



**GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE**  
**Hospital Regional Lambayeque**



**BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO  
PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE  
VIGILANCIA PRIVADA**

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



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

### SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

| N° | Símbolo                             | Descripción  |
|----|-------------------------------------|--|
| 1  | [ABC] / [.....]                     | La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.   |
| 2  | [ABC] / [.....]                     | Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta. |
| 3  | Importante<br>• Abc                 | Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.   |
| 4  | Advertencia<br>• Abc                | Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.  |
| 5  | Importante para la Entidad<br>• Xyz | Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.  |

### CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

### INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en agosto 2021  
Modificadas en diciembre 2021, junio y octubre 2022

**BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA  
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE VIGILANCIA PRIVADA**

**CONCURSO PÚBLICO N°  
02-2023-HRL-CS**

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE  
VIGILANCIA DEL HOSPITAL REGIONAL LAMBAYEQUE  
POR EL PERIODO DE 12 MESES**

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

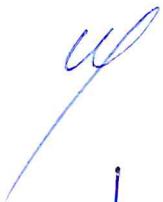
## DEBER DE COLABORACIÓN

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)

M

L

R

## 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.

#### Importante

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

### 1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

**Importante**

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

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

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

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

**Advertencia**

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

**Importante**

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

**1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS**

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

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

**Importante**

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

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

*coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*

- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

### 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### **Importante**

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

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

### 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

### 1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

### 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

### 1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

### 1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

#### Importante

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

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

## 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 accesoria, 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 con 00/100 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)

up  
L  


## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

|                            |   |   |
|----------------------------|---|---|
| <b>Nombre</b>              | : | REGIÓN LAMBAYEQUE - HOSPITAL REGIONAL LAMBAYEQUE                                  |
| <b>RUC N°</b>              | : | 20487911586   |
| <b>Domicilio legal</b>     | : | PROLONGACIÓN AUGUSTO B. LEGUÍA NRO. 100 (ESQUINA CON AV. PROGRESO NRO. 110 – 120) |
| <b>Correo electrónico:</b> | : | acontrataciones@hrlamb.gob.pe   |

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de SEGURIDAD Y VIGILANCIA DEL HOSPITALIZACION DEL HOSPITAL REGIONAL LAMBAYEQUE POR EL PERIODO DE 12 MESES.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante RESOLUCION DIRECTORAL N° 000644-2023-GR.LAMB/GERESA/HRL-DE [4690891 - 11] el 21 DE SEPTIEMBRE DEL 2023.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

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 TRESCIENTOS SESEMATA Y CINCO (365) DÍAS CALENDARIOS, CONTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE

DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO Y EL ACTA DE INSTALACIÓN DE LOS PUESTOS DE VIGILANCIA DONDE SE EFECTUARÁ EL SERVICIO RESPECTIVO, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 8.10 (Ocho con 10/100 Soles) en recaudación de la Entidad, la copia lo recabará en la Oficina de Contrataciones – Unidad de Logística del Hospital Regional Lambayeque.

#### Importante

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por 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° 28879 - Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Decreto Supremo N° 003-2011-IN - Reglamento de la Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Resolución de Superintendencia N° 424-2017-SUCAMEC, que aprueba la Directiva N° 010-2017-SUCAMEC que establece las características, especificaciones y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales.
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Ley N° 30102-Ley que dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar.
- Ley N° 30225 – Ley de contrataciones de Estado y su Reglamento.

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>2</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>3</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) 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

<sup>2</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>3</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/>

obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)

- f) El precio de la oferta en SOLES Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

#### Importante

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

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

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

NO APLICA.

#### Advertencia

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

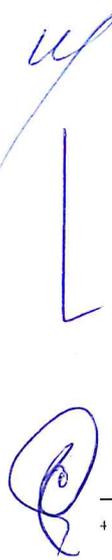
### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- u
- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
  - Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
  - Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
  - 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.
  - Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
  - Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

#### Advertencia

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

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

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>5</sup>. (**Anexo N° 12**)
- i) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- j) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- k) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- l) Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio.
- m) Declaración Jurada por agente, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.
- n) Copia del carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC.
- o) Copia de la licencia de uso de arma de fuego vigente emitida por SUCAMEC, de ser el caso.
- p) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.

#### 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 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 con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

#### Importante

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

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

- 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>6</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 el Área de Trámite Documentario, sito en la PROLONGACIÓN AUGUSTO B. LEGUÍA NRO. 100 (ESQUINA CON AV. PROGRESO N. 110-120), de lunes a viernes en horario de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

### 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 con 00/100 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 PERIODICOS MENSUALES.

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

- Informe del funcionario responsable del AREA DE SERVICIOS GENERALES – UNIDAD DE MANTENIMIENTO emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Copia del contrato.

Dicha documentación se debe presentar en el Hospital Regional Lambayeque, sito en PROLONGACIÓN AUGUSTO B. LEGUÍA NRO. 100 (ESQUINA CON AV. PROGRESO N. 110-120), de lunes a viernes en horario de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

### Consideraciones especiales:

#### Pago del primer mes de servicio

Adicionalmente, para el pago del primer mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar la totalidad de los siguientes documentos:

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>7</sup>.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, según lo establecido en el artículo 61 del Reglamento de la Ley 28879, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>8</sup>.

#### Pagos a partir del segundo mes de servicio

<sup>6</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

<sup>7</sup> En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

<sup>8</sup> En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

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

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

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

#### **Pago del último mes de servicio**

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

## **2.6. REAJUSTE DE PAGOS**

No se reconocerá el pago de reajustes por ningún concepto, salvo los que dicte el Gobierno y que sean de obligatorio mandato (Aumento disminución del Impuesto General a las Ventas, Remuneración Mínima Vital, entre otros).

#### Formula de Reajuste

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

## **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**

### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

Servicio de Seguridad y Vigilancia para el Hospital Regional Lambayeque

1. **ÁREA USUARIA:**  
Área de Servicios Generales - Unidad de Mantenimiento
2. **FINALIDAD PÚBLICA:**  
Brindar y garantizar la seguridad integral a los usuarios y al personal que prestan servicios en el Hospital Regional Lambayeque, así como salvaguardar los bienes públicos que administra la Entidad y que sirven para cumplir adecuadamente sus funciones.
3. **ALCANCE DEL SERVICIO**  
A través del mencionado servicio se velará por la vigilancia física, seguridad y protección al público usuario, instalaciones y patrimonio ubicado Hospital Regional Lambayeque, que se encuentra dentro del rubro de seguridad, materia del objeto del servicio, descritos en la Ley N° 28879 Ley de Servicios de Seguridad Privada y su Reglamento aprobado mediante D.S. N° 003-2011-IN y modificatorias.
4. **OBJETO:**  
El Hospital Regional Lambayeque, requiere contratar una empresa especializada que brinde el servicio de Seguridad y Vigilancia Institucional por el periodo de Trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, en las Instalaciones ubicadas en la Prolongación Augusto B. Leguía Nro. 100 (Esquina con Av. Progreso N. 110 -120) Chiclayo – Chiclayo- Lambayeque.
5. **PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**  
El servicio deberá ser contratado por el plazo de Trescientos Sesenta y cinco (365) días calendario (12 meses), contados a partir del siguiente de la suscripción del contrato y el Acta de instalación de los puestos de vigilancia donde se efectuará el servicio respectivo.
6. **SISTEMA DE CONTRATACIÓN:** La presente contratación complementaria es bajo el sistema de SUMA ALZADA.
7. **CONFIDENCIALIDAD**
  - 7.1 El postor se obliga a guardar confidencialidad y reserva absoluta de toda información y documentación relacionada con el servicio a la que tenga acceso, quedando expresamente prohibido revelar dicha información a terceros.
  - 7.2 El incumplimiento de lo establecido en el numeral 6.1 dará derecho al Hospital Regional Lambayeque a iniciar las acciones legales que correspondan, incluso hasta rescindir el contrato.
8. **CARACTERÍSTICAS Y/O CONDICIONES DEL SERVICIO**  
El servicio de Seguridad y Vigilancia se ejecutará de acuerdo a las siguientes pautas:
  - a) Los puestos de vigilancia serán cubiertos ininterrumpidamente todos los días de la semana (las 24:00 horas), incluyendo los días no laborales, iniciando los servicios en forma puntual y disciplinada; retirándose a la hora establecida en su horario de trabajo, previo relevo. Los horarios establecidos se ajustarán a las necesidades particulares de cada puesto.
  - b) El Contratista garantizará la continuidad del servicio y la asistencia de los Agentes de Vigilancia, lo cual será supervisado por la Unidad de Mantenimiento.

- c) Los Agentes de Vigilancia prestarán el servicio correctamente uniformados, incluyendo los implementos de seguridad y protección personal, para el mejor desempeño de sus funciones, de acuerdo a las normas establecidas por el Ministerio del Interior y/o de conformidad con lo previsto en la Resolución Directoral N° 02393-2003-IN-1704.
- d) El Contratista brindará la instrucción básica a su personal, para lo cual desarrollará su propio programa de capacitación en base a lo estipulado en la Directiva N° 006-2018-SUCAMEC. Este programa será dictado por Instructor acreditado por SUCAMEC y será remitido a la Unidad de Mantenimiento para su verificación y control dentro de los treinta (30) días calendario posteriores a la firma del contrato y seguirá las disposiciones y temática propuesta por la mencionada directiva. La verificación de las capacitaciones las realizará la Unidad de Mantenimiento a través de copias de lista de asistencia y certificados. El número de las capacitaciones mencionadas dependerá si se trata de actividades de formación básica o de perfeccionamiento, según la Directiva N° 006-2018-SUCAMEC.
- e) El Contratista realizará un estudio de evaluación de vulnerabilidades o afin que resulte en un plan de contingencias el mismo que deberá presentar en un plazo no mayor de Treinta (30) días calendarios posteriores a la firma del contrato ante la Unidad de Mantenimiento para su evaluación, autorización y control.
- f) El Contratista deberá estar autorizado para realizar actividades según lo determinado en la RM-239-2020-MINSA, y su modificatoria la RM-265-2020-MINSA.
- g) Consecuentemente deberá dotar a todos sus trabajadores del respectivo equipo de protección personal adicional como medida preventiva para evitar contagios por COVID-19 u otro patógeno del tipo respiratorio, según lo dispuesto por la RM-139-2020-MINSA.
- h) Los Agentes deberán brindar un trato cordial tanto con el personal del Hospital Regional Lambayeque, así mismo con los usuarios y visitantes que concurran a la Institución, demostrando en todo momento adecuadas normas de conducta y comportamiento; debiendo para ello recibir instrucción referente a atención al público.
- i) El Contratista deberá sostener reuniones de coordinación, en forma periódica, con los funcionarios competentes del Hospital, con el fin de efectuar una evaluación integral del Servicio de Vigilancia, a fin de reforzar las medidas de seguridad y optimizar los resultados del mencionado servicio.
- j) El personal propuesto deberá cumplir con el reglamento de la Ley N°28879, Ley de Servicios de Seguridad Privada aprobada por Decreto Supremo N° 003-2011-IN. En el caso de los agentes de vigilancia, que por razones debidamente justificadas y para optimizar el servicio, requieran ser cambiados, la empresa deberá coordinar y comunicar formalmente a la Unidad de Mantenimiento del Hospital con tres (03) días de anticipación para que ésta, previa revisión de la Administración del Hospital Regional Lambayeque, dé su autorización. Cambio que se realizará siempre y cuando el personal que se proponga como reemplazo, cumpla con las condiciones y requisitos mínimos establecidos en los Términos de Referencia. Esto será constatado a través de la presentación de la correspondiente hoja de vida o currículum vitae del personal nuevo. Si la autorización oficial del cambio no llega al Contratista a los tres (03) días de ser presentada, y en orden de mantener el servicio según lo estipulado, se procederá al mismo, previa coordinación con la Unidad de Mantenimiento HRL.
- k) Los Agentes de Vigilancia podrán ser cambiados de puesto o retirados del servicio a solicitud

del Hospital, por intermedio de la Unidad de Mantenimiento, por ineficiencia o indisciplina no pudiendo volver a brindar sus servicios al Hospital.

- l) Los Agentes de seguridad estarán preparados para identificar, detectar, alertar (Deberán contar con medios de Alerta inmediata con la PNP, Bomberos, Fiscalía, etc.) y neutralizar actos de sabotaje y/o terrorismo que pudieran presentarse en las instalaciones del hospital, debiendo conocer e identificar las Áreas críticas y al personal que tiene acceso a las mismas.
- m) Los Agentes de Seguridad podrán intervenir y capturar en primera instancia, cuando las circunstancias así lo exijan, a personas que se encuentren realizando actos ofensivos a la moral y las buenas costumbres, alentando contra el patrimonio institucional o por sospecha de actos delictivos (tales como robo, sabotajes, actos de terrorismo, violencia), debiendo informar por los medios más rápidos a la PNP, para su intervención.
- n) El personal que preste el servicio de seguridad y vigilancia deberá tener conocimiento y estar entrenado para operar los sistemas de emergencia y lucha contra incendio, para lo cual contará con capacitaciones al respecto.
- o) El uso del arma de fuego, para proteger vidas humanas y/o la propiedad institucional ante actos delincuenciales o contra ataques armados u otros casos similares, se hará en estricto cumplimiento de las normas legales y Reglamentarias de la SUCAMEC; para cuyo efecto el vigilante debe contar con licencia de arma de fuego, estar debidamente entrenado en su uso reglamentario y conocer las normas al respecto, bajo responsabilidad de la empresa ganadora de la Buena Pro.
- p) Los Agentes al servicio del hospital deberán estar preparados para detectar la presencia de artefactos explosivos o bultos sospechosos en las instalaciones del Hospital, debiendo contar con un sistema de alerta inmediata con la UDEX-PNP de la Zona.
- q) Los Agentes deberán informar sobre cualquier bien, equipo, herramienta o prenda que se encuentra expuesta a pérdidas o puedan causar algún daño; del mismo modo brindarán protección a los vehículos del Hospital, y todo bien de la Institución contra daños materiales y/o robo de accesorios, el postor ganador se hará responsable de los bienes que la Institución le entregue para el cumplimiento de las funciones. Los bienes dañados o desaparecidos deberán ser repuestos lo más breve posible.
- r) El servicio de Seguridad y Vigilancia será implementado de acuerdo a las directivas de Seguridad vigentes y a las Normas e instrucciones que imparta la Unidad de Mantenimiento del Hospital, la misma que podrá considerar otras actividades vinculadas al sistema de vigilancia y seguridad Institucional.
- s) **CONTROLES**

El Contratista deberá dar cumplimiento a los procedimientos operativos para realizar los siguientes controles:

1. **DEL INGRESO Y SALIDA DEL PERSONAL DEL HOSPITAL**

- ✓ El control de ingreso y salida del personal se efectuará de acuerdo al horario laboral establecido, considerando asimismo los permisos y/o comisiones del servicio a través de papeletas de salida u otro documento de autorización expresa del jefe/encargado de la Oficina que corresponda, haciendo cumplir esta disposición bajo responsabilidad.

- ✓ Controlar que el personal del Hospital haga uso obligatorio de la mascarilla. De identificarse alguien que no porte o se rehúse a portar la misma, se negará el acceso y/o salida, reportando el incidente a la Unidad de Mantenimiento.
- ✓ Controlar que el personal del Hospital haga uso obligatorio del fotocheck autorizado. El incumplimiento de esta disposición será informado a través de la Unidad de Mantenimiento, al área de Desarrollo Humano a la brevedad, quien tomará las acciones pertinentes.
- ✓ Revisar las pertenencias de los trabajadores del Hospital, para lo cual solicitará la colaboración de los mismos con el debido respeto y deferencia, comunicando alguna posesión injustificada de insumos y/o equipos médicos a la Unidad de Mantenimiento, para que se dictaminen los mecanismos de determinación de la propiedad de los mismos, así como su devolución de corresponder.

## 2. DEL INGRESO Y SALIDA DE PÚBLICO USUARIO Y VISITANTES

- ✓ El Control de ingreso y salida del público usuario y visitantes del Hospital deberá ser muy cortés pero estricto, debiendo para el caso del público usuario registrar toda ocurrencia, aplicando medidas de control que garanticen un servicio eficiente, continuo y de acuerdo a los horarios establecidos.
- ✓ Para el caso de los visitantes a funcionarios del hospital, se anotará en forma obligatoria en el registro a cada uno de ellos, poniendo especial énfasis en la hora de ingreso y salida, a quién visitan y cuál es el motivo; además de cumplir con los días y horas autorizados. Este personal deberá portar obligatoriamente los pases de acceso que existen en las garitas de control, para tal fin.
- ✓ Controlar que el usuario y/o visitante del Hospital haga uso obligatorio de la mascarilla. De identificarse alguien que no porte o se rehúse a portar la misma, se negará el acceso y/o salida, reportando el incidente a la Unidad de Mantenimiento.
- ✓ Por ningún motivo se permitirá el ingreso de personas externas a las oficinas sin la autorización del funcionario visitado.

## 3. CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE MATERIALES, MUEBLES, EQUIPOS Y/O ENSERES E INSUMOS EN GENERAL, DEL HOSPITAL

- ✓ El control de entrada y salida de materiales (muebles, equipos, documentos de trabajo, enseres e insumos en general) se hará dando cumplimiento a las normas y procedimientos administrativos y en coordinación con la Oficina de Patrimonio y la Unidad de Mantenimiento, debiendo contar con la respectiva orden o documento de ingreso o salida, debidamente firmada por la persona indicada para tal fin, bajo responsabilidad.

## 4. CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE MATERIALES PARTICULARES

- ✓ El control de ingreso y salida de materiales particulares (paquetes, maletines, bultos, artefactos eléctricos, material de informática, documentación, equipos para

demonstraciones, etc.) se realizará dando cumplimiento a las normas y procedimientos administrativos del Hospital, debiendo registrar toda ocurrencia y dar cuenta a la Oficina de Patrimonio. Estos materiales particulares tanto para su ingreso como para su salida, deberán contar con el acta respectiva, donde va la firma del funcionario del hospital que autoriza y el Vº Bº del titular de la oficina de Patrimonio o quien haga sus veces. El modelo de esta acta se encuentra en las garitas de control. Cualquier ocurrencia que se presente será informada a la Unidad de Mantenimiento.

- ✓ El Hospital Regional Lambayeque no se responsabiliza por las pérdidas de pertenencias personales de sus trabajadores, usuarios y/o visitantes.

#### 5. CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE VEHÍCULOS

- ✓ El control de entrada y salida de vehículos de propiedad del HOSPITAL REGIONAL LAMBAYEQUE se realizará de acuerdo a las coordinaciones con la Unidad de Mantenimiento, debiéndose efectuar la inspección adecuada de la unidad, así como el registro de kilometraje al ingreso y salida de esta.
- ✓ Toda unidad particular, será registrada obligatoria y adecuadamente al ingreso y salida, bajo responsabilidad del agente a cargo, debiendo para ello contar con el equipo necesario para el registro; para evitar posibles actos de sabotaje, terrorismo o daños de patrimonio de la Institución.

#### 6. CONTROL DE LOS SECTORES EXTERNOS

- ✓ La Empresa de seguridad y vigilancia dispondrá de un control permanente de todos los sectores externos adyacentes al local institucional, así como a la playa de estacionamiento y Helipuerto, efectuando el monitoreo desde las garitas de ingreso.
- ✓ Así mismo, la empresa impedirá la presencia de personal y vehículos extraños en el perímetro del Hospital, así como de ambulantes, para lo cual deberá establecer las coordinaciones con los elementos de la PNP o Policía Municipal respectivos. Cualquier ocurrencia, deberán dar cuenta en el momento en que esta se produzca, a la Unidad de Mantenimiento, regularizando a través del respectivo informe escrito a primera hora laborable posterior a la ocurrencia.
- ✓ Para realizar este procedimiento necesariamente se deberá contar con equipos de comunicación en tiempo real entre los puntos indicados.

#### r) REQUERIMIENTO DE PERSONAL.

El servicio de seguridad y vigilancia permitirá cubrir los puestos de servicio en los lugares que se le designe, con personal idóneo, calificado en procedimientos de vigilancia y control, manejo de armas, equipos de comunicación, equipos de emergencia y otros, inherentes a la función a desempeñar, de acuerdo al siguiente Cuadro de Turnos y puestos de vigilancia.

| TURNO DIA                      |                             |               |       |
|--------------------------------|-----------------------------|---------------|-------|
| UBICACIÓN PUESTO DE VIGILANCIA | NOMBRE PV                   | Nº DE AGENTES |       |
|                                |                             | VARONES       | DAMAS |
| PRIMER NIVEL                   | GARITA INGRESO PRINCIPAL    | 2             | 1     |
|                                | GARITA EMERGENCIA           | 2             | 1     |
|                                | GARITA PROVEEDORES          | 1             | 0     |
|                                | EXPLANADA                   | 1             | 0     |
|                                | PLANTA DE OXIGENO/COER      | 1             | 0     |
|                                | CORREDOR TÉCNICO            | 1             | 0     |
|                                | ASCENSOR N° 01              | 1             | 0     |
|                                | ASCENSOR N° 02              | 1             | 0     |
|                                | ASCENSOR N° 03              | 1             | 0     |
|                                | ASCENSOR N° 04              | 1             | 0     |
|                                | PROCEDIMIENTOS              | 1             | 0     |
|                                | CONSULTORIOS                | 0             | 1     |
|                                | CAJA DE ADMISION            | 1             | 1     |
|                                | ADMISION                    | 1             | 0     |
|                                | HEMODIALISIS                | 1             | 0     |
|                                | IMÁGENES                    | 1             | 0     |
|                                | CAJA EMERGENCIA             | 1             | 0     |
|                                | TOPICO EMERGENCIA           | 2             | 0     |
| CENTRAL DE VIGILANCIA CAMARAS  | 1                           | 0             |       |
| PLAYA ESTACIONAMIENTO          | 1                           | 0             |       |
| SEGUNDO NIVEL                  | CENTRO QUIRURGICO           | 0             | 1     |
|                                | INFORMES UCI                | 0             | 1     |
|                                | ACCESO A AUDITORIO          | 1             | 0     |
| TERCER NIVEL                   | LADO A                      | 0             | 1     |
|                                | LADO B                      | 0             | 1     |
| CUARTO NIVEL                   | LADO A                      | 0             | 1     |
|                                | LADO B                      | 0             | 1     |
| QUINTO NIVEL                   | DOCENCIA                    | 1             | 0     |
| SEXTO NIVEL                    | ADMINISTRACION              | 0             | 1     |
|                                | ONCOLOGIA RESIDENCIA MEDICA | 0             | 1     |
| HRL                            | SUPERVISORES                | 2             | 0     |
| TOTAL                          |                             | 26            | 12    |



| TURNO NOCHE                    |                                |               |          |
|--------------------------------|--------------------------------|---------------|----------|
| UBICACIÓN PUESTO DE VIGILANCIA | NOMBRE PV                      | Nº DE AGENTES |          |
|                                |                                | VARONES       | DAMAS    |
| PRIMER NIVEL                   | GARITA INGRESO PRINCIPAL       | 1             | 1        |
|                                | GARITA EMERGENCIA              | 2             | 1        |
|                                | GARITA PROVEEDORES             | 1             | 0        |
|                                | CORREDOR TÉCNICO               | 1             | 0        |
|                                | ASCENSOR Nº 01                 | 1             | 0        |
|                                | ASCENSOR Nº 02                 | 1             | 0        |
|                                | ASCENSOR Nº 03                 | 1             | 0        |
|                                | ASCENSOR Nº 04                 | 1             | 0        |
|                                | PROCEDIMIENTOS                 | 1             | 0        |
|                                | CAJA DE ADMISION               | 1             | 0        |
|                                | IMÁGENES                       | 1             | 0        |
|                                | CAJA EMERGENCIA                | 1             | 0        |
|                                | TOPICO EMERGENCIA              | 1             | 0        |
|                                | CENTRAL DE VIGILANCIA CAMIARAS | 1             | 0        |
| PLAYA ESTACIONAMIENTO          | 1                              | 0             |          |
| SEGUNDO NIVEL                  | CENTRO QUIRURGICO              | 0             | 1        |
| TERCER NIVEL                   | LADO A                         | 0             | 1        |
|                                | LADO B                         | 0             | 1        |
| CUARTO NIVEL                   | LADO A                         | 0             | 1        |
|                                | LADO B                         | 0             | 1        |
| QUINTO NIVEL                   | DOCENCIA                       | 1             | 0        |
| SEXTO NIVEL                    | ADMINISTRACION                 | 1             | 0        |
|                                | ONCOLOGIA RESIDENCIA MEDICA    | 0             | 1        |
| HRL                            | SUPERVISORES                   | 1             | 0        |
| <b>TOTAL</b>                   |                                | <b>19</b>     | <b>8</b> |



NOTAS:

- Se requieren en total Cuarenta y dos (42) agentes de seguridad de sexo masculino, doce (20) agentes de seguridad de sexo femenino y tres (03) supervisores de sexo masculino. Los mencionados (en total 65) realizarán turnos de 12 horas (TURNO DIA: 7:00 a.m. – 7:00 p.m. TURNO NOCHE: 7:00 p.m. a 7:00 a.m.)
- En cuanto se declare ganador a un contratista, éste debe adjuntar la relación de puestos a cubrir en el turno diurno y nocturno.
- Todo el personal que ingrese a prestar servicio en el Hospital Regional Lambayeque deberá contar con una constancia o certificado de prueba negativa en COVID-19 y sus vacunas respectivas completas.
- Se requiere cinco (5) agentes armados por turno, distribuidos de la siguiente manera: uno en el Puesto de Vigilancia Caja Admisión UGP, uno en el Puesto de Vigilancia Garita de Proveedores, uno en el Puesto de Vigilancia Garita Principal, uno en el Puesto de Vigilancia Garita de Emergencia y uno en el Puesto de Vigilancia Pasillo Técnico. Es potestad de la Unidad de Mantenimiento variar la ubicación de estos puestos "armados" según necesidad del servicio.

- Se requiere dotación de lámparas de mano y lámparas grandes para todo el personal del turno nocturno.
- Se requiere dotación de al menos cinco (05) megáfonos con alarma por turno.
- Se requiere por turno, la dotación de como mínimo veinte (20) radios VHF.
- Todos los Agentes de Seguridad y vigilancia, así como los supervisores deberán contar con los equipos detallados, las 24 horas. Estos deberán encontrarse operativos y en buenas condiciones.
- La distribución de los puestos de vigilancia podrá cambiar de acuerdo a la necesidad y/o contingencia, por disposición de la Unidad de Mantenimiento.
- La determinación del sexo en los puestos de vigilancia no es concluyente. La Unidad de Mantenimiento considera que la asignación de personal masculino en zonas de alto contacto con usuarios es del tipo disuasoria, por experiencia en situaciones anteriores. Cualquier cambio de personal será considerado de acuerdo a la necesidad del servicio y no necesariamente por el sexo asignado en el cuadro anterior.
- El horario de la prestación del servicio de vigilancia (TURNO DIA: 7:00 a.m. – 7:00 p.m. TURNO NOCHE: 7:00 p.m. a 7:00 a.m.), es determinado por la Unidad de Mantenimiento, siendo adecuado al horario del Hospital.
- Se considerará como puesto no cubierto, cuando no exista reemplazo del agente de vigilancia saliente, bajo responsabilidad de la empresa de seguridad ante cualquier contingencia por falta de reemplazo del agente saliente.
- En caso que el puesto no sea cubierto, la empresa estará en la obligación de destacar, en un periodo no mayor a dos (02) horas posteriores al cambio del vigilante, a otra persona, asimismo, se aplicará la penalidad por puesto de vigilancia no cubierto.

s) REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

**DEL PROVEEDOR:**

- Contar con Registro Nacional de Proveedores vigente en el rubro de servicios.
- No estar impedido para contratar con el Estado.
- Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL.
- Autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC (antes DICSCAMEC).
- Contar con experiencia acreditada en servicios de seguridad y vigilancia.
- Contar con Certificación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (ISO 18001).
- Contar con un sistema de gestión de la calidad certificado acorde con ISO 9001:2015<sup>1</sup> o Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 9001:2015).
- Contar con certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión ambiental

<sup>1</sup> Entre las certificaciones más difundidas mundialmente, y que es aplicable a todas las organizaciones independientemente de su actividad o sector, referidas a la implementación de un sistema de gestión de la calidad, se encuentra la correspondiente a la norma internacional ISO 9001, propuesto por la Organización Internacional para la Estandarización (ISO). La certificación de la norma ISO 9001 confirma que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad, y con ello su capacidad para proporcionar regularmente productos o servicios que satisfagan los requisitos de esa Norma Internacional, del cliente y los legales y reglamentarios aplicables, así como su compromiso por aumentar la satisfacción del cliente a través de la aplicación eficaz y mejora continua del sistema.

acorde con la norma ISO 14001:2015 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 14001:2015).

**DEL PERSONAL:**

El Personal del CONTRATISTA deberá cumplir con los requisitos establecidos por el Reglamento de Servicios de Seguridad Privada según D.S. N° 003-2011-IN y sus directivas. En caso de cambio de legislación en seguridad privada deberán adecuarse a la misma.

El postor deberá presentar su propio sistema de supervisión efectiva, que permita un eficiente y eficaz control de todos los puestos, para lo cual deberá contar con personal idóneo y equipos de comunicación que le permitan cumplir a cabalidad con el servicio.

El personal que preste servicios en el HOSPITAL REGIONAL LAMBAYEQUE deberá cumplir con el siguiente perfil:

**1. SUPERVISOR DE TURNO (DIURNO Y NOCTURNO)**

Cada supervisor propuesto deberá de cumplir como mínimo los requisitos siguientes:

- Ser peruano o Extranjero.
- Ser mayor de edad (18 años).
- Contar mínimo con educación secundaria completa.
- Gozar de buen estado de salud física y psicológica.
- No contar con antecedentes policiales, judiciales y penales, puede acreditarlo a través de CERTIADULTO o CERTIJOVEN.
- Contar con carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC
- No haber sido separado de las FFAA o PNP por medida disciplinaria
- Experiencia como supervisor en Hospitales; mínimo de cinco (05) años.
- Licencia vigente para portar y usar armas de la empresa a la que pertenece emitida por la SUCAMEC, cuando corresponda.
- Conocimiento básico de ofimática.
- Conocimiento en manejo de cámaras de CCTV.
- Capacitación en salud en el trabajo, gestión de residuos sólidos, con una antigüedad no mayor a dos (2) años a la presentación de la oferta.

**2. OPERADOR DE CCTV – CENTRAL DE ALARMAS**

Cada operador CCTV – Central de Alarmas deberá cumplir como mínimo, con los requisitos siguientes:

- Ser Peruano o Extranjero
- Ser mayor de edad (18 años).

- Contar mínimo con educación secundaria completa.
- Gozar de buen estado de salud física y psicológica.
- No contar con antecedentes policiales, judiciales y penales, puede acreditarlo a través de CERTIADULTO o CERTIJOVEN.
- Contar con carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC
- No haber sido separado de las FFAA o PNP por medida disciplinaria
- Experiencia como operador de cámaras; mínimo de tres (03) años.
- Licencia vigente para portar y usar armas de la empresa a la que pertenece emitida por la SUCAMEC, cuando corresponda.
- Conocimiento básico de ofimática.
- Conocimiento en manejo de cámaras de CCTV.
- Capacitación en seguridad por video vigilancia, salud en el trabajo, gestión de residuos sólidos, lucha contra incendios y primeros auxilios con una antigüedad no mayor a dos (2) años a la presentación de la oferta.

### 3. AGENTE DE VIGILANCIA

Cada Agente de Vigilancia deberá cumplir como mínimo, con los requisitos siguientes:

- Ser peruano o extranjero.
- Ser mayor de edad (18 años).
- Gozar de buen estado de salud física y psicológica.
- No contar antecedentes policiales, judiciales y penales, puede acreditarlo a través de CERTIADULTO o CERTIJOVEN.
- Contar con carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC.
- No haber sido separado de las FFAA o PNP por medida disciplinaria.
- Experiencia en actividades de seguridad y vigilancia mínimo de dos (02) años, de los cuales al menos uno debe ser en Hospitales o similares (establecimientos prestadores de Servicios de Salud).
- Contar con capacitación en lucha contra incendios, defensa personal, seguridad y salud en el trabajo y en gestión de residuos sólidos, con una antigüedad no mayor de dos (02) años a la presentación de la oferta.

#### t) FUNCIONES GENERALES DEL PERSONAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA:

Dentro de las funciones principales que el Hospital Regional Lambayeque requiere que cumpla el personal de seguridad y vigilancia están:

1. **SUPERVISOR DE TURNO (DIURNO Y NOCTURNO):**
  - ✓ Coordinar de manera directa con la Unidad de Mantenimiento todo tipo de incidente de relevancia.
  - ✓ Realizar permanentes rondas de supervisión del servicio en todo el Hospital Regional Lambayeque.
  - ✓ Realizar permanentes rondas diurnas y nocturnas como elemento disuasivo en el perímetro externo y zonas críticas del Hospital Regional Lambayeque.
  - ✓ Comunicar todo tipo de ocurrencia de relevancia con la Unidad de Mantenimiento del HRL.
  - ✓ Recibir y responder todo tipo de comunicación y/o instrucción escrita que reciba de la Unidad de Mantenimiento.
  - ✓ Colaborar con la Unidad de Mantenimiento en las supervisiones inopinadas que realice para verificar la ejecución del servicio.
  - ✓ Cumplir y hacer cumplir las disposiciones relacionadas con los distintos servicios del Hospital Regional Lambayeque, previa coordinación con la Unidad de Mantenimiento.
  
2. **OPERADOR DE CCTV – CENTRAL DE ALARMAS:**
  - ✓ Coordinar de manera directa con el supervisor de turno y/o Agentes de vigilancia implicados todo tipo de incidente de relevancia que detecte a través de las cámaras de video vigilancia.
  - ✓ Comunicar a su supervisor de turno y a la Unidad de Mantenimiento el estado situacional del sistema de video vigilancia.
  - ✓ Colaborar con material de video y similares en la investigación de incidentes relacionados a la seguridad y vigilancia del Hospital Regional Lambayeque, con la autorización de la Unidad de Mantenimiento.
  
3. **AGENTE DE VIGILANCIA:**
  - ✓ Coordinar de manera directa con su supervisor de turno todo tipo de incidente de relevancia.
  - ✓ Registrar todo tipo de dato de interés para la seguridad y vigilancia en su cuaderno de ocurrencias.
  - ✓ Controlar constantemente el flujo de visitantes u otros relacionados a su puesto.
  - ✓ Brindar apoyo de ser necesario a sus colegas de otros puestos.
  - ✓ Usar el equipo de comunicación (radio y RPM) constantemente para coordinar el control de accesos.
  - ✓ Contar con toda la documentación de identificación necesaria.
  - ✓ Otras relacionadas al servicio de seguridad y vigilancia.

u) **EQUIPAMIENTO MÍNIMO PROPORCIONADO POR CUENTA Y COSTO DE LA EMPRESA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA**

1. **UNIFORME:**

a) **SUPERVISORES DE SEGURIDAD**

- ✓ Los supervisores de turno, deberán hacer su servicio con terno de color azul oscuro,

camisa blanca, corbata, correa, zapatos negros, casaca y/o chaleco, a ser usados de acuerdo a la estación.

- ✓ Las prendas de vestir serán renovadas cada (06) meses (teniendo en cuenta las estaciones del año). Bajo responsabilidad de la empresa de seguridad, sin excluir su obligación de cambiar o reemplazar en cualquier momento la prenda, accesorio o distintivo desgastado o deteriorado.
- ✓ De ser caso, el Contratista deberá de prever equipos de protección completa para situaciones de Estado de Emergencia Sanitaria.

**b) AGENTES DE SEGURIDAD MASCULINO**

El Uniforme de los Agentes de Vigilancia Masculinos, deberá cumplir con las normas establecidas en el Reglamento y Directivas del Servicio de Vigilancia Particular de la SUCAMEC, siendo de exclusiva responsabilidad de la Empresa que preste el servicio.

Las prendas de vestir serán renovadas cada (06) meses (teniendo en cuenta las estaciones del año). Bajo responsabilidad de la empresa de seguridad, sin excluir su obligación de cambiar o reemplazar en cualquier momento la prenda, accesorio o distintivo desgastado o deteriorado, que debe comprender lo siguiente:

- ✓ Gorra.
- ✓ Camisa (manga corta y/o larga según la estación)
- ✓ Pantalón.
- ✓ Borceguíes (botas).
- ✓ Cobertor para lluvia.
- ✓ Corbata.
- ✓ Casaca.
- ✓ Correa.
- ✓ De ser caso, el Contratista deberá de prever equipos de protección completa para situaciones de Estado de Emergencia Sanitaria.

El personal que cubre puesto de vigilancia en lo que se refiere que estén de civil, deberá hacerlo con la misma impedimenta que el supervisor. De igual manera algunos otros agentes que por función deban contar con este tipo de vestimenta.

**c) AGENTES DE SEGURIDAD FEMENINO**

El personal de agentes de seguridad femenino, deberán hacer su servicio con terno color azul oscuro con chaleco y blusa color celeste; en los meses de verano sin saco con chaleco azul oscuro.

Las prendas de vestir serán renovadas cada (06) meses (teniendo en cuenta las estaciones del año). Bajo responsabilidad de la empresa de seguridad, sin excluir su obligación de cambiar o reemplazar en cualquier momento la prenda, accesorio o distintivo desgastado o deteriorado.

- ✓ De ser caso, el Contratista deberá de prever equipos de protección completa para situaciones de Estado de Emergencia Sanitaria.

v) **ACCESORIOS Y ARMAMENTO INDISPENSABLES PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA:**

- ✓ La empresa estará obligada a proporcionar el material y equipo necesario OPERATIVO Y EN BUENAS CONDICIONES A CADA VIGILANTE, para desarrollar su labor, el mismo que ya ha sido resumido anteriormente y que consta específicamente de lo siguiente:
- ✓ Dos (02) GARRET DE MANO (Detectores de metales). Uno en garita de emergencia y otro en garita de proveedores.
- ✓ Dos (02) ESPEJOS PARA INSPECCIÓN VEHICULAR. Uno en garita de emergencia y otro en garita de proveedores.
- ✓ Una (01) LINTERNA DE MANO para cada agente en el servicio nocturno y cinco (05) LINTERNAS DE MANO RECARGABLES ELECTRÓNICAMENTE y de mayor potencia (tres para la garita de emergencia, garita de proveedores y garita de ingreso principal y dos para los supervisores nocturnos).
- ✓ Todo agente de seguridad armado destacado a la vigilancia de sectores clave deberán estar distribuidos de la siguiente manera: uno en el Puesto de Vigilancia Oncología (Externo), uno en el Puesto de Vigilancia Garita de Proveedores, uno en el Puesto de Vigilancia Garita Principal, uno en el Puesto de Vigilancia Garita de Emergencia y uno en el Puesto de Vigilancia Pasillo Técnico. Es potestad de la Unidad de Mantenimiento variar la ubicación de estos puestos "armados" según necesidad del servicio. Así mismo deberá contar con CHALECO ANTIBALAS reglamentario, armas en óptimas condiciones y doble dotación de municiones.
- ✓ Como mínimo veinte (20) radios VHF cuya distribución dentro de los puestos de vigilancia del Hospital queda a discreción de la Unidad de Mantenimiento, a través de su área de Servicios Generales.
- ✓ Como mínimo cinco (05) megáfonos cuya distribución dentro de los puestos de vigilancia del Hospital queda a discreción de la Unidad de Mantenimiento, a través de su área de Servicios Generales.
- ✓ Los agentes de vigilancia deberán portar en un lugar visible de su uniforme el Carnet de identificación personal (Carnet de inscripción en la SUCAMEC) y la licencia de armas otorgados por la SUCAMEC cuando corresponda.
- ✓ El Contratista deberá de proveer equipos de protección completa para situaciones de Estado de Emergencia Sanitaria, según la RM-139-2020-MINSA.

w) **ELEMENTOS DE CONTROL**

En los ingresos peatonales y vehiculares (garitas) la empresa de Seguridad y Vigilancia implementará los siguientes controles:

- ✓ Registros de ocurrencias diarias FOLIADO.
- ✓ Cuaderno de control de personal.

- ✓ Cuaderno de ingreso y salida de Vehículos.
- ✓ Registro de control de vehículos particulares de personal que no labora en el HRL y que emplea la Playa de estacionamiento.
- ✓ Cuaderno de ingreso y salida de bienes y materiales.
- ✓ Cuaderno de control de ingreso y salida del personal.
- ✓ Material de escritorio necesario.

Dichos cuadernos de control serán alcanzados a la Unidad de Mantenimiento, cada vez que sean requeridos, para su adecuado control y seguimiento.

x) **SISTEMA DE COMUNICACIONES**

Cada uno de los agentes de seguridad y vigilancia, así como los supervisores, durante la prestación del servicio de Seguridad y Vigilancia, deberán contar con un sistema de comunicación, el mismo que deberá adecuarse a las necesidades del Hospital (Red Privada Móvil) para todos los agentes de seguridad y vigilancia. Y con la Finalidad de mejorar el funcionamiento y la comunicación interna, los Equipos celulares que la empresa consigne a su personal deberán ser SMARTPHONE.

Asimismo, deberán contar con un radio VHF distribuido como se mencionó anteriormente por cada Puesto de Vigilancia (20 Puestos como mínimo), el cual le permita doblar las comunicaciones y establecer contacto en caso de emergencias y desastres. Estos sistemas de comunicaciones, deberán contar con un cargador y dos baterías por equipo, que les permita estar enlazados las 24 horas.

y) **OTRAS CONDICIONES PARA EL SERVICIO**

- ✓ Los Agentes de Vigilancia que presten servicio durante la vigencia del contrato, NO deberán tener ningún vínculo familiar ni relación laboral con el personal del Hospital, por ser su empleador la empresa contratada para prestar los Servicios de Seguridad y Vigilancia.
- ✓ La empresa de seguridad y vigilancia registrará el desarrollo de sus actividades y obligaciones según lo dispuesto en el Reglamento de Servicios de Seguridad Privada (Decreto Supremo N° 003-2011-IN.), y demás normas complementarias.
- ✓ De mediar un supuesto excepcional atribuible o no a la empresa, es decir por caso fortuito o fuerza mayor, en atención al cual, los agentes de vigilancia requieran ser cambiados, la empresa deberá comunicar esta situación a la Unidad de Mantenimiento, con tres (03) días de anticipación, a fin de que la Entidad evalúe y apruebe el cambio a través de la Oficina de Administración. Cambio que se realizará siempre y cuando el personal que se proponga al Hospital como reemplazo, cumpla con las mismas condiciones y requisitos mínimos establecidos en los términos de referencia y de ser el caso, las características que permitieron ganar al proveedor adjudicado. Esto será constatado a través de la presentación de hoja de vida y/o curriculum vitae a la mencionada unidad del personal nuevo.
- ✓ La empresa será responsable de la supervisión y control del servicio, y del personal destacado a las instalaciones del Hospital, efectuando inspecciones permanentes



(diurnas, vespertinas o nocturnas) mediante un supervisor, verificando la situación del servicio durante las 24 horas y registrar las novedades en el cuaderno de ocurrencias e informando a la Unidad de Mantenimiento de cualquier incidencia.

- ✓ La Unidad de Mantenimiento, supervisará permanentemente y de manera inopinada la correcta ejecución del servicio y cumplimiento de los aspectos materia del contrato, sin estar obligada a darle aviso de las supervisiones a la Empresa, notificándola a la brevedad en caso de hallar incumplimientos a los términos de referencia a través de un Acta de Observaciones.

z) OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

- ✓ Para facilitar el pago oportuno, la empresa designará un Coordinador Administrativo o supervisor del servicio, quién facilitará y alcanzará la documentación requerida de acuerdo a las disposiciones legales y normativas vigentes.
- ✓ La Empresa ganadora de la Buena Pro, brindará la seguridad y vigilancia, sujetándose a los Términos de Referencia, en tal sentido se compromete a pagar a su personal las remuneraciones, sueldos y salarios, según la estructura de costos presentada para la suscripción de contrato y de acuerdo a las leyes y beneficios sociales conforme a los dispositivos legales vigentes. Es importante indicar que los agentes de vigilancia y los supervisores sí tienen vínculo laboral con la empresa de seguridad para todos los efectos de la Ley.
- ✓ Durante la vigencia del contrato los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajuste alguno, salvo que el Gobierno Nacional apruebe el incremento de la remuneración mínima vital, en estos casos, la entidad reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración y a los beneficios sociales, que sean directamente afectados de acuerdo a la Ley, siempre que el contratista lo acredite debidamente y presente la respectiva estructura de costos.
- ✓ La empresa de Seguridad y Vigilancia será responsable ante el Hospital por los daños, sustracciones y perjuicios que pudieran ocasionarse en los bienes patrimoniales del Hospital: instalaciones, muebles, máquinas, equipos, vehículos y demás enseres de propiedad de la Entidad, derivados del mal ejercicio de sus funciones, o del incumplimiento de sus prestaciones.
- ✓ En caso de sustracción, pérdida o deterioro de bienes de propiedad del Hospital, la Empresa de Seguridad y Vigilancia deberá determinar fehacientemente quienes son los responsables del hecho, pudiendo para ello requerir de una investigación policial o fiscal. En caso de no hacerlo se considerará mal ejercicio de las funciones y/o el incumplimiento de las prestaciones de la empresa de seguridad y vigilancia, o en caso de hallarse responsabilidad, el Hospital requerirá la reposición. Si luego de requerida la reposición, esta no se hiciera en el término de diez (10) días calendario, el Hospital efectuará el descuento correspondiente de una o más facturas pendientes de pago, de acuerdo con los precios vigentes en el mercado.
- ✓ La empresa de seguridad y vigilancia deberá estar preparada para afrontar cualquier eventualidad de índole laboral u otros que se pudieran presentar, sin poner en riesgo el servicio de protección y seguridad que brinda al personal y a las instalaciones del Hospital.
- ✓ La empresa de seguridad y vigilancia está obligada a subsanar en forma inmediata, las



Handwritten signature and initials in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten number '13' in blue ink.

observaciones que respecto del servicio, le sean imputadas por el jefe de la Unidad de Mantenimiento respecto de la prestación de sus servicios.

- ✓ La empresa de seguridad y vigilancia será responsable de asumir las obligaciones que contraiga con su personal, sean esta laborales, personales o de cualquier otra índole; estando eximido el HOSPITAL REGIONAL LAMBAYEQUE de cualquier responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de alguno de los trabajadores de la empresa ganadora que pudieran ocurrir durante la prestación del servicio, así como la responsabilidad penal que pueda derivarse de ellas. Estos riesgos deberán ser cubiertos íntegramente por las pólizas de seguro contra accidentes que la empresa está obligada a adquirir y que deberán mostrar para la firma del contrato y cuando serán requeridas.
- ✓ El Hospital Regional Lambayeque, podrá resolver el contrato, cuando la empresa prestadora del servicio incumpla injustificadamente obligaciones propias del contrato a su cargo, pese a haber sido notificada. En estos casos el Hospital aplicará lo establecido en la "Ley de Contrataciones y su Reglamento".
- ✓ También podrá resolverse el contrato cuando la empresa de seguridad y vigilancia no cuente con la capacidad económica o técnica para continuar la ejecución de la prestación a su cargo, pese a haber sido notificada para corregir tal situación.
- ✓ El mismo procedimiento se aplicará cuando la empresa de vigilancia paralice y/o reduzca injustificadamente el servicio, pese a haber sido notificada para corregir la deficiencia.

#### 9. PLAN DE SEGURIDAD

El CONTRATISTA deberá presentar a la Unidad de Mantenimiento para su evaluación y aprobación, dentro de los 30 días de suscrito el contrato y del inicio de sus actividades, el Plan de Seguridad debe de contener la siguiente información mínima: Objetivos y metas, actividades a realizar, cronograma de actividades, capacitaciones, equipos y materiales a utilizar, el mismo que será por el período contratado, acciones y estrategias de prevención, riesgos detectados, acciones de mitigación, etc. En el citado plan también deberá consignar la forma de distribuir el EPP a su personal por puesto de vigilancia, para el caso de probables Pandemias.

#### 10. MEDIDAS DE CONTROL

El Área de Servicios Generales - Unidad de Mantenimiento es la responsable de brindar la conformidad por el servicio brindado.

Dicha conformidad será emitida en un plazo que no excederá los diez (10) días calendarios de recepción del servicio, conforme a lo establecido en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobada por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

En consideración al objeto de la convocatoria, la conformidad se brindará por el servicio propiamente dicho, de encontrar incumplimientos del servicio se procederá a la aplicación de penalidades establecidas por Ley, así como la aplicación de otras penalidades detalladas en el presente términos de referencia.

#### 11. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

El servicio de Seguridad y Vigilancia se brindará en las instalaciones del Hospital Regional Lambayeque, sito en la Prolongación Augusto B. Leguía Nro. 100 (Esquina con Av. Progreso N. 110 - 120) Chiclayo – Chiclayo- Lambayeque. En caso de requerir algún Puesto Externo la empresa contratista en coordinación con la Unidad de Mantenimiento, asignarán al personal de la nómina del contratista a cubrir dicho puesto según la necesidad.

## 12. SEGUROS

EL CONTRATISTA se compromete a obtener las pólizas que se detallan a continuación por cada ítem contratado, las mismas que deberán estar vigentes desde el inicio y durante el plazo de ejecución del Contrato, conforme al siguiente detalle:

### ✓ Póliza de deshonestidad:

Suma Asegurada no menor a US\$ 50,000.00 (Cincuenta Mil Dólares Americanos), emitida a favor de la Entidad. Cubre la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad o infidelidad del personal asignado al servicio, tanto de bienes propios de la Institución como de terceros bajo nuestra responsabilidad. El importe del Deducible que no reconoce la compañía aseguradora al momento de la liquidación del siniestro, será abonado por la empresa de vigilancia a El Hospital. En este caso la póliza debe contar con Clausula de Cesión de Derechos Indemnizatorios a favor del El Hospital. Esta póliza emitida a favor del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos deberá estar vigente por todo el periodo de contratación y será equivalente US\$ 50,000.00 (Cincuenta Mil Dólares Americanos).

Para la firma del contrato, la Empresa ganadora de la Buena Pro, presentará la Póliza de Deshonestidad equivalente a US\$ 50,000.00 (Cincuenta Mil Dólares Americanos), emitida a favor de la Entidad.

### ✓ Póliza de responsabilidad civil extracontractual:

Suma Asegurada no menor a US\$ 50,000.00 (Cincuenta Mil Dólares Americanos), Cobertura los daños materiales y personales, incluyendo muertes, causados en el desarrollo de sus operaciones por el personal del Contratista asignado al servicio. La póliza debe considerar al Hospital como asegurado adicional, pero en los casos de daños causados por el proveedor a los bienes y/o personas de la misma Entidad, esta será considerada como tercero y podrá reclamar bajo esta póliza.

Esta póliza emitida a favor del Hospital Regional de Lambayeque deberá estar vigente por todo el periodo de contratación y será equivalente US\$ 50,000.00 (Cincuenta Mil Dólares Americanos). Para la firma del contrato, la Empresa, presentará la Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual equivalente a US\$ 50,000.00 (Cincuenta Mil Dólares Americanos), emitida a favor de la Entidad.

### ✓ Póliza de Accidentes Personales:

Suma asegurada no menor a US \$ 10,000.00 (Diez Mil Dólares Americanos) Dicha póliza cobertura los siguientes siniestros:

- Cobertura Muerte e Invalidez
- Gastos de Curación
- Accidentes de trabajo sujeto a horas laborales.

Cobertura de los agentes de seguridad en caso de accidentes en el desarrollo del servicio.

Esta póliza a favor del Hospital Regional de Lambayeque deberá estar vigente por todo el periodo

de contratación y será equivalente US \$ 10,000.00 (Diez Mil Dólares Americanos).

Para la firma del contrato, la Empresa presentará la Póliza de Accidentes Personales equivalente a US \$ 10,000.00 (Diez Mil Dólares Americanos), emitida a favor de la Entidad Dichas pólizas deberán estar vigentes desde la fecha de inicio de la prestación del servicio hasta la conformidad de la última prestación del servicio.

Así mismo las pólizas deberán prever y cubrir los siniestros luego de los cambios y/o reemplazos de los agentes de vigilancia que se desarrollen durante la ejecución del servicio. EL CONTRATISTA, entregará a EL Hospital, antes de la suscripción del contrato las pólizas de seguros mencionadas, así como copia de las Primas canceladas.

**13. CONFORMIDAD DEL SERVICIO.**

Sera otorgada por el Área de Servicios Generales - Unidad de Mantenimiento

**14. FORMA DE PAGO.**

Los pagos se realizarán en Soles, mediante el sistema de facturación mensual, una vez culminada la prestación del servicio, previa conformidad emitida por el funcionario responsable del área usuaria. El pago se efectuará mediante el respectivo abono a la cuenta bancaria individual de EL CONTRATISTA, en un plazo de quince (15) días calendarios de encontrarse completo el expediente de pago, para lo cual la Entidad deberá contar con la siguiente documentación:

- Conformidad por parte del área usuaria conforme lo establecido en el numeral 10, del presente Términos de Referencia.
- Comprobante de pago (original y copia SUNAT).

**Adicionalmente al pago del primer mes de servicio**

Adicionalmente, para el pago del primer mes de servicio, se requerirá a EL CONTRATISTA la presentación de los siguientes documentos.

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la SUCAMEC.

**Adicionalmente al pago del segundo mes de servicio**

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de EL CONTRATISTA, en merito a lo establecido en el D.S. N°003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, deberá requerirse a EL CONTRATISTA, la siguiente documentación para el trámite de pago:

- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, debidamente firmados por el trabajador.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
- Copia del pago de la cuota correspondiente de la póliza, de ser el caso

**Pago del último mes de servicio**

Para el pago del último mes de servicio, se requerirá a EL CONTRATISTA, su liquidación, copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la Entidad, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago, copia del pago de la cuota correspondiente de la póliza, de ser el caso.

No se reconocerá el pago de reajustes por ningún concepto, salvo los que dicte el Gobierno y que



sean de obligatorio mandato (Aumento o disminución del Impuesto General a las Ventas, Remuneración Mínima Vital, entre otros).

Formula de Reajuste

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

**15. ANTICORRUPCIÓN:**

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

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

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

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

**16. OTRAS PENALIDADES**

La presente tabla de otras penalidades tiene por finalidad corregir las faltas en que EL CONTRATISTA incurra durante el desarrollo del servicio desde su inicio hasta la finalización del contrato, el mismo que se realizará, previa verificación de la emisión del informe de conformidad del servicio:



| OTRAS PENALIDADES |   |                  |  |
|-------------------|---|------------------|--|
| N°                | SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD  | FORMA DE CALCULO | PROCEDIMIENTO  |
| 1                 | Permitir sin autorización el ingreso de alimentos cocidos a las Áreas de Hospitalización, o bebidas alcohólicas.  | Por ocurrencia   | 10% de la UIT  |
| 2                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Por incorrección en el trabajo o por incumplimiento de deberes.</li> <li>✓ Por omisión en la revisión de vehículos, maletines y objetos afines.</li> <li>✓ Por no cumplir con efectuar reportes y novedades oportunamente.</li> <li>✓ Por no llevar registro de ingresos y salidas de personas, bienes, vehículos y otros.</li> <li>✓ Por no portar el equipo de comunicaciones y demás equipos de seguridad.</li> <li>✓ Por falta de mantenimiento del arma o por no portar la doble dotación de munición.</li> </ul> | Por ocurrencia   | 10% de la UIT  |
| 3                 | Por pérdida, sustracción o daños contra la propiedad del Hospital Regional Lambayeque que haya sido demostrada como responsabilidad del contratista.  | Por ocurrencia   | Reposición de la propiedad del Hospital Regional Lambayeque. |
| 4                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No atender una solicitud de reemplazo de personal.</li> <li>✓ Cambiar el personal de vigilancia sin autorización de la entidad, a través del Área Usuaria.</li> </ul>  | Por ocurrencia   | 10% de la UIT  |
| 5                 | Permitir el ingreso de personas no autorizadas (vendedores ambulantes, agentes funerarios, periodistas, familiares u otros).  | Por ocurrencia   | 10% de la UIT  |



*Handwritten mark*

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*

|    |   |  |               |
|----|---|--|---------------|
| 6  | Maltrato injustificado y reiterativo al público, personal o pacientes del Hospital Regional Lambayeque  | Por ocurrencia                         | 10% de la UIT |
| 7  | Fuga de pacientes hospitalizados.   | Por ocurrencia                         | 10% de la UIT |
| 8  | Falta de control en el ingreso de personas alcoholizadas, con arma blanca o de fuego.   | Por ocurrencia                         | 20% de la UIT |
| 9  | Ausencia, abandono de puesto de trabajo o que el puesto no sea cubierto por un agente de vigilancia.  | Por ocurrencia                         | 10% de la UIT |
| 10 | Por falta o hechos reiterados que sean consecuencia de una recomendación no cumplida o no corregida por el contratista.   | Por ocurrencia                         | 20% de la UIT |
| 11 | Incumplimiento de documentación y licencia:<br>✓ No portar carnet de identificación (carnet de SUCAMEC vigente).<br>✓ No portar la licencia para portar armas (Licencia de SUCAMEC vigente) o que ésta se encuentre deteriorada o ilegible. | Por ocurrencia/por agente o supervisor | 10% de la UIT |
| 12 | Por encontrar al personal de seguridad y vigilancia durmiendo o realizando otra actividad ajena a sus funciones.  | Por ocurrencia/por agente o supervisor | 10% de la UIT |
| 13 | Si la empresa no cumple con entregar el uniforme o equipo a su personal, o no atendiera un cambio cuando este se encuentre deteriorado.   | Por ocurrencia/por agente o supervisor | 10% de la UIT |
| 14 | Por realizar actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres que impliquen a otra (s) persona (a), pertenecientes o no a la empresa y el Hospital.  | Por ocurrencia/por agente o supervisor | 20% de la UIT |



**PROCEDIMIENTO:**

- El responsable del área usuaria del servicio contratado suscribirá un acta indicando la penalidad incurrida por el Contratista, en el cual debe constar la firma del agente destacado o Supervisor de Seguridad asignado por el Contratista, en representación de EL CONTRATISTA. En caso el agente destacado o el Supervisor del Contratista se rehúse a suscribir el acta, el responsable del área usuaria

dejará constancia de lo ocurrido en el acta correspondiente, sin perjuicio de que se aplique la penalidad respectiva.

• La Oficina de Logística, mediante carta simple trasladará al contratista el o los incumplimientos, para que en el plazo no mayor a dos días (2) calendarios de recibida la notificación pueda realizar su descargo correspondiente a través de mesa de partes de la Sede Central

• La Oficina de Logística dentro de los tres (3) días calendarios posteriores al vencimiento del plazo otorgado al contratista (presente o no su descargo), se pronunciará si procede o no la aplicación de la penalidad.

• El monto de las penalidades impuestas será descontado de la facturación mensual o de las o de la Carta Fianza de ser el caso.

### 17. RESOLUCIÓN DE CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuación del contrato, por incumplimiento de sus obligaciones conforme lo establecido en el reglamento, o por hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato que no sea imputable a alguna de las partes.

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a alguna de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados. No corresponde el pago de daños y perjuicios en los casos de corrupción de funcionarios o servidores propiciada por parte del contratista, de conformidad a lo establecido en el artículo 11 del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobada por Decreto Supremo N° 082-2019-EF.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 164 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, la Entidad puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Incumpla injustificadamente obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.</li><li>• Haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo; o</li><li>• Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución pese haber sido requerida para corregir tal situación.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Causal de Resolución de Contrato (en concordancia con el Art. 164° del RLCE)</li></ul> |
|---|--|



### 18. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS EL CONTRATISTA

Será responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio de seguridad y vigilancia, por un plazo de un (1) año a partir de la última conformidad otorgada por parte de la Entidad sobre el servicio brindado.

Página 22 | 27

#### Importante

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

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

|          |   |
|----------|---|
| <b>A</b> | <b>CAPACIDAD LEGAL</b>  |
|          | <b>HABILITACIÓN</b>   |
|          | <ul style="list-style-type: none"><li>• Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo. En dicha constancia se debe detallar las actividades de vigilancia privada.</li><li>• La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC se verificará en el portal web de la SUCAMEC en <a href="https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/">https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/</a>.</li></ul> <p>En caso el servicio incluya otras modalidades, según lo previsto en el artículo 5 de la Ley N° 28879, corresponderá verificar la autorización vigente para la prestación de cada modalidad en el portal antes mencionado.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• De ser el caso, conforme a las normas especiales que regulen el objeto de la contratación, puede incluirse requisitos de habilitación exigidos en normas específicas. Por ejemplo, para la prestación de servicios en aeropuertos, corresponde exigir la autorización emitida por la Dirección General de Aeronáutica Civil del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, conforme a lo dispuesto en las regulaciones aeronáuticas.</li></ul> |
|          | <b>Importante</b>   |
|          | <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>   |

|            |  |
|------------|--|
| <b>B</b>   | <b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>   |
| <b>B.1</b> | <b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>  |
|            | <p>Requisitos:</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>UNIFORME DEL SUPERVISOR</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>. Un (1) terno color azul oscuro.</li><li>. Un (1) pantalón del mismo tipo y color del terno.</li><li>. Dos (2) camisas blancas de manga larga.</li><li>. Una (1) corbata azul oscuro.</li><li>. Un (1) par de zapatos color negro.</li><li>. Una (1) correa color negro.</li><li>. Un (1) cobertor para lluvia.</li><li>. Una (1) casaca con cinta reflectante</li></ul> <p><u>UNIFORME DEL AGENTE DE SEGURIDAD MASCULINO</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>. Dos (2) pantalones de uniforme reglamentario.</li><li>. Dos (2) camisas manga larga color acorde al uniforme.</li><li>. Dos (2) camisas manga corta color acorde al uniforme.</li><li>. Una (1) gorra modelo AfrikaKorps color acorde al uniforme.</li><li>. Una (1) corbata color acorde al uniforme.</li></ul> |

- . Un (1) par de botas color negro.
- . Dos (2) pares de medias.
- . Una (1) casaca.
- . Una (1) chompa.
- . Un (1) cobertor para lluvia.
- . Una (1) correa.

UNIFORME DEL AGENTE DE SEGURIDAD FEMENINO

- . Un (1) saco forrado color azul oscuro.
- . Una (1) polaca.
- . Una (1) corbata.
- . Dos (2) pantalones color azul oscuro.
- . Un (1) chaleco forrado color azul oscuro.
- . Dos (2) blusas manga larga color blanco.
- . Dos (2) camisas manga corta color blanco.
- . Un (1) par de zapatos color negro.
- . Dos (2) pares de medias.

ACCESORIOS INDISPENSABLES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

- . Garret de mano: Tres (03) unidades.
- . Linternas de mano: Treinta (30) unidades.
- . Linternas grandes: Cinco (05) Unidades.
- . Espejo de control vehicular: dos (02) unidades.
- . Silbatos y porta silbatos: sesenta y dos (65) unidades.
- . Varas de ley: Veintiséis (26) unidades.
- . Megáfonos (con alarma y altavoz): Cinco (05) unidades.
- . Veinte (20) radios VHF.

ARMAMENTO Y MUNICION

- . Revólver calibre 38: Cinco (05) unidades. Las armas deberán estar en óptimas condiciones, de seis (6) municiones en tambor, y doce (12) municiones en los porta balas y contar con cartuchera de lona.
- . Chaleco antibalas (nivel de protección II como mínimo): cinco (5) unidades.

OTROS ACCESORIOS: El Contratista deberá de proveer equipos de protección completa para situaciones de Estado de Emergencia Sanitaria para todo su personal.

Acreditación:

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.

**Importante**

*En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.*

**B.2 CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE**

**B.2.1 FORMACIÓN ACADÉMICA**

Requisitos:

|                     |   |
|---------------------|---|
|                     | <p style="text-align: center;"><b><u>DEL SUPERVISOR (03)</u></b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Contar con secundaria completa y/o estudios superiores, para el caso de civiles.</li><li>• Contar con Resolución de pase a retiro, para el caso de personal de las FFAA o FFPP.</li></ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Copia Legalizada del certificado de estudios de secundaria completa y/o estudios superiores, según corresponda.</li><li>• Copia Legalizada de la Resolución de pase a retiro, para el caso de personal de las FFAA o FFPP.</li></ul> <p><b><u>OPERADOR DE CCTV – CENTRAL DE ALARMAS (02)</u></b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ser egresado como mínimo en las especialidades de técnico en Computación e Informática o profesional de Ingeniería de Sistemas.</li></ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Copia Legalizada del documento que acredite la condición.</li></ul> <p>(DE CORRESPONDER) EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>(DE CORRESPONDER) En caso EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p>En caso del personal de las fuerzas armadas o policiales en retiro, dicha condición se acredita mediante la resolución de baja respectiva.</p> |
| <p><b>B.2.2</b></p> | <p><b>CAPACITACIÓN</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p style="text-align: center;"><b><u>DEL SUPERVISOR (03)</u></b></p> <p><u>Requisitos:</u><br/>Contar con capacitación en salud en el trabajo, gestión de residuos sólidos y primeros auxilios, duración de 120 horas lectivas por cada capacitación, con una antigüedad no mayor a dos (02) años a la presentación de la oferta.</p> <p><u>Acreditación:</u><br/>Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS.</p> <p><b><u>OPERADOR DE CCTV – CENTRAL DE ALARMAS (02)</u></b></p> <p><u>Requisitos:</u><br/>Contar con capacitación en seguridad por video vigilancia, salud en el trabajo, gestión de residuos sólidos, lucha contra incendios y primeros auxilios con una antigüedad no mayor a dos (02) años a la presentación de la oferta.</p> <p><u>Acreditación:</u><br/>Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA.</p>   |

|            |  |
|------------|--|
|            | <p><b>Importante</b></p> <p>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</p>   |
| <b>B.3</b> | <p><b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p><b><u>DEL SUPERVISOR (03)</u></b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Acreditar experiencia mínima de cinco (05) años en labores como supervisor en Hospitales</p> <p><b><u>OPERADOR DE CCTV – CENTRAL DE ALARMAS (02)</u></b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Acreditar experiencia mínima de tres (03) años en labores como operador de Cámaras de videovigilancia.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</li><li>• En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</li><li>• Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li><li>• Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</li></ul> |
| <b>C</b>   | <p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p>  |

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **SI 5,773,440.24 (cinco millones setecientos setenta y tres mil cuatrocientos cuarenta con 24/100 Soles)**, por la contratación de **servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas**, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>9</sup>, 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 otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

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

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

**Importante**

<sup>9</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".*

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

#### **Importante**

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

*M*  
*L*  
*Q*

**CAPÍTULO IV  
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

| FACTOR DE EVALUACIÓN  | PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN   |
|---|--|
| <b>A. PRECIO</b>  |  |
| <u>Evaluación:</u><br><br>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.                              | 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:<br><br>$P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$<br><br>i = Oferta<br>P <sub>i</sub> = Puntaje de la oferta a evaluar<br>O <sub>i</sub> = Precio i<br>O <sub>m</sub> = Precio de la oferta más baja<br>PMP = Puntaje máximo del precio |
| <u>Acreditación:</u><br><br>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6). |  |
|   | <b>100 puntos</b>  |

**Importante**

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

2/

↓

Q

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

### CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

### CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>10</sup>

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR LA PERIODICIDAD Y OTRAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS PARA EL PAGO, SEGÚN CORRESPONDA], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo

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

responsabilidad del funcionario competente.

Previo al pago, la Entidad verifica el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del CONTRATISTA para con los trabajadores destacados en la Entidad.

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

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

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ULTIMO CASO].

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

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

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

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.*

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

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

#### **CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS<sup>11</sup>**

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

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

*El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES PRINCIPALES, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ULTIMO CASO].*

*[DE SER EL CASO, INCLUIR OTROS ASPECTOS RELACIONADOS A LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS]."*

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

#### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional,

<sup>11</sup> De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesoria(s), pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

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

#### Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

#### Importante

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

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante para la Entidad

*Sólo en el caso que la Entidad hubiese previsto otorgar adelanto, se debe incluir la siguiente cláusula:*

#### **CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

*"LA ENTIDAD otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] adelantos directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original.*

*EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o*

póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

LA ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO] siguientes a la presentación de la solicitud del contratista."

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**Importante**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Es causal de resolución del contrato celebrado entre la Entidad y EL CONTRATISTA, la verificación por parte de la Entidad de algún incumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de EL CONTRATISTA. En tal caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>12</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 NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE<sup>13</sup>**

[INCLUIR LA DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE, FUNDAMENTANDO LA NATURALEZA TEMPORAL, COMPLEMENTARIA O ESPECIALIZADA DEL SERVICIO EN RELACIÓN CON EL GIRO DEL NEGOCIO DE LA ENTIDAD].

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD<sup>14</sup>**

Los términos del contrato del personal destacado a la ENTIDAD, de acuerdo con lo indicado en el artículo 13 del Decreto Supremo N° 003-2002-TR, se detallan a continuación:

| Ord | Apellidos | Nombres | N° Documento de identidad | Cargo | Remuneración | Fecha inicial del destaque | Fecha final del destaque |
|-----|-----------|---------|---------------------------|-------|--------------|----------------------------|--------------------------|
| 1   |           |         |                           |       |              |                            |                          |
| 2   |           |         |                           |       |              |                            |                          |
| ... |           |         |                           |       |              |                            |                          |

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: 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.

<sup>12</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).

<sup>13</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

<sup>14</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

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

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

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

**Importante**

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



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

**ANEXOS**

u  
L

Q

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 02-2023-HRL-CS-1**  
Presente.-

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

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

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

<sup>16</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, 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>17</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 con 00/100 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° 02-2023-HRL-CS-1**  
Presente.-

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

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

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

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

<sup>18</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, 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>19</sup> Ibidem.

<sup>20</sup> Ibidem.

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

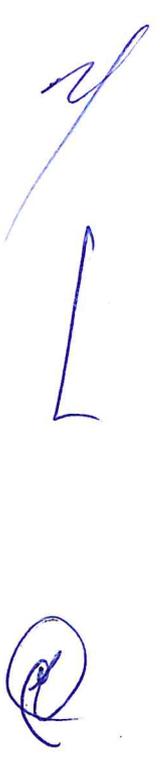
Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



<sup>21</sup> 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 con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**ANEXO N° 2**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 02-2023-HRL-CS-1**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 3**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 02-2023-HRL-CS-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 4**

**Modelo referencial de estructura de costos**

| Puesto                                  | Supervisor                           | Personal de Seguridad                |
|---|--------------------------------------|--------------------------------------|
| Turno                                   | [CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE] | [CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE] |
| Conceptos                               | Costo Mensual                        | Costo Mensual                        |
| <b>I. Remuneración</b>                  |                                      |                                      |
| Remuneración base                       |                                      |                                      |
| Asignación familiar                     |                                      |                                      |
| Horas extras                            |                                      |                                      |
| Feriatos                                |                                      |                                      |
| Bonificación nocturna                   |                                      |                                      |
| <b>Sub Total I</b>                      |                                      |                                      |
| <b>II. Beneficios Sociales</b>          |                                      |                                      |
| Vacaciones                              |                                      |                                      |
| Gratificaciones                         |                                      |                                      |
| CTS                                     |                                      |                                      |
| Otros (especificar)                     |                                      |                                      |
| <b>Sub Total II</b>                     |                                      |                                      |
| <b>III. Aportes de la empresa</b>       |                                      |                                      |
| ESSALUD                                 |                                      |                                      |
| Otros (especificar)                     |                                      |                                      |
| <b>Sub Total III</b>                    |                                      |                                      |
| <b>IV. Vestuario</b>                    |                                      |                                      |
| Uniformes                               |                                      |                                      |
| Otros (especificar)                     |                                      |                                      |
| <b>Sub Total IV</b>                     |                                      |                                      |
| <b>V. Gastos Generales</b>              |                                      |                                      |
| Gastos Administrativos                  |                                      |                                      |
| Otros gastos (especificar)              |                                      |                                      |
| <b>Sub Total V</b>                      |                                      |                                      |
| <b>VI. Utilidad</b>                     |                                      |                                      |
| <b>Total Mensual (I+II+III+IV+V+VI)</b> |                                      |                                      |
| <b>IGV</b>                              |                                      |                                      |
| <b>Total Mensual incluido IGV</b>       |                                      |                                      |

**RESUMEN DE COSTOS**

| N°                              | Puesto                | Turno | Horario | Cantidad (A) | Precio Individual (B) | Sub Total (A X B) |
|---------------------------------|-----------------------|-------|---------|--------------|-----------------------|-------------------|
| 1                               | Supervisor            |       |         |              |                       |                   |
| 2                               | Personal de Seguridad |       |         |              |                       |                   |
| <b>Costo total mensual</b>      |                       |       |         |              |                       |                   |
| <b>N° de meses</b>              |                       |       |         |              |                       |                   |
| <b>Costo total del servicio</b> |                       |       |         |              |                       |                   |

\* incluir puestos y otros conceptos en función a las características y condiciones del objeto materia de contratación, según TDR.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *De conformidad con lo establecido en el Pronunciamiento N° 420-2019/OSCE-DGR "Si bien la empresa de intermediación laboral puede contar con la calidad de MYPE, esta deberá ofertar a sus trabajadores con los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, y no bajo el régimen laboral especial de las MYPES, a fin de lograr la equiparación de los derechos labores de los trabajadores destacados con los de la Entidad, conforme a la normativa de la materia".*
- *El postor ganador de la buena pro presenta la estructura de costos para el perfeccionamiento del contrato debiendo incluir todos los conceptos que incidan en la ejecución de la prestación.*



## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO (Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 02-2023-HRL-CS-1**  
Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

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

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

**Importante**

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



**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 02-2023-HRL-CS-1**  
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.*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 02-2023-HRL-CS-1**  
Presente.-

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

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

<sup>25</sup>

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

<sup>26</sup>

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

<sup>27</sup>

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

<sup>28</sup>

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

<sup>29</sup>

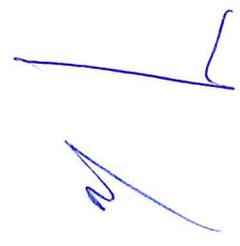
El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>30</sup>

Consignar en la moneda establecida en las bases.

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 9**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 02-2023-HRL-CS-1**  
Presente. -

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

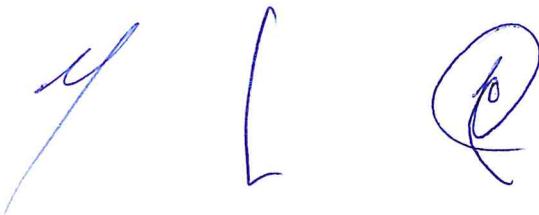
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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



**ANEXO N° 12**

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 02-2023-HRL-CS-1**

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

- ✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.*

*Handwritten signature and initials in blue ink.*