

BASES ESTÁNDAR DE CONTRATACIÓN DIRECTA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	Importante • 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	Advertencia • 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	Importante para la Entidad • 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 sombreado.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

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



CONTRATACIÓN DIRECTA N°001-2024-RSH-OEC

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA PARA EL HOSPITAL DE LLATA 2024

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.

CAPÍTULO I DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de servicios, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

Importante

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe consignar en la sección específica de las bases la forma en que se perfeccionará el contrato, sea con la suscripción del contrato o la recepción de la orden de servicios. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de servicios no debe incluir la proforma del contrato establecida en el Capítulo V de la sección específica de las bases.

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

- *En los contratos 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 superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

- 1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*
- 2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*
- 3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*
- 4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. PENALIDADES

3.5.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.5.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.6. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.7. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.8. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : RED DE SALUD HUAMALIES
RUC N° : 20573020970
Domicilio legal : Jr. HUÁNUCO N° 268
Teléfono: : 927498617
Correo electrónico: : rshadquisiciones405@gmail.com

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA PARA EL HOSPITAL DE LLATA.**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante MEMORANDUM 001170 -2024-GR-DRS-HCO/UE-405-RSH-D/OA

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS – R.O.

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de un (1) mes (computados del 30 de noviembre del 2024 hasta el 31 de diciembre del 2024) y/o suscrito el acta de instalación del servicio, 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 el monto de s/ 8.00 en el Jr. Huánuco N° 268 – Llata-Huamalíes y recabar el ejemplar de las bases en la unidad de logística.

1.10. BASE LEGAL

- Ley N°3195 3 Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2024.
- Ley N°31954 Ley de equilibrio financiero del presupuesto del sector publico del año fiscal 2024.
- 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-SUCAMED, -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.
- Directivas del OSCE.
- Ley N°27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N°008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- Decreto Supremo N°304-2012-EF, TUO de la Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Decreto Supremo N°006-2017-JUS, TUO de la Ley N°27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N.º 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.
- DECRETO SUPREMO N°214-2024-EF
- Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos¹, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE² 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**)

¹ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

² 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/>

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N°4)**³
- 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.

Debiendo adjuntar el ANEXO N°4 - Modelo referencial de estructura de costos, como parte de la oferta económica.

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 su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁴.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**

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.

³ 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.

⁴ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

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 – PIDE⁵ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁶. (**Anexo N° 12**).
- i) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- j) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N°4.
- k) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N.º de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- l) Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio.
- m) Declaración Jurada por agente, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias. En caso corresponda.
- n) Copia del carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC.
- o) Copia de la licencia de uso de arma de fuego vigente emitida por SUCAMEC, de ser el caso.
- p) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y 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*

⁵ 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/>

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

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 Haya⁷.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en **Mesa de Partes de la Unidad de Logística de la Red de Salud Huamalíes – sito Jr. Huánuco N°268 – distrito de Llata – provincia de Huamalíes, en el horario de 08:00 am a 17:30 horas.**

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PERIODICOS DE FORMA MENSUAL.

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

- Informe del funcionario responsable del área de SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Informe del funcionario responsable de la coordinadora de categorización, cartera de servicios y RENIPRESS.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de la entidad, sito en el Jr. Huánuco N°268 – Llata - Huamalíes.

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
- 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

⁷ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

- la Ley 28879, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



RS HUAMALIES/OFICINA DE
ADMINISTRACION

UNIDAD DE
LOGÍSTICA/JEFATURA



TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA EL NUEVO CENTRO DE SALUD DE LLATA

1. **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:**

Servicio de Seguridad y Vigilancia para el nuevo Centro de Salud de Llata.

2. **FINALIDAD PÚBLICA:**

La contratación del servicio de Seguridad y Vigilancia tiene la finalidad de prevenir y brindar protección contra posible siniestro, daños personales, robos, deterioros, sabotajes, terrorismo o cualquier otro atentado que altere el normal funcionamiento del local institucional; o que pueda afectar la integridad física del personal, usuarios y/o de los bienes de propiedad del EESS.

3. **ANTECEDENTES:**



Firmado digitalmente por:
QUIISPE SANTIAGO Rocio Dal
Pilar FAU 20573020970 5511
Motivo: Por encargo
Fecha: 26/11/2024 18:57:49

El nuevo Centro de Salud de Llata considera necesario llevar a cabo la presente contratación de acuerdo al Plan Operativo Institucional para la seguridad y vigilancia en las instalaciones, beneficiando a los trabajadores de la institución y a la población en su conjunto.

4. **OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO:**

El nuevo Centro de Salud de Llata, requiere la contratación de una empresa de Seguridad Particular, denominada EL CONTRATISTA, que cautele y proteja la vida e integridad física de las personas, la seguridad de los bienes muebles e inmuebles, así como contribuir al normal desarrollo de las diferentes actividades de la Institución disponiendo de una eficiente cobertura de seguridad y vigilancia de acuerdo a las modalidades de la Ley y su Reglamento.

5. **ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:**

El Servicio de seguridad y vigilancia, incluye: control de accesos, prevención de delitos, apoyo en situaciones de emergencia y respuestas a incidentes, seguridad de estacionamientos. Así como seguridad y vigilancia que pertenecen al nuevo Centro de Salud de Llata por el periodo de un (02) meses, contribuyendo a mejorar la seguridad y vigilancia.

I. ACTIVIDADES:

El servicio de seguridad alcanzara los siguientes ámbitos:

Control de accesos:

1. Asegurar que solo accedan al recinto del EESS, pacientes y sus familiares, personal asistencial, personal administrativo, personal autorizado y visitantes, limitando el acceso de personas no autorizadas a las zonas restringidas.
2. Controlar el ingreso y salida del personal de acuerdo al horario laboral establecido y dentro del mismo, los permisos y/o las comisiones de servicio a través de las "Papeletas de Salida" u otros documentos autorizados
3. Proteger las zonas restringidas limitando el acceso a personas no autorizadas.
4. Verificar los documentos de identidad, credenciales y otros documentos para el ingreso y salida.



RS HUAMALIES/OFICINA DE ADMINISTRACION

UNIDAD DE LOGÍSTICA/JEFATURA



Firmado digitalmente por:
QUIISPE SANTIAGO Rocio Del
Pilar FAU 20573020970 soft
Activo: Por encargo
Fecha: 26/11/2024 19:00:11-0500

5. El personal de seguridad suele ser la primera persona, para solicitar información, a la que acude el visitante/paciente del EESS, por lo que deberá tener un trato adecuado hacia los pacientes, visitantes y el personal asistencial y administrativo.
6. Realizar el control personal a través de la inspección directa o por medios electromagnéticos, evitando el ingreso de armas de todo tipo no autorizadas y en caso el personal porte armas con la debida autorización deberá de colocarlas en una caja de seguridad individual con llave, excepto personal de la Policía Nacional debidamente identificados y en servicio.
7. Realizar la verificación del contenido de vehículos, bultos, paquetes, maletines, y otros objetos cajas, etc.
8. Controlar el ingreso y salida de bienes patrimoniales del nuevo Centro de Salud de Llata, previa orden de salida firmada por el funcionario responsable.
9. Llevar control permanente para impedir que se produzcan daños personales, robos, actos que alteren el normal funcionamiento del local, asimismo evitar la presencia de personas extrañas en el perímetro del local.
10. Asegurar que personas ajenas sin autorización no permanezcan en el local del EESS, fuera del horario de atención oficial
11. Monitorear las áreas críticas del EESS de acuerdo a la distribución de las cámaras.

Prevención de delitos:

1. Proteger el recinto del EESS frente a robos, actos vandálicos, desordenes y daños criminales.
2. Mantener la seguridad de las personas dentro del recinto del EESS, incluyendo la protección de pacientes, empleados, proveedores de servicios y visitantes.
3. Formular apreciaciones y presentar recomendaciones, cuando la situación lo requiera.
4. Preparar y presentar informes y reportes de las ocurrencias que se manifiesten en el servicio en forma diaria.
5. Capturar a personas sospechosas que se encuentren atentando contra el patrimonio institucional, para ser entregados a la autoridad policial, cuando las circunstancias así lo exijan
6. Intervenir y neutralizar la acción de personas que se encuentren atentando contra el personal asistencial, administrativo, usuarios y patrimonio institucional
7. Detectar y activar el Plan de Emergencias cuando exista presencia de personas o vehículos sospechosos que merodean o se encuentran en las instalaciones

Apoyo en situaciones de emergencia y respuestas a incidentes:

1. El Contratista deberá asimismo apoyar en la respuesta a cualquier situación de emergencia o Incidencia que se pudiera dar en el recinto del EESS.
2. Adoptar medidas de prevención y brindar protección contra posible siniestro, daños personales, robos, deterioros, sabotajes, terrorismo o cualquier otro atentado que altere el normal funcionamiento del local institucional; o que pueda afectar la integridad física del personal y/o de los bienes de propiedad del EESS.
3. Impedir el comercio ambulatorio dentro del local y lugares de acceso y otras áreas internas.



RS HUAMALIES/OFICINA DE
ADMINISTRACION

UNIDAD DE
LOGÍSTICA/JEFATURA



4. Otras acciones vinculadas a la seguridad y/o protección de las personas y patrimonio del EESS como son el caso de huelga, conmoción civil y tumultos; así como, instrucciones generales y/o particulares que se entregarán en cada puesto de vigilancia
5. El CONTRATISTA deberá responder a situaciones tales como:
 - ✓ Alarma contra sismos.
 - ✓ Alarma contra incendios.
 - ✓ Alarma contra intrusiones.
 - ✓ Alarmas de seguridad.
 - ✓ Alarmas de ataques personales.
 - ✓ Amenaza de bomba.
 - ✓ Respuesta ante catástrofes externas
6. El CONTRATISTA realizará en coordinación con la unidad de Gestión de Riesgos y Desastres de la institución simulacros periódicos y deberá garantizar que todo el personal del servicio atiende y presta la asistencia necesaria en el área del nuevo Centro de Salud de Llata, incluyendo las siguientes actividades, aunque sin limitarse a ellas:



Firmado digitalmente por:
QUISPE SANTIAGO Rocio Del
Pilar FAU 20573020970 soft
Motivo: Por encargo
Fecha: 26/11/2024 19:00:54-0500

1. Asegurar que todos los equipos de lucha contra incendios estén ubicados en el emplazamiento designado, que no existen obstáculos para su uso inmediato en caso necesario, y que las salidas de emergencia están libres de obstrucciones.
 2. Acudir y responder al aviso de la alarma contra incendios y otras catástrofes.
 3. Comunicar a la unidad de control de bloqueos de los accesos para la lucha contra incendios y otras catástrofes.
 4. Prestar asistencia en la evacuación de las áreas afectadas en caso de incendios y otras catástrofes, bajo la dirección del personal designado por el nuevo Centro de Salud de Llata.
 5. Coordinarse con agencias/entidades externas de Atención de emergencias como parte de sus obligaciones de asistencia en relación con cualquier incidente.
 6. Intervenir ante la parada de equipos elevadores.
7. El CONTRATISTA deberá establecer sistemas y procedimientos para comunicar y registrar de manera adecuada y correcta todos los incidentes acaecidos.

Seguridad de los estacionamientos:

El Contratista será responsable de la seguridad de los vehículos ubicados en los estacionamientos del EESS a excepción de los que se encuentran en la parte exterior.

Actividades Del Servicio

1. El puesto de vigilancia será cubierto sin interrupción alguna los 7 días de la semana durante 12 horas nocturnas y 12 horas diurnas incluido los sábados, domingos y feriados, salvo los puestos que requieran de un horario diferenciado. Iniciando los servicios en forma puntual y disciplinada en estricto cumplimiento al turno, retirándose el Agente de Vigilancia a la hora establecida en su horario de trabajo, previa verificación y registro en el cuaderno de ocurrencias.
2. El CONTRATISTA garantizará la continuidad del servicio y la asistencia de los agentes de vigilancia, el cual será supervisado por el jefe del servicio.



RS HUAMALIES/OFICINA DE
ADMINISTRACION

UNIDAD DE
LOGÍSTICA/JEFATURA

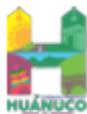


3. Los Agentes de vigilancia prestarán su servicio correctamente uniformado, incluido los implementos de seguridad y protección personal.

II. PROCEDIMIENTO:

1. VIGILANCIA Y CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DEL PÚBLICO EN GENERAL EN LA PUERTA.

1. La Puerta N° 1 Principal, es el acceso central, para ingresar y salir de la atención de Consultorios Externos e inicia su atención a partir de las 7 horas y se cierra a las 19 horas.
2. La atención en Puerta N° 1 Principal es ininterrumpida en el horario establecido y está sujeta a los controles y procedimientos respectivos.
3. El vigilante deberá solicitar obligatoriamente al público que ingresa al nuevo Centro de Salud de Llata su documento de identidad: DNI y/o Pasaporte.
4. Si el usuario que ingresa es paciente o familiar de paciente y se dirige a los consultorios externos, el Vigilante de Seguridad deberá consultar el servicio solicitado y verificar si corresponde al horario de atención, revisar los paquetes, bolsas y de ser conforme deberá orientar al usuario donde dirigirse.
5. Si el usuario se dirige a pabellones de Internamiento, el Vigilante de Seguridad deberá solicitar el pase de visita y verificar si el horario corresponde, en casos excepcionales deberá solicitar la autorización otorgada por el Jefe del Servicio; de obtener la autorización del ingreso deberá revisar los paquetes u bolsas, permitir y registrar su ingreso.
6. Si requiere realizar un trámite administrativo, el Técnico de Seguridad deberá verificar si corresponde el horario de atención y/o contactarse con la Oficina requerida. De obtener la autorización del ingreso deberá revisar los paquetes u bolsas, permitir y registrar su ingreso.
7. Si el usuario es estudiante o visitador médico, el Vigilante de Seguridad deberá verificar si corresponde al horario de ingreso y coordinar con la Administración su autorización de ingreso.
8. Si el usuario es proveedor que entrega mercadería al EESS, el Vigilante de Seguridad deberá verificar si corresponde el horario de atención y si posee Orden de Compra o Guía de Remisión, así mismo deberá verificar el interior del vehículo y los bienes a ingresar, de ser conforme deberá permitir y registrar el ingreso.
9. Si el usuario proveedor desea ingresar a las oficinas administrativas del EESS, el Vigilante de Seguridad deberá verificar si corresponde el horario de atención y/o contactarse con el personal requerido. De obtener la autorización del ingreso deberá revisar los paquetes u bolsas, permitir y registrar su ingreso.



Firmado digitalmente por:
GUISEPPE SANTIAGO Rocio Del
Pilar FAU 20573020970 soft
Móvil: Por encargo
Fecha: 26/11/2024 19:01:39-0500



RS HUAMALIES/OFICINA DE
ADMINISTRACION

UNIDAD DE
LOGÍSTICA/JEFATURA



2. VIGILANCIA Y CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DEL PERSONAL.

1. El vigilante de la Puerta Principal no permitirá la salida del personal del EESS en horas laborables, salvo que presente su papeleta de permiso debidamente autorizada con firma y sello, debiendo de anotar en el Registro Diario de Ocurrencias, lo siguiente:

- ✓ Fecha, Hora de salida y/o retorno.
- ✓ Apellidos y nombres del Trabajador.
- ✓ Oficina, Departamento o Servicio.
- ✓ Motivo de la salida o destino en caso de Comisión de Servicio

2. Si el personal de la institución se retira del EESS sin presentar su papeleta de salida, el Vigilante de la Puerta Principal, debe registrar esta salida no autorizada en el Registro Diario de Ocurrencias e informar a la Administración.

3. Cuando el personal se retire en un vehículo del EESS, el vigilante de turno de la Puerta N° 01 – Consulta Externa, Puerta N° 2 – Módulo TBC y Puerta N° 3 - Servicios Generales, verificará en maleteras y asientos si traslada equipos o materiales, registrando en el reporte de control de vehículos institucional el ingreso y salida de los mismos como mínimo la siguiente información:

- ✓ Fecha y hora
- ✓ N° de Placa del vehículo, marca, modelo.
- ✓ Nombre del conductor
- ✓ Motivo de la salida
- ✓ N° de autorización u orden de salida al día del vehículo
- ✓ Personal que acompaña al conductor
- ✓ Autorización para retiro de equipos o materiales.
- ✓ N° de papeleta de permiso u orden de salida
- ✓ Lugar de destino.

3. VIGILANCIA Y CONTROL EN EL INGRESO Y SALIDA DE PACIENTES EN PUERTA N° 01 – PRINCIPAL (Externa):

1. El vigilante o los vigilantes, asignados a la Puerta N° 01 Principal y de cada UPSS asignada, verificarán y efectuarán el control final en la salida del ALTA DE PACIENTES, solicitándole la papeleta de ALTA y Boleta de Caja, con sello de "CANCELADO"; registrando en su libro de control los datos inherentes a los EGRESADOS DE INTERNAMIENTO, tales como:

- ✓ Fecha y hora de salida paciente
- ✓ Nombres y apellidos del paciente
- ✓ DNI o pasaporte
- ✓ Lugar de atención o nombre del Pabellón
- ✓ N° Historia Clínica
- ✓ N° de Boleta de caja cancelada,
- ✓ Copia de la Papeleta de alta el Diagnóstico o motivo de la atención

2. El horario de VISITA a los pacientes internados es único y rígido, fuera de este no se permitirá ingresar a las instalaciones, salvo autorización respectiva del Jefe de Servicio de atención al paciente. El horario de visita queda establecido de:

- ✓ Lunes a viernes: De 15:30 a 17:00 horas.
- ✓ Sábados Domingos y Feriados: De 15:00 a 17:00 horas.



Firmado digitalmente por:
QUIISPE SANTIAGO Rosio Del
Pilar FAU 20573020970 soft
Motivo: Por encargo
Fecha: 26/11/2024 19:02:18-0500



RS HUAMALIES/OFICINA DE
ADMINISTRACION

UNIDAD DE
LOGÍSTICA/JEFATURA



3. El vigilante de turno, no permitirá el ingreso de menores de 12 años a los ambientes de Internamiento.
4. El vigilante del sector Internamiento al iniciar su turno de trabajo, contará con el reporte del N° total de ingresos y/o salidas de pacientes, proporcionado por su precedente como por el personal de enfermería u obstetricia según corresponda, verificando con el turno subsiguiente.
5. El vigilante asignado al sector de Internamiento en su horario y/o turno de atención, tiene bajo su responsabilidad la permanencia del paciente en el EESS. El retiro del paciente se dará siempre y cuando cuente con papeleta de ALTA y Boleta de Caja, con sello de "CANCELADO" cuando es paciente por demanda. Cuando es paciente coberturado por el Seguro Integral de Salud - SIS debe contar con papeleta de ALTA debidamente sellada por la Unidad de Seguros del EESS.
6. El vigilante de turno recibirá datos inherentes al paciente, del personal de enfermería, tanto del ingreso como del ALTA del paciente, a efectos de informar a familiares del paciente.
7. El vigilante del Sector de Internamiento, contará con un Registro Diario de Control de Pacientes, en el cual anotará como mínimo la siguiente información del movimiento diario de pacientes internados:
 - ✓ Fecha y hora de Ingreso y salida de los pacientes
 - ✓ Pabellón o Servicio, N° de Historia Clínica
 - ✓ Nombres y apellidos del paciente
 - ✓ Diagnóstico o enfermedad por el ingreso/salida del paciente
 - ✓ N° de recibo de caja debidamente cancelado
 - ✓ Motivo de Ingreso.
 - ✓ Motivo de la salida (alta, transferencia, interconsulta, retiro de cadáver)
8. Ningún vigilante, será intermediario entre el paciente y sus familiares ya sea para traer o llevar encargos, ropas, recetas, medicinas, alimentos, entre otros; cualquier situación comunicará al personal de enfermería u obstetricia.
9. El vigilante, ante cualquier situación irregular, informará al jefe del servicio respectivo para la toma de acciones inmediatas.
10. El Vigilante, al ingreso del paciente al sector de Internamiento, tomará en cuenta y anotará, si viste o no ropa hospitalaria, con la finalidad de facilitar el control en el retiro respectivo.
11. El personal de Enfermería u Obstetricia rotulará la ropa y/o pertenencias del Paciente Internado, reservará y entregará al vigilante de turno, para su respectiva devolución al interesado.
12. El técnico de enfermería velará porque el paciente dado de alta que ha cancelado en CAJA los servicios de Internamiento o por el SIS, se le devuelva su ropa y pertenencias, así como apoyará para que se cambie con ropa de calle.



Firmado digitalmente por:
QUIISPE SANTIAGO Rocio Del
Pilar FAU 20573020970 soft
Motivo: Por encargo
Fecha: 26/11/2024 19:02:56-0500



RS HUAMALIES/OFICINA DE
ADMINISTRACION

UNIDAD DE
LOGÍSTICA/JEFATURA



13. El personal de vigilancia y el de enfermería en Internamiento, son responsables del cumplimiento del horario de VISITA, verificando las instalaciones en el ámbito de su competencia.
14. El personal de vigilancia evitará que las personas que vienen a visitar a los pacientes internados se queden dentro del EESS, culminada la hora de visita.

4. VIGILANCIA Y CONTROL EN PUERTA DE UPSS EMERGENCIA (Interna)

15. La Puerta de la UPSS Emergencia, funciona ininterrumpidamente, durante las 24 horas del día
16. El o los vigilantes, asignados a la Puerta de la UPSS de Emergencia, controlarán en su ámbito de acción, el orden, la seguridad, el ingreso y/o egreso de personas usuarias, acompañantes, vehículos, etc. durante su turno de trabajo.
17. El tránsito por esta puerta, está reservado solo para pacientes y/o acompañantes que acude a dicha atención hospitalaria.



Firmado digitalmente por:
GUISPE SANTIAGO Rocio Del
Pilar FAU 20573020970 soft
Mtvto: Por encargo
Fecha: 26/11/2024 19:03:34-0500

18. El o los vigilantes asignados al control la atención de emergencia hospitalaria, velarán porque la atención de todo paciente en observación haya sido regularizada, antes de abandonar las instalaciones del EESS.
19. El o los vigilantes de turno en Puerta de la UPSS de Emergencia, efectuarán el Control de salida o retorno la ambulancia, anotando como mínimo:
 - ✓ N° de Placa del vehículo, marca, modelo, entre otros datos necesarios
 - ✓ Nombre del conductor
 - ✓ Motivo de la salida
 - ✓ N° de autorización u orden de salida al día del vehículo
 - ✓ Lugar de destino
 - ✓ Frecuencia de salida del vehículo en el transcurso del día

5. VIGILANCIA Y CONTROL EN PUERTA N° 02 – MÓDULO TBC/VIH (Externa) Y PUERTA N° 03 DE SERVICIOS GENERALES (Externa)

20. La Puerta N° 02 funciona en horario de Oficina, de 7:00 horas a 19:00 horas.
21. El tránsito por la Puerta N° 03 de Servicios Generales y Salud Ambiental está reservado para el transporte de residuos sólidos.
22. El o los vigilantes, asignados a la Puerta N° 03 de Salud Ambiental, controlarán en su ámbito de acción, el orden, la seguridad, el ingreso y/o salida de personas usuarias, acompañantes; vehículos y demás competencias, durante su turno de trabajo.
23. El o los vigilantes de turno en Puerta N° 02 y 03, efectuarán el Control de salida o retorno de vehículos anotando en el Registro de Vehículos:
 - ✓ N° de Placa del vehículo, marca, modelo, entre otros datos necesarios
 - ✓ Nombre del conductor
 - ✓ Motivo de la salida
 - ✓ N° de autorización u orden de salida al día del vehículo



RS HUAMALIES/OFICINA DE
ADMINISTRACION

UNIDAD DE
LOGÍSTICA/JEFATURA



- ✓ Lugar de destino
- ✓ Frecuencia de salida del vehículo en el transcurso del día

6. VIGILANCIA, CONTROL Y PRESERVACIÓN PATRIMONIAL

24. El vigilante de la Puerta N° 01, 02 y 03; sólo permitirán la salida de equipos o partes de éste, para mantenimiento u otro, si cuenta con documento de "AUTORIZACION DE SALIDA DEL BIEN" y Orden de Trabajo de Mantenimiento, cuyo documento debe estar firmado por el usuario, con VºBº del jefe de la Administración y/o Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento o responsable de Control Patrimonial.

25. El vigilante de las puertas; al detectar la salida de bienes materiales, equipos, insumos u otros, sin documentación regularizada, procederá al decomiso; levantará informe, registrará el suceso en el libro de ocurrencias diarias y pondrá al portador a disposición del refuerzo de vigilancia y/o superiores.



Firmado digitalmente por:
QUISPE SANTIAGO Rocio Del
Pilar FAU 20573020970 soft
Motivo: Por encargo
Fecha: 26/11/2024 19:04:39-0500

26. Al ingreso o salida los vehículos con mercadería de cualquier índole se verificarán en maleteras y asientos si trasiada equipos o materiales y anotarán en el Registro de Vehículos como mínimo los siguientes datos, previo al otorgamiento del pase correspondiente:

- ✓ N° de Placa del vehículo
- ✓ Nombre del conductor
- ✓ N° Boleta, Guía o factura de remisión y/o pedido
- ✓ Tipo de mercadería y cantidad
- ✓ Fecha y hora

27. Todo vehículo al ingreso o salida, inclusive de propiedad del trabajador del EESS, será revisado en sus compartimientos cabina, delantera, intermedia, posterior, maletera, asientos; a fin de preservar el patrimonio institucional.

28. El vigilante puede solicitar y/o recabar el documento de identidad del transeúnte según corresponda la situación, entregándole una contraseña y devolviéndole al finalizar la visita o gestión en el EESS.

29. El vigilante permitirá ingresar prendas de vestir, necesarias en la estancia o "ALTA" del paciente internado, anotando referencias del paciente y del visitante, así como poniendo en conocimiento del personal de enfermería.

7. INCIDENTES DE SEGURIDAD – ROBO.

En caso de incidentes de robo de bienes patrimoniales, ocasionado en el EESS, el vigilante deberá informar inmediatamente al Supervisor de vigilancia y/o jefe de la Unidad de Servicios Generales, y este deberá remitir a la Oficina de Administración, para su derivación a la Unidad de Control Patrimonial, adjuntando el informe elaborado por el vigilante informante, para tomar las acciones pertinentes que el caso amerite.

8. FUGA DE PACIENTES INTERNADOS.

1. El supervisor de vigilancia, coordinara diariamente la situación de los pacientes que están de alta o próximos a ellas con la enfermera responsable de cada servicio, así también con el responsable de Trabajo o Servicio Social, para que el vigilante de turno aplique medidas de seguridad, para evitar la fuga de pacientes.



RS HUAMALIES/OFICINA DE
ADMINISTRACION

UNIDAD DE
LOGÍSTICA/JEFATURA



2. Las papeletas de alta de los pacientes internados deben consignar el N° de Historia Clínica y el N° de Cuenta del paciente, y deben ser entregadas al responsable de las Liquidaciones del Área de Tesorería, después de la visita médica, a partir de las 10:00 de la mañana para su evaluación y liquidación y posteriormente alcanzar a Caja para el cobro correspondiente, así como también entregara una copia de alta con su respectiva liquidación al Vigilante de turno.
3. El Asistente o Trabajador Social es la única persona autorizada para la apertura de créditos y exoneración de los servicios de salud, debiendo sujetarse a las disposiciones que establece la Dirección del EESS asumiendo con responsabilidad la evaluación socio económica que amerite la autorización del crédito correspondiente
4. Los pacientes saldrán de alta a partir de las 10:00 a.m. hasta las 12:00 p.m., para que los vigilantes puedan tener un adecuado control.
5. El vigilante del turno asignado en los servicios de Internamiento, cuando el paciente sea dado de alta, debe revisar que cuente con la Papeleta de Alta y comprobante de pago con el respectivo sello de cancelado, por parte del responsable de caja; en el caso de ser paciente particular (sin seguro SIS u otro similar). Si el paciente es beneficiario del Seguro Integral de Salud - SIS, presentará la Papeleta de Alta debidamente sellada por la Unidad de Seguros.
6. En caso de presentarse la fuga de algún paciente, el Supervisor de vigilancia, en coordinación con el jefe de la Unidad de Servicios Generales elaborara un informe señalando el nombre del vigilante de turno responsable de la fuga del paciente, a quien (vigilante) se le indicara se acerque al responsable de las Liquidaciones del Área de Tesorería.
7. El responsable del Área de Tesorería, hará firmar al vigilante responsable de la fuga del paciente el acta de compromiso de pago por parte del vigilante, en el formato pre numerado para efecto de control, el mismo que se remitirá a la Oficina de Administración para que disponga a la Unidad Orgánica Correspondiente el descuento respectivo.



Firmado digitalmente por:
QUIISPE SANTIAGO Rocio Del
Pilar FAU 20573020970 soft
Motivo: Por encargo
Fecha: 26/11/2024 19:25:37-0500

9. VIGILANCIA EXTERNA:

1. El personal de vigilancia, debe estar en todo momento correctamente uniformado y/o identificado con el respectivo fotocheck, para que sea identificado por el público usuario que concurre diariamente al nosocomio, además debe llevar consigo su radio intercomunicador en óptimas condiciones.
2. El personal de vigilancia de puertas, tanto al ingreso como a la salida del público en general que acude al EESS, así como el personal que labora en el EESS, se le revisará, sus bolsos, paquetes, maletines, mochilas, vehículos, etc. y de ser necesario decomisarlos si se tratará de material o insumo perteneciente al nosocomio, para ello el vigilante elaborará el respectivo informe de decomiso y de ser posible pedir el apoyo policial.
3. El supervisor de vigilancia debe organizar a su personal de seguridad y vigilancia las tareas a ejecutarse en cada puesto de trabajo.



4. El personal de vigilancia cumplirá su función con respeto, empatía, calidad y calidez al usuario interno y externo de EESS, velando por el cumplimiento del orden y seguridad de las personas y el patrimonio institucional.
5. El personal de vigilancia de turno debe de hacer cumplir la orden de prohibición de venta ambulatoria en el interior del EESS incluido salas de Internamiento.
6. Los vigilantes del EESS tienen la responsabilidad del control y seguridad interna y/o perimétrica del EESS.
7. El supervisor y el vigilante de ronda deben de prestar apoyo continuo a los diferentes puestos en su turno programado
8. Es responsabilidad de todo vigilante del EESS, conocer las normas de las zonas de seguridad y las medidas a tomar en casos de sismos, incendios y/o hechos fortuitos.

III. PLAN DE TRABAJO:



Firmado digitalmente por:
QUISPE SANTIAGO Rocio Del
Pilar FAU 20573020970 soft
Motivo: Por encargo
Fecha: 26/11/2024 19:26:56-0500

El CONTRATISTA deberá elaborar un Plan Operacional Anual del Servicio que recoja su aplicación directa en el servicio.

El Plan Operacional Anual del Servicio contendrá entre otros los siguientes documentos y procedimientos:

- Cuadro de descripción de horarios de puestos de vigilancia, indicando turnos, número de agentes por turnos, número de supervisores por turno, número y características del equipo de cada agente y cualquier otra información adicional que considere relevante
- Manual de organización y funciones.
- Manual de normas y procedimientos técnicos de vigilancia y seguridad.
- Plan para simulacros periódicos.
- Plan de emergencias y contingencias
- Programa de capacitación continua para el personal del servicio.
- Otra información que se considere relevante para la garantizar la calidad del servicio y cuya inclusión en el Plan Operacional Anual del Servicio deberá ser acordada entre el EESS y el CONTRATISTA.

Al respecto, de acuerdo a la naturaleza del servicio, se podrá requerir la presentación de un plan de los planes de trabajo, para lo cual deberá delimitarse el contenido, condiciones y la oportunidad de su entrega.

IV. RECURSOS A SER PREVISTOS POR EL PROVEEDOR:

EQUIPAMIENTO MÍNIMO PROPORCIONADO POR CUENTA Y COSTO DE LA EMPRESA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA.

Los gastos por equipamiento no irrogarán ningún costo al agente de vigilancia, ni al EESS.

UNIFORME:

1. Los Supervisores laborarán con ropa de vestir.
2. 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 de la Empresa que preste el servicio. (Directiva N° 010-2017-SUCAMEC - Directiva que establece las características, especificaciones y uso de



RS HUAMALIES/OFICINA DE
ADMINISTRACION

UNIDAD DE
LOGÍSTICA/JEFATURA



uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada)

3. Las prendas de vestir deberán ser nuevas al momento del inicio de la prestación del servicio y renovadas cada seis (06) meses (teniendo en cuenta las estaciones del año), bajo responsabilidad de la empresa de seguridad, sin perjuicio de cambiar o reemplazar en cualquier momento la prenda, accesorio o distintivo desgastado o deteriorado, que debe comprender lo siguiente:
 - ✓ Gorra.
 - ✓ Camisa.
 - ✓ Pantalón.
 - ✓ Borceguíes (botas).
 - ✓ Impermeable tipo poncho.
 - ✓ Casaca y/o chompa (modelo Jorge Chávez).
 - ✓ Corbata.
 - ✓ Correa.
 - ✓ Cinto de cuero con hebilla de metal.

ACCESORIOS Y ARMAMENTO INDISPENSABLES PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SEGURIDAD:



Firmado digitalmente por:
QUIISPE SANTIAGO Rocio Del
Pilar FAU 20573020970 soft
Motivo: Por encargo
Fecha: 26/11/2024 19:26:20-0500

La empresa estará obligada a proporcionar el material y equipo necesario OPERATIVO Y EN BUENAS CONDICIONES A CADA VIGILANTE, para desarrollar su labor:

1. Un (01) GARRET DE MANO (Detectores de metales) en puertas de ingreso y salida.
2. REVOLVER CALIBRE 38 en óptimas condiciones y doble dotación de municiones (01 en cada puerta de ingreso).
3. ESPEJO PARA INSPECCIÓN VEHICULAR, EN PUERTAS DE INGRESO Y SALIDA.
4. LINTERNA DE MANO
5. SILBATO Y PORTA SILBATO
6. VARA DE GOMA Y PORTA VARA
7. CHALECO ANTIBALAS

Nota. Los agentes de vigilancia deberán portar en un lugar visible de su uniforme el Carnet de identificación personal (Carnet de inscripción en la SUCAMEC) y la licencia de armas otorgados por la SUCAMEC. Ambos documentos deberán ser originales y vigentes.

8. Los Agentes de vigilancia podrán ser retirados del servicio a solicitud del área usuaria, por deficiencia en el cumplimiento de sus funciones o por actos de indisciplina, no pudiendo estos volver a brindar sus servicios a la institución.
9. En cada puesto de vigilancia el CONTRATISTA proveerá la existencia de los siguientes controles, según sea el caso:
 10. Legajo de consignas.
 11. Cuaderno de ocurrencias diarias.
 12. Cuaderno de control de ingreso y salida de vehículos.
 13. Cuaderno de ingreso y salida de bienes y materiales.
 14. Cuaderno de control de visitas Centro de Salud XXX.

V. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTAS POR LA ENTIDAD:

1. Ambiente para custodia o almacén de insumos y/o materiales.

AREA	CANTIDAD	DESCRIPCION EQUIPAMIENTO
CASETA DE CONTROL 1 + SH. - SE-101 y SE-101 ^a	1	Papelera metálica
CASETA DE CONTROL 1 + SH. - SE-101 y SE-101 ^a	1	Silla metálica giratoria rodable



RS HUAMALIES/OFICINA DE ADMINISTRACION

UNIDAD DE LOGÍSTICA/JEFATURA



Firmado digitalmente por
 QUISEPÉ SANCHEZ ROSA DEL
 Pilar FAU 2017
 Motivo: Por el
 Fecha: 26/11/2024 19:27:31-0500

CASETA DE CONTROL 1 + SH. - SE-101 y SE-101ª	1	Papelera de plástico con tapa y ventana batible
CASETA DE CONTROL 1 + SH. - SE-101 y SE-101ª	1	Teléfono tipo I
CASETA DE CONTROL 1 + SH. - SE-101 y SE-101ª	1	Lavatorio de cerámica vitrificada, AF, de 20" x 18", control de mano
CASETA DE CONTROL 1 + SH. - SE-101 y SE-101ª	1	Inodoro de cerámica vitrificada con válvula fluxómetro
CASETA DE CONTROL 1 + SH. - SE-101 y SE-101ª	1	Espejo adosado marco metálico
CASETA DE CONTROL 1 + SH. - SE-101 y SE-101ª	1	Toallero de gancho
CASETA DE CONTROL 1 + SH. - SE-101 y SE-101ª	1	Jabonera cromada con dispensador para jabón líquido
CASETA DE CONTROL 1 + SH. - SE-101 y SE-101ª	1	Porta rollo de papel higiénico de loza
CASETA DE CONTROL 2 + SH. - SE-102 y SE-102ª	1	Papelera metálica
CASETA DE CONTROL 2 + SH. - SE-102 y SE-102ª	1	Silla metálica giratoria rodable
CASETA DE CONTROL 2 + SH. - SE-102 y SE-102ª	1	Papelera de plástico con tapa y ventana batible
CASETA DE CONTROL 2 + SH. - SE-102 y SE-102ª	1	Teléfono tipo I
CASETA DE CONTROL 2 + SH. - SE-102 y SE-102ª	1	Lavatorio de cerámica vitrificada, AF, de 20" x 18", control de mano
CASETA DE CONTROL 2 + SH. - SE-102 y SE-102ª	1	Inodoro de cerámica vitrificada con válvula fluxómetro
CASETA DE CONTROL 2 + SH. - SE-102 y SE-102ª	1	Espejo adosado marco metálico
CASETA DE CONTROL 2 + SH. - SE-102 y SE-102ª	1	Toallero de gancho
CASETA DE CONTROL 2 + SH. - SE-102 y SE-102ª	1	Jabonera cromada con dispensador para jabón líquido
CASETA DE CONTROL 2 + SH. - SE-102 y SE-102ª	1	Porta rollo de papel higiénico de loza
CASETA DE CONTROL 3 + SH. - SE-103 y SE-103ª	1	Papelera metálica
CASETA DE CONTROL 3 + SH. - SE-103 y SE-103ª	1	Silla metálica giratoria rodable
CASETA DE CONTROL 3 + SH. - SE-103 y SE-103ª	1	Papelera de plástico con tapa y ventana batible
CASETA DE CONTROL 3 + SH. - SE-103 y SE-103ª	1	Teléfono tipo I
CASETA DE CONTROL 3 + SH. - SE-103 y SE-103ª	1	Lavatorio de cerámica vitrificada, AF, de 20" x 18", control de mano
CASETA DE CONTROL 3 + SH. - SE-103 y SE-103ª	1	Inodoro de cerámica vitrificada con válvula fluxómetro
CASETA DE CONTROL 3 + SH. - SE-103 y SE-103ª	1	Espejo adosado marco metálico
CASETA DE CONTROL 3 + SH. - SE-103 y SE-103ª	1	Toallero de gancho
CASETA DE CONTROL 3 + SH. - SE-103 y SE-103ª	1	Jabonera cromada con dispensador para jabón líquido
CASETA DE CONTROL 3 + SH. - SE-103 y SE-103ª	1	Porta rollo de papel higiénico de loza
CASETA DE CONTROL 4 + SH. - SE-104 y SE-104ª	1	Papelera metálica



RS HUAMALIES/OFICINA DE ADMINISTRACION

UNIDAD DE LOGÍSTICA/JEFATURA



CASETA DE CONTROL 4 + SH. - SE-104 y SE-104ª	1	Silla metálica giratoria rodable
CASETA DE CONTROL 4 + SH. - SE-104 y SE-104ª	1	Papelera de plástico con tapa y ventana batible
CASETA DE CONTROL 4 + SH. - SE-104 y SE-104ª	1	Teléfono tipo I
CASETA DE CONTROL 4 + SH. - SE-104 y SE-104ª	1	Lavatorio de cerámica vitrificada, AF, de 20" x 18", control de mano
CASETA DE CONTROL 4 + SH. - SE-104 y SE-104ª	1	Inodoro de cerámica vitrificada con válvula fluxómetro
CASETA DE CONTROL 4 + SH. - SE-104 y SE-104ª	1	Espejo adosado marco metálico
CASETA DE CONTROL 4 + SH. - SE-104 y SE-104ª	1	Toallero de gancho
CASETA DE CONTROL 4 + SH. - SE-104 y SE-104ª	1	Jabonera cromada con dispensador para jabón líquido
CASETA DE CONTROL 4 + SH. - SE-104 y SE-104ª	1	Porta rollo de papel higiénico de loza
CASETA DE CONTROL 5 + SH.	1	Papelera metálica
CASETA DE CONTROL 5 + SH.	1	Silla metálica giratoria rodable
CASETA DE CONTROL 5 + SH.	1	Papelera de plástico con tapa y ventana batible
CASETA DE CONTROL 5 + SH.	1	Teléfono tipo I
CASETA DE CONTROL 5 + SH.	1	Lavatorio de cerámica vitrificada, AF, de 20" x 18", control de mano

Firmado digitalmente por:
 QUISEPÉ SANTOS
 Ptar FAU 20073620970 soft
 Motivo: For e-sign
 Fecha: 26/11/2024 10:05:00 AM




RS HUAMALIES/OFICINA DE ADMINISTRACION

UNIDAD DE LOGÍSTICA/JEFATURA



Firmado digitalmente por
QUISEP SAN...
Pilar FAU 20...
Móvivo: Por e...
Fecha: 26/11/...

CASETA DE CONTROL 5 + SH.	1	Inodoro de cerámica vitrificada con válvula fluxómetro
CASETA DE CONTROL 5 + SH.	1	Espejo adosado marco metálico
CASETA DE CONTROL 5 + SH.	1	Toallero de gancho
CASETA DE CONTROL 5 + SH.	1	Jabonera cromada con dispensador para jabón líquido
CASETA DE CONTROL 5 + SH.	1	Porta rollo de papel higiénico de loza
JEFATURA DE SEGURIDAD - SE-105	1	Escritorio metálico de 4 cajones
JEFATURA DE SEGURIDAD - SE-105	1	Armario metálico de 2 puertas
JEFATURA DE SEGURIDAD - SE-105	1	Papelera metálica
JEFATURA DE SEGURIDAD - SE-105	2	Silla metálica apilable
JEFATURA DE SEGURIDAD - SE-105	1	Silla metálica giratoria rodable
JEFATURA DE SEGURIDAD - SE-105	1	Percha metálica de pared con 4 ganchos
JEFATURA DE SEGURIDAD - SE-105	1	Unidad de computadora personal
JEFATURA DE SEGURIDAD - SE-105	1	Impresora láser
JEFATURA DE SEGURIDAD - SE-105	1	Teléfono tipo II
SS.HH. JEFATURA DE SEGURIDAD - SE-105A	1	Papelera de plástico con tapa y ventana batible
SS.HH. JEFATURA DE SEGURIDAD - SE-105A	1	Lavatorio de cerámica vitrificada, AF, de 20" x 18", control de mano
SS.HH. JEFATURA DE SEGURIDAD - SE-105A	1	Inodoro de cerámica vitrificada con válvula fluxómetro
SS.HH. JEFATURA DE SEGURIDAD - SE-105A	1	Toallero de gancho
SS.HH. JEFATURA DE SEGURIDAD - SE-105A	1	Jabonera cromada con dispensador para jabón líquido
SS.HH. JEFATURA DE SEGURIDAD - SE-105A	1	Porta rollo de papel higiénico de loza
SS.HH. JEFATURA DE SEGURIDAD - SE-105A	1	Dispensador de toallas de papel
SS.HH. JEFATURA DE SEGURIDAD - SE-105A	1	Espejo adosado marco metálico
CORDINADOR DE VIGILANCIA - SE-106	1	Escritorio metálico de 2 cajones
CORDINADOR DE VIGILANCIA - SE-106	1	Armario metálico de 2 puertas
CORDINADOR DE VIGILANCIA - SE-106	1	Papelera metálica
CORDINADOR DE VIGILANCIA - SE-106	1	Silla metálica apilable
CORDINADOR DE VIGILANCIA - SE-106	1	Silla metálica giratoria rodable
CORDINADOR DE VIGILANCIA - SE-106	1	Unidad de computadora personal
CORDINADOR DE VIGILANCIA - SE-106	1	Teléfono tipo I
VESTUARIO MUJERES + SS.HH. - SE-107	4	Armario metálico Guardarropa de un cuerpo y 2 compartimentos
VESTUARIO MUJERES + SS.HH. - SE-107	1	Percha metálica de pared con 4 ganchos
VESTUARIO MUJERES + SS.HH. - SE-107	2	Papelera de plástico con tapa y ventana batible
VESTUARIO MUJERES + SS.HH. - SE-107	1	Lavatorio de cerámica vitrificada, AF, de 20" x 18", control de mano
VESTUARIO MUJERES + SS.HH. - SE-107	1	Inodoro de cerámica vitrificada con válvula fluxómetro
VESTUARIO MUJERES + SS.HH. - SE-107	1	Salida de ducha de agua fría y caliente
VESTUARIO MUJERES + SS.HH. - SE-107	1	Sumidero de bronce cromado para ducha
VESTUARIO MUJERES + SS.HH. - SE-107	1	Espejo adosado marco metálico
VESTUARIO MUJERES + SS.HH. - SE-107	1	Toallero de gancho



RS HUAMALIES/OFICINA DE ADMINISTRACION

UNIDAD DE LOGÍSTICA/JEFATURA



VESTUARIO MUJERES + SS.HH. - SE-107	1	Jabonera cromada con dispensador para jabón líquido
VESTUARIO MUJERES + SS.HH. - SE-107	1	Jabonera de loza para ducha
VESTUARIO MUJERES + SS.HH. - SE-107	1	Porta rollo de papel higiénico de loza
VESTUARIO MUJERES + SS.HH. - SE-107	1	Barra cromada para cortinas
VESTUARIO MUJERES + SS.HH. - SE-107	1	Banco de madera para desviste



Firmado digitalmente por:
QUIISPE SANTIAGO Rocio Del
Pilar FAU 20573020970 soft
Motivo: Por encargo
Fecha: 26/11/2024 19:29:19-0500



RS HUAMALIES/OFICINA DE ADMINISTRACION

UNIDAD DE LOGÍSTICA/JEFATURA



VESTUARIO HOMBRES + SS.HH. - SE-108	4	Armario metálico Guardarropa de un cuerpo y 2 compartimientos
VESTUARIO HOMBRES + SS.HH. - SE-108	1	Percha metálica de pared con 4 ganchos
VESTUARIO HOMBRES + SS.HH. - SE-108	2	Papelera de plástico con tapa y ventana batible
VESTUARIO HOMBRES + SS.HH. - SE-108	1	Lavatorio de cerámica vitrificada, AF, de 20" x 18", control de mano
VESTUARIO HOMBRES + SS.HH. - SE-108	1	Inodoro de cerámica vitrificada con válvula fluxómetro
VESTUARIO HOMBRES + SS.HH. - SE-108	1	Urinario de cerámica vitrificada con válvula fluxómetro
VESTUARIO HOMBRES + SS.HH. - SE-108	1	Salida de ducha de agua fría y caliente
VESTUARIO HOMBRES + SS.HH. - SE-108	1	Sumidero de bronce cromado para ducha
VESTUARIO HOMBRES + SS.HH. - SE-108	1	Espejo adosado marco metálico
VESTUARIO HOMBRES + SS.HH. - SE-108	1	Toallero de gancho
VESTUARIO HOMBRES + SS.HH. - SE-108	1	Jabonera cromada con dispensador para jabón líquido
VESTUARIO HOMBRES + SS.HH. - SE-108	1	Jabonera de loza para ducha
VESTUARIO HOMBRES + SS.HH. - SE-108	1	Porta rollo de papel higiénico de loza
VESTUARIO HOMBRES + SS.HH. - SE-108	1	Barra cromada para cortinas
VESTUARIO HOMBRES + SS.HH. - SE-108	1	Banco de madera para desviste
AREA DE AMBULANCIAS	1	Ambulancia rural tipo II equipada
AREA DE AMBULANCIAS	1	Camioneta doble cabina



Firmado digitalmente por
GUISPE SANCHEZ
Pilar FAU 200
Móvil: Por cargo
Fecha: 26/11/2024

Todos los medios físicos detallados serán de cuidado y único de la empresa contratista, así mismo debe contar con un plan de mantenimiento y verificaciones periódicas en el área de servicios generales del estado que se encuentran los ambientes, los daños ocasionados serán asumidos por la o el contratista

VI. NORMAS METROLÓGICAS:

1. Ley N° 28879 - Ley de Servicios de Seguridad Privada.
2. Decreto Legislativo N° 1213 - Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada.
3. Ley N° 28627 - Ley que establece el ejercicio de la potestad sancionadora del Ministerio del Interior en el ámbito funcional de la Dirección General de Control de Servicios de Seguridad, Control de Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil, así como todas las normas de igual o menor rango que se le oponga.
4. Decreto Legislativo N° 1127, Decreto Legislativo que crea la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC

VII. NORMAS TÉCNICAS:

5. Resolución de Superintendencia N° 572-2018-SUCAMEC, Aprueban "Directiva que regula las actividades de formación básica y perfeccionamiento para el personal de seguridad y establece el Plan de Estudios"
6. Directiva ministerial N° 010-2047-C, directiva que establece las características, especificaciones y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada.
7. Resolución Ministerial N° 0689-2000-IN/1701 - Reglamento de requisitos mínimos obligatorios de seguridad que deben adoptar las instituciones cuyo control ejerce la superintendencia de banca y seguros.

VIII. IMPACTO AMBIENTAL:

1. No corresponde pro la actividad a desarrollar no justifica.

IX. SEGUROS:



RS HUAMALIES/OFCINA DE
ADMINISTRACION

UNIDAD DE
LOGÍSTICA/JEFATURA



La empresa de seguridad y vigilancia deberá contar durante el plazo de ejecución del contrato con las siguientes pólizas de seguro: SEGURO DE RIESGO DE TRABAJO

X. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL:

10.1 Capacitación y/o entrenamiento:

En el caso de contratación del servicio de seguridad y vigilancia se podrá requerir capacitación en manuales y procedimientos por cada actividad, el cual estará dirigido a supervisor y operarios de las actividades de la empresa, con un tiempo mínimo de duración de 06 horas por actividad, a realizarse dentro de los 15 días al inicio de actividad.

XI. REQUERIMIENTO DEL PROVEEDOR Y SU PERSONAL:

Del proveedor:

1. El CONTRATISTA podrá jurídica o consorciado dedicada a la prestación del Servicio Vigilancia Privada, que cuenta con la Resolución de Gerencia de Funcionamiento vigente, expedida por la SUCAMEC, para el departamento de HUÁNUCO
2. El CONTRATISTA deberá acreditar la constancia vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral emitido por el Ministerio de Trabajo y Promoción Social, en la actividad de vigilancia para la sede del nuevo HUÁNUCO
3. El CONTRATISTA deberá contar con su Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado por su representante legal, el cual será acreditado con la presentación en copia simple de dicho documento, como requisito para la suscripción del contrato.
4. Al respecto, precisamos que el CONTRATISTA es responsable del cumplimiento oportuno de las normas legales, por lo que el nuevo Centro de Salud de Llata verificará el cumplimiento de dicho requerimiento técnico.

Del personal Operario:

1. El CONTRATISTA asignará personal masculino, que cumplan con los requisitos mínimos siguientes, señalados en el artículo 24 del Decreto Legislativo N° 1213 - Decreto Legislativo que regula los Servicios de Seguridad Privada.
 - > Ser mayor de edad.
 - > Tener estudios de secundaria completa.
 - > No tener antecedentes penales por la comisión de delitos dolosos excepto el matrimonio ilegal o la omisión de asistencia familiar. Asimismo, en los casos que establezca el reglamento se requerirá los registros históricos de antecedentes penales.
 - > Tener capacidad física y psicológica para prestar los servicios de seguridad privada, en sus distintas modalidades. Se acreditará en la etapa de presentación de ofertas mediante declaración jurada. (A la firma de contrato se presentará los certificados originales expedidos por entidades del Ministerio de Salud).
 - > Contar con la capacitación vigente en materia de seguridad privada, de acuerdo a las distintas modalidades aplicables.
 - > Contar, en caso que el servicio lo requiera, con licencias de uso de armas de fuego, conforme a lo dispuesto en la ley de la materia.
 - > No ser miembro de las Fuerzas Armadas o la Policía Nacional del Perú en situación de actividad o disponibilidad.
 - > Otros que determine el reglamento del presente decreto legislativo.



Firmado digitalmente por:
QUISPE SANTIAGO Rocio Del
Pilar FAU 20573020970 soft
Motivo: Por encargo
Fecha: 26/11/2024 19:30:30-0500



RS HUAMALIES/OFICINA DE
ADMINISTRACION

UNIDAD DE
LOGÍSTICA/JEFATURA



Adicionalmente:

1. Contar con el carnet de identidad y/o en trámite durante el desempeño de sus funciones expedido por SUCAMEC, vigente tanto a la presentación de la oferta como durante la ejecución contractual.
2. Portar la licencia de uso de arma de fuego, así como la tarjeta de propiedad expedida por la SUCAMEC a nombre de la empresa de seguridad, vigente tanto a la presentación de la oferta como durante la ejecución contractual.
3. Acreditar no haber sido suspendido por algún prestador de servicios de Seguridad y Vigilancia Privada, por falta grave relacionada a indisciplina o deshonestidad.
4. Declaración jurada de no contar con antecedentes policiales, penales, judiciales (presentar certificados originales para la firma del contrato).
5. Contar con DNI vigente.
6. Seguro complementario de trabajo de riesgo (Ley N° 26790).
7. Uniformes de acuerdo a la Directiva N° 010-2017-SUCAMEC "Directiva que establece las características, especificaciones y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada".

Del personal Operario del monitoreo de cámaras video vigilancia:



Firmado digitalmente por:
QUIISPE SANTIAGO Rocio Del
Pilar FAU 20573020970 soft
Motivo: Por encargo
Fecha: 26/11/2024 19:31:04-0500

1. Ser mayor de edad.
2. No tener antecedentes penales por la comisión de delitos dolosos excepto el matrimonio ilegal o la omisión de asistencia familiar. Asimismo, en los casos que establezca el reglamento se requerirá los registros históricos de antecedentes penales.
3. Tener capacidad física y psicológica para prestar los servicios de seguridad privada, en sus distintas modalidades. Se acreditará en la etapa de presentación de ofertas mediante declaración jurada. (A la firma de contrato se presentará los certificados originales expedidos por entidades del Ministerio de Salud).
4. Contar con la capacitación vigente en materia de seguridad privada, de acuerdo a las distintas modalidades aplicables.
5. Otros que determine el reglamento del presente decreto legislativo.

Del Supervisor:

1. ESTUDIOS SECUNDARIOS Y/O TECNICO Y/O SUPERIORES
2. Ser mayor de edad
3. Declaración Jurada de domicilio actual.
4. Copia de D.N.I.
5. Declaración jurada de no contar con antecedentes policiales, penales, judiciales (presentar certificados originales para la firma del contrato).
6. Experiencia mínima de dos (02) MESES en labores de supervisión, Adjuntar copias de documentos que acrediten la experiencia. (Se acreditará con constancias de trabajo emitida por la autoridad competente en la empresa donde labore, señalando el tiempo y lugar donde prestó sus servicios).
7. Documento que acredite no haber pasado al retiro por mala conducta (de ser miembro de las FF. AA. o PNP en retiro), expedida por la institución a la que perteneció.
8. Declaración Jurada de buena salud física y mental. (A la firma de contrato se presentará los certificados originales expedidos por entidades del Ministerio de Salud).
9. Seguro complementario de trabajo de riesgo (Ley N° 26790).

11.1 REQUERIMIENTO Y FRECUENCIA DE LA PRESTACIÓN.

El servicio de seguridad integral se prestará con presencia física durante el tiempo que dure el contrato, las 24 horas del día.

Los puestos de vigilancia serán cubiertos ininterrumpidamente todos los días de la semana, incluyendo días no laborables, iniciando los servicios en forma puntual y disciplinada, retirándose a la hora establecida de su horario de trabajo, previo relevo.



RS HUAMALIES/OFICINA DE
ADMINISTRACION

UNIDAD DE
LOGÍSTICA/JEFATURA



Los horarios serán los establecidos en el registro de vigilancia, y en todos los casos se ajustarán a los servicios del EESS (emergencias, consultas externas, etc.).

El CONTRATISTA garantizará la continuidad del servicio; y la asistencia será supervisada por el funcionario asignado por la Dirección del EESS.

El puesto establecido para la prestación del servicio de seguridad y vigilancia, será cubierto de la siguiente manera:

Para realizar el servicio de seguridad y vigilancia, se requiere un mínimo de 45 operarios y 02 supervisor permanente.

HORARIOS ACTIVIDADES DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA.

La distribución del personal será en Coordinación con la Oficina de Servicios Generales con el Supervisor, de lunes a domingo en todos sus horarios, incluyendo feriados, distribuidos en cada turno como se indica a continuación:

1er Turno DIURNO: 12 Horas (07:00 horas a 19:00 pm)

2ro Turno NOCHE: 12 Horas (19:00 pm a 07:00 horas)

Dependiendo del servicio a laborar pueden existir jornadas laborales de 12 horas. El horario de trabajo del personal asignado por la empresa, debe ser programado de tal manera que no labore más de 48 horas semanales y al personal de 12 horas, se adicionará el periodo de 45 minutos para la alimentación principal (refrigerio), el mismo que no formará parte del horario de trabajo y las personas programadas en jornadas nocturnas deben ser rotadas periódicamente, de preferencia semanalmente, previa capacitación sobre el área de trabajo.

PERSONAL A LABORAR DÍAS LUNES-DOMINGOS Y FERIADOS

Para estos días se programará la seguridad y vigilancia con todo el personal, que incluye las rutinas de seguridad y vigilancia semanales asignados, por ello, será necesario contar con los 51 operarios solicitados. Los turnos serán coordinados con la Administración y la Unidad de Servicios Generales del EESS y el supervisor designado por la Empresa. Del mismo modo serán coordinados los turnos extraordinarios.



Firmado digitalmente por:
QUIISPE SANTIAGO Rocío Del
Pilar FAU 20573020970 soft
Motivo: Por encargo
Fecha: 26/11/2024 19:31:40-0500



RS HUAMALIES/OFICINA DE ADMINISTRACION

UNIDAD DE LOGÍSTICA/JEFATURA



Firmado digitalmente por
QUISEPÉ SANTIAGO RIVERA
Pitar FAU 20573020970
Motivo: Por encargo
Fecha: 26/11/2024 10:52

AMBIENTES	PISO (NIVEL)	PROGRAMACION				N° de meses
		(De Lun a Dom)				
		MAÑANA - TARDE (13H) / TOTAL DE PERSONAL	NOCHE (13H) / TOTAL DE PERSONAL	CON ARMA	TOTAL DE PERSONAL	
Caseta N° 1 (Ux. Pasaje Independencia) - Pacientes	5	1	1	SI	2	
PCT						
Caseta N° 2 (Ux. Pasaje Independencia) - Pacientes	6	1	0	NO	1	
CCCE						
Caseta N° 3 (Prog. Pasaje Independencia)	1	1	1	SI	2	
UPIS Neonatales	1					
UPIS Servicios Generales	1					
Área para Gases Medicinales	1					
Cuadras	1					
Casa de Fumero	1	1	0	NO	1	
Atención general	1					
Sala de Emergencias	1					
Cuarto de Máquinas	1					
Sala Lintor	2					
Videos vigilancia - CATT	2					
UPIS Vigilancia	2					
Área de Vigilancia	2					
Vestuario y SSIH	2	1	0	NO	1	
UPIS Nutrición	2					
SSIH Personal	2					
Jefatura Nutrición	2					
UPIS Laboratorio	2					
Atención de Emergencias - EMO	2					
UPIS Emergencia	2					
SSIH Público	2					
Área para PNP	2					
Farmacia de Emergencia (Inc. Áreas Compañía)	2					
Atención Emergencia - EMO	2	1	1	NO	2	
UPIS EMO	2					
Cuarto de Limpieza y Residuos	2					
SSIH Personal	2					
Área de Emergencia	2					
Vestuario y SSIH Personal - EMO	2					
UPIS Emergencia	2					
UPIS Emergencia	2					
Jefatura de Farmacia	2					
Cuarto de Limpieza y Residuos	2					
Casa de Espara Materna	2					
Residencia de personal	2	1	0	NO	1	
UPIS Especialidad por Imágenes	2					
Sala de Espara de Dx por Imágenes	2					
Área de Dx por Imágenes	2					
UPIS Anatomía Patológica	2					
Vestuario y SSIH Personal	2					
UPIS CEH	2					
UPIS Centro Obstétrico	4					
UPIS Centro Quirúrgico	4					
UPIS Hospitalización	4	1	1	NO	2	
Corridor Médico	4					
Trabajo de Enfermeras	4					
SSIH Público	5					
SSIH - Depósito	5					
Sala de Espara de Admisión	5					
Admisión	5					
Caja	5					
Historias Clínicas + Clasificación	5	1	0	NO	1	
Referencias y Códigos Referenciales	5					
PHUS / Informes	5					
UPIS Medicina Física y Rehabilitación	5					
Cuarto de Limpieza y Residuos	5					
SEGURIDAD / SIS / SGIAT	5					
UPIS Administración	5					
UPIS Hematología y Banco de Sangre	6					
Sala de Espara de Banco de Sangre	6					
Área de Banco de Sangre	6					
Limpieza y esterilización	6					
UPIS Consulta Externa	6					
Sala de Espara de Consulta Externa	6					
TRABAJO CONSULTA EXTERNA	6	1	0	NO	1	
Trabajo de Enfermeras	6					
SSIH Público	6					
UPIS Patología Clínica	6					
Sala de Espara de Patología	6					
Informes Patología Clínica	6					
Esterilización y lavado	6					
Accesorios (S. Insum)	1, 2, 3, 4, 5, 6	0	0	NO	0	
Supervisor		1	1	NO	2	
Personal para videovigilancia		1	1	NO	2	
TOTAL		12	6	TOTAL	18	

Resumen.

1. *agentes en puerta* : 05 personal
2. *Supervisor* : 02 personal
3. *Diversas áreas y servicios del EESS* : 09 operarios.
4. *CCTV* : 02 agentes

TOTAL : 18 efectivos



RS HUAMALIES/OFICINA DE
ADMINISTRACION

UNIDAD DE
LOGÍSTICA/JEFATURA



Observación:

Los puestos considerados pueden variar la ubicación del operario de acuerdo a la necesidad de la unidad productora de salud en el turno correspondiente.

XII. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

12.1 LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Estas actividades serán realizadas dentro de sus diferentes ambientes, servicios, áreas y unidades que cuenta el Centro de Salud Llata, segundo nivel de atención.

12.2 PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución del presente contrato es de uno (01) mes, el mismo que se computa desde el día siguiente del perfeccionamiento del contrato.



Firmado digitalmente por:
QUISPE SANTIAGO Rocio Del
Pilar FAU 20573020970 soft
Motivo: Por encargo
Fecha: 26/11/2024 19:32:57-0500



RS HUAMALIES/OFICINA DE
ADMINISTRACION

UNIDAD DE
LOGÍSTICA/JEFATURA



XIII. RESULTADOS ESPERADOS:

1. Realizar el trabajo conforme a la propuesta presentada, contando con personal altamente calificado, uniformado y equipado con los elementos necesarios para una eficiente ejecución del servicio; de conformidad al Decreto Supremo N° 003-2011-IN, Reglamento de la Ley N° 28879, Ley del Servicio de Seguridad Privada y la Directiva N° 010-2017-SUCAMEC - Directiva que establece las características, especificaciones y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada. Dicho uniforme deberá estar de acuerdo a la estación de verano o invierno, según corresponda.
2. Asumir la responsabilidad en casos de robo, pérdida, rotura y cualquier otro hecho o circunstancia que afecte el patrimonio que se encuentre en las zonas de custodia, de sus funcionarios y servidores, como consecuencia de los servicios prestados.
3. Proporcionar al EESS toda información que le sea requerida, así como facilitar la documentación de verificación del cumplimiento de la obligación.
4. El CONTRATISTA deberá evitar ante el EESS por los daños a los equipos de propiedad de éste, así como la pérdida de los bienes que se encuentren en las instalaciones donde prestan servicio, siempre que sea ocasionado por negligencia o responsabilidad dolosa de cualquiera de las personas a su cargo. Las reposiciones se harán dentro de los diez (10) días calendarios contados a partir de la fecha de recepción de la correspondiente comunicación indicando el daño ocasionado a los bienes o personas.
En caso de comprobarse deficiencias en el servicio, previo requerimiento telefónico, verbal o escrito de los representantes del EESS, el CONTRATISTA adoptará las medidas inmediatas para corregirlas, siendo los gastos en que se incurra, asumidos por cuenta de él, previa verificación de las deficiencias señaladas.



Firmado digitalmente por:
QUIESPE SANTIAGO Rocio Del
Pilar FAU 20573020970 soft
Activo: Por encargo
Fecha: 20/11/2024 19:33:39

XIV. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

Deberá contar con la documentación correspondiente para desarrollar la actividad de seguridad y vigilancia que comprende al servicio.

XV. ADELANTOS:

No corresponde.

XVI. SUB CONTRATACIÓN:

No corresponde.

XVII. CONFIDENCIALIDAD:

Toda información proporcionada por el Centro de Salud XXX al proveedor es estrictamente confidencial, por lo que no podrá por ninguno motivo difundir o transmitir información a ninguna persona natural o jurídica que no sea autorizada por el Centro de Salud Llata.

XVIII. PROPIEDAD INTELECTUAL:

No corresponde.

XIX. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL:



RS HUAMALIES/OFICINA DE
ADMINISTRACION

UNIDAD DE
LOGÍSTICA/JEFATURA



El contratista en coordinación y la supervisión con el área encargada va ser la Unidad Servicios Generales y la Administración del EESS, donde deberán planificar el servicio, incluyendo asignación de tiempos, recursos humanos, insumos, frecuencias, etc. La calidad del servicio es óptima y concordante con las condiciones establecidas en el contrato suscrito.

1. El servicio se proporciona con el personal, equipo y materiales ofertado y aceptado.
2. La cantidad corresponde a los requerimientos pactados.
3. La prestación del servicio se ajusta al horario, periodicidad, plazos y lugares fijados aceptados por las partes.
4. La cantidad de los equipos de protección personal corresponde a los requerimientos pactados.

La conformidad de recepción, no invalida el reclamo posterior por parte de la Entidad por inadecuación a las especificaciones técnicas u otras situaciones anómalas verificables.; Por lo cual, se elaborará un acta de supervisión inopinada con el Supervisor o Personal Responsable que asigne la Empresa.



Firmado digitalmente por:
QUISPE SANTIAGO Rocío Del
Pilar FAU 20573020970 soft
Motivo: Por encargo
Fecha: 26/11/2024 19:34:12-0500

1. Procedimiento:
La Verificación de los resultados deberá realizarse semanal por planta física, aplicando en cada caso los criterios de calidad, cantidad, oportunidad y lugar en forma inopinada o cuando cada vez que se produzca algún inconveniente dentro del mes, la modalidad será el muestreo y en servicios distintos en cada supervisión, en cuanto a la verificación de la asistencia será diaria.



RS HUAMALIES/OFICINA DE ADMINISTRACION

UNIDAD DE LOGÍSTICA/JEFATURA



1. INDICADORES DE MONITOREO DE CALIDAD DEL SERVICIO – SEGURIDAD Y VIGILANCIA.

ID	Indicador	Tipo de Defecto	Disponibilidad	Tiempo de Respuesta	Criterios de aplicación de Deducción (descuento)	Frecuencia de control	MÉTODO DE SUPERVISIÓN				
							Registro de Quejas / Incidencias	Sistema de Información (ESES)	Control de especificaciones (Supervisor)	Evidencias de satisfacción	Auditorías
01	Falta de personal de seguridad en puestos considerados como de presencia física habitual.	FC1	NO	ORD	Por cada vez que ocurra y luego de finalizado el periodo de recesión.	D	X	---	X	---	---
02	Los vigilantes de seguridad omiten la realización, al finalizar el turno, del informe de trabajo diario de seguridad.	FC2	NO	NP	Una falta por informe omitido detectado.	D	X	---	X	---	---
03	Si ocurre el deber de informar, orientar y auxiliar a los usuarios y visitantes, o se hace inadecuadamente.	FC2	NO	NP	Por cada reclamación que se presente por parte de los usuarios o del personal.	D / T	X	---	---	X	---
04	Se produce una demora de más de 5 min en respuesta a las situaciones de emergencia que se requieran el servicio del personal de seguridad.	FC2	NO	NP	Por cada vez que ocurra y luego de finalizado el periodo de la resolución.	D	X	---	---	X	---
05	Se detecta la presencia de personas en zonas no autorizadas.	FC2	NO	NP	Por cada vez que ocurra se aplicara una reducción.	D	X	---	X	---	---
06	Se producen robos o actos vandálicos en el interior del establecimiento (más de 01 al mes).	FC2	SI	NP	Por cada vez que ocurra se aplicara una reducción.	D	X	---	---	---	---
07	Se omite el control de verificación de identidad en el acceso del Centro de Salud XXX.	FC2	NO	NP	Por cada vez que ocurra se aplicara una reducción.	S	---	---	X	---	---
08	No se realiza el chequeo en todas las entradas y salidas de paquetes o bultos.	FC2	NO	URG	Por cada vez que ocurra se aplicara una reducción.	D	---	---	X	---	---
09	Se patrulla de vigilancia no acatan de acuerdo a los requisitos exigidos en el contrato.	FC1	NO	URG	Por cada vez que ocurra se aplicara una reducción.	S	X	---	X	---	---
10	No se oferta el servicio de acuerdo a los requisitos del contrato y plan operacional anual.	FC2	NO	NP	Por cada vez que ocurra se aplicara una reducción.	D	X	---	---	---	---
11	La CONTRATISTA no presta un servicio de custodia de objetos a las normas aprobadas por el Centro de Salud XXX y/o a los requisitos exigidos en el contrato y al plan operacional anual.	FC2	NO	NP	Por cada vez que ocurra se aplicara una reducción.	S	---	---	X	---	---
12	La CONTRATISTA no realiza simulacros periódicos para situaciones de emergencia de acuerdo al contrato y al plan operacional anual.	FC2	NO	NP	Por cada vez que ocurra se aplicara una reducción.	T	X	---	X	---	X



Firmado digitalmente por:
QUIESPE SANTIAGO Rocio Del
Pilar FAU 20573620670 soft
Motivo: Por encargo
Fecha: 26/11/2024 19:35:35-0500



RS HUAMALIES/OFICINA DE ADMINISTRACION

UNIDAD DE LOGÍSTICA/JEFATURA



13	El Personal de seguridad no reporta inmediatamente al Centro de Salud XXX a alguna situación de riesgo eminente.	FC1	SI	EM	Por cada vez que ocurra se aplicara una reducción.	D	X	---	X	---	---
----	--	-----	----	----	--	---	---	-----	---	-----	-----

LEYENDA:

- FC1:** Fallos en la prestación de un Servicio respecto a de lo establecido en la prestación del servicio que produzcan un efecto perjudicial significativo sobre los pacientes, la actividad o la imagen del Centro de Salud XXX.
- FC2:** Fallos en la prestación de un Servicio respecto de lo establecido en la prestación del servicio que produzcan un efecto perjudicial no significativo sobre los pacientes, la actividad o la imagen del Centro de Salud XXX.
- FC3:** Fallos en la prestación de un Servicio respecto de lo establecido sin un efecto perjudicial sobre los pacientes, la actividad o la imagen del Centro de Salud XXX.

- EM : Emergencia
- URG : Urgencia;
- ORD : Ordinaria
- NP : No Procede
- D : Diario
- S : Semanal
- M : Mensual
- T : Trimestral
- Anual.



Firmado digitalmente por:
QUIESPE SANTIAGO Rocio Del
Pilar FAU 20573620670 soft
Motivo: Por encargo
Fecha: 26/11/2024 19:35:35-0500



RS HUAMALIES/OFICINA DE ADMINISTRACION

UNIDAD DE LOGÍSTICA/JEFATURA



XX. FORMA DE PAGO:

El pago se efectuará en forma **MENSUAL**, previa presentación del informe correspondiente a la Unidad de Logística, el mismo que será aprobado por la Oficina de Administración.

Los recibos por honorarios o facturas deberán emitirse en moneda nacional a nombre de la Unidad Ejecutora Salud Huamaliés con RUC N° 20573020970, con todos los requisitos exigidos por la SUNAT.

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

La conformidad de servicio será otorgada por la Unidad de Servicios Generales, del nuevo Centro de Salud de Llata, previo informe, según lo dispuesto en el artículo 143° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Deberá tener sobre las Garantía de fiel cumplimiento por una suma equivalente al diez (10%) por ciento del monto del contrato original, la que se mantendrá vigente hasta la culminación de la prestación. (artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificada mediante D.S. 344-2018-EF).

PARA EL PRIMER PAGO

1. Informe del funcionario responsable de la Administración, Unidad de Servicios Generales emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
2. Copia simple de documento que acredite la presentación de contrato con la entidad ante la autoridad administrativa de trabajo
3. Comprobante de pago.
4. Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores.

PARA EL SEGUNDO PAGO

5. Detalle de la planilla de pagos.
6. Copia de las boletas de pagos de los trabajadores y su respectiva cancelación acreditada fehacientemente.
7. Copia de los pagos de los aportes previsionales (AFP u ONP) y aportaciones (ESSALUD)
8. Documentación de cartas de cambios y cese, de corresponder, al periodo o mesfacturado.

XXI. FÓRMULAS DE REAJUSTE:

No corresponde.

XXII. OTRAS PENALIDADES APLICABLES:

Las penalidades aplicables al contratista por incumplimiento injustificado en sus obligaciones, se describen en los artículos 161 y 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones modificado mediante D.S. 344-2018-EF.

Otras penalidades:

INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD
DE LOS AGENTES	
No portar carnet de identificación personal del servicio de vigilancia (SUCAMEC) o portar con carnet de identificación vencido.	S/. 150.00 soles y retiro del agente inmediatamente.
No portar licencia para uso de arma o contar con licencia para uso de arma vencida.	S/. 150.00 soles y retiro del agente inmediatamente.



Firmado digitalmente por:
QUISPE SANTIAGO Recio Del
Pilar FAU 20573020970 soft
Activo: Por encargo
Fecha: 26/11/2024 19:36:11-0502



RS HUAMALIES/OFICINA DE ADMINISTRACION

UNIDAD DE LOGÍSTICA/JEFATURA



DE LA EMPRESA:

No comunicar por escrito el cambio o reemplazo de personal de vigilancia de la entidad, el postor solo tendrá un plazo de 48 horas de lo ocurrido el suceso para realizar dicha comunicación.	S/. 100.00 soles y retiro del agente inmediatamente.
No brindar descanso al personal mediante el agente volante.	S/. 100.00 soles al detectar la situación y comunicación al Ministerio de Trabajo y promoción del Empleo.
Que un agente cubra dos (02) turnos continuos.	S/. 80.00 soles por hora o fracción, hasta un máximo de dos (02) horas, si se superan las dos horas, a la penalidad se sumará el monto de S/. 50.00 por cada hora o fracción adicional que transcurra sin cubrir el puesto de vigilancia (es decir S/. 130.00 por hora adicional).
Cubrir un agente con personal que no cuente con el mismo perfil del agente solicitado, según los TDR y de ser el caso las características que permitieron ganar al proveedor adjudicado	S/. 150.00 soles y retiro del agente inmediatamente.
No efectuar visitas diarias, del supervisor.	S/. 100.00 soles por día.
Puestos de vigilancia no cubiertos de acuerdo al TDR.	S/. 100.00 soles por hora o fracción, hasta un máximo de dos (02) horas, si se superan las dos horas, a la penalidad se sumará el monto de S/. 70.00 por cada hora o fracción adicional que transcurra sin cubrir el puesto de vigilancia (es decir S/. 170.00 por hora adicional).
No portar implementos solicitados.	S/. 100.00 soles y retiro del agente inmediatamente.



Firmado digitalmente por:
QUIROGA SANTOS, RICHARDO DEL PILAR
Motivo: Por encargo
Fecha: 26/11/2024 19:36:46-0500

Importante:

El CONTRATISTA será notificado por el jefe de Logística de la Unidad Ejecutora Red de salud Huamaliés, previo informe del Área de Servicios Generales y de Administración del Centro de Salud Llata, mediante carta comunicando la penalidad impuesta, cada vez que incurra en faltas descritas en la tabla de penalidades, indicándole que deberá subsanar la falta en la que incurrido.

El monto de las penalidades impuestas será descontado en el pago de la facturación mensual.

XXIII. RESPONSABILIDAD DE VICIOS OCULTOS:

El contratista será responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio de limpieza, conforme a lo indicado en el Artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado, por un plazo de un (01) año a partir de la última conformidad otorgada por parte del Centro de Salud Llata sobre el servicio brindado.

La conformidad de servicio será otorgada por la Unidad de Servicios Generales, del Centro de Salud XXX, previo informe, según lo dispuesto en el artículo 143° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

En consideración al objeto de la convocatoria, la conformidad se brindará por el servicio propiamente dicho, de encontrar incumplimientos del servicio se procederá a la aplicación de penalidades de acuerdo a los Art. 133 y 134 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

XXIV. DECLARATORIA DE VIABILIDAD:



RS HUAMALIES/OFICINA DE ADMINISTRACION

UNIDAD DE LOGÍSTICA/JEFATURA



No corresponde.

XXV. NORMA ESPECIFICA:

La Ley N° 27626 "Ley que regula la actividad de empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores", y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2002-TR, entre otros.



Firmado digitalmente por:
QUISPE SANTIAGO Rocio Del
Pilar FAU 20573020970 soft
Activo: Por encargo
Fecha: 26/11/2024 19:37:29-0500



RS HUAMALIES/OFICINA DE
ADMINISTRACION

UNIDAD DE
LOGÍSTICA/JEFATURA



ANEXOS:

1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN:

A CAPACIDAD LEGAL

A.1 HABILITACIÓN

Requisitos:

El postor debe contar con:

1. *Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL. En dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) de Vigilancia Privada, para el ámbito geográfico donde se ejecutará el servicio.*

2. *Autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada **vigente** en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC (antes DICSCAMEC).*

Acreditación:

3. *Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo o declaración jurada en la que se comprometa a que, en caso se le otorgue la buena pro, con los requisitos para la suscripción del contrato presentará la autorización de ampliación de establecimiento(s), según corresponda, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, a fin de dar inicio al desarrollo de sus actividades.*

4. *Copia de 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 Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC (antes DICSCAMEC).¹*

Importante

En el caso de consorcios, bastara que uno de los integrantes del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.

B CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

B.1 EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO

Requisitos:

El equipamiento mínimo será proporcionado por cuenta del contratista que brinde servicios de seguridad y vigilancia, los gastos por equipamiento e implementación serán asumidos exclusivamente por el contratista, no generando ningún costo al agente de



Firmado digitalmente por:
QUISPE SANTIAGO Rocio Del
Pilar FAU 20573020970 soft
Motivo: Por encargo
Fecha: 26/11/2024 19:38:06-0500



RS HUAMALIES/OFICINA DE
ADMINISTRACION

UNIDAD DE
LOGÍSTICA/JEFATURA



vigilancia ni al CENTRO DE SALUD LLATA y constará de lo siguiente:

UNIFORME.

El CONTRATISTA debe dotar al 100% de su personal de vigilancia uniformes completos de acuerdo a las normas establecidas por el Ministerio del Interior. Cada Agente de vigilancia deberá contar con una placa colocada en lugar visible del uniforme que identifique su nombre y apellidos, carnet de la SUCAMEC.

ACCESORIOS.

El CONTRATISTA estará obligado a proporcionar el siguiente material y equipo necesario para desarrollar su labor:

1. Vara de Goma.
2. Garret de Mano (Detectores de Metal)
3. Linterna de Mano.
4. Tablero porta documentos.
5. Silbatos.
6. Espejo para inspección vehicular

ARMAMENTO.

Los Implementos de seguridad y protección personal deberán ser asumidos por el CONTRATISTA.

Características mínimas del armamento que debe portar los agentes de seguridad:

- Revolver calibre 38 en óptimas condiciones, con sus balas respectivas.
- Pistolas con sus respectivos cartuchos.
- El agente de seguridad armado deberá contar con chaleco antibalas.

INSTRUMENTOS DE COMUNICACIÓN.

Todos los agentes de vigilancia deberán contar con diversos medios de comunicación para mantener una permanente comunicación y coordinación, sobre incidentes, acciones de interés institucional.

Los equipos de comunicación mínimos a emplear serán:

- Equipo de telefonía móvil.

Acreditación:

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

B.2 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

Supervisor de Seguridad

Experiencia mínima de dos (02 meses) en Seguridad y/o vigilancia de Instalaciones, con experiencia en entidades públicas y privadas.

Acreditación:

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



Firmado digitalmente por:
QUIISPE SANTIAGO Rocio Del
Pilar FAU 20573020970 soft
Motivo: Por encargo
Fecha: 26/11/2024 19:40:11-0500



RS HUAMALIES/OFICINA DE
ADMINISTRACION

UNIDAD DE
LOGÍSTICA/JEFATURA



C EXPERIENCIA DEL POSTOR

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a ciento sesenta y cuatro mil novecientos doce Con 00/100 Soles [S/ 164,912.00], por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. Por tener la condición de micro y pequeña empresa se acreditará por el monto de S/ 41,228.00

Se consideran servicios similares a los siguientes SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN TODA INSTITUCIÓN PÚBLICO O PRIVADO.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago², correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva N° 002-2016-OSCE/CD, 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.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo referido a la Experiencia del Postor.



Firmado digitalmente por:
QUIISPE SANTIAGO Rocio Del
Pilar FAU 20573020970 soft
Motivo: Por encargo
Fecha: 26/11/2024 19:40:50-0500



Firmado digitalmente por:
QUIISPE SANTIAGO Rocio Del
Pilar FAU 20573020970 soft
Motivo: Por encargo
Fecha: 26/11/2024 19:42:01-0500

RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO PARA EQUIPAMIENTO E
INFRAESTRUCTURA HOSPITALARIA



RS HUAMALIES/OFICINA DE ADMINISTRACION



Firmado digitalmente por:
RAPRI SOLANO Celia FAU
20573020970 soft
Motivo: Doy Visto Bueno

Fecha: 26/11/2024 10:45:47-0500

V° B° OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

UNIDAD DE LOGÍSTICA/JEFATURA



Firmado digitalmente por:
SOLORZANO REYNOSO Felipe
FAU 20573020970 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 27/11/2024 08:33:22-0500

V° B° OFICINA DE ADMINISTRACION



3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

Importante para la Entidad

Los requisitos de calificación que la Entidad **debe** adoptar son los siguientes:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases.

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u> <i>El postor debe contar con:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL. En dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) de Vigilancia Privada, para el ámbito geográfico donde se ejecutará el servicio.- Autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC (antes DICSCAMEC).
	<p>Importante</p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p>
	<p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo o declaración jurada en la que se comprometa a que, en caso se le otorgue la buena pro, con los requisitos para la suscripción del contrato presentará la autorización de ampliación de establecimiento(s), según corresponda, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, a fin de dar inicio al desarrollo de sus actividades.- Copia de 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 Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC (antes DICSCAMEC). <p>Importante:</p> <p><i>En el caso de consorcios, bastara que uno de los integrantes del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>
	<p>Importante</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	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El equipamiento mínimo será proporcionado por cuenta del contratista que brinde servicios de seguridad y vigilancia, los gastos por equipamiento e implementación serán asumidos exclusivamente por el contratista, no generando ningún costo al agente de vigilancia ni al CENTRO DE SALUD LLATA y constará de lo siguiente:</p> <p>UNIFORME. El CONTRATISTA debe dotar al 100% de su personal de vigilancia uniformes completos de acuerdo a las normas establecidas por el Ministerio del Interior. Cada Agente de vigilancia deberá contar con una placa colocada en lugar visible del uniforme que identifique su nombre y apellidos, carnet de la SUCAMEC.</p> <p>ACCESORIOS. El CONTRATISTA estará obligado a proporcionar el siguiente material y equipo necesario para desarrollar su labor:</p> <ul style="list-style-type: none">- Vara de Goma.- Garret de Mano (Detectores de Metal)- Linterna de Mano.- Tablero porta documentos.- Silbatos.- Espejo para inspección vehicular <p>ARMAMENTO. Los Implementos de seguridad y protección personal deberán ser asumidos por el CONTRATISTA. Características mínimas del armamento que debe portar los agentes de seguridad:</p> <ul style="list-style-type: none">- Revólver calibre 38 en óptimas condiciones, con sus balas respectivas.- Pistolas con sus respectivos cartuchos.- El agente de seguridad armado deberá contar con chaleco antibalas. <p>INSTRUMENTOS DE COMUNICACIÓN. Todos los agentes de vigilancia deberán contar con diversos medios de comunicación para mantener una permanente comunicación y coordinación, sobre incidentes, acciones de interés institucional. Los equipos de comunicación mínimos a emplear serán:</p> <ul style="list-style-type: none">- Equipo de telefonía móvil. <p><u>Acreditación:</u> 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> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>Importante</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></div>
B.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>Supervisor de Seguridad</u></p> <p>Experiencia mínima de dos (02 meses) en Seguridad y/o vigilancia de Instalaciones, con experiencia en entidades públicas y privadas. De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>

	<p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i>
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p>Requisitos:</p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a Ciento diez mil quinientos cuarenta con 00/100 soles [S/ 110,540.00], por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de veintisiete mil seiscientos treinta y cinco con 00/100 soles [S/ 27,635.00], por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN TODA INSTITUCION PUBLICO O PRIVADO.</p> <p>Acreditación:</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 pago⁸, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p>

⁸ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

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

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

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

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

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

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

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

Importante

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

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA PARA EL HOSPITAL DE LLATA**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20573020970, con domicilio legal en Jr. Huánuco N°268 – Llata, representada por el director ejecutivo Lic. Enf. Nilton Achic Alarcón, identificado con DNI N°80557502, 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 **CONTRATACIÓN DIRECTA N°001-2024-UE-405-RSH-OEC, CUYO OBJETO ES LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE SEGURIDAD PRIVADA PARA EL HOSPITAL DE LLATA**, a favor de la empresa.....cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA PARA EL HOSPITAL DE LLATA**.

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 PAGO⁹

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

⁹ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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 ACCESORIAS¹⁰

“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 ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

¹⁰ 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.

- 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 hubiere 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 CONTROVERSIAS¹¹

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE

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

CLAUSULA VIGESIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

¹¹ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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

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

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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 ¹²		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 servicios¹³

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.

¹² 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.

¹³ 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.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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 ¹⁴		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁵		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁶		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:

¹⁴ 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.

¹⁵ Ibidem.

¹⁶ Ibidem.

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 servicios¹⁷

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.

¹⁷ 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

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,
SEGÚN CORRESPONDA]**

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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
Modelo referencial de estructura de costos

Puesto	Supervisor	Personal de seguridad
Turno	[CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE]	[CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE]
CONCEPTOS	COSTO MENSUAL	COSTO MENSUAL
I. Remuneracion		
Remuneración base		
Asignación familiar		
Horas extras		
Feriatos		
Bonificación nocturna		
Sub Total I		
II. Beneficios sociales		
Vacaciones		
Gratificaciones		
Cts.		
Otros (especificar)		
Sub Total II		
III. Aportes de la empresa		
ESSALUD		
Otros (especificar)		
Sub total III		
IV. Vestuario		
Uniformes		
Otros (especificar)		
Sub total IV		
V. Gastos Generales		
Gastos Administrativos		
Otros Gastos (especificar)		
Sub Total V		
VI. Utilidad		
Total, Mensual (I+II+III+IV+V+VI)		
IGV		
Total, mensual incluido IGV		

RESUMEN DE COSTO

N°	PUESTO	TURNO	HORARIO	CANTIDAD (A)	PRECIO INDIVIDUAL (B)	SUB TOTAL (AXB)
1	SUPERVISOR					
2	PERSONAL DE SEGURIDAD					
Costo total mensual						
N° de meses						
Costo total del servicio						

[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

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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 **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA 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] [%]¹⁸

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]¹⁹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁰

¹⁸ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

²⁰ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

.....
Consoiciado 2
Nombres, apellidos y firma del Consoiciado 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.

Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

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 conllevan 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

Importante para la Entidad

Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, incluir el siguiente anexo:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

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

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,
SEGÚN CORRESPONDA]**

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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 empresa²¹ 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

Cuando 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.

²¹ 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 aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

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

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

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

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

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

²⁷ Consignar en la moneda establecida en las bases.

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N°9
DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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/rmp/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.