



**RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL  
N° 055-2020**

Lima, 16 de julio de 2020

**VISTOS:** El Informe N° 00015-2020-OA, el Proveído 00382-2020/SG, el Informe N° 0053-2020-OPP, el Memorandum N° 00134-2020/OPP y el Informe Legal N° 00179-2020/OAJ

**CONSIDERANDO:**

Que, de acuerdo con el numeral 12.1 del artículo 12 del Decreto Legislativo N° 1362, que regula la Promoción de la Inversión Privada mediante Asociaciones Público-Privadas y Proyectos en Activos, PROINVERSIÓN es un organismo técnico especializado, adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas, con personería jurídica, autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera;

Que, la Oficina de Administración ha propuesto el Protocolo para las medidas de vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores, postores y público en general que participen en actos públicos en los procedimientos de selección convocados en el marco del Reglamento para la Contratación de Servicios de Consultoría de PROINVERSIÓN;

Que, mediante Informe N° 0053-2020/OPP del 14 de julio de 2020, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emite opinión favorable a la propuesta presentada por la Oficina de Administración, recomendando que la Oficina de Asesoría Jurídica, de considerarlo pertinente, emita el informe legal respectivo y el proyecto de resolución que lo apruebe, teniendo en cuenta para ello que este protocolo tendrá como finalidad el disminuir los riesgos frente al COVID-19;

Que, con Informe Legal N° 00179-2020/OAJ del 16 de julio de 2020, la Oficina de Asesoría Jurídica señala que el Protocolo para la implementación de medidas de vigilancia, prevención y control frente al COVID-19 en actos públicos en el marco del Reglamento para la contratación de servicios de consultoría de PROINVERSIÓN, se encuentra ajustado legalmente a lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA;



Que, mediante el literal b) del numeral 1.2 del artículo 1 de la Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 120-2019 se delega en el Secretario General la facultad de aprobar instrumentos que fueran necesarios para la gestión administrativa de la entidad; habiendo señalado además la Oficina de Asesoría Jurídica que el Secretario General es el competente para aprobar el Protocolo para la implementación de medidas de vigilancia, prevención y control frente al COVID-19 en actos públicos en el marco del Reglamento para la contratación de servicios de consultoría de PROINVERSIÓN;

De conformidad con lo dispuesto por el Reglamento de Organización y Funciones de PROINVERSIÓN, aprobado por Decreto Supremo N° 185-2017-EF, la Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA y la Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 120-2019.

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar el Protocolo para la implementación de medidas de vigilancia, prevención y control frente al COVID-19 en actos públicos en el marco del Reglamento para la contratación de servicios de consultoría de PROINVERSIÓN, el cual como anexo forma parte de la presente resolución.

**Artículo 2.-** Comunicar la aprobación del Protocolo a la Oficina de Administración para su cumplimiento.

Regístrese y comuníquese.

  
**JORGE ANTONIO APOLONI QUISPE**  
Secretario General  
PROINVERSIÓN





## PROTOCOLO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL FRENTE AL COVID-19 EN ACTOS PÚBLICOS EN EL MARCO DEL REGLAMENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA DE PROINVERSIÓN

### 1. OBJETIVO

Establecer las medidas de vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores, postores y público en general que participan en los actos públicos de los procedimientos de selección convocados en el marco del Reglamento para la Contratación de Servicios de Consultoría de PROINVERSIÓN, a fin de prevenir y evitar la transmisión del COVID-19.

### 2. ALCANCE

El presente protocolo es de aplicación obligatoria para el personal, postores y participantes de los actos públicos vinculados a los procedimientos de selección convocados en el marco del Reglamento para la Contratación de Servicios de Consultoría de PROINVERSIÓN.

### 3. BASE LEGAL

- 3.1. Decreto Supremo N° 008-2020-SA, que declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de 90 días calendarios y Decreto Supremo N° 20-2020-SA que dispuso prorrogar por 90 días calendarios la Emergencia Sanitaria desde el 10 de junio de 2020
- 3.2. Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA, que aprueba el Documento Técnico "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19"



### 4. DEFINICIONES

#### 4.1. Acto Público:

Es aquel evento en el cual se presentan las propuestas, con la presencia del Notario Público, el Comité de Contrataciones y los Postores conforme a los términos y condiciones establecidos en Reglamento para la Contratación de Servicios de Consultoría de PROINVERSIÓN y las Bases y que comprende incluso la adjudicación de la buena pro al postor ganador.

#### 4.2. Distancia Social:

Es un conjunto de medidas tomadas para disminuir el riesgo de contagio del COVID 19, para efectos del presente protocolo se considera un apartamiento entre personas de 1.5 metros como mínimo y evitar el contacto físico directo.

#### 4.3. Comité de Contrataciones - Comité

Es el órgano colegiado encargado de conducir el Concurso por Invitación y el Concurso Público en el marco del Reglamento para la Contratación de Servicios de Consultoría de PROINVERSIÓN.





## 5. RESPONSABILIDADES

### 5.1. De la Oficina de Administración

- a) Planificar las acciones que se encarguen al personal que ingresa para el acto público, según el aforo, manteniendo la distancia social.
- b) Señalar la puerta de ingreso y salida a la sala donde se llevará el Acto Público.
- c) Señalar un servicio higiénico cercano a la sala donde se llevará a cabo el acto público para que las personas procedan al lavado de manos.
- d) Disponer la colocación de dispensadores de alcohol para las manos antes del ingreso a la sala.
- e) Señalar la aplicación del alcohol en las manos antes del ingreso a la sala.
- f) Adecuar los lugares que ocuparán los miembros del Comité, el Notario y los representantes de cada uno de los postores, los cuales deberán guardar la debida distancia social.
- g) Proporcionar los implementos adecuados como mascarillas, guantes, mandiles y protectores faciales (micas) a los miembros del Comité y la persona de apoyo.
- h) Colocar alcohol en gel en cada mesa ocupada por los miembros del Comité y Notario.
- i) Disponer la entrega de una botella de alcohol en gel a la persona de apoyo, ya sea para su uso o de alguno de los postores en la sala.
- j) Disponer la desinfección de la sala donde se llevará a cabo el acto público de manera previa y posterior al mismo.
- k) Habilitar los componentes (equipos, proyectores, micrófonos, entre otros) que se requieran en las respectivas salas.

### 5.2. Del Comité

- a) Presentar la Ficha de Sintomatología COVID-19 (Anexo 1) y Declaración Jurada de Salud (Anexo 2), ante el Área de Personal. Esta presentación debe efectuarse hasta con 24 horas de anticipación al Acto Público.
- b) Evitar contacto con las personas en el acto público y guardar la respectiva distancia social.
- c) Contar con todos los implementos de seguridad (mascarillas y micas de protección) para el ingreso al Acto Público.

### 5.3. De los representantes de los Postores

- a) Asistir individualmente al acto público (solo un representante por cada postor, quien será el que haga entrega de los sobres).
- b) Cumplir el protocolo de seguridad de ingreso al edificio de Petroperú.
- c) Pasar por el pediluvio ubicado al ingreso del piso, antes de acceder a la sala para la desinfección de su calzado.
- d) Evitar contacto con las personas en el acto público y guardar la respectiva distancia social.
- e) Cumplir con las indicaciones en sala que le sean dadas por el Comité y el Notario Público.





#### 5.4. De la persona de apoyo

- a) Deberán Cumplir con la presentación de su Ficha de Sintomatología COVID-19 (Anexo 1) y Declaración Jurada de Salud (Anexo 2), ante el Área de Personal. Esta presentación debe efectuarse hasta con 24 horas de anticipación al Acto Público.
- b) Evitar contacto con las personas en el acto público y guardar la respectiva distancia social.
- c) Contar con las medidas de protección como mandil descartable, mascarilla, guantes y mica de protección facial.

### 6. PROTOCOLO

#### 6.1. INGRESO A LA SALA

El Comité en Acto Público, recibirá las propuestas en el local y día señalados en el Cronograma y en la hora establecidos mediante Circular publicada en la página web de PROINVERSIÓN.

- 6.1.1 Los postores serán ubicados en los asientos que serán acondicionados en la sala para su uso, conforme vayan llegando uno a uno.
- 6.1.2 Se otorgará un plazo de tolerancia de treinta minutos a partir de la hora fijada para el cumplimiento del Acto Público.
- 6.1.3 Culminado el plazo de tolerancia ingresarán a la sala los Miembros de Comité y se ubicarán en los asientos destinados para cada uno de ellos.
- 6.1.4 Finalmente hará su ingreso el Notario Público, ubicándose en su respectivo asiento.

Se contará con una persona de apoyo, encargada de asistir en el traslado de documentos entre las partes, a fin de minimizar la movilidad dentro de la sala y contacto entre las partes.

#### 6.2. PRIMER ACTO PÚBLICO

- 6.2.1. El presidente del Comité, o cualquier miembro que lo sustituya, dará inicio al acto e invitará a los postores a entregar los sobres correspondientes.
- 6.2.2. El postor entregará los sobres a la persona de apoyo, quien los colocará en una mesa acondicionada y los desinfectará con alcohol líquido.
- 6.2.3. La persona de apoyo entregará los sobres al Notario Público.
- 6.2.4. El Notario Público abrirá los sobres y visará al margen de los documentos que contiene el sobre.
- 6.2.5. La persona de apoyo alcanzará los documentos del sobre N° 1 a los miembros de Comité para su revisión y constatación de presentación de la totalidad de documentos.

Si algún documento requerido no ha sido incluido en el sobre N° 1, el postor quedará automáticamente descalificado y la persona de apoyo le devolverá su sobre N° 2 sin abrir.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Universalización de la Salud"

- 6.2.6. El Notario levantará un acta de lo acontecido, que luego de ser firmada, será alcanzada por la persona de apoyo a cada uno de los miembros del Comité para su suscripción.
- 6.2.7. La persona de apoyo recogerá el acta firmada y la colocará en una mesa debidamente ubicada en la sala y se invitará a los postores que así lo deseen a suscribirla, siempre respetando el orden y la distancia social.
- 6.2.8. Se invitará a los postores a retirarse de la sala.
- 6.2.9. Finalmente, el acta suscrita será alcanzada a cada postor vía correo electrónico después de culminado el Acto.

### 6.3. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

- 6.3.1. Las propuestas quedarán bajo custodia del Presidente de Comité.
- 6.3.2. Los documentos serán escaneados y enviados por correo electrónico a los miembros del Comité para su revisión y evaluación.
- 6.3.3. Los miembros del Comité llevarán a cabo una o más reuniones virtuales de coordinación a fin de determinar el puntaje final de cada uno de los postores.

### 6.4. SEGUNDO ACTO PÚBLICO

En la fecha y hora establecida en el Cronograma, se dará inicio al Acto Público de apertura de los sobres N° 2, con la presencia de Notario Público.

- 6.4.1. Deberán seguirse los pasos indicados en el numeral 6.1 del presente protocolo para el ingreso a la sala.
- 6.4.2. El Comité comunicará el resultado de la evaluación de los sobres N° 1 con la propuesta técnica, indicando los puntajes totales alcanzados por los postores y en consecuencia la relación de los postores aptos.
- 6.4.3. El Notario abrirá los sobres N° 2 de los postores aptos, y dará lectura a las ofertas económicas propuestas.
- 6.4.4. El Comité procederá a determinar el puntaje total alcanzado de acuerdo a la metodología de evaluación consignada en las Bases.
- 6.4.5. Se dará lectura del puntaje total alcanzado por cada postor.
- 6.4.6. En el supuesto que un postor manifieste su intención de impugnar el proceso, deberá levantar la mano y la persona de apoyo le proporcionará un micrófono para que dicte al Notario su intención.
- 6.4.7. El Notario levantará un acta de comunicación de resultados, que luego de ser firmada, será alcanzada por la persona de apoyo a cada uno de los miembros del Comité para su suscripción.
- 6.4.8. La persona de apoyo recogerá el acta firmada y la colocará en una mesa debidamente ubicada en la sala y se invitará a los postores que así lo deseen a suscribirla, siempre respetando el orden y distancia social.
- 6.4.9. Se invitará a los postores a retirarse de la sala.
- 6.4.10. Finalmente, el acta suscrita será notificada mediante su publicación en el portal institucional.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Universalización de la Salud"

## 7. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

Debido a que el aforo en las salas disponibles de la entidad es reducido, solo se permitirá el ingreso a los participantes directos en el procedimiento de selección. Al respecto, la entidad implementará herramientas tecnológicas como el uso de streaming para la difusión de los actos públicos, acción que será responsabilidad de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional.

## 8. ANEXOS

Anexo 1: Ficha de Sintomatología COVID 19 debe adecuarse al modelo establecido en la resolución ministerial 448-2020-MINSA

Anexo 2: Declaración Jurada de Salud

Estos formatos se registran a través del aplicativo SIGA Gestor.

