

# BASES DE CONTRATACION DIRECTA

*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	<b>Importante</b> • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<b>Advertencia</b> • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<b>Importante para la Entidad</b> • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

### CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

### INSTRUCCIONES DE USO:

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



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

## **BASES DE CONTRATACION DIRECTA**

### **CONTRATACION DIRECTA N° 017-2023-DIRIS-LC**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE  
DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LOS  
ESTABLECIMIENTOS DE SALUD, CENTROS DE  
ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN Y SEDE  
ADMINISTRATIVAS DE LA DIRIS LIMA CENTRO**



## 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.



## CONDICIONES ESPECIALES DE LA CONTRATACION DIRECTA



## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : DIRECCION DE REDES INTEGRADAS DE SALUD – LIMA CENTRO

RUC N° : 20602250602

Domicilio legal : AV. NICOLÁS DE PIÉROLA N° 589 – CERCADO DE LIMA

Teléfono: : 01-207-5700 ANEXO 1217 - 1509

Correo electrónico: : [estudiomefcado2\\_oa@dirislimacentro.gob.pe](mailto:estudiomefcado2_oa@dirislimacentro.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del "DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD, CENTROS DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN Y SEDE ADMINISTRATIVAS DE LA DIRIS LIMA CENTRO"

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 02 SOLICITUD Y APROBACION DE EXPEDIENTE DE CONTRATACION (MEMORANDO N° 234-2023-DA-DIRIS-LC) el 14 de julio del 2023.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de SUMA ALZADA, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El alcance de la prestación está definido en el Capítulo III de la presente sección de las bases.

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO



Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 90 días calendarios 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 S/ 3.00 (tres con 00/100 soles) en la Oficina de Tesorería (caja) la entrega de las bases será en la Oficina de Abastecimiento de la DIRIS, ubicado en la Av. Nicolas de Piérola N°589, Cercado de Lima en horario 8:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.

#### 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.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificado mediante Decreto Supremo N° 162-2021.
- Decreto Legislativo N°688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales.
- Decreto de Urgencia N°044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de la 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.
- Plan Anual de Contrataciones 2023 – DIRIS LC

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 se presenta en un (01) sobre cerrado en original, dirigido a la Oficina de Abastecimiento de la DIRIS LIMA CENTRO, en Mesa de Partes de la Entidad, sito AV. Nicolás de Piérola N° 589, Cercado de Lima (PISO 10); conforme al siguiente detalle:

#### Señores:

ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

DIRIS LIMA CENTRO

**Av. Nicolás de Piérola N° 589, Cercado de Lima**

Atte. Oficina de Abastecimiento

CONTRATACION DIRECTA N° 017-2023-DIRIS-LC

"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD, CENTROS DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN Y SEDE ADMINISTRATIVAS DELA DIRIS LIMA CENTRO."

#### OFERTA

[NOMBRE / RAZON SOCIAL DEL POSTOR]

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

- Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- 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>1</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) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)<sup>2</sup>**
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio, así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

#### Importante

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

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

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>3</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**



<sup>1</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>2</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

<sup>3</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

#### Advertencia

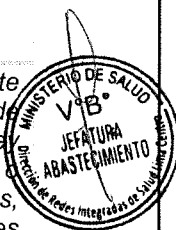
*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la 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) y f).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) 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.
- i) 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.
- j) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, Número de DNI/CE, edad, cargo.
- k) Copia de DNI o Carnet de Extranjería (supervisor y agentes).
- l) Copia de los Documentos que acrediten los aspectos generales, capacitación, experiencia declaración juradas y otros, se otorgará un plazo de ocho (8) días calendarios, computados a partir del consentimiento de la buena pro para su Presentación.
- m) Declaración Jurada, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias, de corresponder.
- n) Copia del carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC (supervisor y agentes) se otorgará un plazo de sesenta (60) días calendario, computados a partir del consentimiento de la buena pro para su presentación.
- o) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección, se otorgará un plazo de ocho (8) días calendarios, computados a partir del consentimiento de la buena pro para su Presentación.

#### Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo de la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*

<sup>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/>



- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

#### **Importante**

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>5</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 la Oficina de Abastecimiento de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro, ubicado en Av. Nicolas de Piérola N°589 - (Piso 10), Cercado de Lima en horario de 8:00 a 16:00 horas de lunes a viernes, previo a la entrega de la documentación de mesa de partes, apersonarse a la Oficina de Abastecimiento para la verificación de la documentación respectiva.

## **2.5. FORMA DE PAGO**

La Entidad está obligada a realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en soles, Mensual, 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.

La entidad debe efectuar el pago dentro de los diez días calendarios siguientes a la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello bajo la responsabilidad de los funcionarios a cargo de otorgar la conformidad, en los

<sup>5</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.



establecimientos la conformidad será dada por el médico jefe del establecimiento de salud y en la sede administrativa la Coordinación de Servicios Generales y Transporte.

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

- Comprobante de pago (factura) del mes.
- Informe de la empresa detallado el servicio realizado en el periodo correspondiente, Junto con la relación de los agentes de acuerdo a sus establecimientos y turnos asignados.
- Informe de la Coordinación Técnica de la Unidad Funcional de Servicios Generales y Transporte de la Dirección de Redes Integrales de Salud Lima Centro, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, adjuntando las actas de conformidad de los establecimientos de salud, centros de Alimentación y Nutrición y Sede Administrativa.

Dicha documentación se debe presentar en Oficina de Abastecimiento de la Dirección de Redes Integrales de Salud Lima Centro, ubicado en Av. Nicolas de Piérola N°589 - (Piso 10), Cercado de Lima en horario de 8:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.

#### **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>4</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>5</sup>.

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

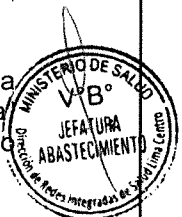
A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de EL CONTRATISTA, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, EL CONTRATISTA debe presentar obligatoriamente los siguientes documentos:

- 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

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.



### 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**



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

## 6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

### 6.1. ALCANCES DEL SERVICIO

El servicio se realizará en 43 establecimientos de Salud, 2 centros de Alimentación y nutrición (CAN 1 y CAN 3), 2 almacenes y la sede administrativa, comprendidos jurisdiccionalmente dentro de la DIRIS Lima Centro, bajo la administración de la misma. La empresa deberá tener la autorización vigente de la Dirección de control de servicios de seguridad, control de Armas, Municiones, explosivos de uso civil SUCAMEC, para prestar servicios de seguridad y vigilancia, así como estar registrado en el Ministerio de Trabajo y Promoción de empleo como empresa de intermediación laboral (RENEELI).

### 6.2. DEL ACTA DE INSTALACION

El servicio dará inicio el día de la suscripción del Acta de Instalación del Servicio, el mismo que contará con la presencia del Supervisor de vigilancia de la DIRIS Lima Centro, el responsable logístico para cada establecimiento de salud y el Coordinador(a) de Patrimonio en caso de locales sin responsable, los cuales deberán firmar dicha Acta junto a la Empresa en señal de conformidad al inicio de sus actividades contractuales en la Sede Administrativa y Establecimientos de Salud y locales respectivamente. Tal suscripción se realizará en coordinación con el jefe de la Unidad Funcional de Servicios Generales y Transporte.

### 6.3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO

El servicio deberá ser cubierto íntegramente por personal que satisfaga los requerimientos de seguridad integral considerados dentro de las pautas siguientes:

- Los puestos de vigilancia serán cubiertos ininterrumpidamente todos los días de la semana, incluyendo los días no laborables (feriados), iniciando los servicios en forma puntual (15 minutos antes del turno) y disciplinado; retirándose a la hora establecida en su horario de trabajo, previo relevo. Los horarios establecidos se ajustarán a las necesidades de la DIRIS Lima Centro.
- La empresa de seguridad y vigilancia garantizará la continuidad del servicio y la asistencia de los agentes de vigilancia, lo cual será supervisado por la Unidad Funcional de Servicios Generales y Transporte y el Supervisor de Seguridad y Vigilancia de la DIRIS Lima Centro.
- Los agentes de vigilancia prestarán 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 la previsto en la Resolución De Superintendencia N° 424-2017-SUCAMEC, "Directiva que establece las características, especificaciones técnicas y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada".
- La empresa deberá sostener reuniones de coordinación, en forma periódica (cada 30 días), con los funcionarios competentes de la DIRIS Lima Centro, 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, previa coordinación con la Unidad Funcional de Servicios Generales y Transporte.
- Los agentes de vigilancia podrán ser cambiados o retirados del servicio a solicitud de la Unidad Funcional de Servicios Generales y Transporte de la DIRIS Lima Centro por deficiencia e indisciplina, no pudiendo estos volver o brindar sus servicios en esta entidad. El cambio deberá efectuarse en un máximo de cuarenta y ocho (48) horas de comunicado el pedido por la entidad.
- El retiro/cambio de agentes o supervisores de seguridad y vigilancia por parte del CONTRATISTA deberá contar con la comunicación a la Unidad Funcional de Servicios Generales y Transporte de la DIRIS Lima Centro.
- Detectar, alertar y neutralizar actos de robo, sabotaje y/o actos contra el patrimonio de ésta Entidad, intervenir y reducir, en primera instancia, a las personas que se



MIQUEL S. CARRILLO ROSALES  
Coordinador Logístico B  
U.F. de Servicios Generales y Transportes



encuentren atentando contra el patrimonio institucional o por sospecho de actos delictivos (tales como: robo, sabotaje, actos de terrorismo, violencia), para ser entregados a la autoridad policial, cuando las circunstancias así lo exijan.

- h) El personal que preste el servicio de seguridad y vigilancia deberá tener conocimiento y estar entrenado para operar los sistemas de emergencia y contra incendio.
- i) Los supervisores de seguridad y vigilancia propuestos deberán haber recibido curso básico y/o perfeccionamiento de acuerdo a lo normado por SUCAMEC y contar con el carnet SUCAMEC vigente o constancia de trámite dentro del plazo permitido.
- j) Registro del ingreso y salida de los vehículos en los establecimientos de la DIRIS Lima, así como también velar por la seguridad de los mismos mientras estén bajo custodia.
- k) Registrar e informar sobre los bienes, equipos, herramientas o prendas que estén expuestos a pérdidas o puedan causar daños.
- l) En caso de no presentarse el relevo de seguridad programado, el contratista está en la obligación de designar, en un período no mayor de treinta (30) minutos posteriores al relevo, a un personal retén de su central. De no cumplirse la secuencia, se aplicará la penalidad según Anexo 03.
- m) EL CONTRATISTA DEBERÁ cumplir con la Ley de Servicios de Seguridad Privada, aprobado mediante Ley N° 28879 y el Reglamento de la Ley de Servicios de Seguridad Privada, aprobado mediante Decreto Supremo N°003-2011-IN, modificado por el Decreto Supremo N° 001-2020-IN.
- n) Otras actividades vinculadas al servicio de vigilancia y seguridad institucional.
- o) El material, equipo e implementos de seguridad requeridos serán asignados al personal de seguridad por el CONTRATISTA, los cuales durante el servicio deberán encontrarse en perfecto estado de funcionamiento y operatividad. En caso de algún desperfecto deberá ser reemplazado en un plazo no mayor dos (02) horas por turno.
- p) El contratista será responsable de la custodia y seguridad de los bienes patrimoniales de la DIRIS Lima Centro, durante la vigencia del servicio contratado (120 días), de acuerdo con las condiciones establecidas, considerando el contenido del inventario entregado al inicio del servicio por la Unidad Funcional de Servicios Generales y Transporte (previo visado por la Unidad Funcional de Patrimonio).
- q) El servicio del CONTRATISTA estará sujeto al control y supervisión del Supervisor de Seguridad y Vigilancia de la DIRIS Lima Centro, quien verificará de forma continua la calidad del servicio, realizando visitas inopinadas y/o programadas de inspección, realizando indagaciones y manteniendo continua comunicación con los responsables de cada establecimiento.
- r) En caso de comprobarse deficiencias en el servicio, previo requerimiento que podrá comunicado vía correo electrónico, carta notarial, o cualquier documento según se requiera, a criterio del Supervisor de Seguridad y Vigilancia de la DIRIS Lima Centro, el contratista está en la obligación de adoptar las medidas correctivas, en caso de persistir las deficiencias, la oficina de abastecimiento de la DIRIS Lima Centro, solicitará de manera formal, el levantamiento de observaciones, las mismas que tendrán que ser levantadas en un plazo no mayor de dos días calendario de recibida la notificación, independientemente de la aplicación de penalidades.
- s) El Contratista deberá garantizar la protección de los agentes considerando el uso de Equipo de Protección Personal (EPP) conforme a la normativa vigente.
- t) Controlar el uso del pase de visitas (personal ajeno a la institución), tanto en las áreas de acceso, como en el interior de las instalaciones de la DIRIS Lima Centro, impidiendo el acceso a las áreas restringidas o no autorizadas.
- u) Vigilar y controlar permanentemente todos los pisos de las edificaciones, áreas internas y perimétricas (interno de los locales), mediante rondas programadas e inopinadas, a fin de impedir daños, siniestros, atentados o para detectar cualquier tipo de riesgo existente o potencial



MIGUEL CARRILLO MORA  
Contratista - Dependiente  
U.F. de Servicios Generales y Transporte



- v) Detección de supuestos; artefactos, explosivos o bultos sospechosos en el ámbito de las instalaciones, dando aviso inmediato al Supervisor de Seguridad y Vigilancia de la DIRIS Lima Centro.
- w) En situaciones que alteren el normal orden exterior, interno, y/u orden público, deberá comunicar y coordinar con las Instituciones competentes, a fin de que las mismas realicen las acciones necesarias.
- x) La acción ante actos delincuenciales, a fin de proteger vidas humanas, y/o la propiedad institucional contra ataques armados u otros casos, será en estricto cumplimiento de las normas legales y reglamentarias de la SUCAMEC; para cuyo efecto el agente de vigilancia deberá tener conocimiento de las mismas y estar debidamente entrenado en su aplicación, bajo responsabilidad absoluta del proveedor o del contratista.

#### IMPORTANTE:

- Todo movimiento de bienes efectuado por colaboradores de la entidad debe estar autorizado mediante PECOSA; así mismo en caso de proveedores en general verificara las guías de remisión, factura y/o el documento que para su efecto la DIRIS Lima Centro haya establecido cómo autorizado.
- Dada la naturaleza del servicio materia de la presente convocatoria, todos los controles son de entera responsabilidad del proveedor, con la finalidad de prevenir, neutralizar, y disminuir los riesgos de seguridad en las instalaciones de la DIRIS Lima Centro.



#### 7. CONTROLES

La empresa de Seguridad y Vigilancia, deberá dar cumplimiento a los procedimientos operativos para realizar los siguientes controle:

##### a) DE INGRESO Y SALIDA DEL PERSONAL

Controlar y registrar al personal nombrado y contratado bajo las distintas modalidades por la DIRIS Lima Centro, cada vez que ingresen o se retiren del local Institucional, sea en cumplimiento del horario laboral establecido, asimismo los permisos y/o comisiones del servicio a través de las Papeletas de Salida u otros documentos autorizados permisos y/o comisiones de servicio.

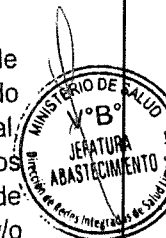
##### b) DE INGRESO Y SALIDA DE PUBLICO USUARIO

Controlar y registrar el ingreso y salida del público usuario al local de la Administración, establecimientos de salud, mediante la presentación del Documento de Nacional de Identificación (DNI) de los visitantes en el interior de las instalaciones del establecimiento. Asimismo, realizará actividades (rondas e inspecciones diurnas, vespertinas y nocturnas: complementadas con medidas de control telefónico y otras formas de control que crea conveniente aplicar para garantizar un servicio eficiente, continuo y de acuerdo a los horarios establecidos para el servicio.

##### c) CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE MATERIALES, MUEBLES, EQUIPOS Y/O ENSERES E INSUMOS EN GENERAL

Registrar y controlar el ingreso y salida de bienes, (muebles, equipos, documentos de trabajo y enseres e insumos en general) valores y otros de propiedad de terceros. Todo bien debe contar con la respectiva orden o papeleta de salida, solicitar a todo el personal terceros, proveedores la presentación de la autorización de orden de salida de los bienes, valores y otros, la misma que deberá estar firmada por el representante de Control Patrimonial y/o funcionario autorizado, con el fin de evitar robos, traslados y/o retiros no autorizados dando cumplimiento a los normas y Procedimientos administrativos y en coordinación con la Unidad Funcional de Servicios Generales y Transporte de la DIRIS Lima Centro.

U.F. de Servicios Generales y Transporte





**d) CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE MATERIALES PARTICULARES**

Registrar y revisar el ingreso y salida de materiales particulares (paquetes, maletines, bultos, documentación, etc.) que ingresen a la Sede Administrativa de la DIRIS Lima Centro y en establecimientos de salud, portados personalmente o en vehículos por el personal o usuarios, con la finalidad de evitar el ingreso de objetos o artículos de acceso no autorizado o que pongan en riesgo la seguridad integral del local o del personal de las instalaciones; efectuando el control y registro que corresponde.

**8. ACCESORIOS INDISPENSABLES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD**

La empresa estará obligada a proporcionar el material, equipo necesario (para la sede administrativa) a los agentes para desarrollar su labor:

Para la Sede Administrativa:

- a) Linterna de 100 m de alcance (01 por piso).
- b) Silbato con su porta silbato (01 por agente).
- c) Vara de Ley (01 por puerta).
- d) Spray gas pimienta (01 por puerta de ingreso/salida).
- e) Caja de metal porta llaveros (01 por puerta).
- f) Locker de metal para 13 agentes.

Para los Establecimientos de Salud:

- a) Linterna de 100 m de alcance (01 por punto).
- b) Silbato con su porta silbato (01 por agente).
- c) Vara de Ley (01 por agente).
- d) Spray gas pimienta (01 por puerta de ingreso/salida).
- e) Caja de metal porta llaveros (01 por punto).



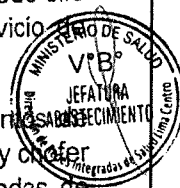
**9. EQUIPAMIENTO REQUERIDO PARA EL DESARROLLO DEL SERVICIO – UNIFORME**

El uniforme de los agentes de vigilancia deberá cumplir con las normas establecidas en el Reglamento y Directivas del servicio de vigilancia particular de la SUCAMEC, siendo de exclusiva responsabilidad del contratista que preste el servicio. Los gastos no irrogan ningún costo al supervisor, agente de vigilancia, ni a la entidad. La composición del uniforme de los agentes y el número de prendas debe comprender lo establecido según el: Anexo N°02.

**10. SISTEMAS DE COMUNICACIÓN Y APOYO TECNOLÓGICO**

El contratista deberá contar con cincuenta y cuatro (54) equipos de telefonía móvil para la ejecución del servicio, los que serán utilizados en los Establecimientos y Sede Administrativa de cada puesto de vigilancia para garantizar el servicio con una buena intercomunicación, los cincuenta y cuatro (54) equipos de telefonía móvil deberán contar con acceso a datos móviles de internet y saldo que permita realizar llamadas a cualquier operador, mandar mensajes de texto y el uso de aplicaciones (según se requiera); todo ello de forma ilimitada. EL CONTRATISTA, deberá garantizar la continuidad del servicio de telefonía móvil e impedir que el servicio sea interrumpido por la falta de pago.

Para efectuar la supervisión de seguridad en las dependencias y/o Establecimientos de Salud, EL CONTRATISTA, deberá contar con un (01) unidad vehicular (camioneta y chofer con brevetaje vigente) con una antigüedad no menor al 2019. Se requiere 02 rondas de supervisión durante el servicio de 24 horas (01 turno día y 01 turno noche), como mínimo. El CONTRATISTA deberá tener a disposición la unidad móvil para la Supervisión del Servicio durante las 24 horas.



Para la sede administrativa:

N°	SISTEMA DE COMUNICACIÓN Y APOYO TECNOLÓGICO	CANTIDAD
1	Equipos de telefonía móvil.	07
2	Detector de metales portátil.	02
3	Equipos de cómputo (Laptop o PC).	02

Para los Establecimientos de Salud:

N°	SISTEMA DE COMUNICACIÓN Y APOYO TECNOLÓGICO	CANTIDAD
1	Equipos de telefonía móvil (01 por establecimiento).	47
2	Detector de metales portátil (01 por puerta de ingreso/salida).	47

#### 11. ELEMENTOS DE CONTROL

La empresa de Seguridad y Vigilancia implementará en los puestos correspondientes los siguientes controles:

##### Legajo de consignas

- Cuaderno de Ocurrencia diarias foliado de 100 hojas.
- Cuaderno de Ingreso y Salida de bienes y materiales foliado de 100 hojas.
- Cuaderno de control de visitas a la DIRIS L.C y EE.SS. foliado de 100 hojas.
- Cuaderno de control de ingreso y salida del personal foliado de 100 hojas.
- Material de escritorio necesario.

NOTA: EL material indicado será proporcionado y repuesto (según se requiera) por la empresa prestadora del servicio.

#### 12. OTRAS CONDICIONES PARA EL SERVICIO

- a) La empresa de seguridad y vigilancia registrará el desarrollo de sus actividades y obligaciones según lo dispuesto en el numeral 17 del presente documento y demás normas complementarias.
- b) Cuando los Supervisores y Agentes de Vigilancia que, por razones debidamente justificadas y para optimizar el servicio, requieran ser cambiados, la Empresa deberá comunicar con tres (03) días de anticipación, el cambio que se realizará siempre y cuando el personal que se proponga a la DIRIS Lima Centro como reemplazo, cumpla con las mismas condiciones y requisitos mínimos establecidos en los términos de referencia.
- c) La empresa efectuará la supervisión y el control del servicio de vigilancia y del personal destacado a las instalaciones de la DIRIS Lima Centro y a sus Establecimientos de Salud, efectuando inspecciones permanentes (diurnas, vespertinas y nocturnas) verificando la situación del servicio durante las 24 horas, a través de la central telefónica, a través de radio y/o celulares.
- d) La empresa deberá contar con un Supervisor Externo que realizará inspecciones inopinadas y aleatorias al Servicio instalado en la Entidad, informando cualquier incidencia a la Unidad Funcional de Servicios Generales y Transporte de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro, a través de un informe.



RICARDO ROSALES  
Gerente General  
U.F. de Servicios Generales y Transporte



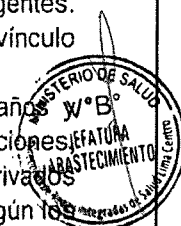
### 13. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

Para facilitar el pago oportuno, la empresa designará un Coordinador Administrativo, quien facilitará y alcanzará la documentación requerida de acuerdo a las disposiciones legales y nominativas vigentes.

- a) EL CONTRATISTA, debe contar con licencia de funcionamiento de la SUCAMEC y cumplir con los requisitos y obligaciones estipulados en el Decreto Legislativo N° 1213 QUE REGULA LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA
- b) EL CONTRATISTA debe estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral RENEEL.
- c) EL CONTRATISTA debe garantizar que la totalidad del personal que preste servicio en la DIRIS Lima Centro, no tenga antecedentes policiales, penales ni judiciales; que tengan vigente sus respectivos carnets de SUCAMEC dentro del plazo establecido, y cuente con capacidad física y mental para ejecutar las labores de vigilancia; bajo responsabilidad. Asimismo, es totalmente responsabilidad de EL CONTRATISTA realizar el seguimiento y verificación del personal asignado a Entidad y actualización de documentación del personal en cuando se suscita algún vencimiento o modificación de los documentos sustentatorios.
- d) El CONTRATISTA debe garantizar que cada uno de los miembros de su personal en seguridad y vigilancia, tenga pleno conocimiento de los métodos y técnicas aplicables a su cargo de trabajo.
- e) EL CONTRATISTA implementará un sistema de rondas (ambos turnos) para la verificación del servicio en los locales de DIRIS Lima Centro donde prestará el servicio. Realizando una visita de manera inopinada (firmará cuaderno de vigilancia-supervisión).
- f) EL CONTRATISTA deberá contar con los mecanismos indispensables que le permita en caso de ocurrir paralizaciones de su personal, continuar brindando con eficiencia en el servicio en mención sin menoscabo de la protección y seguridad de la DIRIS Lima Centro.
- g) EL CONTRATISTA será responsable de los daños, pérdidas y/o sustracciones que pudiera ocasionar su personal de vigilancia en la ejecución de sus labores; debiendo reparar o reemplazar conforme se disponga en cada caso, en caso se produzca pérdida, robo o daño material que afecte el patrimonio de la DIRIS Lima Centro, se efectuará la denuncia policial correspondiente a fin de determinar las responsabilidades derivadas del informe final de la Comisaría del Sector o del Ministerio Público, asimismo se reserva el derecho de inicios cualquier acción legal posterior.
- h) EL CONTRATISTA se responsabilizará del pago puntual de los salarios y de los beneficios sociales del personal a su cargo, indicando la fecha de pago a su personal a la Unidad Funcional de Servicios Generales y Transporte.
- i) EL CONTRATISTA, 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 detallada en su propuesta 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 tienen vínculo laboral con la empresa de seguridad para todos los efectos de la Ley.
- j) EL CONTRATISTA será responsable ante la DIRIS Lima Centro por los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse en los bienes patrimoniales: Instalaciones, muebles, máquinas de oficina y demás enseres de propiedad de la Entidad, derivados del mal ejercicio de sus funciones o del incumplimiento de sus prestaciones según los términos de referencia.
- k) Ante las sustracciones y/o pérdidas de los bienes de la Entidad ocasionados durante el servicio se procederá de la siguiente manera:
  - Detectado un hecho, de inmediato se comunicará a la Unidad Funcional de Servicios Generales de la DIRIS Lima Centro; encargada de la supervisión del servicio para que se constituya a cualquier Establecimiento de Salud, Centros de



U.S. de Servicios  
Generales y Transporte



Alimentación y Nutrición o Sede Administrativa, donde se haya reportado la pérdida, robo o hurto del bien, a fin de verificar la comunicación recibida y proceder a efectuar las indagaciones sobre la forma y circunstancias en que se produjo.

- Dentro de un plazo de 24 horas de ocurrido algún hecho perjudicial contra algún bien, como lo descrito en el párrafo precedente, el jefe del establecimientos de salud o trabajador usuario del bien afectado, tanto de la sede administrativa como de los diferentes Establecimientos de Salud, Centros de Alimentación y Nutrición, solicitará a la COORDINACIÓN TÉCNICA DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE PATRIMONIO el inventario de bienes activos del sistema de control patrimonial de los bienes afectados, con lo cual asentará la denuncia en la comisaría PNP de la jurisdicción que corresponda. También podrán solicitar apoyo a la Oficina de Tecnologías de la Información para obtener las imágenes o videos que se obtengan de los puntos que cuenten con cámaras de video vigilancia.
  - Una vez efectuada la denuncia, la Coordinación Técnica de la Unidad Funcional de Servicios Generales y Transporte, en coordinación con los Establecimientos de Salud, Centros de Alimentación y Nutrición y Sede Administrativa, remitirá copia certificado de la Denuncia Policial a EL CONTRATISTA, en un plazo no mayor de 72 horas, contado desde el día hábil siguiente a la interposición de la indicada denuncia, para su conocimiento formal del hecho ocurrido, El CONTRATISTA está obligado a realizar los trámites oportunamente ante las instancias policiales, para agilizar las conclusiones de las investigaciones del hecho, entregando a la COORDINACIÓN TÉCNICA DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE, copia del documento formulado por la autoridad competente.
  - La Unidad Funcional de Servicios Generales y Transporte de la DIRIS Lima Centro, encargada de la supervisión de la ejecución del servicio, formulará el informe de las investigaciones que realice, con las conclusiones y recomendaciones y fundamentados, estableciendo las responsabilidades que correspondan, lo que deberá ser puesto en conocimiento del responsable del área de CONTROL PATRIMONIAL de la DIRIS Lima Centro (como responsable del control de los bienes con que cuenta la sede administrativa y los establecimientos de salud), a fin de que se pronuncie sobre las citadas responsabilidades, respecto a los bienes que hubieran sido objeto de pérdida, robo o hurto.
  - De establecerse la responsabilidad de El CONTRATISTA, respecto los hechos anteriormente descritos, la Unidad Funcional de Servicios Generales y Transporte, hará de conocimiento a la Oficina de Administración de la DIRIS Lima Centro, para el descuento económico respectivo o la reposición de los bienes objeto de pérdida, roba o hurto, de acuerdo a las penalidades establecidas en el contrato que se suscriba con El CONTRATISTA.
  - La UNIDAD FUNCIONAL DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE DE LA DIRIS LIMA CENTRO cursará a El CONTRATISTA una carta notarial, otorgándole el plazo de tres (03) días calendario, a efectos de responder por las responsabilidades atribuidas producto de los hechos arriba mencionados.
  - La investigación interna realizada por el Supervisor de Seguridad y Vigilancia de la DIRIS Lima Centro se ejecutará sin perjuicio a la denuncia policial e investigación que la Policía Nacional del Perú o el Ministerio Público, tenga bien realizar.
- l) EL CONTRATISTA deberá estar preparado para afrontar cualquier eventualidad de índole laboral y otros que se pudieran presentar, sin poner en riesgo el servicio, protección y seguridad que brinda al personal y a las instalaciones de la DIRIS Lima Centro.
- m) EL CONTRATISTA está obligado a subsanar en forma inmediata, las observaciones que le sean imputados por la Dirección de Redes integradas de Salud Lima Centro, respecto de la prestación de sus servicios, sin dejar sin efecto las penalidades aplicables (según corresponda).



LAUREL C. GARCILLO  
Coordinadora General  
U.F. de Servicios Generales y Transporte



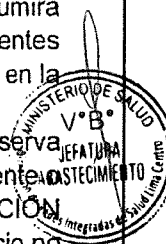
- n) EL CONTRATISTA será responsable de asumir las obligaciones que contraiga con su personal, sean éstas laborales, personales o de cualquier otra índole; estando eximido la DIRIS Lima Centro de cualquier responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de algunos de los trabajadores de la Empresa ganadora, o de terceras personas; que pudieran ocurrir durante la prestación del servicio, así como de la responsabilidad penal que pueda derivarse de ellas.
- o) El contratista deberá de presentar antes del inicio del servicio la relación del personal propuesto por cada establecimiento de salud y sede administrativa.
- p) El contratista deberá de presentar periódicamente (cada 30 días calendario), la relación de agentes por cada establecimiento de salud y sede administrativa para el servicio a la Unidad Funcional de Servicios Generales y Transporte de la DIRIS Lima Centro; teniendo un plazo de tres (03) días calendario para subsanar lo requerido.
- q) El contratista deberá de presentar con dos (02) días calendario de anticipación antes del inicio de cada periodo (30 días calendario) del servicio, la relación de cambio de agentes a la Unidad Funcional de Servicios Generales y Transporte de la DIRIS Lima Centro, por cada establecimiento de salud y sede administrativa.
- r) Cuando los Supervisores y Agentes de Vigilancia que, por razones debidamente justificadas y para optimizar el servicio, requieran ser cambiados, a solicitud de los médicos jefes de los establecimientos de salud o por la Coordinación de la UFSGyT se realizará (02) días calendarios de notificada lo indicado y que el personal que se proponga a la DIRIS Lima Centro como reemplazo, cumpla con las mismas condiciones y requisitos mínimos establecidos en los términos de referencia.
- s) El contratista deberá de presentar a los dos (02) días calendario de concluido el servicio, el informe u ocurrencia periódica (cada 30 días calendario) a la Unidad Funcional de Servicios Generales y Transporte de la DIRIS Lima Centro.



#### 14. OBLIGACIONES DE LA DIRECCION DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA CENTRO

- a) La DIRECCION DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA CENTRO, podrá solicitar el aumento o disminución del número de puestos de vigilancia y control según la necesidad de la empresa. Para el aumento o disminución del número de puestos rige lo establecido en el artículo 157 del Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- b) La DIRECCION DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA CENTRO, proporcionará un ambiente para que el contratista lo utilice como vestuario y bodega de equipos, materiales, herramientas e insumos (no deberá ser usado como armería). Los equipos, ambientes, muebles y enseres que proporcione la DIRECCION DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA CENTRO para el servicio, serán mantenidos por el contratista permanentemente en óptimas condiciones de limpieza y conservación hasta la finalización del contrato. Toda pérdida o deterioro por negligencia será restituido en las mismas condiciones.
- c) La DIRECCION DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA CENTRO, no asumirá responsabilidad alguna en caso de accidentes, daños, invalidez y/o accidentes fatales del personal del contratista o de terceras personas que pudiera ocurrir en la ejecución del servicio y con ocasión y consecuencia del mismo.
- d) La DIRECCION DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA CENTRO, se reserva el derecho de rechazar o retirar al personal que a su juicio considere conveniente que no reúna el perfil correspondiente. El personal que a solicitud de la DIRECCION DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA CENTRO, sea retirado del servicio no podrá ser considerado nuevamente.
- e) La DIRECCION DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA CENTRO, se reserva el derecho de requerir la rotación del turno del personal destacado al contrato.
- f) Pagar mensualmente el costo del servicio, previa presentación del expediente de pago por parte de EL CONTRATISTA.

RECEBIDO  
Unidad Funcional de Servicios Generales y Transporte  
Lima Centro


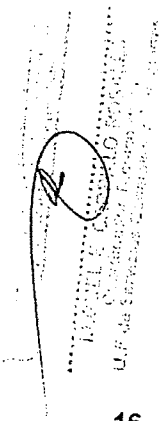


## 15. PLAN DE TRABAJO

El contratista como empresa especializada en el Servicio de Seguridad y Vigilancia, al inicio del servicio, con un plazo máximo de veinte (20) días, deberá presentar un plan de trabajo adecuado con un enfoque global y a la realidad de las instalaciones de la DIRECCION DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA CENTRO, que se aplicará durante la prestación del servicio.


El contratista deberá tomar en cuenta en el plan, los sistemas de control como reporte diario, control de turno nocturno, sistema de comunicaciones, supervisión, entre otros.

El Plan de Trabajo deberá considerar como mínimo con los siguientes aspectos:

- 
- 
- a) Identificación y análisis de los puntos críticos de los locales materia de la presente convocatoria.
  - b) Hipótesis de riesgo con sus respectivas recomendaciones para la DIRECCION DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA CENTRO.
  - c) Principales actividades y cronograma del servicio.
  - d) Metodología de selección de personal (descripción detallada con flujograma y relación de personal profesional encargado).
  - e) Plan de capacitación e instrucción y fichas de instructores acreditados.
  - f) Disponibilidad y asignación de recursos humanos, materiales, equipamiento, etc.
  - g) Plan de contingencias, el cual deberá incluir:
    - Técnica de evacuación.
    - Técnica contra incendios.
    - Técnica de defensa civil.
    - Técnica contra fuga o robo de información
    - Técnica contra robos.
    - Técnica contra disturbios y/o alteraciones del orden público.
    - Técnica de operaciones y supervisión.
  - h) Sistema de supervisión:
    - Metodología.
    - Cronograma de implementación,
    - Asignación y determinación de responsabilidades.
    - Descripción del sistema de rondas (Metodología, Frecuencias, Equipamiento, etc.)
    - Flujograma de procedimientos.
    - Niveles y escalamiento.
    - Sistema de comunicación.
  - i) Control y emisión de reportes (modelo de formularios a emplear).

## 16. FUNCIONES DEL PERSONAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

### 16.1. SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

- 
- Organizar, dirigir, y controlar las operaciones del servicio de seguridad, vigilancia y protección de la entidad.
  - Realizar constantemente coordinaciones y mantener informado al Supervisor de Seguridad y Vigilancia de la DIRIS Lima Centro, cualquier suceso o incidente para actuar de forma adecuada y autorizada ante cualquier situación de seguridad y/o mejora del servicio, tanto en el control de personal como de las instalaciones y patrimonio.
  - Elaborar informes de las novedades que se presenten durante el servicio.
  - Realizar inducciones diarias a los agentes, en aspectos generales y específicos según el puesto a cubrir.

- Coordinar las acciones operativas de los agentes de vigilancia de acuerdo a las instrucciones de la DIRIS Lima Centro.
- Revisar el correcto funcionamiento de los elementos de control establecidos para el servicio.
- Realizar el seguimiento del servicio en los Establecimientos de Salud en las sedes contenidas en el ANEXO 4. Asimismo, el seguimiento deberá ser apoyado con rondas externas para garantizar el óptimo cumplimiento del servicio en ambos turnos (diurno y nocturno).
- Apoyar con eficiencia, responsabilidad y respeto en los eventos que pudiera desarrollar la DIRIS Lima Centro.
- Será el contacto directo entre el proveedor del servicio y la DIRIS Lima Centro. Realizar el reporte físico periódico (30 días calendario) de las ocurrencias relevantes de los servicios en cada local donde se brinda el servicio.

#### 16.2. AGENTES DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

- Cubrir el puesto asignado, garantizando la seguridad y vigilancia en el área correspondiente al puesto, así como seguir los procedimientos de cada puesto.
- Reportar de inmediato al Supervisor de Seguridad y Vigilancia de la DIRIS Lima Centro, las ocurrencias, novedades suscitadas o condiciones inseguras que observe durante su servicio.
- Conocer la ubicación de los sistemas contra incendios, rutas de escape o evacuación, zonas de seguridad y puntos de concentración, así como el uso de equipos.
- Brindar información clara y asertiva a los usuarios, visitas y personal de la DIRIS Lima Centro, con voz clara y pausada.
- El trato del agente debe ser educado y gentil a todos los usuarios que visiten o laboren en los locales de la DIRIS Lima Centro.
- Solicitar a todos los colaboradores, visitas y proveedores de la DIRIS Lima Centro, que porten el fotocheck o pase de visita, en lugar visible mientras dure su permanencia en la institución.
- Apoyar con eficiencia, responsabilidad y respeto en los eventos que se realicen en las sedes de la DIRIS Lima Centro.
- Estar alerta ante cualquier situación de emergencia (incendio, aniego, etc.) que se pudiera presentar en el local, dando cuenta en forma inmediata al Supervisor de Seguridad y Vigilancia de la DIRIS Lima Centro, elaborando el informe correspondiente de ser requerido.
- Tener conocimiento en acciones contra incendios, catástrofes y/o similares, manejo de extintores y cualquier otro recurso de auxilio.
- Verificar que el equipamiento asignado se encuentre en perfectas condiciones, reportando cualquier falla al supervisor residente para que gestione el mantenimiento y/o reemplazo.

#### 16.3. RECEPCIONISTA

El puesto de "recepcionista" deberá cumplir con las funciones siguientes funciones descritas:

- Registrar y/o atender al público que ingresa a las instalaciones para las diferentes actividades que en las instalaciones se realizan, orientándolos adecuadamente de acuerdo a la gestión que vayan a realizar (visita administrativa, visitas técnicas, visitas sobre alquiler de ambientes, visitas de proveedores, entre otros).

#### 17. NORMATIVA

- Ley de Servicios de Seguridad Privada, aprobado mediante Ley N° 28879.
- Reglamento de la Ley de Servicios de Seguridad Privada, aprobado mediante Decreto Supremo N°003-2011-IN, modificado por el Decreto Supremo N° 001-2020-IN.
- Decreto Legislativo que Establece Diversas Medidas para Garantizar y Fiscalizar la protección de los Derechos Laborales de los/as Trabajadores en el Marco de la Constitución Política del Perú.



- Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF y sus modificatorias.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N°344-2018-EF y sus modificatorias.
- Directiva N° 1 Capacitación 10-2017-SUCAMEC denominada Directiva que establece las características, especificaciones técnicas y usa de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada, aprobado mediante Resolución de Superintendencia N° 424-2017-SUCAMEC,
- Ley N. 29372: Ley de Arresto Ciudadano.

## 18. PERFIL DEL PERSONAL PROPUESTO

Personal que preste servicios a la DIRIS Lima Centro deberá cumplir con el siguiente perfil:

### a) SUPERVISOR

- **Requisito:**

Ser peruano o extranjero no mayor a 65 años. La contratación del personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N°689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros.

- **Acreditación:**

De ser peruano deberá presentar copia del Documento Nacional de Identidad (DNI)  
De ser extranjero deberá presentar copia del carnet de extranjería.

- **Requisito:**

Dos (02) años como supervisor, jefe de grupo o coordinador, en actividades de vigilancia y seguridad en general, en Entidades Públicas y/o Privadas.

- **Acreditación:**

La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

- **Requisito:**

Podrá ser personal civil o de procedencia de las FFAA y/o PNP en retiro (no haber sido separado por medidas disciplinarias)

- **Acreditación:**

Deberá presentar copia de su resolución de baja, de corresponder.

- **Requisito:**

Capacitación básica en computación e informática (Microsoft Office) a fin de poder elaborar los reportes que correspondan.

- **Acreditación:**

Se acreditará con copia simple de Constancias y/o Certificados.

- **Requisito:**

Estar capacitado en temas de seguridad, primeros auxilios, gestión de riesgos, desastres y bioseguridad y/u otro relacionados a sus funciones.

- **Acreditación:**

Se acreditará con copia simple de Constancias y/o Certificados.

- **Requisito:**

No contar con antecedentes penales ni policiales.

- **Acreditación:**

Se acreditará con copia simple de Certificado Único Laboral (Certiadulto). De no contar con dicho documento se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que presta el servicio.





- **Requisito:**

Poseer carnet de identidad vigente otorgado por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de uso Civil – SUCAMEC, a nombre de la empresa que prestara los servicios.

- **Acreditación:**

Se acreditará con copia simple del carnet de identidad vigente otorgado por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de uso Civil – SUCAMEC

## 19. AGENTE DE VIGILANCIA MASCULINO Y FEMENINO

Cada agente de vigilancia deberá cumplir como mínimo, con los requisitos siguientes:

- **Requisito:**

Ser peruano o extranjero no mayor a 60 años. La contratación del personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N°689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros.

**Acreditación:** De ser peruano deberá presentar copia del Documento Nacional de Identidad (DNI), De ser extranjero deberá presentar copia del carnet de extranjería.

- **Requisito:**

Doce (12) meses de experiencia como agente de seguridad, prevención o actividades de vigilancia y seguridad en general, en Entidades Públicas y/o Privadas.

- **Acreditación:**

La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

- **Requisito:**

Contar con secundaria completa como mínimo.

- **Acreditación:**

Se acreditará con copia simple de Certificado de estudios.

- **Requisito:**

Estar capacitado en funciones de vigilancia privada, primeros auxilios, defensa personal, lucha contra incendios, manejo de extintores.

- **Acreditación:**

Se acreditará con copia simple de Constancias y/o Certificados.

- **Requisito:**

No contar con antecedentes penales ni policiales.

**Acreditación:** Se acreditará con copia simple de Certificado Único Laboral (Certijoven y/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 presta el servicio.

- **Requisito:**

Poseer carnet de identidad vigente otorgado por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de uso Civil – SUCAMEC, a nombre de la empresa que prestara los servicios.

- **Acreditación:**

Se acreditará con copia simple del carnet de identidad vigente otorgado por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de uso Civil – SUCAMEC.

NOTA: El 20%, del total del personal propuesto deberá de ser agente femenina, en tanto se requiere para el registro de pertenencias de mujeres que ingresen a los establecimientos de salud, Centros de Alimentación y sede administrativa.

Se otorgará un plazo de sesenta (60) días calendario contados a partir del consentimiento de la Buena Pro para presentación del carné SUCAMEC (agentes y supervisor)



## 20. REMUNERACIÓN POR PARTE DEL CONTRATISTA DEL PERSONAL PROPUESTO

- Es importante indicar que los supervisores y personal de seguridad deben mantener vínculo laboral con la empresa de seguridad para todos los efectos de la Ley.
- EL CONTRATISTA puede realizar el pago de las remuneraciones al personal destacado de manera semanal, quincenal o mensual. Al inicio del servicio, El contratista debe comunicar a la DIRECCION DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA CENTRO, la modalidad elegida y la(s) fecha(s) que haya establecido para realizar el pago de la remuneración al personal propuesto.
- EL CONTRATISTA tiene la obligación de cumplir con la normatividad vigente sobre pago de remuneraciones, descansos semanales y anuales remunerados, beneficios sociales, aportaciones al Seguro Social de Salud Es Salud y otros pagos a considerar en su respectivo rubro, según Anexo N° 4.
- EL CONTRATISTA es responsable del pago de la remuneración del personal propuesto deberá considerar la remuneración base (básico), asignación familiar (Ley N° 25129), sobretasa por trabajo nocturno (Decreto Supremo N° 007-2002-TR) cuando corresponda, horas extras (Decreto Supremo N° 007-2002-TR) y trabajo en días feriados (Decreto Legislativo N° 713). El pago de la remuneración del personal propuesto debe constar en las boletas de pago y la planilla electrónica.
- La remuneración base (básico) del personal propuesto, establecida por 48 horas de trabajo semanales, en ningún caso podrá ser menor a la remuneración mínima vital (RMV) vigente. En el caso del supervisor, la remuneración base (básico) no podrá ser menor a S/ 1,500.00.
- La asignación familiar se otorgará a los trabajadores que por Ley les corresponda y conforme lo establece la Ley N° 25129 y equivale al 10% de la Remuneración Mínima Vital (RMV). Al iniciar el contrato, y en cada cambio de personal, el contratista deberá entregar la relación del personal que prestará el servicio, indicando esta situación.
- El contratista debe efectuar un pago doble por el trabajo en días feriados no laborables (remuneración por la labor efectuada con una sobretasa de 100%) según lo establece el artículo 9 del Decreto Legislativo N° 713. Ello independientemente de la remuneración ordinaria por el feriado no laborable, la cual está incluida dentro de la remuneración básica.
- El contratista deberá efectuar el pago de la remuneración vacacional (Decreto Legislativo N° 713) y el depósito de la compensación por tiempo de servicios (Decreto Supremo N° 001-97-TR) en la oportunidad y forma que establece la ley.
- Los montos de la remuneración, beneficios sociales y aportes a Es Salud descritos en el Anexo N° 04 Estructura de Costos, constituyen un requerimiento técnico mínimo que el contratista está obligado a cumplir.
- A fin de garantizar la continuidad del servicio, el contratista deberá considerar en la estructura de costos, el pago de remuneraciones, beneficios sociales, aportaciones a Es Salud y otros pagos que correspondan, al personal que cubrirá los descansos semanales del personal destacado (Descanseros), de acuerdo con los días que cubran durante la semana.

## 21 FORMULA DE REAJUSTE

Las Estructuras de Costos adjudicadas serán reajustadas cuando por disposición normativa se modifique la Remuneración Mínima Vital (RMV), siempre y cuando la remuneración básica (básico) del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicios encuentren por debajo de la nueva RMV y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV, o cuando por disposición normativa se modifique la tasa de los beneficios sociales o aportaciones a cargo del empleador. En estos casos, el reajuste se efectuará únicamente en el rubro o rubros correspondientes. De presentarse cualquiera de los casos indicados, en que la Estructura de Costos debe variar en función al reajuste decretado por el gobierno, el contratista debe presentar su nueva estructura de costos a la Unidad Funcional de Servicios generales y Transporte, para la validación y trámite correspondiente de la adenda.



## 22 DE LAS PÓLIZAS DE SEGUROS

### a) SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL

El contratista deberá contar con una póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual. El límite contratado será único y combinado para daños materiales o personas o consecuencia les, así como los gastos y costes judiciales y de indemnización.

Es deber del contratista verificar que la suma asegurada sea suficiente, dado a que este es el que conoce los riesgos a los que está expuesto. Por lo tanto, cualquier diferencia en coberturas y en sumas aseguradas, será cubierta únicamente por el contratista, considerando los siguientes mínimos.

Servicio General: S/ 200,000.00 (Doscientos mil con 00/100 soles).

Incluir a la DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA CENTRO como Asegurado Adicional. La DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA CENTRO y/o sus agentes y/o trabajadores tendrán la denominación de terceros en caso de siniestro.

### b) SEGURO DE DESHONESTIDAD

El contratista deberá contar con una Póliza de Deshonestidad que cubra las eventualidades del servicio prestado en las instalaciones de la DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA CENTRO. Para la reposición integral por la pérdida de dinero, objetos o bienes por sustracción, robo o actos deshonestos del personal del contratista destacado a la DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA CENTRO, ya sea de bienes propios, como de la Entidad o de terceros entregados en custodia. Por ello, la póliza deberá contener la cláusula de cesión de derechos indemnizados a favor de la DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA.

Suma asegurable a favor de la DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA: No menor de S/ 200,000 00 (Doscientos mil con 00/100 soles).

### c) SEGURO DE VIDA LEY (DECRETO LEGISLATIVO 688)

El contratista deberá contar y mantener vigente una Póliza de Seguro de Vida Ley a favor de todo el personal destacado a la DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA CENTRO, considerando que, de acuerdo con el artículo 1 del Decreto Legislativo N°688, modificado por la Segunda Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto de Urgencia N° 044-2019, el empleador debe contratar el Seguro de Vida - Ley a partir del inicio de la relación laboral.

### d) SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO - SCTR

El contratista deberá contratar el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) - Pensiones para lodo el personal destacado a la DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA CENTRO.

## 23 CONFIDENCIALIDAD

El contratista se obliga a guardar confidencialidad y reserva absoluta de todos los conocimientos, información y documentación a la que tenga acceso relacionada con el servicio, quedando expresamente prohibida de revelar dicha información a terceros. Esta obligación perdurará aún después de finalizado el contrato. Queda entendido que corresponde a la DIRECCION DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA CENTRO la propiedad de toda la información producida en cumplimiento del presente contrato.

El incumplimiento de lo establecido en el numeral precedente dará derecho a la DIRECCION DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA CENTRO, además de resolver de inmediato el contrato, a exigir la indemnización de los daños y perjuicios a que hubiere lugar.



## 24 DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

- a) Listado de personal a ser destacado a la DIRECCION DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA CENTRO, para la presentación del servicio suscrito por su representante legal o apoderado del postor, consignando sus nombres y apellidos, número de DNI / CE, edad, cargo.
- b) Los documentos que acrediten los aspectos generales, capacitación, experiencia y otros.
- c) Declaración Jurada por agente y supervisor, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias, de corresponder.
- d) Copia del carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC (supervisoras y agentes). Se otorgará un plazo de sesenta (60) días calendario, computados a partir del consentimiento de la buena pro para su presentación.
- e) Copia del DNI o Carnet de Extranjería (supervisores y agentes)

### NOTA:

El personal propuesto, conjuntamente con el representante legal de la empresa deberá firmar las declaraciones juradas solicitadas para el cumplimiento del perfil de dicho personal.

## 25 CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO

El contratista debe desarrollar programa de capacitación de 5 horas como mínimo dentro de los 15 días de iniciado el contrato, sobre aspecto de control de personas, control de los vehículos, parqueo, prevención de accidentes, primeros auxilios, comportamiento en emergencias y desastres para el personal destacado en la DIRIS Lima Centro, así como para el personal de la empresa encargada y responsable de esas funciones en presencia del supervisor de vigilancia que levantará un acta que acredite el cumplimiento de dicha capacitación.

## 26 PENALIDAD POR MORA

Si el contratista incurre en retraso injustificado en la ejecución de la prestación objeto del contrato, la DIRECCION DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA CENTRO, le aplicará al contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, en concordancia con el artículo 162° del Reglamento de la ley de contrataciones del Estado.

## 27 OTRAS PENALIDADES

Al amparo del artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se establece la aplicación de otras Penalidades. Se adjunta **Anexo N° 03**.

## 28 TURNOS Y PUESTOS DE VIGILANCIA

Se adjunta **Anexo N° 04**.

## 29 CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada:

- **Para la Sede Administrativa:** Será dada por el Coordinador Técnico de la Unidad Funcional de Servicios Generales y transporte y/o de ser el caso del Jefe de la Oficina de Abastecimiento.
- **Para los Establecimientos de Salud:** La conformidad será dada del Medico Jefe del Establecimiento de Salud o encargado del mismo, que haga sus veces.
- **CAN N°1 Y N°3, Almacenes y Locales:** La conformidad será dada por los administradores y el Coordinador Técnico de Almacén, de los Centros de Alimentación y Nutrición, y de los almacenes respectivamente. En el caso de los Locales sin responsable, suscribirá la conformidad el Coordinador Técnico de Control Patrimonial.

La conformidad del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168.3 del reglamento de la ley de Contrataciones del Estado, la conformidad será otorgada por el Coordinador (a) de la Unidad Funcional de Servicios Generales.



De existir observaciones, la Entidad debe comunicar las mismas a el Contratista indicando claramente el sentido de estos, dándole un plazo para subsanar no menor de dos (02) ni mayor de ocho (08) días, dependiendo de la complejidad, si desea el plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Entidad puede resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo a subsanar.

### 30 EL PAGO

El responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete días de producida la recepción.

La entidad se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, en forma mensual, 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.

La entidad debe efectuar el pago dentro de los diez días calendarios siguientes a la conformidad de los servicios como siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello bajo la responsabilidad de los funcionarios a cargo de otorgar la conformidad, en los establecimientos la conformidad será dada por el médico jefe del establecimiento de salud y en la sede administrativa la coordinación de servicios generales y transporte.

Para efectos del pago de las contrataciones ejecutadas por el Contratista, la Entidad deberá contar con la siguiente documentación:

- Comprobante de pago (Factura) del mes.
- Informe de la empresa detallando el servicio realizado en el periodo correspondiente, junto con la relación de los agentes de acuerdo a sus establecimientos y turnos asignados.
- Informe de la Coordinación Técnica de la Unidad Funcional de Servicios Generales y Transporte de la Dirección de Redes Integradas de Salud Urna Centro, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, adjuntando las actas de conformidad de los establecimientos de Salud, Centros de Alimentación y Nutrición y Sede Administrativa.

#### Consideraciones especiales:

##### a) Pago del primer periodo del servicio

Adicionalmente, para el pago del primer periodo 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>1</sup>.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con 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.

##### b) Pagos a partir del segundo periodo del servicio

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y provisionales por parte de EL CONTRATISTA, en merito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR a partir

<sup>1</sup> En Caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

<sup>2</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.



del segundo periodo de servido, EL CONTRATISTA debe presentar obligatoriamente los siguientes documentos:

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME, del periodo anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del periodo 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.

Las Entidades pueden verificar que la empresa contratista tienen a sus trabajadores en la planilla electrónicas 8 través del aplicativo Implementado por la SUNAFIL. "Chequea tu contratista" (<http://bit.ly/3rNtG7s>). En el caso de consorcios, el trabajador puede integrar la planilla de alguno de los consorciados o del consorcio con contabilidad independiente.

**c) Pagos a partir del tercer periodo del 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 tercer periodo de servido, EL CONTRATISTA debe presentar obligatoriamente los siguientes documentos:

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME, del periodo anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del periodo 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.

Las Entidades pueden verificar que la empresa contratista tienen a sus trabajadores en la planilla electrónicas 8 través del aplicativo Implementado por la SUNAFIL. "Chequea tu contratista" (<http://bit.ly/3rNtG7s>). En el caso de consorcios, el trabajador puede integrar la planilla de alguno de los consorciados o del consorcio con contabilidad independiente.

**d) Pago del último periodo del servicio**

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

**31 OBLIGACIONES LABORALES Y TRIBUTARIAS**

El CONTRATISTA deberá tener registrado en su planilla única de pagos, conforme normativa vigente, a todos los trabajadores que prestarán los servicios requeridos y abonarles su remuneración en forma puntual y de acuerdo al calendario de pagos ya establecido.

El CONTRATISTA contará durante la vigencia del servicio con la documentación correspondiente que certifique y garantice que dicho personal se encuentre inscrito en su planilla y que posee los documentos personales de cada uno de ellos, esta documentación será presentada cuando la Entidad lo requiera. Es de exclusiva responsabilidad y competencia del contratista, el cumplimiento de las obligaciones laborales y tributarias para con los trabajadores a su cargo que pongan a disposición de la Entidad.



## 32 REQUISITOS DEL PROVEEDOR

### a. HABILITACIÓN DEL PROVEEDOR

El proveedor debe contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral (RENEEIL), expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo. En dicha constancia se debe detallar las actividades de vigilancia privada.

El proveedor debe contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) en el capítulo de servicios de la OSCE.

El proveedor debe contar con el registro único de contribuyentes (RUC).

No estar en el registro de proveedores inhabilitados para contratar con el Estado.

No encontrarse suspendido para contratar con el Estado.

### b. EXPERIENCIA DEL PROVEEDOR EN LA ESPECIALIDAD

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a una vez el valor estimado de 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.

## 33 SUB CONTRATACIÓN

No aplica

## 34 SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma Alzada

## 35 ESTRUCTURA DE COSTOS

La estructura de costos deberá ser elaborada por el contratista, sujetándose al modelo del Anexo N° 4<sup>3</sup>, el cual deberá ser entregado como parte de los documentos para la suscripción del contrato.

Las empresas presentaran sus ofertas bajo el régimen laboral general de las actividades privadas ello en concordancia con lo establecido en el pronunciamiento N°420-2019/OSCE-DGR, el cual indica " *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 REGIMEN LABORAL GENERAL, y no bajo el régimen laboral de las MYPES, a fin de lograr la equiparación de los derechos laborales de los trabajadores destacados con los de la Entidad*".

## 36 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<ul style="list-style-type: none"><li>Inscripción vigente 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/vermunicipios">https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/vermunicipios</a></li></ul>

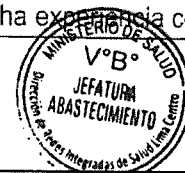
<sup>3</sup> Estructura de costos trabajada con la asistencia del Ministerio de Trabajo y Promoción de Empleo (MTPE).

	<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> <p>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.</p> <p><b>Importante</b></p> <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><u>Requisitos:</u></p> <p>Contar con (01) unidad vehicular (camioneta) con una antigüedad no menor al año 2019.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
<b>B.2</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.2.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><b>SUPERVISOR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Requisito:</b> Podrá ser personal civil o de procedencia de las FFAA y/o PNP en retiro (no haber sido separado por medidas disciplinarias)</li> </ul> <p><b>Acreditación:</b> Para el caso de procedencia de las FFAA y/o PNP en retiro, deberá presentar copia de su resolución de baja, de corresponder.</p>
<b>B.2.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><b>SUPERVISOR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Requisito:</b> Capacitación básica en computación e informática (Microsoft Office) a fin de poder elaborar los reportes que correspondan.</li> </ul> <p><b>Acreditación:</b> Se acreditará con copia simple de Constancias y/o Certificados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Requisito:</b> Estar capacitado en temas de seguridad, primeros auxilios, gestión de riesgos, desastres y bioseguridad y/u otro relacionados a sus funciones.</li> </ul>





	<p><b>Acreditación:</b> Se acreditará con copia simple de Constancias y/o Certificados.</p>
<b>B.3</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b></p>
	<p><b>SUPERVISOR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Requisito:</b> Dos (02) años como supervisor, jefe de grupo o coordinador, en actividades de vigilancia y seguridad en general, en Entidades Públicas y/o Privadas.</li> </ul> <p><b>Acreditación:</b> La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>
<b>C</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 3,100,000.00 (tres millones cien mil con 00/100 soles) siendo el valor estimado de 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.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>4</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a</p>



FORMA DE ENTREGA, ENTREGA Y EL DESARROLLO

la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

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 publicada por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.



ANEXO 1:

N°	UBICACIÓN	DISTRITO	CANTIDAD DE SEDES POR DISTRITO
1	LIMA METROPOLITANA	LIMA CERCADO	1
2		SAN JUAN DE LURIGANCHO	41
3		LA VICTORIA	2
4		SURQUILLO	1
5		MAGDALENA	1
6		BARRIOS ALTOS	2
TOTAL			48



**ANEXO 02:**

ESTACIÓN DE VERANO	
DIA	NOCHE
Camisa/blusa manga corta (02) por cada agente	Camisa/blusa manga corta (02) por cada agente
Pantalón (02) por cada agente	Pantalón (02) por cada agente
Corbata (01) por cada agente	Corbata (01) por cada agente
Zapatos (01) por cada agente	Zapatos(01) por cada agente
ESTACIÓN DE INVIERNO	
Camisa/blusa manga larga (02) por cada agente	Camisa/blusa manga larga (02) por cada agente
Pantalón (02) por cada agente	Pantalón (02) por cada agente
Corbata (01) por cada agente	Corbata (01) por cada agente
Zapato (01) por cada agente	Zapato (01) por cada agente
Chompa cuello V o casaca (01) por cada agente	Chompa cuello V o casaca (01) por cada agente
SUPERVISORES	
Camisa y corbata, pantalón de vestir color azul o negro, chaleco o chompa de color azul o negro + zapatos (turno día)	Camisa y corbata, pantalón de vestir color azul o negro, chaleco o chompa de color azul o negro + zapatos (turno noche)



**ANEXO 03:**

INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD	EVIDENCIA
Por el retraso de uno (01) o más días en el pago de las obligaciones laborales y previsionales. Respecto del personal que preste el servicio de seguridad y vigilancia	S/ 250.00 por día de retraso (por agente)	Copia de transferencia bancaria (según numeral 30)
Por no presentar Carnet de SUCAMEC y/o carnet vencido durante el ejercicio de sus funciones de seguridad y vigilancia, y superando el plazo otorgado para regularización del trámite	S/ 500.00 por ocurrencia y por día de retraso en regularización del trámite	Levantamiento de Acta del personal designado para la Administración del contrato. (según numeral 24)
No contar con equipos de comunicación y apoyo tecnológico, equipos e implementos de seguridad y elementos de control operativos, por un plazo no mayor a dos (02) horas por turno	S/ 500.00 por ocurrencia	Levantamiento de Acta del personal de la UFSGYT
Cuando un puesto de vigilancia sea cubierto pasado el tiempo de relevo máximo de 30 minutos	S/ 250.00 por cada 30 minutos adicionales al tiempo de relevo, hasta un máximo de dos (02) horas, superando las dos (02) horas se adicionara a la penalidad la suma de S/600.00 por cada hora adicional que transcurra sin cubrir el puesto de vigilancia.	Levantamiento de Acta del personal de la UFSGYT, verificando el registro de asistencia o reporte grupal.
Cuando un agente cubra dos (02) turnos continuos	S/ 500.00 por ocurrencia (por agente)	Levantamiento de Acta del personal designado para la Administración del contrato, verificando el registro de asistencia o reporte grupal.
Por no realizar entrega de los uniformes del personal en las fechas determinadas	S/ 750.00 por ocurrencia (por agente)	Acta de instalación registra entrega de los uniformes al personal.
Por no portar el uniforme completo y/o deteriorado, el equipamiento e implementos de seguridad, que entrega el contratista a los Supervisores y Personal de seguridad para la prestación del servicio	S/ 500.00 por día de retraso (por cada supervisor o agente)	Levantamiento de Acta del personal designado para la Administración del contrato.
Por la pérdida u ocultamiento de la información registrada en los cuadernos empleados por el personal del contratista en cada	S/ 500.00 por cada puesto de vigilancia	Levantamiento de Acta del personal designado para la Administración



puesto, para la prestación del servicio conforme lo señala los términos de referencias		del contrato. (Según numeral 11).
Por no reemplazar al personal indicado en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas luego de haber sido requerido el contratista	S/ 250.00 por cada día de retraso	Documento de requerimiento al contratista de parte del médico jefe del EE.SS. o de la UFGYT. (6.3)
Por no presentar el plan de trabajo al inicio del servicio, con un plazo máximo de quince (15) días calendario	S/ 1,000.00 por cada día de retraso	Entrega de plan de trabajo. (Según numeral 15)
Por no presentar la relación de personal propuesto antes del inicio de cada periodo del servicio	S/ 250.00 por cada día de retraso	Entrega de Informe (Según numeral 13)
Por no presentar la relación de personal a cambiar en el periodo antes del inicio del servicio	S/ 250.00 por cada día de retraso	Entrega de Informe (Según numeral 13)
No presentar el informe por parte del supervisor en la reunión periódicamente (cada 30 días) u ocurrencias de manera oportuna	S/ 250.00 por cada día de retraso	Documento de requerimiento al contratista (Según numeral 13).

**Procedimiento de aplicación de otras penalidades:**

El supervisor de la ejecución de servicio de seguridad y vigilancia designado por la Coordinación de la Unidad Funcional de Servicios Generales y Transportes de la DIRIS Lima Centro procederá a emitir, un acta indicando las observaciones; la que misma que será suscrita por el representante de la empresa de vigilancia designado. Esto es, supervisores o agentes que se encuentren en el momento de verificada la observación.

Si el representante del contratista no se encontrase al momento de verificar la observación o se negará a firmar el acta, 18 mismo será remitida, mediante comunicación escrito o virtual (correo electrónico), al domicilio o correo electrónico declarado por el contratista, dándose por consentida dichas observaciones.

En dicha carta se indicará el plazo - dentro del marco legal de las contrataciones del Estado - que se otorgará a la empresa para que subsane las observaciones o discrepancias encontradas al servicio de vigilancia que presta el contratista, ello no inhibe el derecho de la DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA CENTRO de aplica, las penalidades que correspondan.

Después de vencido el plazo otorgado para la subsanación de las observaciones y de cumplirse con el levantamiento de estas, total o parcialmente, se procederá a elaborar una nueva acta El levantamiento de las observaciones no exime al contratista a la penalidad a aplicarse según la tabla de "Otras penalidades".



**ANEXO 04:**

N°	DEPENDENCIA		TURNO DIA	TURNO NOCHE	TOTAL
	DISTRITO	ESTABLECIMIENTO			
1	CERCADO DE LIMA	SEDE ADMINISTRATIVA	10	3	13
2	SAN JUAN DE LURIGANCHO	C.S.M.C. JAVIER MARIÁTEGUI CHIAPPE	1	1	2
3		ALMACÉN CENTRAL - PIEDRA LIZA	1	1	2
4		CERITS ANEXO C.S. CAJA DE AGUA	1	1	2
5		C.S. CAJA DE AGUA	1	1	2
6		C.S. CHACARILLA DE OTERO	3	2	5
7		P.S. ASCARRUZ ALTO	1	1	2
8		C.S. ZÁRATE	2	2	4
9		C.S. MANGOMARCA	2	2	4
10		C.S. CAMPOY	2	1	3
11		P.S. DANIEL ALCIDES CARRIÓN	1	1	2
12		C.S. SAN FERNANDO	2	2	4
13		C.S. SAN HILARIÓN	2	2	4
14		C.S. SANTA ROSA DE LIMA	1	1	2
15		C.S. LA LIBERTAD	2	2	4
16		C.S. LA HUAYRONA	2	2	4
17		C.S. SANTA FE DE TOTORITAS	1	1	2
18		P.S. 15 DE ENERO	1	1	2
19	SAN JUAN DE LURIGANCHO	C.S. GANIMEDES	2	2	4
20		C.S. HUÁSCAR II	1	1	2
21		C.S. HUÁSCAR XV	2	2	4
22		P.S. MEDALLA MILAGROSA	2	2	4
23		P.S. AYACUCHO	1	1	2
24		C.S. JAIME ZUBIETA CALDERON	1	1	2
25		C.S. BAYÓVAR	2	2	4
26		C.S. SANTA MARÍA	1	1	2
27		P.S. TÚPAC AMARU	1	1	2
28		P.S. PROYECTOS ESPECIALES	1	1	2
29		P.S. SAGRADA FAMILIA	1	1	2
30		C.S.M.C. ZUBIETA	1	1	2
31		C.S. JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	2	2	4
32		C.S. CRUZ DE MOTUPE	2	2	4
33		C.S. ENRRIQUE MONTENEGRO	2	2	4
34		C.S. 10 DE OCTUBRE	2	2	4



35		C.S. SU SANTIDAD JUAN PABLO II	2	2	4
36		P.S. JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI V ETAPA	1	1	2
37		P.S. MARISCAL CÁCERES	1	1	2
38		27 DE MARZO (LOCAL)	1	1	2
39		SAN CARLOS (LOCAL)	1	1	2
40		P.S. CESAR VALLEJO	1	1	2
41		C.S.M.C. NUEVO PERU	1	1	2
42		ANEXO C.S. CAMPOY (LOCAL)	1	1	2
43	LA VICTORIA	C.S. MATERNO INFANTIL EL PORVENIR	3	2	5
44	SURQUILLO	C.S. MATERNO INFANTIL EL SURQUILLO	3	2	5
45	MAGDALENA	C.S. MATERNO INFANTIL EL MAGDALENA	3	2	5
46	BARRIOS ALTOS	ALMACÉN CENTRAL	1	1	2
47	BARRIOS ALTOS	CENTRO DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN N°01	1	1	2
48	LA VICTORIA	CENTRO DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN N°03	2	1	3
SUPERVISORES			1	1	2
TOTAL			83	70	153

**NOTA 1:**

El servicio regular en todos los locales se realizará en los siguientes horarios, según corresponda, debiendo relevar con 15 minutos de anticipación:

TURNO	JURISDICCIÓN	HORAS DE SERVICIO
DIURNO	De 07:00 a 19:00	12 HORAS
NOCTURNO	De 19:00 a 07:00	12 HORAS

**NOTA 2:**

1. Los puestos serán cubiertos por personal mixto.
2. En el área obstétrica de los Centros Maternos Infantil, los puestos serán cubiertos íntegramente por personal femenino.
3. El puesto de recepción de la Sede administrativa, en el turno día (12 horas), será cubierto por personal femenino.





**ANEXO 05:**

N°	ESTABLECIMIENTO DE SALUD	DIRECCIÓN
1	SEDE ADMINISTRATIVA	Jr. Nicolás de Piérola N°589
2	C.S.M.C. JAVIER MARIÁTEGUI CHIAPPE	Av. SJL. Cdra. 09 Mz. B Lt. 99
3	ALMACÉN CENTRAL - PIEDRA LIZA	Piedra Liza S/N
4	CERITS ANEXO C.S. CAJA DE AGUA	Jr. Las Américas 540 - Mz G Lte 6 Pueblo Joven San José de tres compuertas.
5	C.S. CAJA DE AGUA	Jr. Moquegua N° 202 Urb. Caja de Agua
6	C.S. CHACARILLA DE OTERO	Jr. Encinas Mz. 5-1 Lte.42 (las Flores)
7	P.S. ASCARRUZ ALTO	Av. Lurigancho (cuadra 10) AA HH Ascarrunz Alto.
8	C.S. ZÁRATE	Jr. Los Chasquis y Jr. Yupanquis S/N cdra. 11 de Av. Chimú
09	C.S. MANGOMARCA	Av. Santuario Cdra. 23 - Mangamarca
10	C.S. CAMPOY	Av. Principal Mz 6 lte 2 (Paradero 8)
11	P.S. DANIEL ALCIDES CARRIÓN	Jr. Alfonso Ugarte cuadra 3 S/N Coop. Daniel A Carrión, Campoy - Altura Mercado Niños de Jesús
12	C.S. SAN FERNANDO	Las Ortigas 1893 San Hilarión Ref. Paradero 13 Las Flores
13	C.S. SAN HILARIÓN	Psj. 10 S/N (Prd. 18 Av. Canto Grande)
14	C.S. SANTA ROSA DE LIMA	Av. Lima Mz C Lt. 2 paradero Av. Las Flores.
15	C.S. LA LIBERTAD	Las Margaritas 1545 Inca Manco Cápac por Metro)
16	C.S. LA HUAYRONA	Calle las Gemas s/n La Huayrona Refer: Comisaría
17	C.S. SANTA FE DE TOTORITAS	Jr. La Cantuta s/n
18	P.S. 15 DE ENERO	Av. 15 de enero Mz. E Pdp. 9 Av. Canto Grande
19	C.S. GANIMEDES	Av. El Sol s/n Mz. J
20	C.S. HUÁSCAR II	Grupo II Mz. 23 Lt. 101,107,108 Referencia Av. San Martín
21	C.S. HUÁSCAR XV	Av. Río Grande Mz 129 Calle 57 Grupo 15 Alt. Cdra. 9 Av. José Carlos Mariátegui - Huáscar
22	P.S. MEDALLA MILAGROSA	Av. Del Parque s/n
23	P.S. AYACUCHO	Av. Ayacucho s/n pdr. 19 Av. Canto Grande
24	C.S. JAIME ZUBIETA CALDERON	Mz A I1 prd. 15 Av. Wiesse Jr. Cocharcas
25	C.S. BAYÓVAR	Psj. Bayobar Segunda Etapa
26	C.S. SANTA MARÍA	AA.HH. Santa María



27	P.S. TÚPAC AMARU	Av. Javier Pérez de Cuellar s/n AA.HH. Tupac Amaru
28	P.S. PROYECTOS ESPECIALES	Av. Bayobar s/n pdr 17 Mercado la Unión
29	P.S. SAGRADA FAMILIA	Mz, A-B de Sagrada Familia, costado del parque.
30	C.S.M.C. SUBIETA	Av. San Martín mz k lt1. Urb. Los Pinos costado del mercado los Pinos bajar en el paradero San Martín del tren eléctrico
31	C.S. JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI	Av. José Carlos Mariátegui s/n Pdo. 8 Mz 88 s/n
32	C.S. CRUZ DE MOTUPE	AAHH Cruz de Motupe III - V
33	C.S. ENRIQUE MONTENEGRO	Sector 1 s/n espalda de la I.E. Néstor Escudero O.
34	C.S. 10 DE OCTUBRE	AAHH. Av, 10 de Octubre s/n frente Mz F4 s/n
35	C.S. SU SANTIDAD JUAN PABLO II	Esq. Jr. El Paso y Jr. El Paralelo sin-AA.HH. Juan Pablo II.
36	P.S. JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI V ETAPA	Ampliación V etapa Mz X1 Lt. 1 José Carlos Mariátegui
37	P.S. MARISCAL CÁCERES	Mz. N8 Lt. 4 Urb. Mariscal Cáceres (alt. Pdo. 5 Av. El Muro)
38	27 DE MARZO (LOCAL)	Calle Miguel Grau LT "S" A.L.
39	SAN CARLOS (LOCAL)	Jr. Los Rubies S/N MZ W1 Urb. San Carlos
40	P.S. CESAR VALLEJO	Mz. P Lte 1AA.HH. César Vallejo
41	C.S.M.C. NUEVO PERU	Mz. E Lte. 1° Pueblo Nuevo Perú
42	ANEXO C.S. CAMPOY (LOCAL)	MZ. H Parque 2 - SJL
43	C.S. MATERNO INFANTIL EL PORVENIR	Jr. Sebastián Barranca N°977 La Victoria
44	C.S. MATERNO INFANTIL EL SURQUILLO	Jr. Colina N°840 Surquillo
45	C.S. MATERNO INFANTIL EL MAGDALENA	Jr. Junín N°322 Magdalena
46	ALMACÉN CENTRAL	Jr. Cusco 1097 - Barrios Altos
47	CENTRO DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN N°01	Jr. Cusco 1097 - Barrios Altos
48	CENTRO DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN N°03	Jr. Huascarán 512- La Victoria



#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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



## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD, CENTROS DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN Y SEDE ADMINISTRATIVAS DE LA DIRIS LIMA CENTRO, que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [...], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la CONTRATACION DIRECTA N° 017-2023-DIRIS-LC para la contratación del DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD, CENTROS DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN Y SEDE ADMINISTRATIVAS DE LA DIRIS LIMA CENTRO, 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 DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD, CENTROS DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN Y SEDE ADMINISTRATIVAS DE LA DIRIS LIMA CENTRO.

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

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

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

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

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada

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



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

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

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

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE 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>7</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, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA

<sup>7</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.



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**

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

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

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

**Importante para la Entidad**

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

**CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

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



*EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Donde:

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

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

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado



por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **Importante**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento,





en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>8</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: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

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

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

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

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

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

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

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>9</sup>.*



<sup>8</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>9</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



## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**CONTRATACION DIRECTA N° 017-2023-DIRIS-LC**

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>10</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>11</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>10</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>11</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**CONTRATACION DIRECTA N° 017-2023-DIRIS-LC**

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>12</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>13</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>14</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.
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.

<sup>12</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>13</sup> Ibídem.

<sup>14</sup> Ibídem.



- 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>15</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>15</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

## ANEXO N° 2

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

Señores  
**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**CONTRATACION DIRECTA N° 017-2023-DIRIS-LC**  
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

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
CONTRATACION DIRECTA N° 017-2023-DIRIS-LC**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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



**ANEXO N° 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
CONTRATACION DIRECTA N° 017-2023-DIRIS-LC**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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





## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**CONTRATACION DIRECTA N° 017-2023-DIRIS-LC**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **CONTRATACION DIRECTA 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>16</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>17</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>18</sup>



<sup>16</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>17</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>18</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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



## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**CONTRATACION DIRECTA N° 017-2023-DIRIS-LC**

Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
<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

- 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]"*.

#### Importante para la Entidad

- En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:  
*"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".*
- En caso de contrataciones que conlleven la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:  
*"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".*

*Incluir o eliminar, según corresponda*



**ANEXO N° 7**  
**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA**  
**APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV**

Señores  
**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**CONTRATACION DIRECTA N° 017-2023-DIRIS-LC**  
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>19</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*Quando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los integrantes del consorcio, salvo que se trate de consorcios con contabilidad independiente, en cuyo caso debe ser suscrita por el representante común, debiendo indicar su condición de consorcio con contabilidad independiente y el número de RUC del consorcio.*



<sup>19</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
CONTRATACION DIRECTA N° 017-2023-DIRIS-LC  
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 20	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 21	EXPERIENCIA PROVENIENTE 22 DE:	MONEDA	IMPORTE 23	TIPO DE CAMBIO VENTA 24	MONTO FACTURADO ACUMULADO 25
1										
2										
3										
4										

20 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.

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

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

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

24 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.

25 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 20	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 21	EXPERIENCIA PROVENIENTE 22 DE:	MONEDA	IMPORTE 23	TIPO DE CAMBIO VENTA 24	MONTO FACTURADO ACUMULADO 25
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



**ANEXO N° 9**

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

Señores  
**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**CONTRATACION DIRECTA N° 017-2023-DIRIS-LC**  
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° 11

### SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

Señores  
**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**CONTRATACION DIRECTA N° 017-2023-DIRIS-LC**  
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica 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/>.*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.*

