horario de 19:00 a 07:00

11 agentes (Incluido el supervisor)

Nº	UBICACION	PUERTA	ARMA	RADIO	DETECTOR DE METALES	HORAS	AGENTES	TERMOMETRO DIGITAL	ROCIADOR
1	SUPERVISOR		ARMA	R		24 Horas	2		
2	COCHERA	N° 1		R	1	24 Horas	2	1	1
3	PTA. CONSULT. SALIDA	N° 3		R		24 Horas	2		
4	PTA. CONSULT. SALIDA				1	12 Horas	1		

5	P.T.A. CONSULT. ENTRADA			R		24 Horas	2	1	1
6	P.T.A. CONSULT. ENTRADA				1	12 Horas	1		
7	FARMACIA	N° 4	ARMA	R	1	12 Horas	1	1	1
8	PSICOLOGIA	N° 5		R	1	12 Horas	1	1	1
9	DENTAL	N° 6		R	1	12 Horas	1	1	1
10	VACUNACION	N° 7	ARMA	R	1	12 Horas	1	1	1
11	P.T.A. 8 – PROVEEDORES	N° 8		R	1	12 Horas	1	1	1
12	PORTON MANTENIMIENTO	N° 10		R	1	24 Horas	2		
13	NEFROLOGIA	N° 11		R	1	12 Horas	1	1	1
14	PABELLON 6 – NEUMOLOG.	N° 12		R	1	12 Horas	1	1	1
15	PORTON REJA N° 13	N° 13		R	1	24 Horas	2	1	1
16	EMERGENCIA RESTAURAC.	N° 14	ARMA	R	1	24 Horas	2	1	1
17	EMERGENCIA FERNANDINI			R		24 Horas	2		
18	EDIFICIO EX CLINICA	N° 16		R	1	24 Horas	2	1	1
19	RESIDUOS SOLIDOS	N° 17		R	1	12 Horas	1		
20	NU.EVA ADMISION	N° 17-A	ARMA	R	1	24 Horas	2	1	1
21	CLUNA JARDIN			R	1	12 Horas	1	1	1
22	DOCENCIA EXTERNA	N° 18		R	1	12 Horas	1	1	1
23	PATRIMONIO – JESUS MARIA		ARMA	R	1	24 Horas	2		
24	CENTRO DE CONTROL DE CÁMARAS DE VIDEO VIGILANCIA			R		12 Horas	1		
	TOTAL DE AGENTES						35		
	TOTAL DE PUESTOS	24							
	TOTAL PUESTOS DE 24 HORAS					11			
	TOTAL PUESTOS DE 12 HORAS					13			
	TOTAL DE ARMAS		6						
	TOTAL DE DETECTOR DE METALES				19				
	TOTAL DE RADIOS			22					
	TOTAL DE PONCHOS IMPERMEABLES	08							
	TOTAL DE TERMOMETROS Y ROCIADORES							15	15

MINISTERIO DE SALUD

**25.2 La cantidad para Domingos y Feriados según calendario**

Distribución:

**Turno Diurno**

Horario de 07:00 a 19:00      **15 agentes (Incluido el Supervisor)**

**Turno Nocturno**

Horario de 19:00 a 07:00      **11 agentes (Incluido el supervisor)**

N°	UBICACION	PUERTA	ARMA	RADIO	DETECTOR DE METALES	HORAS	AGENTES	TERMOMETRO DIGITAL	ROCIADOR
1	SUPERVISOR		ARMA	R		24 Horas	2		
2	COCHEA	N° 1		R	1	24 Horas	2	1	1
3	P.T.A. CONSULT. SALIDA	N° 3		R		24 Horas	2		
4	P.T.A. CONSULT. ENTRADA			R		24 Horas	2	1	1
5	PORTON MANTENIMIENTO	N° 10		R	1	24 Horas	2		
6	NEFROLOGIA	N° 11		R	1	12 Horas	1	1	1
7	PABELLON 6 y 7 INTERNO	N° 12		R		12 Horas	1		

8	PORTON REJA N° 13	N° 13		R	1	24 Horas	2	1	1
9	EMERGENCIA RESTAURAC.	N° 14	ARMA	R	1	24 Horas	2	1	1
10	EMERGENCIA FERNANDINI			R		24 Horas	2		
11	EDIFICIO EX CLINICA	N° 16		R	1	24 Horas	2	1	1
12	NUEVA ADMISION	N° 17-A		R	1	24 Horas	2	1	1
13	PATRIMONIO – JESUS MARIA		ARMA	R	1	24 Horas	2		
14	PABELLON II			R		12 Horas	1		
15	ASCENSORES MONOBLOCK			R		12 Horas	1		
	TOTAL DE AGENTES						26		
	TOTAL DE PUESTOS	15							
	TOTAL PUESTOS DE 24 HORAS					11			
	TOTAL PUESTOS DE 12 HORAS					4			
	TOTAL DE ARMAS		3						
	TOTAL DE DETECTOR DE METALES				08				
	TOTAL DE RADIOS			15					
	TOTAL DE PONCHOS IMPERMEABLES	06							
	TOTAL DE TERMOMETROS Y ROCIADORES							7	7

### 5.3 Procedimiento

La empresa debe ejecutar el control y la supervisión en todas las puertas externas y puntos internos asignados a través del presente TDR, haciendo cumplir las consignas entregadas y las disposiciones que los jefes del área usuaria y las autoridades del INSN- Breña dispongan; ante cualquier incumplimiento se le hará las observaciones y se le aplicará las respectivas penalidades cuando lo ameriten, tanto las detectadas en las supervisiones inopinadas mensuales como ante cualquier ocurrencia o incidente que se produzca durante el tiempo que dure el contrato.

### 5.4 Plan de trabajo: Se realizará lo siguiente:

Incluye todo lo concerniente a lo plasmado literalmente en el numeral 5.2 de las actividades

### 5.5 Requisitos según leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas

#### NORMAS APLICABLES

Ley N° 28879, Ley de Servicios de Seguridad Privada.

Ley N° 30299 "Ley de Armas de Fuego, municiones y explosivos, productos pirotécnicos y materiales relacionados de uso civil"

Decreto Legislativo N° 1213, "Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada"

Decreto Supremo N° 003-2011-IN "Reglamento de la Ley de Servicios de Seguridad Privada"

Decreto Supremo N° 010-2017-IN, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30299.

Decreto Ley N° 1127 que crea la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y explosivos de uso civil- SUCAMEC

Decreto Supremo N° 010-2017-SUCAMEC "Directiva que establece las características, especificaciones y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de Seguridad Privada",

- Resolución Ministerial N° 016-98-Sa/Dm, Que Aprueba las Normas Técnicas para El Mantenimiento Preventivo y Conservación de la Infraestructura Física de los Hospitales.
- Resolución de Superintendencia N° 424-2017-SUCAMEC
- Ley 29783 "Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo"

### 5.6 Impacto ambiental No aplica

### 5.7 Seguros

- **Póliza de seguro de accidente personales, o seguro complementario de trabajo de riesgo**

El contratista asumirá exclusivamente los daños contra el cuerpo o la salud que pudiera sufrir el personal a consecuencia de la prestación del servicio para tal efecto todos los supervisores y agente deberán contar con sus respectivas pólizas de seguro de accidente personales o seguro complementario de trabajo de riesgo salud ante cualquier eventualidad sin costo a la Institución.

- **Póliza de Seguro de Deshonestidad.**

MINISTERIO DE SALUD  
 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO  
 UNIDAD DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

Deberá cubrir la reposición íntegra de la pérdida de dinero, objetos o bienes propios por deshonestidad por infidencia del personal asignado al servicio.

Esta póliza deberá estar vigente durante todo el periodo de contratación y deberá ser remitida a favor del INSN siendo equivalente como mínimo al 10 % del monto del contrato.

- **Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil.**

La empresa durante el contrato será responsable de las sustracciones y/o pérdidas de bienes del instituto y/o salvo que las investigaciones policiales determinen otras responsabilidades. Si al término del contrato las investigaciones policiales no hayan concluido, la empresa asumirá el costo de los bienes sustraídos o pérdidas.

La cual se adjuntará la Declaración Jurada Legalizada por El Notario Público con el Compromiso de asumir el costo de sustracciones y/o pérdidas de bienes del instituto.

#### 5.8 Prestaciones accesorias a la prestación principal

- Deberá mantener en buenas condiciones y el área limpia del vestuario del personal
- Ropas con logotipo de la empresa visible y fotocheck visible
- Carnet de Licencia de armas emitida por Sucamec y tenerlo físicamente visibles
- Tarjeta de propiedad del arma a usar emitida por Sucamec y tener físicamente visibles
- Carnet vigente del agente, emitido por Sucamec y tener físicamente visibles
- Presentar un informe de rondas diarias firmada por el supervisor de la empresa y el coordinador de Turno de seguridad interna en los turnos diurno y noche

#### 5.8.1 Mantenimiento preventivo y correctivo

La Empresa deberá de realizar el mantenimiento preventivo de los equipos cada 3 meses (Sistema de Video Vigilancia, incluye las cámara y todo el resto de equipamiento, Reloj biométrico, garrets y otros), que están instalados en la Institución sin costo alguno para el INSN los cuales deberá remitir un informe de las acciones o reparaciones que se realiza, el mantenimiento correctivo de las cámaras, monitores o cualquier otro equipos u dispositivo que caiga malogrado será dentro de los cinco días calendario después de notificar al supervisor, el reloj deberá ser dentro de las 48 horas siguientes a la notificación, de no poder lograr su reparación deberá cambiarlo por uno similar o de mejor y mayor característica técnica.

#### 5.8.2 Soporte técnico

La Empresa asumirá la reparación técnica de los equipos instalados por ellos sin costo alguno para el INSN dentro de los plazos establecidos y mientras dure el contrato.

#### 5.8.3 Capacitación y/o entrenamiento

Se instruirá a todo el personal de vigilancia particular que esté prestando servicio en la institución, como mínimo 2 veces al año

#### 5.9 Lugar y plazo de prestación del servicio

##### 5.9.1 Lugar

El proveedor entregará el servicio en el Instituto Nacional Salud del Niño ubicado en el Distrito de Breña en la Av. Brasil 600-Breña y en su local de Jesús María (frente al Instituto).

##### 5.9.2 Plazo

El plazo de ejecución es de 24 meses de lunes a domingo incluyendo feriados durante las 24 horas, el inicio del servicio se ejecutará a partir de la suscripción del contrato.

#### 5.10 Resultado Esperado

Se requiere obtener un buen servicio de calidad, confiable y seguro para los pacientes, sus familiares, trabajadores, bienes y la infraestructura del INSN- Breña.

#### Requisitos y recursos del proveedor

#### 6.1 Requisitos del proveedor

1. Contar con la autorización de funcionamiento vigente de la localidad donde presta el servicio otorgado por la Sucamec del Ministerio del Interior, de acuerdo a la modalidad que se detalla:
  - a) Vigilancia Privada
2. Contar con inscripción vigente de la localidad donde presta servicio en el registro nacional de empresas que realizan actividades de intermediación laboral de acuerdo a la ley 27626 y DS N°003-2002-TR y modificaciones ante la Autoridad Administrativa de Trabajo competente de lugar y donde se presentará los servicios de seguridad y vigilancia.
3. El postor debe contar con personal calificado y necesario para cumplir los turnos a fin de que el servicio prestado sea eficiente y oportuno para lo cual deberá cumplir con lo dispuesto en el capítulo VI Personal Operativo, Art. 64° de los requisitos, establecido en la ley N°28879 del DS N° 003-2011-IN

- Presentar a la firma del contrato la presentación de su reglamento interno seguridad y salud en el trabajo, debidamente aprobado por su representante legal.
- El postor en la presentación de su oferta presentara una relación del personal propuesto para el servicio de vigilancia debiendo indicar nombre y apellido completo, número de DNI (adjuntar copia legible del DNI vigente), grado de instrucción, experiencia y función o actividad a realizar.
- Deberá presentar a la firma de contrato el "Protocolo Sanitario Sectorial de Operación ante el COVID - 19 para los Servicios de Seguridad Privada" aprobado con Resolución Ministerial N°541-2020-IN, norma que dice entre otras cosas lo siguiente para lo concerniente a CLIENTES

Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC

- Ya en el puesto, para la interacción con las personas, mantener siempre la distancia sugerida por las autoridades sanitarias.
- Cumplir con las medidas de prevención adoptadas por el empleador.
- Utilizar permanentemente, ya sea en el traslado o durante el servicio los medios de protección otorgados por el empleador.
- Asistir a las capacitaciones (presencial o virtual) que el empleador realice respecto a COVID-19.

#### **I. PROTOCOLOS SOBRE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA EN LOS PUESTOS DE SERVICIOS (CLIENTES)**

- La empresa de seguridad contratada coordina con su cliente para verificar y controlar las acciones del servicio de vigilancia previo al inicio de las labores y durante el desarrollo de éstas, en el contexto de la Emergencia Sanitaria por COVID-19.
- La empresa de seguridad privada es responsable de seguir el **PROTOCOLO SANITARIO SECTORIAL DE OPERACIÓN ANTE EL COVID-19 PARA LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA** en todas las sedes de sus clientes para evitar la diseminación del Coronavirus (COVID-19), dispuesto por el Ministerio de Salud y la Organización Mundial de Salud.
- El supervisor de la empresa encargada de brindar los servicios de seguridad en las instalaciones de sus clientes entrega un reporte diario, sobre la situación del estado de salud de los agentes de seguridad que se instalan en los turnos diurnos y nocturnos.
- Es responsabilidad de la empresa de seguridad privada garantizar la ejecución del presente **PROTOCOLO SANITARIO SECTORIAL DE OPERACIÓN ANTE EL COVID-19 PARA LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA** en cada una de las actividades desarrolladas por su personal de seguridad que se encuentra prestando servicios.

MINISTERIO DE SALUD  
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO

#### **J. RESPONSABILIDADES**

En el caso que la SUCAMEC detecte el incumplimiento del **PROTOCOLO SANITARIO SECTORIAL DE OPERACIÓN ANTE EL COVID-19 PARA LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA**, así como de alguna disposición emitida por el Gobierno relacionada con la prevención del COVID-19, procederá a comunicar a la autoridad competente para que, en el marco de sus competencias, realice las acciones que correspondan.

7. La Empresa presentara a la firma del contrato una declaración jurada comprometiéndose a vacunar a todo su personal contra el COVID-19, de manera inmediata una vez aprobada por el Ministerio de Salud, así también contra la difteria esta última deberá realizarlo dentro de la 1era semana de iniciado el servicio, presentando la sustentación de caso (Carnet de vacunación), de necesitarse cualquier otra vacuna la empresa estará obligada a que su personal cumpla con la aplicación de cada una de ellas. En cada colocación de las vacunas deberá presentar una relación adjuntando copia de los carnets de vacunación donde figure la aplicación de cada dosis.

## 6.2 Recursos a ser provistos por el proveedor

### 6.2.1 Equipamiento

#### A- Equipamiento estratégico proporcionado por cuenta y costo de la Empresa de Seguridad y Vigilancia

- La empresa dispondrá de 22 radios portátiles dual (análogo digital) VHF de 16 canales de alta frecuencia para cada puesto según los cuadros de ubicación, más 15 radios portátiles dual (análogo digital) VHF de 16 canales de alta frecuencia para uso de Seguridad Interna y 02 teléfonos móviles de amplia cobertura e ilimitados para el Área de Vigilancia.
- La Empresa proporcionara todos los materiales para el control de asistencia, las copias de las consignas para cada puesto del instituto, los cuadernos de ocurrencia, incluido materiales de oficina para su personal (lapiceros, reglas, tintas para copias, USB para sacar el reporte del biométrico, y otros que se necesite).
- La Empresa está obligada a implementar con todos los accesorios y equipos de seguridad para cada agente.
- Los implementos de vigilancia deberán ser descritos en la propuesta de acuerdo a la distribución de puestos de vigilancia con armas, las características mínima del armamento son como sigue:
  - Pistolas o Revolver en buenas condiciones
  - Todo vigilante armado incluido el supervisor deberá contar 01 chaleco antibalas con nivel de protección mínimo II-A, con su respectiva licencia de arma emitida por la SUCAMEC, tarjeta de propiedad del arma, permanentemente actualizados mientras dure el contrato, portándolos de manera visible; para el caso del Supervisor de Vigilancia debe tener un uniforme diferenciado en cuanto al color o modelo para su mejor identificación.
- La Empresa Suministrara sin costo a la institución; 01 cámara fotográfica FHD nueva, de tecnología actual, con puerto USB, que servirá para capturar imágenes de bienes, personas y otros incidentes aislados donde no llegue las cámaras de vigilancia, asimismo 02 USB con capacidad de 16 GB cada uno, para las grabaciones de incidentes que se susciten.
- La Empresa entregara instalado al INSN sin costo adicional alguno lo siguiente: Sistema de Video Vigilancia con ciento veinticuatro (124) cámaras de video vigilancia que deberán de cumplir con las características técnicas que se indican a continuación:

## SISTEMA DE VIDEO VIGILANCIA:

### 1.1. DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DE LOS BIENES

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD
1	Sistema de Monitoreo	1	UNIDAD
2	Sistema de almacenamiento	1	UNIDAD
2	Cámaras fijas ip	103	UNIDAD
3	Cámaras domos ip	15	UNIDAD
4	Cámaras ptz ip	6	UNIDAD
5	Estación de monitoreo	3	UNIDAD
6	Power Bridge AccessPoint 5.8 GHz 300 Mbps 802.11a/n 500 mW airMAX MIMO inc. antena 25 dBi Long-Range Carrier Class	2	UNIDAD
7	Reloj biométrico	1	UNIDAD

### 1.2. Normatividad aplicada

Todo el trabajo se realizará de acuerdo a las especificaciones técnicas, planos, diagramas, planillas, memoria, y a las reglamentaciones vigentes.

En caso de existir diferencias entre estos recaudos y las reglamentaciones vigentes, valdrán las especificaciones de dichas reglamentaciones sin que pueda cobrarse diferencia de precio por dicho motivo.

El Contratista deberá denunciar dichas diferencias con la debida antelación, para que la Dirección de Seguridad pueda salvarlas, sin que se provoquen demoras en los trabajos. En particular debe contemplarse el cumplimiento de las siguientes normas (o sus versiones posteriores), en los casos que corresponda:

- ANSI/TIA/EIA –568-C.0 Generic Cabling
- ANSI/TIA/EIA –568-C.1 Commercial Building Cabling
- ANSI/TIA/EIA –568-C.2 Balanced Twisted-pair Components
- ANSI/TIA/EIA –568-C.3 Optical Fiber Components
- ANSI/TIA/EIA –569–A Commercial Building Standard for Telecommunications Pathways and Spaces, y sus addendums AD1, AD2, AD3, AD4, AD5, AD6, AD7 (draft).
- ANSI/TIA/EIA –606–A Administration (Labelling) Standard for the Telecommunication Infrastructure of Commercial Buildings
- ANSI/TIA/EIA –J–STD – 607-A Commercial Building Grounding (Earthing) and Bonding Requirements for Telecommunications
- ANSI/NPFA 70 art 800-52 Requisitos de separación entre cableado de telecomunicaciones y conductores eléctricos.

En caso de contradicción entre algunas de las especificaciones, se deberá aplicar siempre la condición más exigente. Serán de cargo del Contratista las multas impuestas por cualquiera de los organismos u otros con potestad para hacerlo, debidas al incumplimiento de normas por ellos establecidas y que debieran ser tenidas en cuenta en el diseño, la instalación o cualquier otro aspecto vinculado con la instalación del sistema proyectado.

**1.2.1. El sistema se compone de los siguientes elementos principales:**

- Los equipos, NVR, concentradores, ruteadores principales serán ubicados en el centro de datos del INSN.
- Gabinete cerrado tipo rack con puertas laterales de 12RU para los gabinetes Secundarios ubicados en los cuartos técnicos distribuidos en todos los pabellones del INSN.
- Enlaces de fibra Multi – modo OM3 del gabinete ubicado en el centro de datos hacia gabinetes secundario ubicados en los cuartos técnicos usando las bandejas existentes, y aumentar en donde sea necesario.
- Cableado Estructurado UTP Categoría 6 para cableado Horizontal desde el Switch PoE a las cámaras de Video IP / PoE. Se colocará bandejas metálicas donde sea necesario y canaletas para el último tramo.
- Power Bridge long – range.
- Convertidores Fibra – UTP.
- Switch con fibra, UTP y PoE
- Organizadores de cable para rack.
- Patch Cords.
- Patch Panels de cable UTP.
- Patch Panel de Fibra.
- Bandejas metálicas
- Power rack.
- Tapas ciegas de gabinete.
- Jack’s RJ45.
- Conectores RJ45.
- Canaletas
- UPS 2KVA para rack en cada uno de los gabinetes

MINISTERIO DE SALUD  
 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO  
 UNIDAD DE SERVICIOS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD

**1.2.1.1. Distribución en los gabinetes cerrados:**

Distribución de la ubicación de los componentes en los gabinetes de 12RU ubicados en cada uno de los cuartos técnicos distribuidos en los diferentes pabellones del INSN:

Gabinete de 12 ru		
Orden UR	Descripción	Detalle
1	Tapa	

2	Power rack	Alimentador
3	Tapa	
4	bandeja	equipo fibra /UTP
5	Switch PoE	Equipo PoE
6	organizador	para el cableado
7	path panel	Conexiones
8	organizador	para el cableado
9	Tapa	
10	Tapa	
11	Ups 2 Kva	autonomía
12		

### 1.2.1.2. Distribución en las cámaras IP / PoE

Distribución de la ubicación de las cámaras IP / PoE.

N°	Cámara	Ubicación	N°	Cámara	Ubicación
1	Fija	Almacén de víveres	63	Fija	Farmacia - Emergencia
2	Fija	Transporte Almacén	64	Fija	Farmacia - Emergencia
3	Domo	Cochera Externa	65	Fija	Farmacia SOP
4	Domo	Cochera Interna	66	Fija	Economía - Caja Emergencia
5	Ptz	Principal Externa	67	Fija	Economía - Caja Central
6	Fija	Principal Interna	68	Fija	Economía - Caja Admisión
7	Fija	Caseta Vigilante	69	Fija	Economía - Caja Farmacia
8	Domo	Consultorio Otorrino	70	Fija	Economía - Caja Dental
9	Fija	Frente a Medicina Adolescente	71	Fija	Economía - Caja Vacunación
10	Fija	Admisión SIS	72	Fija	Vacunación
11	Fija	Farmacia Externa	73	Fija	Medicina A pasadizo
12	Fija	Caja Central	74	Fija	SIS - Oficina
13	Fija	Psicología	75	Fija	UCI - Jefatura
14	Fija	Dental	76	Fija	Archivo Central - Puerta de Ingreso
15	Domo	Frente a Cafetín Voluntarias	77	Fija	Archivo Central - Escalera
16	Fija	Frente a Servicio Social	78	Fija	Archivo Central - Área 0 - 30
17	Domo	Costado Kiosko	79	Fija	Archivo Central
18	Fija	Rotonda Toma de Muestra	80	Ptz	Puerta 13 Externa
19	Fija	Puerta N°8	81	Fija	Medicina A - Sala 3
20	Fija	Ingreso a Pab 2	82	Fija	Medicina A - Sala 2
21	Fija	Patio de Pab. 2	83	Fija	Medicina A - Escalera
22	Fija	Ingreso a Pab. 1	84	Fija	Medicina A - Escalera 2
23	Fija	Pasadizo a salud Mental	85	Fija	Medicina del Adolescente
24	Fija	Pta 10	86	Fija	Medicina del Adolescente 2do piso
25	Ptz	Patio de Casa Fuerza	87	Fija	Medicina del Adolescente 2do piso
26	Fija	Pasadizo a Capilla	88	Fija	Medicina C - Ascensor
27	Fija	Pasadizo Pab 6 y Pab 7	89	Fija	Medicina C - Escalera
28	Fija	Pasadizo Rayos X	90	Fija	Medicina C - Vestidor Médicos
29	Fija	Perta 13 Interna	91	Fija	Medicina C - Hematología
30	Fija	Sala de Espera de Emergencia	92	Fija	Medicina D - Escalera
31	Fija	Reja de Emergencia	93	Fija	Medicina D - Ascensor

32	Ptz	Emergencia Alto	94	Fija	Medicina D - Vestidor Médicos
33	Fija	Laboratorio de Emergencia	95	Domo	Docencia 1er Piso - Puerta Principal
34	Domo	Pabellón E	96	Fija	Docencia 1er Piso - Escalera
35	Fija	Sala de Espera de Admisión	97	Fija	Docencia 2do Piso - Escalera
36	Domo	Puerta de Vidrio Admisión	98	Fija	Docencia 3er Piso - Escalera
37	Fija	Admisión Cajas	99	Fija	Personal 2do Piso
38	Fija	Consultorio 2do. Piso Urología	100	Fija	Personal 2do Piso
39	Fija	Consultorio 1er Piso Cirugía	101	Fija	Psicología
40	Fija	Escalera 2do piso	102	Domo	Neumología
41	Fija	Escalera 3er Piso	103	Fija	Infectología
42	Fija	Escalera 4to Piso	104	Fija	Infectología
43	Fija	Escalera 5to Piso	105	Fija	Nutrición Pasadizo
44	Fija	Escalera 6to Piso	106	Fija	Nutrición - Almacén de Víveres
45	Fija	Escalera 7mo Piso	107	Fija	Nutrición - Almacén de Víveres
46	Fija	Escalera 8vo Piso	108	Ptz	Mortuorio
47	Domo	Hall Pabellón Administrativo 1er Piso	109	Domo	Puerta 10 Externa
48	Domo	Pasadizo a Logística 2do Piso	110	Ptz	Pabellón E Externa
49	Domo	Independencia	111	Fija	Formulas Lácteas
50	Fija	Psicología Externa	112	Fija	Comedor Damas Voluntarias
51	Domo	Farmacia Patrimonio	113	Fija	Mesa de Partes
52	Domo	Farmacia Patrimonio	114	Fija	Escalera Personal
53	Fija	Farmacia Patrimonio	115	Fija	Administración 3er Piso
54	Fija	Farmacia - Patrimonio 1er Piso	116	Fija	Dermatología
55	Fija	Farmacia - Patrimonio 1er Piso	117	Fija	Puerta Principal Administración Farmacia
56	Fija	Farmacia - Patrimonio 1er Piso	118	Fija	Farmacia - Patrimonio 1er piso
57	Fija	Farmacia - Dosis Unitaria	119	Fija	Farmacia - Patrimonio 1er piso
58	Fija	Farmacia Sismed	120	Fija	Farmacia - Patrimonio 1er piso
59	Fija	Farmacia Sismed	121	Fija	Farmacia - Patrimonio 1er sótano
60	Fija	Farmacia Soporte Nutricional	122	Fija	Farmacia - Patrimonio 1er sótano
61	Fija	Farmacia Jefatura	123	Fija	Farmacia - Patrimonio 1er sótano
62	Fija	Farmacia - SIS	124	Fija	Farmacia - Patrimonio 1er sótano

### 1.2.1.3. Puente de Enlace

Se colocarán dos (2) antenas para la comunicación de los predios entre el INSN y el Local de almacén de Farmacia generando un puente entre los dos predios, con sus respectivos accesorios de modo que se tenga línea de vista.

1.2.1.3.1. Conexión con el Centro de datos: Se colocará desde el centro de datos hasta el punto de conexión en el predio del INSN mediante fibra y convertidor de fibra a UTP, en el gabinete más próximo entre los dos predios.

1.2.1.3.2. Conexión con el Cuarto técnico ubicado en el primer piso del almacén de Farmacia en el predio de patrimonio desde el techo hasta el gabinete.

### 1.2.1.4. Red Paralela para el circuito de cámaras.

1.2.1.4.1. El circuito de cámaras será paralela al sistema de datos, de modo que no se congestione, por lo que es necesario la instalación de un ruteador de modo que separe la red de datos de las cámaras y no se congestiones, este equipo será ubicado en el centro de datos.

1.2.1.4.2. El área de informática creará un segmento para esta nueva red, lo que permitirá tener acceso remoto.

### **1.2.2. FUNDAMENTO PARA INCLUIR SISTEMA DE ALMACENAMIENTO (TRES NVR)**

- Debido a que cada cámara estará enviando video HD, cada servidor recibirá el streaming de video de varias cámaras a la vez, por lo cual no es óptimo que tengamos un solo NVR para gestionar todas las cámaras.
- Los dos primeros NVR, gestionarán y grabarán 64 cámaras IP cada uno (esto es 128 cámaras IP)
- El 3er NVR se ubicará en el predio de patrimonio de modo que gestione las cámaras que se encuentran en ese predio, ante cualquier inconveniente del enlace.
- Tres equipos de monitoreo que tendrá un software de Operación de los 3 NVR, es decir todas las cámaras se monitorearán desde una única consola.
- Cada NVR cuenta con almacenamiento interno para grabar 30 días, al mismo tiempo es más rápida y efectiva la grabación, pues es local.

### **1.2.3. Cámara Fija para interiores (Cantidad = 101)**

- Capacidad de proveer video en HD y H.264 de forma simultanea
- Compresión MJPEG.
- Capacidad de flujo de video (streaming) de 30 fps a 1080píxeles de resolución.
- Puertos para instalación de micrófonos externos.
- Estándares de salida de video NTSC y PAL.
- Incluir almacenamiento interno tipo SD de 32 GB.
- Incluir Kit de instalación en techo.
- Puerto Ethernet 10/100 Mbps
- Compatible con protocolo PoE (802.3af)
- La empresa debe prever contar con la garantía del fabricante que permita tener las cámaras operativas al 100% o reemplazarlas, para cumplir con los plazos solicitados en el TDR hasta la duración del contrato.
- Los equipos deberán ser nuevos, no se aceptará reparados.
- El software provisto deberá ser de la última versión del fabricante.

### **1.2.4. Cámara Fija para exteriores. (Cantidad = 2)**

- Resolución de 1080p HD
- Capacidad de enviar múltiples flujos de video (streaming) en diferentes resoluciones, frames y calidad de imagen.
- Incluir Cobertura con estándar IP67 e IK10
- Incluir almacenamiento SD de 32 GB.
- Incluir Kit de instalación en techo.
- Fuerto de 10/100 Mbps.
- Capacidad de energizarse por el cable de red (PoE – 802.3af)
- La empresa debe prever contar con la garantía del fabricante que permita tener las cámaras operativas al 100% o reemplazarlas, para cumplir con los plazos solicitados en el TDR hasta la duración del contrato.
- Los equipos deberán ser nuevos, no se aceptará reparados.
- El software provisto deberá ser de la última versión del fabricante.

### **1.2.5. Cámara Domo para interiores. (Cantidad = 15)**

- Resolución de 1920 x 1080
- Compresión: H.264 y MJPEG
- Control de Lente tipo P-Iris.
- WDR: 100 db de rango dinámico.
- Control de imagen AWB, AGC, AES, WDR.
- Rotación de 350 grados.
- Iluminador infrarrojo incluido.
- Puerto del tipo 10/100Mbps
- Compatible con protocolo PoE (802.3af)
- Formato de video: NTSC y PAL
- Almacenamiento local tipo SD o Micro SD incluido.
- La empresa debe prever contar con la garantía del fabricante que permita tener las cámaras operativas al 100% o reemplazarlas, para cumplir con los plazos solicitados en el TDR hasta la duración del contrato.
- Los equipos deberán ser nuevos, no se aceptará reparados.
- El software provisto deberá ser de la última versión del fabricante.

**1.2.6. Cámara PTZ IP para exteriores. (Cantidad = 6)**

- Led iluminador infrarrojo.
- Compresión H.264 y MJPEG
- Resolución de 2560 x 1902.
- Sensor de luz de ambiente para cambiar a modo día/noche.
- Formato de video NTSC y PAL.
- Puertos 10/100 Mbps
- Soporte de alimentación por el cable de red (PoE – 802.3af)
- Incluir kit de instalación en techo.
- La empresa debe prever contar con la garantía del fabricante que permita tener las cámaras operativas al 100% o reemplazarlas, para cumplir con los plazos solicitados en el TDR hasta la duración del contrato.
- Los equipos deberán ser nuevos, no se aceptará reparados.
- El software provisto deberá ser de la última versión del fabricante.

↳ **1.2.7. Estación de monitoreo (Cantidad = 6)**

- Licencia de software de monitoreo y gestión
  - PC completa que con la finalidad de ser la estación de monitoreo, incluir su respectivo teclado, mouse, etc, además deberá colocar 5 monitores de 50" de alta resolución y nitidez en el ambiente de monitoreo, para la visualización de las imágenes de todas las cámaras, y un monitor de 40 pulgadas en el pasadizo del ingreso a consultorios externos del monoblock para la visualización del público y trabajadores de algunas cámaras (No menor a 10) que dispondrá el área de vigilancia, todos deben ser instalados con su respectivo rack a la pared por cuenta de la empresa.
  - Licencias para Sistema Operativo: Windows 10 profesional en español, incluida.
  - Licencias monitoreo del operador de video, utilizando un software propietario con licencia.
  - Capacidad de monitorear múltiples cámaras a la vez, grabar y reproducir manualmente.
  - Creación de distribución de cámaras predefinido.

- El Software permitirá administrar manualmente eventos de video, control de acceso, lectura de placas vehiculares, cercos perimétricos virtuales.
- Exportación de video en formato AVI, MPEG-4 o XVID, para reproducirlo en DVD u otro reproductor comercial.
- La empresa debe prever contar con la garantía del fabricante que permita tener las cámaras operativas al 100% o reemplazarlas, para cumplir con los plazos solicitados en el TDR hasta la duración del contrato.
- El Software debe ser compatible con versiones anteriores a la vigente.
- Autorización de Sitio para otras estaciones de trabajo en red, por usuario y por grupos.
- Capacidad de gestión y control maestro en red local (LAN) o remota (WAN) para:
  - Codificadores, Decodificadores.
  - Cámaras de tecnología IP, ONVIF.
- Autorización de Usuario Administrador, Usuario Invitado o grupal
- El software mostrará lista de dispositivos, de sitios, de grupos y de mapas.
- El software mostrará video en vivo y reproducirá video en simultáneo de algún grabador que este en la red.

### 1.3. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

#### 1.3.1. Servidor NVR de Operación/Monitoreo (Cantidad = 3)

- Deberá contar con el software que permita la gestión y grabación del video de las cámaras de forma distribuida.
- El sistema operativo del servidor, debe ser la última versión del fabricante y correctamente licenciado.
- El software de gestión y administración del servidor NVR, para el sistema de video vigilancia, debe ser propietario, contar con licenciamiento perpetuo.
- Debe de tener las prestaciones necesarias para gestionar todo el tráfico proyectado para el establecimiento de salud (124 cámaras IP nuevas y futuros incrementos).
- Debe de ser de tecnología IP PoE.
- Dos servidores gestionarán 64 cámaras cada uno y el tercer servidor 32 cámaras IP, con sus respectivas licencias para gestionar esa cantidad de cámaras IP / PoE.
- Codificación de video soportado de forma simultanea:
  - H.264.
  - G.711.
  - JPEG.
  - MPEG-4
- Fuente de Poder redundante incluida.
- Memoria RAM DDR4 de para cada uno de los NVR según necesidad.
- Conectividad mediante dos (2) puertos Ethernet de 1 o 10 Gbps.
- Tipo escalable y modular, permitiendo el crecimiento solo agregando servidores al grupo.
- Gestión a través de plataforma Web o software propietario, de ser el último caso el software de configuración debe ser instalado en un terminal del área de administración del centro de datos.
- Funcionabilidades:
  - Software de grabación y gestión para video, audio y alarmas juntos, y debe permitir la gestión de todo el equipamiento instalado para el sistema.
  - Grabación y gestión de cámaras de tecnología IP propias y de otros fabricantes mediante ONVIF.

- Soporte de grabación de video bajo demanda, automática por calendarios, por activación de alarmas, por detección de movimiento.
  - Soporte de la exportación de video en formato AVI, MPEG-4 o XVID, para reproducirlo en DVD u otro reproductor comercial.
  - Creación y edición de rutinas para ver, grabar, ver y grabar, para tours, para pausa y alarmas en cámaras fijas y móviles.
  - Autenticación para video en vivo y grabado.
  - Creación y autorización de usuario administrador, usuario invitado, individual y grupal. Permitiendo crear un grupo para vigilancia otro para educación y otro para videos privados de sala de operaciones
  - Debe permitir la configuración de copias de seguridad y restablecimiento del sistema.
  - Debe soportar la configuración de calendarios para rutinas de programación de eventos y grabación.
  - Debe soportar la calibración de calidad de video e imágenes por medio de dispositivos externos.
  - Debe contar con reportes del estado de cada dispositivo del sistema, históricos de alarmas y estado de grabación.
  - El software mostrará lista de dispositivos, de sitios, de grupos y de mapas.
  - El software permitirá una búsqueda inteligente del video grabado.
  - Capacidad automática de verificación de errores de la grabación en tiempo real
  - Capacidad de manejo de base de datos de almacenamiento del sistema.
- La empresa debe prever contar con la garantía del fabricante que permita tener las cámaras operativas al 100% o reemplazarlas, para cumplir con los plazos solicitados en el TDR hasta la duración del contrato.
  - Los equipos deberán ser nuevos, no se aceptará reparados.
  - El software provisto deberá ser de la última versión del fabricante.

#### 1.4. REQUISITOS SEGÚN LEYES, REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS, REGLAMENTOS Y DEMÁS NORMAS

La Empresa deberá estar debidamente registrada y autorizada ante la autoridad competente para prestar los servicios de tecnología de seguridad, en cumplimiento de la LEY Nº28879 vigente, la cual contempla la Instalación, desinstalación y monitoreo de sistemas de video a distancia, aspectos que deberá realizar de obtener el contrato de este servicio de vigilancia y seguridad. Debiendo presentar junto con la su oferta técnica las autorizaciones para brindar los servicios solicitados en estos Términos de Referencia.

#### 1.5. IMPACTO AMBIENTAL:

✓ No aplica

#### 1.6. CONDICIONES DE OPERACIÓN:

Los equipos ofertados por los proveedores deberán ser nuevos (sin uso), fabricados con materiales y partes originales, totalmente ensamblados en fabrica y con perfecto estado de conservación; cumpliendo con las Especificaciones Técnicas detalladas en el presente documento. Los bienes propuestos no serán un prototipo ni tampoco serán repotenciados (refurbished). El equipo y sus accesorios deberá tener como máximo un (01) año desde su fabricación, contado desde la fecha de fabricación y la fecha de emitida la oferta esto deberá venir indicado de fábrica en el equipo, caso contrario se deberá sustentar con documento emitido por el fabricante o DUA de importación.

Para la formulación de la oferta, el postor deberá considerar la entrega e instalación y pruebas operativas de los equipos en las instalaciones del Instituto, teniendo en cuenta las condiciones ambientales de humedad relativa y temperatura, dependiendo de la altura sobre el nivel del mar, de ser el caso.

El proveedor deberá dejar el equipo correctamente instalado y operativo.

El proveedor deberá contar con los instrumentos de medida para la prueba de los parámetros principales del equipo durante las pruebas operativas debidamente calibrados para la realización de las pruebas.

El personal debe contar con la indumentaria (equipo de protección personal necesaria)

#### 1.7. EMBALAJE Y ROTULADO:

##### 1.7.1. Embalaje

El necesario para la conservación de la integridad del equipo, este correrá enteramente por parte del proveedor.

##### 1.7.2. Rotulado

Cada equipo que forma parte del sistema de video vigilancia debe contar con una placa de registro en aluminio adhesivo, letras negras, en lugar visible, que no entorpezca el manejo o reconocimiento de otros datos, indicando lo siguiente:

- Nombre del equipo
- Razón social de la empresa proveedora
- Teléfono de la empresa proveedora
- Fecha de instalación
- Nombre del servicio usuario
- Tiempo de garantía

De 7 cm de largo x 5 cm de ancho aproximadamente.

#### 1.8. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

No Aplica

#### 1.9. TRANSPORTE Y DESADUANAJE

El transporte y desaduanaje del equipo, de necesitarlo, correrá enteramente a cargo del proveedor, el personal del Instituto no intervendrá directa o indirectamente en dicha etapa.

#### 1.10. SEGUROS

El proveedor deberá contar con los seguros necesarios para la cobertura de traslado del equipo hasta la entrega del equipo en la Entidad, aplica también a los seguros por la integridad y accidentes para los trabajadores vinculados para tal fin.

#### 1.11. GARANTÍA COMERCIAL

Los equipos, sus componentes o periféricos de la prestación principal, tendrán una garantía contra cualquier desperfecto o deficiencia que pueda manifestarse durante su uso normal, durante el tiempo que dure la garantía de la prestación principal o ejecución contractual del Servicio de Vigilancia Particular, en las condiciones imperantes en las instalaciones designadas por el Instituto.

La reparación de los equipos durante el periodo de la ejecución contractual del Servicio de Vigilancia Particular estará a cargo del contratista sin costo para el INSN-Breña. El contratista tendrá que realizar la reparación del equipo proporcionando los repuestos, los insumos, los consumibles, los fungibles, accesorios y mano de obra especializada necesarios, teniendo en consideración las condiciones siguientes:

- a) Inicialmente el contratista tendrá el plazo de cinco (05) días calendario contados a partir de la recepción de la notificación por parte del Jefe del Area de Vigilancia al Supervisor de la Empresa el cual tendrá la responsabilidad de comunicar inmediatamente a su gerencia, para la reparación del equipo. Con la finalidad de lograr una oportuna y efectiva solución a la avería presentada, el contratista podrá trasladar para su reparación, el equipo o el componente averiado a sus instalaciones. De requerir repuestos nuevos para la reparación de los equipos, el contratista solicitará el retiro del repuesto o componente a ser reemplazado por garantía cuyos datos (marca, modelo, número de parte y/o serie) será registrado por la Unidad Patrimonial previa coordinación con la Unidad de Mantenimiento. El ingreso del repuesto nuevo por parte del contratista se hará mediante guía de remisión debidamente sellada por la Unidad Patrimonial y del Almacén Central del Instituto, donde se consignará la fecha del ingreso del bien.
- b) Si el contratista determina que el equipo no podrá ser reparado durante el plazo inicial de cinco (05) días calendarios establecidos a partir de la notificación, el contratista dentro de ese mismo plazo deberá reemplazar el equipo con otro de similares características (Back Up). Todos los gastos en que incurra el contratista correrán por su cuenta.
- c) Si pasado los cinco (05) días calendarios mencionados en a) y el contratista no ha reparado o reemplazado el equipo o no ha proporcionado los medios oportunos para que la actividad del servicio de video vigilancia no se vea afectada, se aplicará la penalidad correspondiente y las sanciones correspondientes

según la normativa vigente.

La aplicación de la penalidad no exime al contratista de ninguna de las obligaciones establecidas durante la vigencia del contrato.

## **12. DISPONIBILIDAD DE SERVICIOS Y REPUESTOS**

El contratista presentará un documento emitido por su proveedor, en el cual debe de expresar el compromiso para el suministro de los insumos, materiales o repuestos originales para el funcionamiento de los equipos ofertados, por un periodo no menor a tres (03) años contados a partir del día siguiente de la fecha del Acta de recepción, instalación del Sistema de video vigilancia.

## **13. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL**

### **1.13.1. Mantenimiento Preventivo**

El contratista está obligado a elaborar y entregar en el acto de la firma del Acta de Conformidad de la Recepción, Instalación y Prueba Operativa, el programa de mantenimiento preventivo y el formato de sus procedimientos, que debe de ejecutar dentro del periodo de la garantía de forma semestral o menor según los periodos de atención y las listas de actividades indicadas por el fabricante en su respectivo manual técnico. Se precisa que el contratista previo coordinación con la Unidad de Mantenimiento podrá mejorar dicho programa de acuerdo a las condiciones de funcionamiento del equipo.

Es preciso indicar que el programa de mantenimiento preventivo del equipo deberá de coincidir con el periodo de la ejecución contractual del Servicio de Vigilancia Particular.

Los mantenimientos deberán ser programados y registrados mediante la Orden de Trabajo de Mantenimiento – OTM, la cual será suministrado por el establecimiento de salud, siendo este el documento sustentador de la ejecución de las actividades de mantenimiento y es válido cuando cuenta con la firma del (los) responsable(s) del Servicio Usuario y del responsable de la Unidad de Mantenimiento.

El mantenimiento preventivo de los bienes será efectuado en el lugar en que se encuentren instalados los equipos, debiendo el proveedor, asegurar su correcto funcionamiento.

El proveedor durante la ejecución contractual del Servicio de Vigilancia Particular y sin costo alguno para la Institución, deberá de brindar mantenimiento preventivo, proporcionando la mano de obra calificada, los kits de mantenimiento anual de haberlos, los consumibles, los fungibles, los insumos y accesorios necesarios para mantener los equipos en condiciones de operatividad conforme indiquen sus manuales e información técnica del fabricante.

Es responsabilidad del contratista el correcto funcionamiento del equipo bajo su cobertura durante la vigencia del contrato. Las fallas que presente el equipo por no haberse sustituido oportunamente los repuestos indicados por el fabricante en su manual de servicio técnico y en el programa de mantenimiento aprobado, será responsabilidad del contratista y serán asumidas por este, salvo que se demuestre que la inoperatividad del equipo sea ocasionada por el usuario.

La conformidad del mantenimiento preventivo no inválida el reclamo posterior por parte del Instituto y por defectos o vicios ocultos, u otras situaciones anómalas no detectables o no verificables en el mantenimiento de los bienes.

### **1.13.2. Soporte Técnico**

Las solicitudes o notificaciones de soporte técnico (Reparaciones) serán atendidas por el personal técnico del contratista a más tardar en 24 horas posteriores a la notificación que realice el Área de Vigilancia al supervisor de la empresa y estas horas estarán incluidas dentro de los plazos y condiciones descritos en el punto 1.11 (Del Sistema de Video Vigilancia).

### **1.13.3. Capacitación y/o Entrenamiento**

Compromiso de capacitación en el uso y operación, mínima de diez (10) horas, previo a la firma de la conformidad del mes que corresponde terminada las pruebas de operatividad, dirigido a personal de vigilancia interna encargado de supervisar su uso, y dictada por personal certificado por el fabricante.

Compromiso de capacitación técnica en el mantenimiento del equipo, mínima de diez (10) horas dirigida al personal de mantenimiento del INSN-Breña, dictado por un Ingeniero colegiado y habilitado de la empresa proveedora, certificado por el fabricante en el uso y la reparación de los equipos activo del presente proceso, previo a la firma de la conformidad del mes que corresponde terminada las pruebas de operatividad. El temario de las dos capacitaciones será presentada como mínimo dos (02) días antes de la entrega del sistema y equipos y consistirá como mínimo: para el área usuaria en el uso y aprovechamiento del equipo y para el área técnica en funcionamiento, despiece, y troubleshooting del equipo.

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

##### 1.14.1. Lugar

La entrega de los bienes será en el almacén del INSN, Av. Brasil N° 600, Breña. Asimismo, el horario de entrega será de lunes a viernes desde las 08:00 hrs hasta la 13:00 hrs. El contratista deberá realizar la coordinación con dos (02) días de anticipación con el jefe del Área de vigilancia y del Jefe de la Unidad de Mantenimiento, con el fin que designe a algún representante para que se encuentre presente durante la recepción de los equipos y de conformidad de los mismos.

##### 1.14.2. Plazo

El plazo total de la prestación principal será como máximo de sesenta (60) días calendario para la entrega, incluidas pruebas operativas y capacitación, contado desde el día siguiente de la suscripción del contrato y/o emisión de orden de compra, lo que ocurra primero, según corresponda, el proveedor deberá considerar el tiempo de la programación de las pruebas operativas y las capacitaciones que serán de cuando menos dos (02) días desde el ingreso del equipo al almacén, bajo su responsabilidad.

#### 2. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

##### 2.1. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- El proveedor es responsable de la instalación, pruebas, capacitaciones, mantenimientos, etc y operatividad al 100% del sistema de video vigilancia y de todos sus equipos, debiendo cumplir con los plazos solicitados en el TDR durante lo que dure el contrato.

##### 2.2. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

Para la evaluación de la propuesta, en la presentación de la misma deberá presentar copia de los catálogos, manuales, o información técnica; que acrediten las características y condiciones de operación de los bienes ofertados. Ya para la firma de contrato de ser ganadores se deberá entrega del producto: tres (03) juegos de manuales (usuario y técnico) originales en idioma español y tres (03) juegos de videos (usuario y técnico) de capacitación por equipo ofertado.

#### 3. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

##### 3.1. OTRAS OBLIGACIONES

##### 3.1.1. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

A fin de que los postores participantes formulen una adecuada oferta podrán realizar, si lo estiman pertinente y bajo su responsabilidad, una visita técnica a la Institución. Las visitas técnicas serán coordinadas vía correo electrónico y/o telefónico con la Unidad de Mantenimiento con por lo menos 48 horas de anticipación.

De ser el caso el contratista deberá de desmontar y retirar el equipo a reponer del ambiente donde se encuentre instalado para poder realizar la preinstalación del equipo nuevo, es preciso indicar que dicho equipo deberá de ser trasladado a un ambiente dentro del Instituto.

Asimismo, el contratista deberá de considerar todo el material que requiera para la instalación y adecuación del equipo nuevo en los ambientes designados por el Instituto, sin incurrir en costo adicional alguno para la institución de ser el caso.

El contratista a su vez deberá proporcionar el personal técnico de requerirlo para la instalación y las herramientas y equipos de medición correspondientes para las pruebas operativas del equipo, las cuales se deberán detallar en su protocolo de pruebas y deberán ser realizadas con equipos con certificado de calibración vigente.

El protocolo de pruebas deberá presentarse previa coordinación a la Unidad de Mantenimiento, con un tiempo no menor a dos (02) días antes de la entrega del equipo y considerando todos los parámetros medibles y sus valores esperados según en manual de fabricante del equipo.

El proveedor deberá notificar el ingreso del equipo a la Unidad de Mantenimiento y al Área de Vigilancia vía correo electrónico para que le sea asignado un supervisor para la entrega y el personal encargado de cada área participante en la entrega, esto deberá hacerse con una anticipación de por lo menos dos (02) días antes de la entrega, en la entrega además del supervisor de Mantenimiento deberán estar presentes el personal designado del Área Usuaría, el personal designado del Almacén Central y el personal designado de la Oficina de Control Patrimonial y por parte de la empresa proveedora el personal técnico especializado.

##### 3.1.2. OTRAS OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

El Servicio Usuario está en la obligación de designar el espacio físico donde se instalará el equipo, asimismo brindará las facilidades de ubicación e información de la energía eléctrica, agua y desagüe, según sea el caso

por cada equipo.

El Servicio Usuario y la Unidad de Mantenimiento tienen la obligación de designar al personal que supervisará el ingreso del equipo del equipo en un plazo máximo de dos (02) días de recibida la notificación de la entrega por parte del proveedor.

### 3.2. ADELANTOS

No aplica

### 3.3. SUBCONTRATACIÓN

No aplica

### 3.4. CONFIDENCIALIDAD

El Contratista debe mantener absoluta reserva de la información a la que pueda tener acceso por parte de la Entidad.

### 3.5. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

- La ejecución contractual será supervisada por la Unidad de Mantenimiento, Informática, en coordinación con el área usuaria y logística.
- Se verificará el estricto cumplimiento de las presentes Especificaciones Técnicas.
- Se exigirá la presencia del personal técnico ofertado por el proveedor en todos los actos de recepción del equipo (entrega, pruebas operativas, capacitaciones).
- Se verificará el cumplimiento de la entrega de la documentación del equipo y que este cumpla con los tiempos de mantenimiento preventivo y correctivo estipulados.
- Durante la entrega del equipo de detectarse algún incumplimiento u observación sobre la integridad u operatividad del equipo, se sentará un acta de observaciones la misma que el proveedor podrá levantar en un máximo de cinco (05) días calendario sin incurrir en penalidades por incumplimiento de plazos del contrato, sobrepasado este plazo correrán todas las penalidades consideradas como parte de la prestación.
- Se verificará el total cumplimiento de la preinstalación, instalación y protocolos de prueba del equipo.
- La firma de la conformidad se realizará tomando la fecha y la hora de culminación de la última capacitación usuaria o técnica, entendiéndose que este es el último acto después de realizada la recepción, instalación y pruebas operativas del equipo.

### 3.6. CONFORMIDAD DE LOS BIENES

#### 3.6.1. Área que supervisa la entrega y brindará la conformidad

El Área Usuaria y la Unidad de Mantenimiento, Informática (Área Técnica)

#### 3.6.2. Pruebas o ensayos para la conformidad de los bienes

Se realizará durante 7 días luego de la entrega del servicio para verificación y funcionamiento del sistema de vigilancia intervención del área de mantenimiento y/o informática y área usuaria.

#### 3.6.3. Pruebas de puesta en funcionamiento para la conformidad de los bienes

Concluida la instalación se realizará el protocolo de pruebas en presencia del personal de vigilancia encargado de supervisar su uso y operación del mismo, designado por su respectiva Jefatura, así como del personal de la Unidad de Mantenimiento y/o Informática.

De no presentar en el equipo y sus accesorios la etiqueta de fábrica indicando el año de fabricación, el proveedor entregará un documento emitido por el fabricante donde especifique la fecha de fabricación y la procedencia del equipo de acuerdo a su correspondiente número de serie, la misma que debe ser menor a un (01) año como es indicado anteriormente, entre la fecha de fabricación y la oferta, también se podrá sustentar el origen presentando el Documento Único de Aduanas (DUA).

#### 4. RELOJ BIOMETRICO

- La Empresa deberá instalar 01 reloj biométrico para el control de ingreso y salida de su personal, que deberán cumplir las características técnicas que se indica, el plazo para su colocación será 48 horas a partir de la instalación del servicio:

##### **Reloj de control de asistencia**

- PC de almacenamiento y control del sistema de Asistencia asignada por el contratista.
- Software de control de asistencia Enterprice.
- Salida USB para transferencia de los datos
- Reloj biométrico con reconocimiento facial,
- Software de control de asistencia web
- Conectividad mediante puertos Ethernet.

4.1.-Plazo de entrega del Reloj biométrico.- Su instalación, puesta en marcha, pruebas y funcionamiento será dentro de las próximas 48 horas posteriores a la instalación del servicio de vigilancia particular.

4.2.-Las Reparaciones del reloj biométrico.- Se realizaran dentro de las 48 horas siguientes de presentada la falla, de no repararlo dentro del mismo plazo deberá cambiarlo por otro de las mismas o de mejor características.

4.3.-El resto de condiciones como Mantenimientos, capacitaciones y demás aspectos serán bajo las mismas condiciones que las consideradas para el sistema de video vigilancia.

#### **B.- Equipamiento e Insumo para desinfección personal en las puertas**

##### **Ingreso anual**

- 16 termómetros digitales de buenas condiciones más los repuestos (pilas y otros)
- 16 bandejas de plástico con su pediluvio para desinfección de zapatos (Los pediluvio ingresaran cada 6 meses).

##### **Ingreso mensual**

- 16 rociadores de plástico de buena duración
- 40 galones de alcohol
- 10 galones de lejía al 6%
- 1140 Mascarilla descartables quirúrgicas

Todos estos insumos deberán ingresar con guía para el control del Almacén Central del INSN y del Área de Vigilancia, siendo el 1er ingreso el día de iniciado el servicio y a partir del segundo mes dos días hábiles incluido sábados antes de iniciado el mes. Estos bienes ingresaran por todo el tiempo que dure la pandemia o la emergencia sanitaria, de terminar antes de los 24 meses que dure el contrato, la empresa reducirá el costo de todos los bienes, materiales e insumos que dejen de utilizarse, por ello deberá presentar al inicio del contrato un cuadro de costos de todos estos productos.

MINISTERIO DE SALUD  
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO  
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

#### **6.2.2 Infraestructura estratégica (solo servicios en general)**

- El mantenimiento de los equipos en general se realizara por lo menos una vez cada tres meses siendo el costo asumido por cuenta del proveedor.
- La Empresa se responsabiliza de la instalación y suministro de cableado de los equipos de video vigilancia y de los equipos de monitoreo, sin generar costo al Instituto y asegurando el correcto funcionamiento de las cámaras, asimismo deberá dar mantenimiento correctivo en todo momento dentro del plazo establecido para un buen funcionamiento de todas las cámaras de video vigilancia hasta que termine el contrato.
- La empresa deberá colocar las cámaras en el plazo de 60 días calendarios; de lo contrario será aplicable de la penalidad en el tiempo establecido
- De ser necesario considerar picado, tarrajeo y pintado se realizara sin costo a la Institución. (instalación de las cámaras o reloj biométrico).

#### **6.3 Personal**

##### **A. Personal clave (Solo el supervisor)**

###### **a. Personal 1 - Supervisor:**

- a).- Estará a cargo de la Gerencia de la Empresa o su representante autorizado, su base estará fijada en la Sede Central del Instituto y coordinara directamente con la Oficina de Vigilancia y Seguridad Interna, teniendo poder de decisión para resolver cualquier situación administrativa, técnica u operativa referida al servicio contratado.

- b).- Su lugar de permanencia será en la garita de la puerta principal de la Av. Brasil 600, para supervisar la correcta atención y resolver las ocurrencias que se presenten, punto desde donde deberá controlar al resto de puertas sin que ello interfiera con las rodas programadas y las inopinadas que necesite realizar, de encontrarse en otro punto estaría incumplimiento lo dispuesto de lo indicado en el presente literal, pudiéndose considerar como abandono de su punto principal de permanencia.
- c).- Es el responsable de cualquier acto de indisciplina o abandono de sus puestos de ubicación de los agentes de Seguridad a su cargo, quedando a criterio del INSN ponerlo a disposición de la Empresa para su cambio por los actos ocurridos, en un plazo de 48 horas.
- d).- Coordinara los problemas, deficiencias e irregularidades detectadas con relación al servicio de Seguridad que brinda al INSN, coordinando por escrito con el Jefe de Área de Vigilancia y Seguridad Interna las acciones correctivas necesarias para elevar la calidad del servicio dentro del nivel requerido por el INSN.
- e).- La supervisión será de 24 horas diarias, de lunes a domingo y cubriendo dos turnos de 12 horas cada uno. Queda entendido que cada supervisor laborara 06 (seis) días a la semana, teniendo que descansar 01(un), el día que descansa el supervisor titular, su puesto deberá ser cubierto por otro supervisor autorizado por el INSN, el cual debe de cumplir el mismo perfil o superior al indicado en el contrato, al cual denominaremos supervisor volante o descansero. De igual manera se deberá de proceder en caso de falta justificada o injustificada. En caso del contratista no envíe a un supervisor volante y/o intente cubrir el puesto de supervisor con un vigilante, se considerara como puesto de supervisor no cubierto y será descontado de la facturación mensual por los días que incumpliere, sin perjuicio de la aplicación de la correspondiente penalidad.

#### Perfil del Supervisor

- Talla mínima 1.65 mts.
- Edad mínima 30 a 50 años.
- Ser licenciados en las Fuerzas Armadas o Policiales
- Tener secundaria completa o superior, acreditar mediante la presentación de una declaración jurada simple que a la firma del contrato deberá presentar copia de su certificado de estudios, que será constatado con la documentación completa. (Si es requisito de la SUCAMEC para la entrega de su carnet como agente de seguridad, obviar la presentación del certificado).
- No tener antecedentes Policiales y Penales, presentar declaración jurada y luego demostrarlo con el respectivo certificado a la firma del contrato.
- Contar con buena capacidad física y psicológica para prestar servicio de seguridad privada, acreditar mediante presentación de documentos vía certificado de salud a la firma del contrato.
- Experiencia mínima 05 años en Vigilancia y Seguridad, acreditar con constancias y/o certificado de trabajo a la firma del contrato.
- Cursos de capacitación y adiestramiento brindado por las Empresas autorizadas por SUCAMEC a dar cursos de capacitación, presentar copia de sus certificados a la firma de contrato.
- Curso de capacitación en Relaciones Humanas, Relaciones Publicas o Ética y moral, buen trato con el público, presentar copia de sus certificados a la firma de contrato.

#### B. Otro personal

##### AGENTE DE VIGILANCIA

- a).- Los puestos de vigilancia serán cubierto según las normas y consignas ininterrumpidamente, de acuerdo a los requerimientos del INSN e incluyendo los días no laborales, queda entendido que el personal de vigilancia laborara 06 (seis) días a la semana, teniendo que descansar 01(un) día considerado como descanso laboral, según lo establece la Legislación Laboral, así mismo el día que descansa algún agente, los puesto deberán ser cubierto por otro agente al que llamaremos agente DESCANSERO, los que deben cumplir con los horarios establecidos y el mismo perfil solicitado por en este requerimiento.
- b).- El Agente de vigilancia será seleccionado de acuerdo a los requisitos establecidos en el Reglamento de la Ley N° 28879 Decreto Supremo N° 003-2011- IN, Reglamento del Servicio de Seguridad Privada
- c).- El servicio de vigilancia y seguridad se desarrollara sujetándose en primer lugar al Decreto Legislativo N° 1213 que regula los servicios de Seguridad Privada, Ley N° 3029, "Ley de armas de fuego, municiones y explosivos; productos pirotécnicos y materiales relacionados de uso civil", a los términos de referencia indicados en las bases administrativas y a las disposiciones que emita el INSN a través de la Oficina de Servicios Generales.
- d).- En el caso de que la Empresa considere el cambio de algún agente, esta decisión deberá previamente ser consultada y aceptada por el Área de Vigilancia, Unidad de Servicios Complementarios y/o la Oficina de Servicios Generales del INSN. La gestión deberá ser realizada con una anticipación de 48 horas como mínimo por escrito a la Oficina de Servicios Generales adjuntado sus documentos que confirman el cumplimiento del perfil, salvo que la causal sea por deficiencia en el cumplimiento de sus actividades o falta grave de disciplina puede hacer en 24 horas, debiendo regularizar sus documentos.
- e).- Queda terminantemente prohibido que el agente de seguridad privada reciba cualquier tipo de regalo o dádiva provenientes de terceros dentro del horario de trabajo.

##### PERFIL DEL AGENTE O VIGILANTE:

- Talla mínima 1.65 mts. Varones y 1.60 mts Damas
- Edad mínima 21 a 50 años.
- Se admitirá hasta cinco (05) agentes que superen en rango mayor de edad solicitado.

- Tener secundaria completa presentando una declaración jurada, que a la firma del contrato deberá presentar copia de su certificado de estudios, que será constatado con la documentación completa. (Si es requisito de la SUCAMEC para la entrega de su carnet como agente de seguridad, obviar la presentación del certificado).
- No tener antecedentes policiales ni penales, presentar declaración jurada y luego acreditarla mediante certificados a la firma de contrato.
- Contar con buena capacidad física y psicológica para prestar servicios de seguridad privada, acreditados por certificado de salud a la firma del contrato.  
Certificado de trabajo con experiencia no menor de 01 año presentado a la firma de contrato.
- Tener conocimiento y estar en condiciones de operar los extintores contra incendio, acreditados mediante certificados o constancias, presentar a la firma de contrato.

#### Otras consideraciones para la ejecución de la prestación

##### 7.1 Otras obligaciones

###### 7.1.1 Otras obligaciones del contratista

- El contratista instalará 2 computadoras completas, impresora y un USB (Una computadora en la garita y otro en el cuarto de cámaras de vigilancia) para poder realizar acciones (edición, grabación de video, impresión de informes, etc.) en tiempo real durante todo el tiempo que dure el servicio.
- El Contratista deberá presentar mensualmente al Instituto a partir del segundo mes del servicio copia de la boleta de pago de cada agente de vigilancia del mes anterior, copia del PDT cancelado del mes anterior legalizado por notario, copia de planilla de AFP, ONP, CTS cuando corresponda, de todo el personal destacado del mes anterior pago de seguro del mes anterior y otra documentación sustentaría del cumplimiento de obligaciones laborales y beneficio sociales de su personal cumpliendo las fechas programadas por la SUNAT, y pago solicitado según el presente requerimiento, así mismo el contratista deberá proveer mensualmente a la institución el cuadro de costo con la planilla de su personal a fin de se cumpla con la normativa vigente; esta información es considerada una declaración jurada por lo tanto de detectarse que fuera falsa se procederá con la aplicación de las penalidad y la denuncia ante el OSCE u otra entidades necesarias.
- *El Contratista asume la responsabilidad derivada de actos dolosos o de negligencia de su personal, así como la pérdida o sustracción de documentos, bienes muebles y enseres, equipos de oficina, herramientas, maquinarias, valores y otros bienes que se encuentren en el Instituto Nacional de Salud del Niño sede Breña y sede Jesús María. Cual quiera de estas circunstancias se reportaran como responsabilidad de EL CONTRATISTA, debiendo proceder su REPOSICION y/o RESTITUCION DE SU VALOR.*
- En caso de pérdidas de bienes de propiedad del Instituto, la empresa de seguridad y vigilancia procederá a la reposición de los bienes con las mismas o superiores características y condiciones tecnológicas. Para tal efecto el INSN previamente notificara al CONTRATISTA, a fin que presente los descargos que corresponda. Si requerida la reposición, esta no se hiciera en el término de diez (10) días útiles, el Instituto efectuara el descuento correspondiente de la factura pendiente de paga, de acuerdo con los precios vigentes en el mercado.
- El Contratista dará cumplimiento a las disposiciones sobre uniformes, equipos, distintivos, e instrucciones que señala el Reglamento y Directivas del Servicio de Vigilancia Privada.
- El contratista dará cumplimiento a la implementación de todos los materiales e insumos para el uso en las puertas de ingreso en relación de la Emergencia sanitaria, según numeral 6.2.1 literal B.

###### 7.1.2 Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad

- Entrega el área de trabajo en coordinación con el área usuaria

###### 7.1.3 Otras obligaciones de la Entidad

- Se Coordinación con el área usuaria.

7.2 Adelantos **No aplica**

7.3 Subcontratación **No aplica**

###### 7.4 Confidencialidad

- ↳ El Contratista se obliga a guardar confidencialidad y reserva absoluta de todos los conocimientos, información y documentación relacionada con el servicio a la que tenga acceso, quedando expresamente prohibida de revelar dicha información a terceros.

El incumplimiento dará derecho al INSN –Breña a iniciar acciones legales que correspondan.

7.5 Propiedad intelectual **No aplica**

###### 7.6 Medidas de control durante la ejecución contractual

- a. Garantizar el buen servicio, quedando bajo responsabilidad, del contratista efectuar un diagnóstico del estado situacional de la Institución.
- b. Áreas que supervisan el servicio: La oficina de la Unidad de Servicio Complementario y el Área de Vigilancia y Limpieza del Instituto.
- c. Presentar un reporte de ronda diaria al término de cada servicio de los turno de día y noche sobre las sobre las rondas internas y externas juntamente con el Coordinador de turno de Seguridad Internas, dejando constancia en el cuaderno de ocurrencia diaria.

- d. Las supervisiones inopinadas estará a cargo del área usuaria; mínimo 02 acciones inopinadas por turno al mes.

**7.7 Conformidad de la prestación**

La recepción y conformidad por los servicios que forman parte de este proceso, estará a cargo de la Oficina de Servicios Generales, sobre la base de la conformidad del Área de Vigilancia y la Unidad de Servicios Complementaria.

**7.8 Forma de pago**

- Informe del responsable de la Oficina de Servicios Generales emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago (Factura)

**7.9 Fórmula de reajuste No aplica**

**7.10 Otras penalidades aplicables**

En caso de presentarse incumplimiento por parte de EL CONTRATISTA en cualquier cláusula de estos términos de referencia se aplicaran penalidades distintas a la penalidad por mora en la ejecución de la prestación:

INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD – VERIFICACION Y/O CONSTATACION SERA INOPINADA
1.-No contar físicamente con el carnet de identificación personal emitido por la SUCAMEC o que no se encuentre vigente.	Por cada agente que se encuentra en falta S/ 500.00.
2.-No contar físicamente con la Licencia de Armas o se no encuentre vigente.	Por cada agente que se encuentre en falta S/. 500.00
3.-No contar con la Tarjeta de Propiedad de uso de arma o que no corresponda al arma en el puesto en uso en la entidad.	Por cada agente que se encuentre en falta S/. 1,000.00 sin perjuicio de las responsabilidades penal y judicial a que dé lugar.
4.-Si el agente de seguridad o supervisor asignado a un puesto con ARMA no cuenta con ella.	Por cada agente observado que se encuentre en falta S/. 1,000.00.
5.-Por no realizar todas rondas diarias en su turno que le corresponde y/o no entregar su reporte firmado del turno, será verificado por el coordinador interno o el jefe del área de Vigilancia.	S/. 200.00 por cada turno que no realice todas las rondas y/o no entregue su reporte al final del turno.
6.-Por la visita del Supervisor Zonal sin comunicar al coordinador de turno o no entregar el reporte de visita y recibir las observaciones del coordinador de turno	S/. 200.00 por cada visita no realizada y S/ 200.00 por no dejar el reporte de visita del día al coordinador de turno
7.-Por presentar el Estudio de Seguridad a destiempo o no estar actualizado o no tenga concordancia con la realidad del INSN.	S/1,500.00 por cada falta.
8.-Por no presentar el plan de capacitación o presentarlo a destiempo.	S/. 1,000.00 por cada caso.
9.-Por dictar los cursos con retraso en el plazo indicado en el TDR, el retraso será máximo de 5 días calendario.	S/1,000.00 por cada fecha de retraso.
10.-Por no dictar el curso programado en el TDR y el Plan de Capacitación aprobado.	S/. 2,000.00 por no dictar el curso
11.-Si el agente es cambiado por cualquier razón, sin previa comunicación escrita, justificada documentariamente a la Oficina de Servicios Generales según relación entregada mensualmente.	S/. 250.00 por cada agente cambiado
12.-Cubrir con un mismo agente 02 turnos continuos	Por cada agente que se encuentre en falta S/. 500.00
13.-Por encontrarse al vigilante dormido o en quehaceres distintos a su función (Escuchando radio, leyendo periódico o revista, chateando, viendo videos, etc.)	Por cada agente que se encuentre en falta S/.200.00
14.-Por tener personal que se encuentre en estado etílico, con aliento alcohólico, consumo de estupefacientes o que propicien escándalos en la vía pública, dentro de la institución o cercanas al INSN.	S/.500.00 y el cambio del AGENTE DE SEGURIDAD inmediatamente en coordinación con el supervisor.
15.- Por incumplimiento de sus deberes según las actividades y consignas entregadas. - Por omisión en la revisión de	Por cada agente que se encuentre en falta o por cada

<p>vehículos, maletines y objetos afines.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Por no cumplir con efectuar reportes y novedades oportunamente.</li> <li>- Por no llevar el registro de ingresos y salidas de personas, vehículos y otros.</li> <li>- Por no llevar el registro de bienes patrimoniales y/o particulares con autorización de la oficina de patrimonio.</li> </ul>	acto de incumplimiento S/. 200.00.
16.-Por no portar el equipo de comunicación y/o detector de metales portátil: por estar apagado, presente fallas o se encuentra inoperativo.	Por cada equipo que se encuentre en falta S/. 200.00
17.-Por NO contar con los insumos (alcohol, lejía) en las puertas de acceso al exterior así como el uso de termómetro digital según cuadro de ubicación o este deteriorado.	Por cada falta detectada S/. 50.00
18.-Por NO portar los implementos de seguridad (Porta vara, vara de goma, porta silbato, silbato, chalecos antibalas, etc)	Por cada implemento que no porte el agente de seguridad S/. 50.00
19.-Si el agente de seguridad recibe cualquier tipo de regalo o dádiva proveniente de terceros dentro de la hora de trabajo.	Por cada agente que se encuentre en falta S/. 300.00 de detectarse tal situación
20.-El agente de seguridad que se encuentre fuera de 03 metros de radio de su puesto de servicio	Por cada agente que se encuentre en falta S/. 200.00 de detectarse tal situación.
21.-Si algún agente presenta mal uniformado o incompleto (cualquier prenda arrugada, sucias, corbata mal puesta, otro color, prendas viejas, demasiado gastadas u rotas, otros tipo de zapatos o sin lustrar, etc.) se podrá hasta tomar foto.	S/. 50.00 por cada agente encontrado.
22.-Por la falta en uso de buenos modales o presencia inadecuada (Sucio, pelo largo, barba) en el servicio, que de mal aspecto al público y personal.	Por cada agente que se encuentre en falta S/. 200.00 de detectarse tal situación
23.-Cobrar indebidamente a los vigilantes por concepto de uniformes e implementos de seguridad	Por cada agente que se le haga el descuento indebido S/. 500.00 de detectarse tal situación
24.-Por cualquier acto de indisciplina de agente o supervisor, por abandono de su puesto o que estén dentro de las instalaciones del INSN sin autorización después de culminar su servicio o estando de salida.	Por cada agente o supervisor que se encuentre en falta S/. 500.00 de detectarse tal situación
25.-Si algún agente es rotado internamente sin previa comunicación al Coordinador Interno de vigilancia, sin respetar la distribución entregada para el día.	Por cada agente que se encuentre en falta S/. 100.00
26.-Si algún agente es retirado por orden de la Institución y es retornado sin previa comunicación escrita.	Por cada agente que se encuentre en falta S/. 200.00 por cada día de su reincorporación.
27.-Se aplicaran penalidades a la empresa por la acumulación de tardanzas y faltas de sus agentes asignados, descanseros o volantes y por no cubrir los puestos, al INSN en los siguientes casos:	<p>Por falta del agente asignado al INSN según contrato en el turno para el cual fue programado: S/. 200.00 por cada falta.</p> <p>Por falta del agente descansero o volante S/. 200.00.</p> <p>Por cada puesto NO cubierto: 1,000.00 soles (Estas tres penalidades se suman de acuerdo al incumplimiento que se presente)</p> <p>Si luego de revisar los reportes diarios emitidos por el control biométrico, las tardanzas acumuladas superan los sesenta minutos(60") por cada agente en un mes: S/.50.00 soles.</p>
28.-Por NO abonar el <u>salario íntegro del mes</u> y todos los beneficios sociales, comprobados con las boletas de pago del mes pagado y entregado a cada uno de los agentes y	S/. 6,000.00 soles de comprobarse este hecho, sin

<p>vehículos, maletines y objetos afines.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Por no cumplir con efectuar reportes y novedades oportunamente.</li> <li>- Por no llevar el registro de ingresos y salidas de personas, vehículos y otros.</li> <li>- Por no llevar el registro de bienes patrimoniales y/o particulares con autorización de la oficina de patrimonio.</li> </ul>	acto de incumplimiento S/. 200.00.
16.-Por no portar el equipo de comunicación y/o detector de metales portátil: por estar apagado, presente fallas o se encuentra inoperativo.	Por cada equipo que se encuentre en falta S/. 200.00
17.-Por NO contar con los insumos (alcohol, lejía) en las puertas de acceso al exterior así como el uso de termómetro digital según cuadro de ubicación o este deteriorado.	Por cada falta detectada S/. 50.00
18.-Por NO portar los implementos de seguridad (Porta vara, vara de goma, porta silbato, silbato, chalecos antibalas, etc)	Por cada implemento que no porte el agente de seguridad S/. 50.00
19.-Si el agente de seguridad recibe cualquier tipo de regalo o dádiva proveniente de terceros dentro de la hora de trabajo.	Por cada agente que se encuentre en falta S/. 300.00 de detectarse tal situación
20.-El agente de seguridad que se encuentre fuera de 03 metros de radio de su puesto de servicio	Por cada agente que se encuentre en falta S/. 200.00 de detectarse tal situación.
21.-Si algún agente presenta mal uniformado o incompleto (cualquier prenda arrugada, sucias, corbata mal puesta, otro color, prendas viejas, demasiado gastadas u rotas, otros tipo de zapatos o sin lustrar, etc.) se podrá hasta tomar foto.	S/. 50.00 por cada agente encontrado.
22.-Por la falta en uso de buenos modales o presencia inadecuada (Sucio, pelo largo, barba) en el servicio, que de mal aspecto al público y personal.	Por cada agente que se encuentre en falta S/. 200.00 de detectarse tal situación
23.-Cobrar indebidamente a los vigilantes por concepto de uniformes e implementos de seguridad	Por cada agente que se le haga el descuento indebido S/. 500.00 de detectarse tal situación
24.-Por cualquier acto de indisciplina de agente o supervisor, por abandono de su puesto o que estén dentro de las instalaciones del INSN sin autorización después de culminar su servicio o estando de salida.	Por cada agente o supervisor que se encuentre en falta S/. 500.00 de detectarse tal situación
25.-Si algún agente es rotado internamente sin previa comunicación al Coordinador Interno de vigilancia, sin respetar la distribución entregada para el día.	Por cada agente que se encuentre en falta S/. 100.00
26.-Si algún agente es retirado por orden de la Institución y es retornado sin previa comunicación escrita.	Por cada agente que se encuentre en falta S/. 200.00 por cada día de su reincorporación.
27.-Se aplicaran penalidades a la empresa por la acumulación de tardanzas y faltas de sus agentes asignados, descanseros o volantes y por no cubrir los puestos, al INSN en los siguientes casos:	<p>Por falta del agente asignado al INSN según contrato en el turno para el cual fue programado: S/. 200.00 por cada falta.</p> <p>Por falta del agente descansero o volante S/. 200.00.</p> <p>Por cada puesto NO cubierto: 1,000.00 soles (Estas tres penalidades se suman de acuerdo al incumplimiento que se presente)</p> <p>Si luego de revisar los reportes diarios emitidos por el control biométrico, las tardanzas acumuladas superan los sesenta minutos(60") por cada agente en un mes: S/.50.00 soles.</p>
28.-Por NO abonar el <u>salario íntegro del mes</u> y todos los beneficios sociales, comprobados con las boletas de pago del mes pagado y entregado a cada uno de los agentes y	S/. 6,000.00 soles de comprobarse este hecho, sin

supervisores asignados al INSN de manera puntual y en un plazo máximo de diez (10 días calendario posteriores a la finalización del mes ejecutado), así como por incumplir con abonar cuando corresponda las gratificaciones, CTS de Ley en concordancia con las normas de trabajo y de intermediación laboral vigentes.	perjuicio de las acciones a tomar por el INSN en aplicación de las normas de trabajo y de intermediación laboral vigentes.
29.-Si el uniforme al personal de la empresa no lo entrega o lo hace con retraso de máximo 7 días calendario desde el 1er día del mes indicado en el TDR para cada estación, junto con la copia de la factura y relación de entrega.	S/. 100.00 por cada día retraso + S/. 200.00 por cada agente que no se le entregue.
30.-Si se detecta a la empresa cobrándole a un solo miembro de su personal por concepto de cualquier prenda del uniforme o implementos de seguridad (varas de goma, silbatos, etc).	S/. 2,500.00 por cada agente detectado.
31.-Si la empresa no reconoce su día de trabajo al personal volante que cubre una falta imprevista, a pesar de haber llegado después de los 30 minutos por razones ajenas a su control.	Comunicación al Ministerio de Trabajo.
32.-Por la demora en la entrega de la cámara fotográfica del plazo requerido en el TDR	S/. 100.00 por cada día de retraso.
33.Por destacar al INSN - Breña mayor número de agentes damas, del solicitado en el TDR sin previa autorización del Área de Vigilancia.	S/. 200.00 por cada vez que se detecte un agente dama en exceso al número solicitado.
34.- Por no cumplir con el perfil del agente o supervisor.	S/. 200 por cada agente o supervisor detectado en cada mes que se encuentre el incumplimiento.
35.-Si el Contratista no cumple con el tiempo establecido en la instalación, pruebas y operatividad eficiente del sistema de video vigilancia o del reloj biométrico. (60 días calendario y 48 horas para el reloj)	S/ 200.00 por cada día de retraso de cualquiera de los 2 sistemas (Video vigilancia y reloj de asistencia), hasta su instalación completa, probada y con conformidad del vigilancia.
36.-Por la NO reparación o cambio del sistema de video vigilancia, equipo o accesorio inc las cámaras de video vigilancia dentro del plazo establecido. (5 días calendario)	S/. 200.00 soles por cada día de retraso luego de transcurrido el tiempo permitido.
37.-Por la NO reparación o cambio del Reloj Biométrico dentro del plazo establecido. (48 horas)	S/. 200.00 soles por cada día de retraso luego de transcurrido el tiempo permitido.

MINISTERIO DE SALUD  
 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO  
 UNIDAD DE SERVICIO ESPECIALIZADO DEL NIÑO

El área usuaria y/o la USC comunicaran a la Oficina de Logística mediante supervisiones inopinadas sobre el incumplimiento de las infracciones indicadas en el cuadro de penalidades.

#### 7.11 Responsabilidad por vicios ocultos

Sera a lo estipulado en la ley de contrataciones a partir de la conformidad, siendo El CONTRATISTA responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos, conforme a lo indicado en el Artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado, por un plazo de un (01) año a partir de la última conformidad otorgada por parte del INSN sobre el servicio brindado.

## II. Requisitos de Calificación

Servicio de Vigilancia y Seguridad a Nivel Institucional de acuerdo con el artículo 28 del Reglamento, los requisitos de calificación<sup>1</sup> son los siguientes:

<b>A.2</b>	<b>HABILITACION</b>
	<p><b>Requisitos:</b> El postor debe contar con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de Intermediación laboral - RENEEL</li> <li>• Autorización de funcionamiento para la prestación de servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestara servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosiones de Uso Civil - SUCAMEC.</li> </ul> <p><b>Acreditación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de la constancia de estar inscrito en el RENEEL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.</li> <li>• Copia de autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestara servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosiones de Uso Civil - SUCAMEC.</li> </ul>
<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TECNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>Experiencia del Personal CLAVE</b>
	<p><b>Requisito:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Supervisor</b> 02 Supervisor, con cinco (05) años de experiencia en seguridad y vigilancia.</li> <li>• <b>Formación Académica</b> Será de acuerdo a la especialidad y actividad a realizar, mínimo Cursos de Seguridad dictada por el SUCAMEC.</li> <li>• <b>Experiencia</b> Supervisor con experiencia sustentada con cinco años en seguridad y vigilancia.</li> <li>• <b>Capacitación y/o entrenamiento</b> Acorde con la formación en la especialidad en la SUCAMEC.</li> </ul> <p><b>Acreditación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: copia simple de contratos y su respectiva conformidad o constancias o certificados o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</li> </ul>

<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><b>Requisitos:</b></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/ 6'433,200.00 (Seis Millones Cuatrocientos Treinta y Tres Mil Doscientos con 00/100 soles)</b>, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. El monto facturado puede incluir los servicios de jardinería y cerrajería</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes <b>SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA Y PROTECCIÓN PERSONAL.</b></p> <p><b>Acreditación:</b></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>5</sup>,</p>

<sup>5</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:  
*"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca 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".*

correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Importante**

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

### **GARANTIA**

La empresa ganadora del contrato presentara una declaración jurada según el art 126 del Reglamento de la ley de contrataciones del estado solicita el 10% del monto del contrato original como garantía del fiel cumplimiento de contrato la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento de las obligaciones garantizadas

### **Otros**

#### **Visita Técnica**

El postor con los Términos de referencia, podrá efectuar una visita de inspección a las instalaciones razón del presente requerimiento, a fin de verificar los alcances del servicio convocado y los considerandos que fuesen necesarios para su correcta ejecución.

### **CONSIGNA PARA VIGILANTE PARTICULARES**

Consigna General: Los agentes asignados a cada una de las puertas deben tener capacidad de trabajo en equipo en cada uno de los puestos de ubicación, debiendo tener la formación óptima y de buen rendimiento laboral, para llegarse a adecuar a la exigencia del puesto y podrán distribuirse y rotar de la siguiente manera, previa comunicación y autorización del Jefe del Área de Vigilancia:

- Entre agentes con ARMA para los puestos estratégicos y
- Entre agentes SIN ARMA para los puestos comunes.

#### **I. PUERTA N° 1 COCHERA (AV. BRASIL)**

**PUESTO : 24 Horas**

**AGENTES: 02**

**HORARIO: 07.00 a 19.00 horas  
19.0 07.00 horas**

- Controlar el ingreso y salida de vehículos del I.N.S.N. y otros autorizados por la Oficina de Servicios Generales y/o Oficina Ejecutiva de Administración.
  - Está prohibido el ingreso y salida del personal del I.N.S.N. por ésta puerta.
  - Revisión exhaustiva al personal de nutrición que hace uso de esa vía con destino a la Cuna Jardín.
- A los vehículos del Instituto que ingresen o salgan, se les realizará el siguiente control:
  - Anotar el N° de Placa y el nombre del chofer, hora de salida, lugar al que se dirige, luego al regreso anotar la hora de retorno y en ambos casos el kilometraje del vehículo deberá registrarse en la hoja de control para ser entregados mensualmente al Jefe del Área de Transportes.
  - Recabar las Boletas de Salida del personal ocupante que salen de comisión identificándose con su fotocheck.
  - Revisar exhaustivamente la caseta, maletera y compartimiento de carga del vehículo del INSN o particular.
  - Solicitar copia de la relación de materiales, instrumentos y/o paquetes que ingresan y salen.
  - Anotar cualquier ocurrencia o daño que le hubiere ocurrido al vehículo, a los ocupantes y/o carga transportada.
- A todo vehículo ajeno a la Institución, que ingrese o egrese se tomarán las siguientes medidas.
  - Anotar el N° de placa y de Tarjeta de Propiedad. Esta última debe quedar en poder del Vigilante y se devolverá al momento de retirarse el vehículo.
  - Solicitar y anotar el nombre del chofer y N° de DNI o Brevete, también nombres y documentos de los ayudantes si los hubiera, los mismos que les devolverán al momento de retirarse.
  - Los ayudantes no serán en número mayor de tres, salvo casos especiales.
  - Registrar todos los datos completos de todo ingreso y salida de todo tipo de vehículos y que estarán escritos en el cuaderno de ocurrencia, caso contrario será como un incumplimiento de sus labores en el trabajo.
  - Los proveedores previo trámite administrativo y en coordinación con Almacén Central, presentaran la Guía de Remisión. El vigilante anotara el N° de Guías y la cantidad de artículos que ingresaran al Almacén Central.
  - Queda prohibido el ingreso y la permanencia de los vehículos no autorizados.
  - El ingreso de los balones de oxígeno, debe ser controlado conjuntamente con un responsable de la Unidad de Almacén, debiéndose verificar que los balones que se retiren estén vacíos.
- Control de ingreso y salida de vehículos del personal Médico de Emergencia que están de turno se tomara las siguientes medidas:
  - Revisión de las maletas del vehículo al momento ingresar y salir de la cochera reportándose cualquier ocurrencia
  - No estacionar más de 04 vehículos en la zona de parqueo quedando bajo responsabilidad del agente ante cualquier obstáculo que hubiera.
  - Prohibido el estacionamiento fuera de la zona de parqueo los cuales deberán estar libre de tránsito para otros vehículos de la institución,
- Durante el **turno noche** hará la vigilancia en la parte externa juntamente con el agente de Consultorios Externos en especial toda la Av. Brasil desde la esquina de la puerta de Dental hasta la parte de la Cuna Jardín y controlará el estacionamiento de vehículos en el frontis del INSN (Av. Brasil) NO dejando estacionar vehículos particulares o del público hasta la hora de entrega al turno diurno.
- Entregar el reporte a su supervisor del kilometraje de ingreso y salida de vehículos de la institución, así como el destino y otros según la hoja de ficha en un plazo no mayor a un día calendario del siguiente mes, y a su vez el supervisor entregara esta información al Área de Vigilancia al siguiente día útil.
- Otras que la jefatura de vigilancia interna disponga, en coordinación con el Supervisor de Vigilancia Particular.

#### **II. PUERTA N- 3 CONSULTORIOS EXTERNOS ( INGRESO)**

**PUESTO : 24 horas**

**AGENTE : 03**

**HORARIO : 07.00 a 19.00 horas (2 agentes)  
19.00 a 07.00 horas (1 agente)**

MINISTERIO DE SALUD  
UNIDAD DE SERVICIOS  
CENTRAL INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE SALUD  
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO  
UNIDAD DE SERVICIOS Y OPERACIONES  
Abilio Mima Sánchez

- Puerta de ingreso exclusivamente para los pacientes, familiares y personal que acuden al INSN para diferentes tramites, previa identificación, velando que se mantenga el orden en el ingreso y la amabilidad, cordialidad, respecto y buen trato.
- Cumplir con el Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19, donde se deberá de tomar temperatura, echar alcohol en las manos, hacer uso del pediluvio a todas las personas que ingresen al instituto sea público o personal que labora en el INSN - Breña en ambos turnos.
- Indicar a todo las personas el distanciamiento social en cumplimiento de la Emergencia Sanitaria evitando las aglomeraciones al momento del ingreso al INSN - Breña
- El Personal del INSN está autorizado a ingresar por ésta puerta mostrando su fotocheck.
- Puerta de ingreso del público debe ser en forma ordenada, revisándose todo paquete, bolsón o cartera, quedando retenido lo no autorizado a ingresar, siendo registrado, para su posterior retiro al momento de la salida, cumpliéndose la Resolución Directoral N° 324-2017-INSN-DG
- Registrar todos los datos completos al ingreso de todo bien, sean equipos, muebles y otros en coordinación con la Oficina de Patrimonio, esta acción será cuando la puerta 8 este cerrada y los datos deberán estar escritos en el cuaderno de ocurrencia, caso contrario será como una incumplimiento de sus labores en el trabajo.
- No se permitirá el ingreso de alimentos por ésta puerta, debiendo dirigirse a la puerta N° 8.
- El ingreso de artefactos de distracción, entretenimiento, de ayuda audiovisual o tratamiento, etc. es por la puerta N° 8 deberá recabar su autorización en la Oficina de Logística - Patrimonio de (Lunes a Viernes de 8:00 am a 13.30 pm., debiendo constar la firma y sello de la jefatura de la oficina antes mencionada. Sin este documento no está autorizado el ingreso de los mismos.
- Queda prohibido el ingreso de los concesionarios para la provisión de alimentos debiendo ingresar por la puerta de la cochera (almacén central) y puerta 10 (otros).
- El ingreso de la prensa en general, se realizara a través de esta puerta debidamente ser autorizada por la Dirección General o la Oficina de Comunicaciones y después de las 14.00 horas puede ser autorizado por el médico jefe de Guardia de Emergencia, previa coordinación con la Dirección General y la Oficina de Comunicaciones.
- Queda prohibido el ingreso de personas que van de visita a la institución o a trámites documentarios, indicándose que el ingreso es por la puerta N.- 8 previa identificación de su DNI.
- El personal cesante acreditara su ingreso con su credencial respectivo y actualizado, los cuales deberán de ser otorgadas por la Asociación de Cesantes y Jubilados.
- Queda prohibido el ingreso de los Propagandistas Médicos, indicando que el ingreso es por la puerta N.- 8.
- Prohibido el ingreso del personal que labora en las cafeterías y otros concesionarios indicándose que el ingreso es por la puerta N.-08 o 10.
- Prohibido el ingreso de visitantes y estudiantes de medicina indicándose que el ingreso es por la puerta N° 8 previa identificación de fotocheck del INSN.
- Todo acto de decomiso se deberá coordinar con el Coordinador de vigilancia interna de turno y/o las jefaturas correspondientes con todas las pruebas necesarias.

### III. PUERTA DE CONSULTORIOS EXTERNOS (SALIDA)

**PUESTO : 24 horas**

**AGENTE : 03**

**HORARIO : 07.00 a 19.00 horas (2 agentes)  
19.00 a 07.00 horas (1 agente)**

- La salida del público en general debe ser en forma ordenada minuciosamente, revisándose todo paquete, bolsón o cartera, quedándose retenido lo que no estuviera autorizado a salir dando parte de las jefaturas correspondientes.
- Velar por el buen orden de salida del público en general y del personal que labora en la Institución solicitándole con buen trato las revisiones que se hace a todas las personas.
- Registrar todos los datos completos en la salida de todo bien sea equipos, muebles y otros cuando la puerta 8 se encuentre cerrada, en coordinación con la Oficina de Patrimonio y que deberán estar escritos y detallados los datos en el cuaderno de ocurrencia, caso contrario será como una incumplimiento de sus labores en el trabajo.
- Todos los bienes y materiales que son de la Institución y son retenidos en la puerta por no contar con la debida autorización, deberá de ser de conocimiento del Jefe del Área de Vigilancia y Coordinador Interno de Vigilancia, y dar conocimiento del PNP cuando se sospecha que se trataría de un hurto, para proceder con la elaboración de su respectiva acta de DECOMISO según sea el caso.
- La salida de artefactos y equipos por ese punto se realizara cuando la pta 8 ese cerrada y deberán recabar su autorización exclusiva de la Unidad de Patrimonio, debiendo constar la firma y sello de las jefaturas mencionadas. Sin este documento no está autorizado la salida de ningún bien institucional y/o particular.
- La salida del personal del INSN en horas de trabajo deben tener su Papeleta de Salida visado por la Dirección que les compete y la firma del jefe inmediato, en caso de que no tuviera anotar el nombre y apellido, servicio donde trabaja luego será reportado mediante un informe a la jefatura Superior.
- La salida de los pacientes de ALTA es únicamente por esta puerta, previa presentación de la Papeleta de Alta, sus PASES y la factura de cancelación con la fecha del día o la Constancia de salida de los pacientes de SIS (Seguro Integral de Salud) emitidas y selladas por el Área de Egresos.

### IV. PUERTA N.-4 FARMACIA CENTRAL

**PUESTO : 12 horas**

**AGENTE : 01 (Agente con Arma)**

**HORARIO : 07.00 a 19.00 horas**

- Controlar el ingreso y salida del público en general verificando todo tipo de bolsa, carteras u otros que el usuario lleve consigo.
- Cumplir con el Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo - INSN donde se deberá de tomar temperatura, echar alcohol en las manos, hacer uso del pediluvio a todas las personas que ingresen al instituto sea público o personal que labora en el INSN - Breña en ambos turnos.
- Indicar a todo las personas el distanciamiento social en cumplimiento de la Emergencia Sanitaria evitando las aglomeraciones al momento del ingreso al INSN- Breña



- Controlar la prohibición del uso de esta puerta para ingreso y salida del personal del INSN en horas de trabajo caso contrario será reportado a la jefatura.
- Velar el orden que deben de mantener las personas que acuden y verificar constantemente el motivo de su permanencia en el ambiente.
- Orientar amablemente a los usuarios para la compra de los medicamentos.
- Mantener su puesto evitando hacer relaciones amigables con los volanteros o ambulantes y personas ajenas al servicio, además está prohibido ser mediador de los mismos para la compra o distribución de medicamentos o material médico, de encontrarse será amonestado y posteriormente será consignado como falta grave y solicitará su salida y cambio del INSN - Breña.
- Revisar todo tipo de paquete minuciosamente al momento de ingreso o salida del público usuario.
- Continuamente hará acciones de vigilancia interna y externa, informando a sus superiores de cualquier actividad sospechosa de persona o personas ajenas al INSN, principalmente en la Caja de Farmacia.
- El agente podrá realizar actividades que indique la jefa o encargada del Servicio de Farmacia Interna, previa comunicación y coordinación con su supervisor, el coordinador de vigilancia interna y el Jefe del Área de Vigilancia.

**V. PUERTA N.- 5 CONSULTORIO DE PSICOLOGIA**

**PUESTO : 12 horas**  
**AGENTE : 01**  
**HORARIO : 07.00 a 19.00 horas**

- Puerta de ingreso y salida exclusivamente para los pacientes de consulta a Psicología que acredite con la cita o para sacar una, mostrando su respectiva tarjeta de atención, revisándosele todo tipo de bolsas, carteras u otros que trae consigo el usuario.
- Cumplir con el Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo - INSN donde se deberá de tomar temperatura, echar alcohol en las manos, hacer uso del pediluvio a todas las personas que ingresen al instituto sea público o personal que labora en el INSN - Breña en ambos turnos.
- Indicar a todo las personas el distanciamiento social en cumplimiento de la Emergencia Sanitaria evitando las aglomeraciones al momento del ingreso al INSN
- Prohibido utilizar esta puerta para el ingreso y salida del personal que labora en el INSN en horas de trabajo, de lo contrario se les reportara a través de la jefatura de vigilancia.
- Dentro de las horas de ingreso y salida del personal que labora en la Institución 07.00a 08.30 horas y las 13.00 a 15.15 horas se hará las revisiones de todo tipo de carteras, bolsos, paquetes u otros a todo el personal del Instituto que transita por este lugar.
- Horario de atención desde las 07.00 hasta las 18:00 horas posteriormente apoyara para el retiro de todas las visitas de las áreas de hospitalización o hasta que el coordinador de turno lo indique.
- Queda terminantemente prohibido el ingreso de artefactos, equipos, paquetes u otros que son personales y derivándose a la puerta N° 8.
- Prohibido el ingreso de los proveedores, promotores de laboratorio, estudiantes y otros por esa puerta siendo derivados amablemente a la puerta N.- 8.
- Prohibido la salida de los equipos, artefactos u otros que son bienes de la institución siendo derivados a la puerta N.- 8 para su respectiva anotación.
- Prohibido el ingreso de ambulantes o permanencia de ambulantes por los alrededores manteniendo la distancia adecuada de los mismos, indicándose cualquier anomalía a los agentes de serenazgo o la policía municipal que custodian la Av. Brasil.
- Mantener el área del frontis (Av. Brasil) sin ningún tipo de vehículo debido que son áreas de evacuación para casos de Desastres u otros eventos adversos.
- Estar en constante alerta por el personal que hacen uso del Cajero Automático del Bco. de la Nación.

**VI. PUERTA N.- 6 DENTAL**

**PUESTO : 12 horas**  
**AGENTE : 01**  
**HORARIO : 07.00 a 19.00 horas**

- Puerta de ingreso y salida para los pacientes de consulta a dental que acredite con la cita respectiva.
- Cumplir con el Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo - INSN donde se deberá de tomar temperatura, echar alcohol en las manos, hacer uso del pediluvio a todas las personas que ingresen al instituto sea público o personal que labora en el INSN - Breña en ambos turnos.
- Indicar a todo las personas el distanciamiento social en cumplimiento de la Emergencia Sanitaria evitando las aglomeraciones al momento del ingreso al INSN
- Revisión exhaustiva de todo tipo de paquete, bolsos, carteras u otros de todo el público o personal que hacen uso de esa puerta solicitándosele con amabilidad que están cumpliendo una directiva de la Dirección General.
- Prohibido el uso de esta puerta para el ingreso y salida del personal del INSN en horas de trabajo, solo siendo autorizado en el horario de ingreso a laborar hasta las 08.30 horas y la salida a partir de las 13.00 a 15.15 horas.
- Prohibido el ingreso de ambulantes y/o colocarse por los alrededores de la puerta siendo de su responsabilidad cualquier interrupción con el público usuario que asiste al servicio.
- Prohibido el ingreso y salida de paquetes, equipos, artefactos u otros equipos sin autorización de las jefaturas inmediatas, bajo cualquier modalidad, debiendo ser derivados a la pta. 8.
- Prohibido el ingreso de los proveedores, estudiantes y otros que no son del servicio siendo derivados amablemente a la puerta N.- 8.
- Prohibido la salida de los equipos, artefactos u otros que son bienes de la institución siendo derivados a la puerta N.- 8 para su control respectivo.
- Evitar el dialogo prolongado con cualquier otra persona que distraiga su rutina de trabajo.

**VII. PUERTA N.- 7 VACUNACION**

**PUESTO : 12 horas**  
**AGENTE : 01 (Agente con Arma)**  
**HORARIO : 07.00 a 19.00 horas**

El agente coordinara con la Enfermera jefe del Centro de Vacunación la obligatoriedad de mantener cerrada la puerta de acceso posterior y la atención directa por la puerta principal; siendo estas las puertas de uso exclusivo del personal que labora en el Centro de Vacunación, de detectarse el incumplimiento de los antes mencionados se le aplicaran las sanciones respectivas.

El horario de atención es de acuerdo a la atención diaria 08.00 hasta las 17.00 horas luego apoyara al retiro de las visitas de los familiares de los pacientes hospitalizados.

Cumplir con el Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo - INSN donde se deberá de tomar temperatura, echar alcohol en las manos, hacer uso del pediluvio a todas las personas que ingresen al instituto sea público o personal que labora en el INSN- Breña en ambos turnos.

- Indicar a todo las personas el distanciamiento social en cumplimiento de la Emergencia Sanitaria evitando las aglomeraciones al momento del ingreso al INSN - Breña.
- Todas las personas sin excepción que requiera el uso de esta puerta se le comunicara amablemente cuales son las puertas de ingreso y salida.
- El vigilante velara por el orden que debe mantener las personas que acudan a este Centro, verificando constantemente el motivo de su permanencia en el ambiente.
- Orientara amablemente a los usuarios de las vacunas y en otras gestiones a realizar.
- Controlará el ingreso de toda persona con paquetes, bolsas u otros que ingresen sospechosamente al centro.
- Continuamente hará acciones de vigilancia interna informando a sus superiores de cualquier actividad sospechosa de persona (as) ajenas al INSN. Principalmente en la zona de la caja.
- Evitar dialogo prolongado con cualquier otra persona que distraiga su rutina de trabajo.
- En caso decretado una Emergencia Sanitaria por el gobierno central se deberá de aplicar todos los protocolos necesarios.

**VIII. PUERTA N.- 8 INGRESO DEL PERSONAL**

**PUESTO : 12 horas**  
**AGENTE : 02**  
**HORARIO : 06.00 a 19.00 horas.**

- Puerta de ingreso para el personal que trabaja en el Instituto.
- Control de ingreso y salida del personal, desde horas 6.30 am. hasta las 18:30 horas, identificándose con su fotocheck institucional caso contrario deberá de reportarse la no presentación de dicho carné y hacer el informe respectivo.
- Cumplir con el Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo - INSN donde se deberá de tomar temperatura, echar alcohol en las manos, hacer uso del pediluvio en todo momento a todas las personas que ingresen al instituto sea público o personal que labora en el INSN- Breña en ambos turnos.
- Indicar a todo las personas el distanciamiento social en cumplimiento de la Emergencia Sanitaria evitando las aglomeraciones al momento del ingreso al INSN - Breña.
- El ingreso de los Propagandistas Médicos será de 9 a 12 del medio día y en los días autorizados por la Oficina de comunicaciones, acreditado mediante su carné de identificación que será otorgada por la institución, y se revisara todo material que ingrese siendo registrado en el cuaderno de ocurrencias.
- El ingreso de los proveedores será a partir de las 11.00 am o previa coordinación con la Oficina de Logística, entregándose una identificación para su ingreso a dicha área.
- Queda prohibido el ingreso de paquetes a la Institución los cuales se les guardara en los casilleros respectivos entregándoseles su ticket, salvo la autorización otorgada por el personal de vigilancia previa revisión. El trabajador que ingrese paquetes recibirá un ticket que devolverá al momento de salida.
- El ingreso de los estudiantes universitarios deberá ser acreditando su carné institucional respectivo, otorgado por el INSN (Dirección de Docencia).
- Durante el horario de trabajo, el personal sólo podrá salir con papeleta de permiso previa firma del jefe inmediato y visado por la dirección que le compete, debiéndose anotar la hora de salida e ingreso.
- Orientar a los Periodistas hacia la puerta de los Consultorios Externos y comunicar a la Oficina de Comunicaciones para su respectiva autorización de ingreso.
- Control y revisión estricta de la salida de algún equipo, artefacto u otros que son bienes de la institución siendo registrados en su cuaderno de ocurrencia, previa documentación y autorización del Unidad de Patrimonio en la cual deberá ser adjuntadas en un folder de Salida de bienes.

**IX. PUERTA N.- 10 PORTON DE MANTENIMIENTO**

**PUESTO : 24 horas**  
**AGENTE : 02 agentes**  
**HORARIO : 07.00 a 19.00 horas**  
**19.00 a 07.00 horas**

Se controlará el ingreso y salida de los vehículos del INSN, del personal y de terceros (Proveedores, visitas, etc) en forma minuciosa, que en ningún momento podrán llevar paquetes armados o material sin autorización de la Oficina de Logística y Patrimonio.

Está prohibido el ingreso y salida del personal del INSN por ésta puerta.

Los concesionarios del INSN, podrán ingresar con mercadería por éste portón y para salir será por la Puerta N° 8.

Por esta puerta no se permitirá la salida de ningún bien sin la autorización correspondiente, sellada y firmada por la Jefe de la Oficina de Logística y Patrimonio o de SUBCAFAE en casos de reciclaje, estando presentes el supervisor y el coordinador de turno. Este trámite será de lunes a viernes de 8:00 a 2.30 y sábado en horario de de 8:00 am. a 12:00 pm.

Anotará el nombre de los cadáveres que pasen al mortuario, fecha, hora, nombre, procedencia y edad.

MINISTERIO DE SALUD  
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO  
UNIDAD DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS  
Jefe de Área de Vigilancia y Limpieza  
Abilio Mirna Sánchez

MINISTERIO DE SALUD  
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO  
UNIDAD DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS  
Jefe de Área de Vigilancia y Limpieza  
Abilio Mirna Sánchez

- No está permitido que trabajadores de otras Áreas estén merodeando sin razón justificada, tomando el nombre de los mismos, hora y motivo.
- Queda terminantemente prohibido que personas ajenas al INSN (VISITAS) circulen por el sector por ninguna razón.
- La entrega de cadáveres es por el Jr. Independencia y no por el interior.
- No se manejará ningún tipo de llave del mortuario, para eso está el personal del INSN las 24 horas.
- Se tomará nota de todo movimiento fuera de lo común, cualquiera sea la hora y reportar de inmediato al Supervisor o al Jefe de Área.
- Queda prohibido el estacionamiento de los vehículos no autorizados dentro del área de Casa Fuerza debido al peligro que se pueda ocasionar sobre el tanque de petróleo que existe en el patio.
- En el turno noche se dejara ingresar los vehículos de los médicos de especialidad que estén de turno previa coordinación con las jefaturas superiores.
- Hará rondas constantes del Vestuario del personal de Técnicas de Enfermería, cualquier observación o algún forcejeo de algunos casilleros deberá de ser reportado de inmediato a las jefaturas correspondientes.
- Deberá estar pendiente de los desmontes que arrojan en junto a la Pta. anotando los datos de quien deja, si es empresa, personal del INSN o de limpieza, y quien dio la autorización.
- Deberá estar pendiente del movimiento de bienes y equipos de baja en el patio de casa de fuerza, anotando los datos quien lo deja o los retira y las características del bien.
- Otra que le asigne la Jefatura.

**X. PUERTA N.-11 NEFROLOGIA.**

**PUESTO : 12 horas**  
**AGENTE : 01**  
**HORARIO : 07.00 a 19.00 hora**

- El agente designado tiene la consigna de velar por evitar la pérdida de todos los equipos de valor que se tiene en el servicio de Nefrología y Hemodiálisis, para lo cual controlara todo movimiento sospechoso de personas o del personal, así mismo se harán los relevos cotejándolos de forma minuciosa.
- El ingreso al servicio para realizar trámites o gestiones al interior del INSN por los familiares de los pacientes de Hemodiálisis, lo harán acreditándose con las recetas u órdenes y otros documentos, con fecha del día, sello y firma del personal responsable.
- Cumplir con el Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo - INSN donde se deberá de tomar temperatura, echar alcohol en las manos, hacer uso del pediluvio a todas las personas que ingresen al instituto sea público o personal que labora en el INSN - Breña en ambos turnos.
- Indicar a todo las personas el distanciamiento social en cumplimiento de la Emergencia Sanitaria evitando las aglomeraciones al momento del ingreso al INSN - Breña.
- El ingreso de paquetes, artefactos eléctricos u otros para los pacientes, no será permitido salvo casos que el mismo el mismo servicio solicite su ingreso a la Unidad de Patrimonio.
- No se permitirá el ingreso de alimentos sin autorización por la jefatura del servicio.
- Se permitirá el acceso a pacientes que vienen a la consulta de Nefrológica (Hemodiálisis) por el sistema de Autogestión o ESSALUD.
- No se permitirá el ingreso ni salida del personal de otros servicios del INSN por ningún motivo, quedando bajo responsabilidad del agente de turno, y el personal del mismo servicio podrá ingresar o salir previa autorización del jefe (a) del Servicio de Nefrología y Hemodiálisis.
- Todo paciente de alta del Servicio de Nefrología atendido por sistema de autogestión (Hosp. Hemodiálisis, etc.) debe portar papeleta de alta, firmada por el responsable de altas.

**XI. PUERTA N.- 12 NEUMOLOGIA**

**PUESTO : 12 horas**  
**AGENTE : 01**  
**HORARIO : 07.00 a 19.00 horas**

- Es una puerta para el tránsito exclusivo para el personal del servicio, y de manera excepcional pacientes presentando su tarjeta de atención y estudiantes en entrenamiento, debidamente uniformadas e identificadas (Fotocheck u otra identificación oficial) durante la hora de ingreso autorizada por el servicio.
- Cumplir con el Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo - INSN donde se deberá de tomar temperatura, echar alcohol en las manos, hacer uso del pediluvio a todas las personas que ingresen al instituto sea público o personal que labora en el INSN - Breña en ambos turnos.
- Indicar a todo las personas el distanciamiento social en cumplimiento de la Emergencia Sanitaria evitando las aglomeraciones al momento del ingreso al INSN - Breña.
- Se abrirá la puerta del Pabellón 6 solamente en caso de emergencia o casos de desastre natural, para lo cual el agente designado deberá de conocer el horario de atención para la apertura de esa puerta, fuera del horario normal.
- El ingreso de paquetes, artefactos eléctricos y otros, no será permitido el ingreso por esta puerta siendo derivados a la Puerta N° 8.
- No se permitirá el ingreso de alimentos para los pacientes hospitalizados salvo caso por orden de la jefatura del servicio.
- No está permitido la salida del personal de otros servicios del Instituto.
- Hacer rondas continuas en los consultorios y las salas de hospitalización controlando los pacientes que están de alta previa presentación de los documentos correspondientes.
- Control estricto de los pacientes que están ubicados en el primer y segundo piso del mismo servicio salvo caso de ALTAS que deberá ser anotadas en el cuaderno de ocurrencia previa autorización de la jefatura y la oficina de egresos.
- Al inicio del turno deberá realizar una verificación de todos los pacientes hospitalizados, lo mismo deberá realizar antes de culminar su turno.

**XII. PUERTA N° 13**

**PUESTO : 24 horas**  
**AGENTE : 02**  
**HORARIO : 07.00 a 19.00 horas**  
**19.00 a 07.00 horas**

- El ingreso y salida exclusiva para el personal del INSN previa presentación de su fotocheck.

MINISTERIO DE SALUD  
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO  
UNIDAD DE SERVICIOS DE LIMPIEZA Y  
CUIDADO DE AMBIENTES  
Adilio Mirra Sánchez  
Jefe de Área de Vigilancia y Limpieza

- Será abierta a partir de las 05.00 hasta las 21.00 horas posteriormente estará pendiente en el pasadizo que da a los Servicios de Infectología, Neumología y Rayos X, para el control de todas las personas que circulan para esa zona, orientándolos a su destino.
- Está prohibido la salida o ingreso de personal de la Institución fuera de su horario trabajo, salvo caso que presente su papeleta de salida previa autorización de su jefe inmediato y visado por la Dirección que le compete.
- Cumplir con el Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo – INSN donde se deberá de tomar temperatura, echar alcohol en las manos, hacer uso del pediluvio a todas las personas que ingresen al instituto sea público o personal que labora en el INSN – Breña en ambos turnos.
- Indicar a todo las personas el distanciamiento social en cumplimiento de la Emergencia Sanitaria evitando las aglomeraciones al momento del ingreso al INSN – Breña.
- Revisión de todo tipo de paquetes, carteras, bolsos u otros que ingresan o salen en forma sospechosa a la Institución. Quedando guardado las cosas que están prohibidos su ingreso; como las comidas o artefactos (cámara fotográfica, filmadoras u otros) que no tengan autorización por las oficinas competentes.
- Por esta puerta no podrán salir menores de edad, debiendo hacerlo sólo por la puerta de consultorios.
- Prohibido el ingreso y salida del público por esta puerta bajo responsabilidad de posibles fugas de pacientes.
- Está prohibido el ingreso de personas que considere pongan en riesgo la integridad física del personal o Institución y el ingreso de personas en estado etílico.
- El ingreso y salida del personal que hacen trabajos por terceros, será mediante una relación que presente con autorización de las jefaturas pertinentes o enviados por las empresas asignadas por la oficina de Logística o la Oficina de Servicios Generales o sus unidades técnicas.
- Prohibido el ingreso de los Visitadores Médicos, Proveedores, Estudiantes y otros, indicándoles que el ingreso es por la puerta N° 8.
- Prohibido la salida de artefactos, equipos u otros que son bienes de la institución, siendo derivados a la puerta N.- 8 para su respectivo control, salvo indicación y autorización expresa por las Oficina de Servicios Generales o sus unidades.

#### **XIII. PUERTA N.- 14 EMERGENCIA FERNANDINI**

**PUESTO : 24 horas**

**AGENTE : 02**

**HORARIO : 07.00 a 19.00 horas  
19.00 a 07.00 horas**

- Control del portón de reja de metal para la salida de vehículos o Ambulancias del Instituto o de otras instituciones verificándose la parte interna, coordinando siempre con el agente de la puerta de emergencia restauración.
- Realizara rondas externas intercaladas de ambos turnos verificando toda la reja hasta el frontis de Rayos X controlando el buen estado de las lunas polarizadas.  
Prohibido el ingreso y salida del público en general.  
Prohibido la salida de equipos, artefactos u otros que son bienes de la institución siendo derivados a la puerta N.- 8 para su respectivo control.
- Evitar el dialogo prolongado con cualquier otra persona que distraiga su rutina de trabajo.  
El agente mantendrá esta puerta de fácil acceso de entrada y salida en casos de sismo o desastre.  
Continuamente hará acciones de vigilancia externa desde su punto hasta la puerta N.- 13 verificando constantemente e informando a sus superiores de cualquier actividad sospechosa de persona (as) ajenas a la Institución.

MINISTERIO DE SALUD  
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO  
UNIDAD DE SERVICIOS CLÍNICOS HOSPITALARIOS  
Abilio Marina Sánchez

#### **XIV. PUERTA N.- 15 EMERGENCIA RESTAURACION**

**PUESTO : 24 horas**

**AGENTE : 02 (Agentes con Arma)**

**HORARIO : 07.00 a 19.00 horas  
19.00 a 07.00 horas**

- Permanecer las 24 horas en forma operativa con su respectiva arma, para cualquier acción colectiva que hubiera.
- Es de ingreso exclusivo para los pacientes en situaciones de emergencia acompañados de un familiar o cuando se tenga autorización del médico tratante, quienes se anotara en el cuaderno de ocurrencia de su ingreso y salida de los mismos.
- Cumplir con el Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo – INSN donde se deberá de tomar temperatura, echar alcohol en las manos, hacer uso del pediluvio a todas las personas que ingresen al instituto sea público o personal que labora en el INSN – Breña en ambos turnos.
- Indicar a todo las personas el distanciamiento social en cumplimiento de la Emergencia Sanitaria evitando las aglomeraciones al momento del ingreso al INSN - Breña
- El agente mantendrá esta puerta de fácil acceso a la entrada y salida ante cualquier acontecimiento que hubiera.
- No se permitirá en horario normal el ingreso y salida del personal de otros servicios del INSN.
- Ante la solicitud de ingreso de la prensa en el horario de las 08.00 a 14.00 horas será orientada cortésmente a ingresar por la puerta de Consultorios hasta la Oficina de Comunicaciones o la Dirección General previa coordinación con informes, pasado este horario su ingreso será autorizado por el Médico Jefe de Guardia del Servicio de Emergencia, quien coordinara con la Dirección General.

- Se controlara estrictamente la salida de los pacientes de ALTA de emergencia previa presentación de las papeletas de alta correspondiente sellados por la Of. de Egresos.
- Queda prohibido el ingreso de los Propagandistas Médicos y Proveedores sin autorización del Jefe de Guardia de Emergencia.

**XV. PUERTA N.- 16 INGRESO AL PABELLO DE MEDICINA E (EX CLINICA).**

**PUESTO : 24 horas**  
**AGENTE : 02**  
**HORARIO : 07.00 a 19.00 horas**  
**19.00 a 07.00 horas**

- Ingreso exclusivo para el paciente y los familiares que vienen para la atención de consulta y hospitalización por COVID 19 por ser área de hospitalización en 4to y 5to piso.
- Cumplir con el Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo – INSN donde se deberá de tomar temperatura, echar alcohol en las manos, hacer uso del pediluvio a todas las personas que ingresen al instituto sea público o personal que labora en el INSN - Breña en ambos turnos.
- Indicar a todo las personas el distanciamiento social en cumplimiento de la Emergencia Sanitaria evitando las aglomeraciones al momento del ingreso al INSN – Breña.
- Prohibido en ingreso de alimentos a las salas de hospitalización que están en los pisos superiores.
- Ingreso de familiares autorizados a las áreas de hospitalización.
- Prohibido el ingreso y salida del personal del INSN.
- Prohibido el ingreso y salida de paquetes, equipos, artefactos y otros que son bienes de la institución siendo derivados a la Puerta N.- 8 para que sea registrado debidamente.
- Apoyará en el control de ingreso de familiares a las áreas de hospitalización.
- Continuamente hará acciones de vigilancia externa en especial el buen control de la lunas polarizadas de las puertas y ventanas que se tiene por ese punto, e informando a sus superiores de cualquier actividad sospechosa de persona(as) ajenas al Instituto.
- Cualquier ocurrencia deberá ser reportado de inmediato a sus superiores.

**XVI. PUERTA N.- 17 NUEVA ADMISION**

**PUESTO : 24 horas**  
**AGENTE : 02 (Arma)**  
**01 sin Arma**  
**HORARIO : 07.00 a 19.00 horas (01 agente)**  
**19.00 a 07.00 horas (01 agente)**  
**06.00 a 18.00 horas (01 agente)**

- Puerta que será aperturada a partir de las 06.00 a.m. hasta que se termine la atención de citas y/o tramites del SIS o cuando el coordinador de turno lo disponga según las citas programadas.
- Terminantemente prohibido el ingreso y salida del personal del INSN.
- Cumplir con el Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo – INSN donde se deberá de tomar temperatura, echar alcohol en las manos, hacer uso del pediluvio a todas las personas que ingresen al instituto sea público o personal que labora en el INSN – Breña en ambos turnos.
- Indicar a todo las personas el distanciamiento social en cumplimiento de la Emergencia Sanitaria evitando las aglomeraciones al momento del ingreso al INSN – Breña.
- Ingreso y salida exclusivamente para el público que viene con pacientes nuevos y continuadores previa identificación, así como el control de temperatura y desinfección de manos y pies.
- Los dos agentes que están en este punto deberán de cumplir con todas las consignas y otras actividades que se les encomiende.
- Revisión de paquetes y bolsas en general.
- Prohibido el ingreso y salida del personal, proveedores, alumnos y otros en horas de labor.
- Prohibido el ingreso de los ambulantes o colocarse por los alrededores interrumpiendo el transito del público las mismas que deberán de persuadir el retiro caso contrario deberá de comunicarse a Serenazgo o a la Policía Municipal que está en la Av. Restauración.
- Prohibido en ingreso y salida de artefactos y equipos, indicándoseles que el ingreso es por la puerta N° 8.
- Rondas internas por el ambiente ordenando las filas que hacen el público usuario por la atención por la primera vez en la Institución y trámites por SIS.

**XVII. PUERTA N.- 17 – A CENTRO DE ACOPIO**

**PUESTO : 12 horas**  
**AGENTE : 01**  
**HORARIO : 07.00 a 19.00 horas**

- Terminantemente prohibido el ingreso y salida del personal del INSN.
- Se controlara el ingreso y salida de los vehículos en forma minuciosa, especialmente de los camiones recolectores de Residuos Biocontaminados (bolsas rojas), Residuos Comunes (bolsas negras) y Residuos Alimenticios (comida para chanchos) los cuales se deberá de registrarse en el cuaderno de ocurrencia con todos los datos claros y precisos con las autorizaciones de salida.

MINISTERIO DE SALUD  
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO  
UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD FAMILIAR  
Abilio Milina Sanchez  
Jefe del Área de Vigilancia y Limpieza

- El vigilante está obligado de desbaratar cualquier paquete sospechoso para comprobar si son desechos los que están retirando.
- En caso de encontrar algún objeto que a su criterio no es basura se paralizara todo tipo de movimiento, dando cuenta a la jefatura inmediata.
- Se controlara los materiales en desuso que están en venta observando el pesaje, la cantidad y otras cualidades que tengan el producto que se vende siendo revisado minuciosamente, teniendo los documentos pertinentes previa autorización del área de Patrimonio y Sub Cafae.
- Control estricto de los bienes patrimoniales en desuso, coordinando con el encargo del mismo durante las 24 horas.
- Control y pesaje de los residuos (cartones, fierros u otros) previa presentación de documentos firmadas por la área de Patrimonio y Sub Cafae comunicándose a la jefatura de Seguridad y Vigilancia del INSN.
- Control del ingreso y salida de los coches de residuos sólidos que manipulan el personal de limpieza desbaratándose cualquier paquete extraño se notara comunicándose de inmediato a sus superiores
- Cualquier acción sospechosa deberá ser reportado a sus superiores y anotar en el cuaderno de ocurrencias.
- Control estricto de las zonas prohibidas de estacionamiento en especial para facilitar el ingreso de los vehículos que vienen a recoger los Residuos Sólidos sea particular, de la Municipalidad u otros.
- Control estricto de
- Apoyo en las horas que está libre en la Nueva Admisión en la formación y custodio de los bienes patrimoniales asimismo el ordenamiento de las filas del público usuario que vienen a las citas y/o trámites en el SIS.

**XVIII. PUERTA DE INGRESO A LA CUNA – JARDIN**

**PUESTO : 12 horas**  
**AGENTE : 01**  
**HORARIO : 07.00 a 19.00 horas**

- Control del ingreso y salida de los hijos de los trabajadores del INSN.
- Control de ingreso y salida de los familiares que vienen a pedir apoyo a las Damas Voluntarias (AVOL.DINSN).
- Cumplir con el Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo – INSN donde se deberá de tomar temperatura, echar alcohol en las manos, hacer uso del pediluvio a todas las personas que ingresen al instituto sea público o personal que labora en el INSN – Breña en ambos turnos.
- Indicar a todo las personas el distanciamiento social en cumplimiento de la Emergencia Sanitaria evitando las aglomeraciones al momento del ingreso al INSN – Breña.
- Revisión de todo tipo de paquetes, bolsos que ingresan o salen.
- Comunicar inmediatamente cualquier acontecimiento que se suscite en su servicio.
- Prohibido el ingreso del personal del INSN sin la autorización de la jefatura de la Cuna Jardín.
- Prohibido los ingresos de paquetes sin autorización de las jefaturas competentes.
- Continuamente hará acciones de vigilancia externa en todo el perímetro en especial el resguardo de los vehículos de las Damas Voluntarias que se estacionan en el frontis e informar a sus superiores de cualquier actividad sospechosa.
- Evitar dialogo prolongado con cualquier otra persona que distraiga su rutina de trabajo.
- Otros que la jefatura le asigne.

**XIX. PUERTA N.- 18 DIRECCION DE DOCENCIA**

**PUESTO : 12 horas**  
**AGENTE : 01**  
**HORARIO : 07.00 a 19:00 horas**

- Prohibido el ingreso de personas extrañas al servicio sin documentación alguna y una revisión minuciosa. Toda persona que ingresa al servicio debe de ser identificado con su respectivo fotocheck de la Institución y en caso no tener fotocheck institucional deben ser retenidos su DNI para su registro y verificación de su visita. Cumplir con el Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo – INSN donde se deberá de tomar temperatura, echar alcohol en las manos, hacer uso del pediluvio a todas las personas que ingresen al instituto sea público o personal que labora en el INSN – Breña en ambos turnos. Indicar a todo las personas el distanciamiento social en cumplimiento de la Emergencia Sanitaria evitando las aglomeraciones al momento del ingreso al INSN – Breña.
- Revisión estricta de todo tipo de paquetes, bolsones y otros antes de ingresar y a la hora de salida.
  - Utilización de los detectores de metales por los posibles ingresos de armas no autorizados siendo una zona critica.
  - Control del ingreso y salida de los estudiantes de Medicina previa identificación de su carnet de la Institución otorgados por la oficina de Docencia.
  - Control estricto del ingreso de personas que van a la Dirección de Docencia, Dirección de Investigación.
  - Registrar todo tipo de bienes patrimoniales (artefactos, equipos y otros) del ingreso y salida previa documentación de la Oficina de Logística o de las Direcciones competentes.
  - Mantener el orden en las ubicaciones de los vehículos de los Directores.
  - Queda prohibido parquear otros vehículos particulares en la zona de la institución.

**XX EDIFICIO DE IESÚS MARIA**

**PUESTO : 24 horas**

MINISTERIO DE SALUD  
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO  
UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD DEL NIÑO  
SERVICIO DE VIGILANCIA Y LIMPIEZA  
Jefe de Área de Vigilancia y Limpieza  
Abilio Mima Sánchez

**AGENTE : 02 (arma)**  
**HORARIO : 07.00 a 19.00 horas**  
**19.00 a 07.00 horas**

- Control estricto de todos los bienes Patrimoniales que están en el depósito de Patrimonio, además de toda la documentación que son resguardadas en ese punto.
- Registrar en el cuaderno de ocurrencia todo tipo de bienes que ingresan y salen con previa comunicación y/o documentación de autorización de las jefaturas competentes.
- Revisión de todo tipo de carteras, bolsos, mochilas de todo el personal que ingresan y salen del área del Edificio de Jesús María.
- Queda prohibido parquear otros vehículos que no son de la Institución.
- Control estricto del ingreso de los familiares que usan el albergue en coordinación con la coordinadora del Albergue o con la oficina de las Damas Voluntarias (ADVOLINSN).
- Control estricto de revisión y verificación de los bienes patrimoniales que ingresan y salen con autorización de la oficina de Logística y Patrimonio.
- Control estricto de revisión y verificación de los materiales (material médico, insumo médico y otros) que ingresan y salen con autorización del Almacén de SISMED previa registro de todo personal que hacen el transporte de dichos materiales.
- Control estricto del ingreso y salida para el área de Registros Públicos (archivo central de Historias Clínicas).
- Será de su responsabilidad de cualquier incidente o acto doloso que se suscitara.
- Otras que las jefaturas lo designe.

**XXI AMBIENTE DE CAMARAS (PAB 2)**

**Puesto : 12 horas**  
**Agente : 01**  
**Horario : 07.00 a 19:00 horas**

- Ambiente exclusivo para los monitores de las cámaras de video vigilancia y accesorios.
- Utilizará su cuaderno de control para registrar cualquier ocurrencia y/o su movimiento durante la ejecución del servicio que se le disponga.
- Personal capacitado en el manejo de cámaras de video vigilancia, así como en computación teniendo experiencia mínimo 06 meses
- El agente que está destinado en el puesto de ambiente de cámaras será el encargado de las visualizaciones de todas las cámaras de video vigilancia dando los reportes u ocurrencias que se susciten en forma oportuna al supervisor de vigilancia, coordinador de seguridad, jefatura de vigilancia.
- Ingreso solo del personal autorizado por la jefatura de vigilancia y/o USC, las mismas que se deberá de hacer el reporte en el cuaderno de ocurrencias de todo incidente que hubiera.
- Queda prohibido de ser un ambiente de almacén u otros bienes que la empresa tenga que guardar.
- Llevar un archivo de todas las grabaciones esenciales que las jefaturas lo soliciten o de acontecimientos que se hayan suscitado.
- Hacer los informes solicitados por la jefatura de acuerdo a las visualización de las cámaras de video vigilancia
- Reportar diariamente la funcionalidad de todas las cámaras de video vigilancia, informando la inoperatividad en su momento para la reparación inmediata.
- Cumplir con el protocolo sanitario de limpieza de manos con el alcohol al ingresar y salir del ambiente.
- El jefe del Área de Vigilancia y/o el coordinador Interno de Vigilancia, por necesidad del INSN podrá disponer que el agente cubra otros puestos o puertas cuando se requiera, tales como Pta. 600, Pta SIS, Puesto de Nutrición, etc, debiendo cumplir las consignas de cada puesto como se indica, su cambio será registrado en su cuaderno de ocurrencia y lo firmara el responsable anotando la hora de salida y retorno del puesto de cámaras:
- Otras que las jefaturas lo designe.

**XXI-1 PUERTA 600 (AV. BRASIL)**

- El agente que está destinado en el puesto de Puerta 600 será el encargado de aperturar esta puerta para el ingreso del personal de la Institución.
- Cumplir con el Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo - INSN donde se deberá de tomar temperatura, echar alcohol en las manos, hacer uso del pediluvio a todas las personas que ingresen al instituto sea público o personal que labora en el INSN - Breña en ambos turnos.
- Indicar a todo las personas el distanciamiento social en cumplimiento de la Emergencia Sanitaria evitando las aglomeraciones al momento del ingreso al INSN - Breña.
- Ingreso solo del personal de la Institución a partir de las 06.30 horas hasta las 09.00 horas de lunes a sábado previa identificación de su respectivo fotocheck.
- Revisión de todo tipo de carteras, paquetes, maletas u otros al momento de su ingreso y/o salida.
- Ingreso exclusivo para visitas y actos oficiales y otros previamente autorizados por la Oficina de Comunicaciones o Dirección General.
- En caso que asistan autoridades o funcionarios de Estado apoyara en ser la escolta si lo requiere la Dirección General.
- Otras que las jefaturas lo designe.

MINISTERIO DE SALUD  
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO  
UNIDAD DE SERVICIOS CAMBIALENTORNIANOS  
Adilio Mirna Sánchez  
Jefe de Área de Vigilancia y Limpieza

**XXI-2 PORTON DEL SIS**

- Ingreso solo del público que va hacer tramite.
- Cumplir con el Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo - INSN donde se deberá de tomar temperatura, echar alcohol en las manos, hacer uso del pediluvio a todas las personas que ingresen al instituto sea público o personal que labora en el INSN - Breña en ambos turnos.
- Indicar a todo las personas el distanciamiento social en cumplimiento de la Emergencia Sanitaria evitando las aglomeraciones al momento del ingreso al INSN - Breña.
- Revisión de todo tipo de carteras, paquetes, maletas u otros al momento de su ingreso y/o salida.
- Control estricto de revisión y verificación de los bienes patrimoniales que ingresan y salen con autorización de la oficina de Logística y Patrimonio.
- Control estricto del ingreso y salida para el área de Registros Médicos (Archivo central de Historias Clínicas).
- Otras que las jefaturas lo designe.

**XXI-3 PUESTO DE NUTRICION**

- Controlará que se cumpla con el procolo de distanciamiento y desinfección de manos en la de atención del comedor principal, para evitar el contagio y propagación de COVID 19.
- Controlar que el personal no retire llevándose el maneja con que se atiende en el comedor de nutrición.
- Revisión de todo tipo de bolsas, paquetes, etc a todo el personal que se retire del servicio de nutrición, comunicando si observa algún bien o alimento no autorizado a salir el cual será decomisado.
- Otras que las jefaturas lo designe.

**XXII PABELLON 2**

**Puesto : 12 horas**  
**Agente : 01**  
**Horario : 07.00 A 19.00 horas**

- Personal que apoyara solo los Domingos y Feriados y que tendrá la función de controlar el ingreso y salida de pacientes hospitalizados en los Servicios de Medicina, Neonatología, Quemados, etc. El ingreso será de un familiar por paciente y solo con PASE de padres acompañantes
- Revisión de todo tipo de paquetes, maletas u otros al momento de su ingreso y/o salida. De todos los familiares de los pacientes hospitalizados.
- Prohibido el ingreso de cámaras, videojuegos, que el usuario disponga, salvo con autorización de la oficina Patrimonio que ya debe haber gestionado su trámite.
- Está prohibido el ingreso de alimentos por los familiares de los pacientes hospitalizados salvo que se tenga una autorización del médico tratante.
- Registrar todos los datos completos la salida de todo paciente de ALTA y que deberán estar escritos en el cuaderno de ocurrencia, caso contrario será como un incumplimiento de sus labores en el trabajo.
- Control estricto del ingreso de familiares en cumplimiento de la emergencia sanitaria (un solo familiar por paciente) en el horario designado por los servicios.
- Otras que las jefaturas lo designe.

MINISTERIO DE SALUD  
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO  
UNIDAD DE SERVICIOS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD  
Abilio Miltra Sanchez  
Jefe de Área de Vigilancia y Limpieza

**XXIII PABELLON 7**

**Puesto : 12 horas**  
**Agente : 01**  
**Horario : 07.00 A 19.00 horas**

- Personal que apoyara solo los Domingos y Feriados y que tendrá la función de controlar el ingreso y salida de pacientes hospitalizados en área de Infectología, Neuropediatría y Neumología, etc. El ingreso será de un familiar por paciente y solo con PASE de padres acompañantes.
- Revisión de todo tipo de paquetes, maletas u otros al momento de su ingreso y/o salida. De todos los familiares de los pacientes hospitalizados.
- Está prohibido el ingreso de alimentos por los familiares de los pacientes hospitalizados salvo que se tenga una autorización del médico tratante.
- Registrar todos los datos completos la salida de todo paciente de ALTA y que deberán estar escritos en el cuaderno de ocurrencia, caso contrario será como un incumplimiento de sus labores en el trabajo.
- Control estricto del ingreso de familiares en cumplimiento de la emergencia sanitaria (un solo familiar por paciente) en el horario designado por los servicios.
- Prohibido el ingreso de cámaras, videojuegos, que el usuario disponga, salvo con autorización de la oficina Patrimonio que ya debe haber gestionado su trámite.
- Otras que las jefaturas lo designe.

**XIV ASCENSORES A,B y C**

**Puesto : 12 horas**  
**Agente : 01**  
**Horario : 07.00 A 19.00 horas**

- Personal que apoyara solo los Domingos y Feriados y que tendrá la función de controlar el ingreso y salida de pacientes hospitalizados en área de 3ER, 4TO, 5TO, 6TO, SOP, etc. El ingreso será de un familiar por paciente y solo con PASE de padres acompañantes.
- Revisión de todo tipo de paquetes, maletas u otros al momento de su ingreso y/o salida. De todos los familiares de los pacientes hospitalizados.
- Está prohibido el ingreso de alimentos por los familiares de los pacientes hospitalizados salvo que se tenga una autorización del médico tratante. Asimismo globos u otros que perjudican al niño hospitalizado.
- Registrar todos los datos completos la salida de todo paciente de ALTA y que deberán estar escritos en el cuaderno de ocurrencia, caso contrario será como un incumplimiento de sus labores en el trabajo.
- Control estricto del ingreso de familiares en cumplimiento de la emergencia sanitaria (un solo familiar por paciente) en el horario designado por los servicios.
- Prohibido el ingreso de cámaras, videojuegos, que el usuario disponga, salvo con autorización de la oficina Patrimonio que ya debe haber gestionado su tramite.
- Otras que las jefaturas lo designe.

**XXV. SUPERVISOR**

**PUESTO : 24 horas**  
**SUPERVISOR : 02**  
**HORARIO : 07.00 a 19.00 horas**  
**19.00 a 07.00 horas**

- Controlar el ingreso y salida del personal de turno a su cargo siendo reportado a la jefatura del Área de Vigilancia reportando diariamente.
- Verificar conjuntamente con el Jefe de área o con el Coordinador de Seguridad Interna de turno, que todo el personal esté en sus puestos correctamente uniformados y con sus fotochek respectivos y los Carnés emitidos por la SUCAMEC así como la Licencia de Portar Armas y la Tarjeta de Propiedad del Arma.
- Verificar conjuntamente con los vigilantes particulares y/o personal responsable la seguridad de las puertas de los diferentes ambientes del I.N.S.N.
- Velar por buen funcionamiento de Seguridad y Vigilancia pernoctando obligatoriamente en la Garita, ubicada en el 1er piso del Monoblock, así como hacer el reporte diario de las rondas, para la solución de problemas que se ocasionen en la puerta principal y otras que la jefatura indique.
- Realizar ronda diurnas y nocturnas internas y externas constantemente en compañía del personal asignado para este fin; revisando puertas, ventanas, fuga de agua y luces prendidas innecesariamente; buscando solución en acción coordinada con el personal responsable.
- Controlar y entregar todos los cuadernos a su término visados por el supervisor al Área de Vigilancia, además deberá de devolver los documentos que se le entrega para autorización de ingresos específicos para su archivo respectivo.  
Deberá emitir Reportes del servicio de Vigilancia y Seguridad diariamente señalando acciones o novedades relacionadas a la marcha del servicio.  
Hará cumplir estrictamente el reglamento interno y las consignas establecidas para los diferentes puestos.  
Deberá cumplir funciones adicionales que se le asigne por la Dirección General a través de la OEA con conocimiento de la OSG, USC y la Jefatura de Vigilancia.  
Coordinara con el jefe responsable sobre los cambios o rotación de personal de vigilancia previa presentación de documentos emitidos por la Empresa a la Oficina de Servicios Generales  
La ronda cubrirá los siguientes ambientes y Servicios:

- TODAS LAS AREAS CRITICAS
- EMERGENCIA
- NUTRICIÓN GENERAL
- LAVANDERÍA
- VACUNACIÓN
- SALUD MENTAL
- PABELLÓN ADMINISTRATIVO
- CUNA - JARDÍN
- DEPOSITO DE PATRIMONIO (Jesús María)
- PISOS DE HOSPITALIZACIÓN Y CONSULTORIOS EXTERNOS
- MANTENIMIENTO
- MORTUORIO
- MEDICINA DE ADOLESCENTES
- DIRECCIÓN DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN
- PARTE EXTERNA DEL INSTITUTO
- OTROS AMBIENTES EN GENERAL

- Realizar rondas constantes por todo el Instituto, reportándose al jefe de área o personal de seguridad interna de guardia además se reportara a los jefe inmediatos o al jefe de guardia de Emergencia en caso del turno noche sobre casos de algún accidente de gravedad, quedando establecida la responsabilidad administrativa, ante cualquier robo o sustracción que se haya realizado con violentación de chapas, sean éstos escritos, puertas y/o ventanas.
- En caso de desperfecto de los Ascensores llamar a la Empresa encargada para su inmediato arreglo, previa comunicación con el Jefe de Mantenimiento o al Jefe de Guardia del turno Noche.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad y/o Área.

El Área de vigilancia previa coordinación con las jefaturas superiores y/o autoridades del INSN, podrá modificar las consignas de cualquier de los puestos para actualizarlas y mejorarlas en función a nuevas disposiciones internas o del gobierno central.

MINISTERIO DE SALUD  
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PATRI-MONIALES  
Abilio Milta Sánchez  
Jefe de Área de Vigilancia y Limpieza

**CAPÍTULO IV  
 FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

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

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

*Dependiendo del objeto del contrato, de resultar indispensable, puede incluirse cláusulas adicionales o la adecuación de las propuestas en el presente documento, las que en ningún caso pueden contemplar disposiciones contrarias a la normativa vigente ni a lo señalado en este capítulo.*

Conste por el presente documento, la **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD HOSPITALARIA A NIVEL INSTITUCIONAL**, que celebra de una parte **INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO**, en adelante **LA ENTIDAD**, con **RUC N° 20131368403**, con domicilio legal en la **AV. BRASIL N° 600 - BREÑA**, representada por **C.P.C. Jessie María Sánchez Llerena**, identificada con **DNI N° 09391611**, Jefa de la Oficina de Logística, designada mediante Resolución Ministerial N° 787-2017/MINSA, de fecha 06 de Setiembre del 2017, 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° 03-2021-INSN** para la contratación de **SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD HOSPITALARIA A NIVEL INSTITUCIONAL**, 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 la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD HOSPITALARIA A NIVEL INSTITUCIONAL**.

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

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>6</sup>**

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

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

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

<sup>6</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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."*

#### **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 NOVENA: 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 DÉCIMA: 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 UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

**Importante**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: 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 CUARTA: 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 QUINTA: 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.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: 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 SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>7</sup>**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: 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.

<sup>7</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

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

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

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

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

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

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

## **ANEXOS**

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 03-2021-INSN**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>8</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] 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 subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>9</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

<sup>8</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

<sup>9</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 03-2021-INSN**  
Presente.-

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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>10</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>11</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>12</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:
-----------------------------------

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

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

<sup>11</sup> Ibídem.

<sup>12</sup> Ibídem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>13</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

---

<sup>13</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

## ANEXO Nº 2

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 03-2021-INSN**  
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 Nº 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 Nº 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° 03-2021-INSN**  
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° 03-2021-INSN**  
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 Nº 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 03-2021-INSN**  
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 Nº 03-2021-INSN**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]<sup>14</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>15</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>16</sup>

<sup>14</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>15</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>16</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Conso**ciado 1  
Nombres, apellidos y firma del Conso

.....  
**Conso**ciado 2  
Nombres, apellidos y firma del Conso

**Importante**

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

## ANEXO Nº 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 03-2021-INSN**  
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con las bases, mi oferta es la siguiente:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

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

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]  
[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

**ANEXO Nº 8**  
**EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 03-2021-INSN**  
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 <sup>17</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>18</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>19</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>20</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>21</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>22</sup>
1										
...										
20										
<b>TOTAL</b>										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

<sup>17</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>18</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho período.

<sup>19</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>20</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>21</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>22</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

## ANEXO N° 9

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 03-2021-INSN**  
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 Nº 10**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES LABORALES Y DE  
SEGURIDAD SOCIAL PARA LOS TRABAJADORES PROPUESTOS**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 03-2021-INSN**  
Presente.-

El suscrito declara expresamente que en caso resulte favorecido con la buena pro en el presente procedimiento de selección se compromete a cumplir con todas y cada una de las obligaciones laborales y de seguridad social de los trabajadores que serán propuestos para el servicio en el INSN.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor**

## ANEXO Nº 11

### CARTA DE COMPROMISO DEL PERSONAL CLAVE

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 03-2021-INSN**

Presente.-

Yo [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS] identificado con documento de identidad Nº [CONSIGNAR NÚMERO DE DNI O DOCUMENTO DE IDENTIDAD ANÁLOGO], domiciliado en [CONSIGNAR EL DOMICILIO LEGAL], declaro bajo juramento:

Que, me comprometo a prestar mis servicios en el cargo de [CONSIGNAR EL CARGO A DESEMPEÑAR] para ejecutar [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA] en caso que el postor [CONSIGNAR EL NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR] resulte favorecido con la buena pro y suscriba el contrato correspondiente.

Para dicho efecto, declaro que mis calificaciones y experiencia son las siguientes:

#### A. Calificaciones

[CONSIGNAR DE SER EL CASO, LA FORMACIÓN ACADÉMICA Y/O CAPACITACIONES SEGÚN LO REQUERIDO EN EL CAPÍTULO III DE LA PRESENTE SECCIÓN DE LAS BASES].

##### A.1 Formación académica: (Llenar según sea el caso)

Grado de instrucción	
Colegio o centro educativo	
Carrera técnica superior no menor de 03 años	
Instituto Técnico Superior	

Carrera Profesional	
Universidad:	
Título profesional o grado obtenido	
Fecha de expedición del grado o título	

##### A.2 Capacitación:

Nº	Materia de la capacitación	Institución educativa u organización	Cantidad de horas lectivas	Fecha de expedición del documento
1				
...				
Total Horas lectivas				

#### B. Experiencia

[CONSIGNAR DE SER EL CASO, LA EXPERIENCIA SEGÚN LO REQUERIDO EN EL CAPÍTULO III DE LA PRESENTE SECCIÓN DE LAS BASES].

Nº	Cliente o Empleador	Objeto de la contratación	Fecha de inicio	Fecha de culminación	Tiempo
1					
...					
La experiencia total acumulada es de: [CONSIGNAR LA EXPERIENCIA TOTAL ACUMULADA EN AÑOS, MESES Y DÍAS, SEGÚN CORRESPONDA]					

Asimismo, manifiesto mi disposición de ejecutar las actividades que comprenden el desempeño del referido cargo, durante el periodo de ejecución del contrato.  
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del personal**