

# BASES ESTÁNDAR DE CONTRATACIÓN DIRECTA -SERVICIOS

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



*[Handwritten signature]*

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

**CONTRATACION DIRECTA N°001-2024-DSRS-JAEN-  
PRIMERA CONVOCATORIA**

**SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA  
PARA LA SEDE INSTITUCIONAL, ALMACÉN  
DEMID, C. S DE MORRO SOLAR Y P.S. NUEVO  
HORIZONTE DE LA DIRECCIÓN SUB  
REGIONAL DE SALUD JAEN' POR UN  
PERIODO DE TRES (03) MESES**

4

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : DIRECCION SUB REGIONAL DE SALUD I JAEN.  
RUC N° : 20188742450  
Domicilio legal : JR. BOLIVAR NRO 1560-JAEN-JAEN-CAJAMARCA  
Teléfono: : 076-432583  
Correo electrónico: : logistica@saludjaen.onmicrosoft.com

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA SEDE INSTITUCIONAL, ALMACÉN DEMID, C. S DE MORRO SOLAR Y P.S. NUEVO HORIZONTE DE LA DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAEN' POR UN PERIODO DE TRES (03) MESES.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **FORMATO 2 -CD-1-2024-DSRSJ**.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

**NO APLICA**

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 3 (tres) meses calendarios en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.



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

Gratuito. El participante debe recabar un ejemplar de las bases, el proveedor invitado en la oficina de logística o descargarlo directamente de la página del SEACE.

### 1.10. BASE LEGAL

- LEY N° 31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024
- LEY N° 31954 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- LEY N° 31955 Ley De Endeudamiento Del Sector Público Para El Año Fiscal 2024
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- 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.
- Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 28879, Ley de servicio de seguridad privada.
- Reglamento de la Ley de servicio de seguridad privada aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN y sus modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 1424-2023-IN-1701, que aprueba la Directiva N° 001-2023-IN-1704.
- Ley N° 30299, Ley de Armas de Fuego, Municiones, Explosivos, Productos Pirotécnicos y Materiales Relacionados de uso civil.
- Decreto Supremo N° 010-2017-IN, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30299, Ley de Armas de Fuego, Municiones, Explosivos, Productos Pirotécnicos y Materiales Relacionados de uso civil.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 28016 – Ley de Promoción de Competencia y Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-TR.
- Ley General de Salud N° 26842
- Ley N° 27657 del Ministerio de Salud.
- Código Civil.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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





## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento **(Anexo N°2)**
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)<sup>3</sup>**
- f) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N°06**.

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

#### Importante

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

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

Las ofertas se presentarán por cualquier medio de comunicación de acuerdo a lo establecido en el Artículo 102 del reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La documentación requerida deberá presentarse mediante correo electrónico [logistica@saludjaen.onmicrosoft.com](mailto:logistica@saludjaen.onmicrosoft.com) o en la Oficina de Logística de la Entidad ubicada en JR. BOLIVAR NRO 1560-JAEN-JAEN-CAJAMARCA, en horario de atención de 7:30 am a 1:00pm y de 2:30 p m a 5:00 pm.

### 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) 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.
- b) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- c) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

#### Advertencia

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

- d) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- e) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>5</sup>.

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

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

<sup>5</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.



- f) Estructura de costos<sup>6</sup>.
- g) Relación de personal que prestará el servicio, consignando sus nombre y apellidos, N° de Documento de Identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- h) Copia simple de 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 vigentes del personal que prestará el servicio.
- i) Declaración Jurada por agente, en el que se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.
- j) Copia del carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC.
- k) Copia de la licencia de uso de arma de fuego vigente emitida por SUCAMEC, de ser el caso.
- l) Pólizas de Seguro, según el Capítulo III de la presente sección.

## 2.5. 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 mediante correo electrónico [logistica@saludjaen.onmicrosoft.com](mailto:logistica@saludjaen.onmicrosoft.com) o en la Oficina de Logística de la Entidad ubicada en JR. BOLIVAR NRO 1560-JAEN-JAEN-CAJAMARCA, en horario de atención de 7:30 am a 1:00pm y de 2:30 p m a 5:00 pm.

## 2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS MENSUALES, luego de la recepción formal y completa de la documentación según el siguiente detalle:

### Pago del primer mes:

- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad.
- 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).

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

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

- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad.
- Copia del PDT Planilla electrónica cancelado del mes anterior. – Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Pago de CTS y gratificaciones efectuadas en el mes de la facturación, cuando corresponda.
- Copia del pago de seguro complementario de riesgo del mes facturado o copia de la póliza de seguro de accidentes personales, donde figure el personal que brindó el servicio en el mes facturado

Dicha documentación se debe presentar en la unidad de logística de la Dirección Sub Regional de Salud I Jaén, JR. BOLIVAR NRO 1560-JAEN-JAEN-CAJAMARCA, en horario de atención de 7:30 am a 1:00pm y de 2:30 p m a 5:00 pm.

<sup>6</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.



### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCIÓN SUB REGIONAL SALUD I JAÉN  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
OFICINA DE LOGISTICA



#### ANEXO N 02

#### FORMATO DE TERMINOS DE REFERENCIA PARA SERVICIOS EN GENERAL

"SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA SEDE INSTITUCIONAL,  
ALMACÉN DEMID, C. S DE MORRO SOLAR Y P.S. NUEVO HORIZONTE DE LA  
DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAEN"

1. AREA USUARIA:

Oficina de Logística de la Dirección Sub Regional Salud I Jaén.

2. FINALIDAD PÚBLICA:

Brindar seguridad a los usuarios y al personal de la Sede Institucional, Almacén Especializado de Medicamentos, Centro de Salud de Morro Solar y Puesto de Salud Nuevo Horizonte de la Dirección Sub Regional de Salud I Jaén, así como también, salvaguardar los bienes del estado que administra la Entidad.

3. OBJETIVOS:

3.1. Objetivo General

Contratar el servicio seguridad y vigilancia privada para resguardar la integridad física de los usuarios y al personal de la Sede Institucional, Almacén Especializado de Medicamentos, Centro de Salud de Morro Solar y Puesto de Salud Nuevo Horizonte de la Dirección Sub Regional de Salud I Jaén, así como también, salvaguardar los bienes del estado que administra la Entidad

3.2. Objetivo Especifico

Garantizar la seguridad del personal que labora en las instalaciones que cobertura el servicio  
Garantizar la seguridad de los usuarios que visitan las instalaciones que cobertura el servicio

Garantizar la seguridad de los bienes patrimoniales que permanecen en las instalaciones que cobertura el servicio



4. ACTIVIDAD DEL POI:

No corresponde

5. DESCRIPCON DEL SERVICIO:

SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA SEDE INSTITUCIONAL, ALMACÉN DEMID, C. S DE MORRO SOLAR Y P.S. NUEVO HORIZONTE DE LA DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD JAEN

5.1. CARACTERISTICAS Y/O CONDICIONES DEL SERVICIO:

La Entidad requiere la contratación del servicio seguridad y vigilancia privada para resguardar la integridad física de los usuarios y al personal Sede Institucional, Almacén Especializado de Medicamentos, Centro de Salud de Morro Solar y Puesto de Salud Nuevo Horizonte de la Dirección Sub Regional de Salud I Jaén, así como también, salvaguardar los bienes del estado que administra la Entidad, según el siguiente detalle de distribución.



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**DIRECCIÓN SUB REGIONAL SALUD I JAÉN**  
**DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN**  
**OFICINA DE LOGISTICA**



Cuadro N° 01: Lugar, número de agentes, turno, equipos, vestimenta.

**DISTRIBUCION Y NUMERO DE AGENTES DE SEGURIDAD**

LUGAR	CANT.	TURNO	EQUIPOS	VESTIMENTA
Dirección Sub Regional de Salud I Jaén Jr. Bolívar N° 1560 Jaén — Cajamarca	2	Lunes a domingo (12 horas, de 7:00 - 9:00 horas)	Arma, chaleco, detector de metales, linterna, equipo de comunicación, silbato.	Uniforme de agente de seguridad
Dirección Sub Regional de Salud I Jaén Jr. Bolívar N° 1560 Jaén — Cajamarca	1	Lunes a domingo (12 horas, de 19:00 - 7:00 horas)	Arma, chaleco, detector de metales, linterna, equipo de comunicación, silbato	Uniforme de agente de seguridad
Almacén Especializado de Medicamentos Calle Mariscal Castilla N° 1361 - Jaén — Cajamarca	2	Lunes a domingo (12 horas, de 7:00 - 9:00 horas)	Arma, chaleco, detector de metales, linterna, equipo de comunicación, silbato.	Uniforme de agente de seguridad
Almacén Especializado de Medicamentos Calle Mariscal Castilla N° 1361 Jaén — Cajamarca	1	Lunes a domingo (12 horas, de 19:00 - 7:00 horas)	Arma, chaleco, detector de metales, linterna, equipo de comunicación, silbato.	Uniforme de agente de seguridad
Centro de Salud Morro Solar Calle Alfredo Bastos NE30 - Jaén — Cajamarca	1	Lunes a domingo (12 horas, de 7:00 - 9:00 horas)	Arma, chaleco, detector de metales, linterna, equipo de comunicación, silbato.	Uniforme de agente de seguridad
Puesto de Salud Nuevo Horizonte Calle Micaela Bastidas N° 1502 - Sector Nueva Horizonte — Jaén — Cajamarca	1	Lunes a domingo (12 horas, de 19:00 - 7:00 horas)	Arma, chaleco, detector de metales, linterna, equipo de comunicación, silbato.	Uniforme de agente de seguridad



*[Handwritten signature]*





**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**DIRECCIÓN SUB REGIONAL SALUD I JAÉN**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**  
**OFICINA DE LOGISTICA**



Para la prestación del servicio se debe tener en cuenta las siguientes precisiones:

- Los puestos de vigilancia serán cubiertos ininterrumpidamente las 24 horas del día, todos los días de la semana, incluyendo los días feriados y los días no laborables declarados para el sector público.
- El servicio de seguridad será prestado a través de agentes de seguridad correctamente uniformados, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 003-2011-IN que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28879, (Ley de Servicio de Seguridad Privada).
- Cada agente de seguridad trabajará como máximo seis (06) días de la semana y doce (12) horas diarias, de acuerdo a las normas laborales vigentes, debiendo ser reemplazados con un agente volante el día de su descanso.
- Los agentes de seguridad podrán ser retirados del servicio a solicitud de la Entidad, por deficiencia en el cumplimiento de sus funciones, no pudiendo estos volver a brindar sus servicios a la institución.
- Los agentes de seguridad que presten servicio durante la vigencia del contrato, no deberán tener ningún vínculo laboral con la Entidad, por ser su empleador el Contratista.
- De mediar un supuesto excepcional no atribuible al Contratista, es decir por caso fortuito o fuerza mayor, en atención al cual, los agentes de seguridad requieran ser cambiados, el Contratista deberá comunicar esta situación a la Entidad, con tres (03) días hábiles de anticipación, a fin de que la Entidad evalúe y apruebe el cambio. Cambio que se realizará siempre y cuando el personal que se proponga a la Entidad como reemplazo, cumpla con las mismas condiciones y requisitos mínimos establecidos en los términos de referencia y de ser el caso, las características que le permitieron adjudicarle la Buena Pro.



## 5.2. ACTIVIDADES A REALIZAR

Sin ser limitante para realizar otras actividades necesarias para la prestación del servicio, el Contratista, a través del personal asignado, es responsable de ejecutar las siguientes actividades:

- Actividades de seguridad a las personas e instalaciones.
- Actividades para contrarrestar posibles emergencias.
- Actividades de control de personal, usuarios y patrimonio.
- Reuniones de coordinación.

*[Handwritten signature]*





**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**DIRECCIÓN SUB REGIONAL SALUD I JAÉN**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**  
**OFICINA DE LOGISTICA**



**a. Actividades de seguridad a las personas e instalaciones.**

- Detectar artefactos explosivos o bultos sospechosos en el ámbito de las instalaciones y estacionamientos de las dependencias de la Entidad.
- Proteger los vehículos de la Entidad y vehículos particulares que se encuentren en el ámbito de cobertura de la seguridad y vigilancia contra daños materiales y/o robo de accesorios. - Impedir el ingreso a la Entidad, al personal asignado por los proveedores para realizar trabajos de riesgo, sin cumplir con las exigencias de los Términos de Referencia en el referido a seguridad y sin el equipamiento de seguridad.
- Intervenir y reducir en primera instancia, a las personas que se encuentran atentando contra el patrimonio institucional o por sospecha de actos delictivos (tales como robo, sabotaje, actos de terrorismo, violencia) para ser entregados a la autoridad policial, cuando las circunstancias así lo exijan
- Hacer uso del arma de fuego, a fin de proteger vidas humanas y/o la propiedad institucional ante actos delincuenciales o contra ataques armados u otros casos similares, en estricto cumplimiento de las normas legales y reglamentarias de la SUCAMEC.
- Efectuar rondas permanentes después de la salida del personal al término de la jornada laboral a fin de brindar seguridad a los bienes de la Entidad.
- Controlar el ingreso y salida del público usuario y visitantes, debiendo, para el caso del público usuario registrar toda ocurrencia, aplicando medidas de control que garanticen un servicio eficiente, continuo y de acuerdo a los horarios establecidos. Para el caso de los visitantes, se anotará en forma obligatoria en el registro a cada uno de ellos, poniendo especial énfasis en la hora de ingreso y salida, a quién visitan y cuál es el motivo; además de cumplir con los días y horas autorizados.
- Controlar el ingreso y salida de pacientes, de estos últimos le solicitarán los documentos que acrediten la cancelación total del servicio brindado por el establecimiento.



*[Firma manuscrita]*



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**DIRECCIÓN SUB REGIONAL SALUD**  
**DIRECCION DE ADMINISTRACION**  
**OFICINA DE LOGISTICA**



**b. Actividades para contrarrestar posibles emergencias.**

- Efectuar intervenciones especializadas en casos de siniestros, fuego, sismos, inundaciones, entre otros; prestando asistencia al personal de la Entidad y a los usuarios para superar la emergencia.
- Ejecutar el Plan de seguridad, en coordinación con el Comité de Seguridad de la Entidad, en caso de siniestros a causa de sismos, incendios, lluvias, inundaciones, etc.

**c. Actividades de control del personal, usuarios y patrimonio.**

**Control de ingreso y salida del personal de la Entidad:**

- Controlar el ingreso y salida del personal y funcionarios de la Entidad, de acuerdo con el horario laboral establecido.
- Controlar que, durante la jornada laboral, la salida del personal de la Entidad se realice previa presentación de la papeleta de permiso suscrita por el Jefe inmediato o la Oficina de Recursos Humanos, o quien haga sus veces.
- Controlar que el personal de las dependencias de la Entidad, hagan uso del fotocheck oficial de identificación.
- Impedir el ingreso de personal administrativo en días no laborables sin la debida autorización por el funcionario competente y/o Jefe inmediato.
- Revisar los paquetes, maletines, bultos, bolsas, carteras, mochilas, maletines, etc., portados por el personal de la Entidad; con la finalidad de controlar el ingreso y salida de bienes personales y bienes muebles de propiedad de la Entidad.
- El control de entrada y salida de materiales (muebles, equipos, documentos de trabajo, enseres e insumos en general) se hará dando cumplimiento a las normas y procedimientos administrativos y en coordinación con la Unidad de Patrimonio y la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares, debiendo contar con la respectiva orden o documento de ingreso o salida.



Nota: Están exceptuados de este control los funcionarios de la Alta Dirección de la Entidad.

**Control de ingreso y salida del público usuario a las dependencias de la Entidad:**

- Exigir al público usuario de la Entidad su identificación personal (DNI, carnet de extranjería, licencia de conducir, entre otros), previo a su ingreso a las instalaciones de la Entidad.
- Registrar en el cuaderno de ocurrencias el ingreso y salida del público usuario de la Entidad (usuarios, proveedores, visitantes, entre otros); incluyendo sus pertenencias de ser el caso.

*[Handwritten signature]*





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCIÓN SUB REGIONAL SALUD  
DIRECCION DE ADMINISTRACION  
OFICINA DE LOGISTICA



- Revisar los paquetes, maletines, bultos, bolsas, carteras, mochilas, maletines, etc., portados por el público usuario; con la finalidad de impedir el ingreso de objetos y artículos que pongan en riesgo la seguridad del personal y los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Entidad.
- Controlar que el público usuario haga uso de fotocheck de visitante durante su permanencia al interior de las instalaciones de la Entidad.
- Desalojar al público usuario que se encuentre dentro de las instalaciones sin identificación o sin la autorización respectiva.

**Control de ingreso y salida de vehículos:**

- Controlar la salida e ingreso de los vehículos de la Entidad previa presentación de la papeleta de salida suscrita por la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares.
- Verificar el interior de los vehículos que ingresan y salen de la Entidad.
- Controlar que el ingreso de los vehículos menores del personal y particulares cuenten con placa de rodaje visible. \_ Control de ingreso y salida de materiales, muebles, equipos, enseres e insumos en general:
- \_Controlar que los bienes (materiales, equipos, herramientas, enseres e insumos) adquiridos por la Entidad, figuren en la guía de remisión, en coordinación con el Almacén Central. \_ Impedir la salida irregular de bienes patrimoniales de la Entidad (sin papeleta de salida), bienes personales y de terceros cuyo acceso haya sido registrado.



**Control de ingreso y salida de materiales particulares:**

- Registrar en el cuaderno de ocurrencias el ingreso y salida de los bienes personales declarados por los usuarios. \_ Impedir la salida de bienes personales portado por personas diferentes a las que los declaró.

**5.2. PROCEDIMIENTO**

El Contratista debe tener presente el siguiente procedimiento para ejecutar el servicio:

**a. Instalación del servicio**

El servicio será instalado por el Contratista y la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares de la Entidad, acto en el que se verificará el cumplimiento de todos los materiales, personal y equipos requeridos en los presentes términos de referencia. El servicio no podrá ser instalado si el Contratista no cuenta con los materiales, personal y equipos con los que se le adjudicó la buena pro, los cuales son





**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**DIRECCIÓN SUB REGIONAL SALUD**  
**DIRECCION DE ADMINISTRACION**  
**OFICINA DE LOGISTICA**



requeridos en los presentes términos de referencia, para lo cual se levantara el acta respectiva.

**b. Prestación del servicio**

El servicio será brindado por el Contratista a través de los agentes de seguridad destacados a Entidad para que ejecuten las actividades descritas en el numeral anterior.

Cada agente de seguridad cubrirá el puesto durante un periodo máximo de seis (06) días calendarios a la semana durante 12 horas al día, de acuerdo a las normas laborales vigentes y en los siguientes turnos.

**Cuadro N° 02: Hora de inicio y fin de turno.**

TURNO	HORA DE INICIO DEL TURNO	HORA DE FIN DEL TURNO
Día	07:00 horas	19:00 horas
Noche	19:00 horas	07:00 horas del día siguiente

Cada agente de seguridad será responsable de entregar el puesto a su relevo en los horarios definidos en el Cuadro N° 02, dejando constancia del hecho en el cuaderno de ocurrencias.

**c. Evaluación del servicio.**

El Contratista es responsable de programar reuniones de coordinación, en forma periódica (trimestralmente) con los funcionarios competentes de la Entidad, con el fin de efectuar una evaluación integral del servicio de seguridad y vigilancia, a fin de reforzar las medidas de seguridad y optimizar los resultados del mencionado servicio.

**d. Informe de ocurrencias relevantes.**

El Contratista presentará informes de las principales ocurrencias suscitadas durante el mes de prestación del servicio. Asimismo, el Contratista de oficio o a solicitud de la Entidad, presentará informes sobre ocurrencias relevantes suscitadas al interior de la Entidad durante la prestación del servicio. Se consideran ocurrencias relevantes a los actos de robo, sabotaje, actos de terrorismo, violencia, incendios, sismos inundaciones, etc.

**6. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACION PRINCIPAL:**



*[Handwritten signature]*



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCIÓN SUB REGIONAL SALUD I  
DIRECCION DE ADMINISTRACION  
OFICINA DE LOGISTICA



6.1. Garantía del servicio

No corresponde

6.2. Mantenimiento preventivo:

No corresponde

6.3. Soporte Técnico:

No corresponde

6.4. Capacitación y/o entrenamiento:

No corresponde

7. PLAN DE TRABAJO:

No corresponde

8. REQUISITOS DEL PROVEEDOR:

8.1. Del Proveedor

- Persona natural o jurídica.
- RNP vigente en el rubro de servicios.
- Contar con Inscripción vigente en el Registro Nacional de empresas y entidades que realizan actividades de intermediación laboral \_RENEEIL, en la actividad de seguridad y vigilancia.
- Contar con 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.
- El postor debe acreditar un monto facturado equivalente a S/. 100,000 (Cien mil y 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (08) 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.
- Se consideran servicios similares a los siguientes: Seguridad privada, vigilancia privada, Seguridad y vigilancia en entidades públicas y privadas.

8.2. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR.

8.2.1. Equipamiento

a. Equipamiento estratégico.

Armamento: Seis (06) armas que pueden ser revólver calibre 38 0 pistolas 9 mm en óptimas condiciones.





**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**DIRECCIÓN SUB REGIONAL SALUD I**  
**DIRECCION DE ADMINISTRACION**  
**OFICINA DE LOGISTICA**



Medio de Comunicación: Seis (6) radios de comunicación y/o equipo de telefonía dentro de la Entidad.

**b. Equipamiento Adicional**

Municiones: Cada puesto de vigilancia armado estará dotado con un mínimo de seis (06) municiones.

Uniforme: El uniforme de los agentes de vigilancia deberá cumplir con las normas establecidas en el Reglamento de la Ley N° 28879 aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN "Ley de servicio de seguridad privada", y sus modificaciones, siendo de exclusiva responsabilidad del Contratista que preste el servicio.

La composición del uniforme del agente de vigilancia debe estar de acuerdo al Reglamento de la Ley N° 28879 (Ley de servicio de seguridad privada), aprobado mediante Decreto Supremo N° 0032011-IN y la Resolución Ministerial N° 1424-2003-1N-1701 de fecha 25/08/2003, que aprueba la Directiva N° 001-2003-1N-1704. En base a las citadas normas, el uniforme de cada agente de seguridad debe estar compuesto por:



- Dos (02) pantalones.
- Dos (02) camisas manga larga (invierno).
- Dos (02) camisas manga corta (verano).
- Un (01) par de borceguíes (botas).
- Dos (02) pares de medias.
  - Un (01) cobertor para la lluvia.
- Una (01) gorras. -Una (01) correa.
- Una (01) chompa
- Una (01) casaca con cinta reflectante.
- Una (01) corbata.
- Un (01) chaleco antibalas, con nivel de protección II, como mínimo.

Las prendas de vestir a excepción de los chalecos antibalas serán renovadas cada seis (06) meses, bajo responsabilidad del Contratista.

Las prendas de vestir a excepción de los chalecos antibalas serán renovadas cada seis (06) meses, bajo responsabilidad del Contratista, sin excluir su obligación de cambiar o reemplazar en cualquier momento la prenda, accesorio o distintivo desgastado o deteriorado,

*[Handwritten signature]*





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCIÓN SUB REGIONAL SALUD I  
DIRECCION DE ADMINISTRACION  
OFICINA DE LOGISTICA



sin derecho o reajuste o reconocimiento antes de su vencimiento. La Oficina de Logística y Servicios Auxiliares verificará el cumplimiento de lo señalado en el presente párrafo.

Accesorios: 08 puestos de seguridad con arma.

- Una (01) vara de goma por cada puesto de seguridad.
- Un (01) garrote de mano (detectores de metal) por cada puesto de seguridad.
- Un (01) linterna de mano por cada agente de seguridad. \_ Un espejo (01) para control vehicular por cada puesto de seguridad.
  - Un (01) silbato por cada agente de seguridad.
- Un (01) megáfono (con tres tipos de alarma y altavoz) por cada puesto de seguridad.
- Un (01) tablero porta documentos por cada puesto de seguridad.

Elementos de control:

- Cuaderno de control de ocurrencias diarias.
- Cuaderno de control de ingreso y salida de vehículos.
  - Cuaderno de control de ingreso y salida de bienes patrimoniales y bienes adquiridos por la Entidad (en el caso de bienes adquiridos por la Entidad, sólo se registrará la guía de remisión).



8.3. Perfil del Personal:

- a. Personal Supervisor Uno (01) Supervisor.

Actividades a realizar

- Planear, organizar, dirigir y controlar el servicio de seguridad y vigilancia de la Entidad.
- Mantener permanente comunicación con la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares para coordinar cualquier situación de Seguridad y mejora del servicio tanto en el control de personal como de las instalaciones.
- Los informes que se emitan serán dirigidos al Jefe de la Logística y Servicios Auxiliares de la Entidad.
- Realizar visitas inopinadas a los diferentes puestos de vigilancia con la finalidad de verificar el óptimo cumplimiento del servicio. Coordinar las acciones operativas de los agentes de seguridad de acuerdo a las instrucciones dadas por la Entidad.
- Efectuar rondas a las instalaciones de las sedes de su responsabilidad para detectar o prevenir riesgos como aniegos, cortocircuitos, incendios, hurtos, etc; proponiendo medidas correctivas tendentes a su neutralización o erradicación.
- Otras que determine la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares.

*[Handwritten signature]*



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCIÓN SUB REGIONAL SALUD I  
DIRECCION DE ADMINISTRACION  
OFICINA DE LOGISTICA



Perfil mínimo del Supervisor:

- Ser mayor de edad.
- Acreditar experiencia de un (1) año como supervisor en actividades de seguridad y/o vigilancia en entidades prestadoras de salud públicas y/o privadas.
- Licenciado de las FFAA y/o retirado de las FFPP y/o civiles.
- No tener antecedentes penales o judiciales. \_ No tener antecedentes policiales.

b. Personal Operativo.

- Agentes de Seguridad
- Perfil del Agente de seguridad armado, incluye reemplazos:
- Contar con secundaria completa



*[Firma manuscrita]*





**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**DIRECCIÓN SUB REGIONAL SALUD I JAÉN**  
**DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN**  
**OFICINA DE LOGISTICA**



- Acreditar experiencia de un (1) año como agente de seguridad, vigilante o puestos similares relacionados en actividades de seguridad y/o vigilancia en entidades prestadoras de salud públicas y/o privadas.
- No tener antecedentes penales o judiciales.
- No tener antecedentes policiales.
- Acreditar buen estado de salud física y psicológica.
- Contar con licencia vigente para portar armas.
- Contar con carnet de identificación según disposiciones vigentes emitido por la SUCAMEC.

Funciones y responsabilidades de los agentes de seguridad: - Ejecutar en lo que corresponda las actividades descritas en los presentes términos de referencia.

- Informar al supervisor del servicio, o a la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares de la Entidad, la identificación de condiciones inseguras que observe durante su servicio, confeccionando el informe correspondiente.
- Estar en alerta ante cualquier situación de emergencia (incendio, aniego, etc.) que se pudiera presentar a inmediaciones de su puesto, dado cuenta en forma inmediata al Supervisor, para luego confeccionar el parte correspondiente de ser necesario.
- Conocer la ubicación y el uso de los sistemas de seguridad y puntos de concentración a fin de orientar al personal de la sede, en caso de presentarse una emergencia.
- Portar en un lugar visible de su uniforme el Carnet de Identificación Personal y la Licencia para portar armas otorgados por la SUCAMEC, ambos documentos deberán ser originales.

Las responsabilidades de los agentes no eximen de responsabilidad del Contratista

**9. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD**

La entidad brindará todas las facilidades para que el Contratista ejecute el servicio, y brindará la información necesaria, lo cual tendrá carácter confidencial.

**9.1. EXIGENCIAS PREVISTAS EN LAS LEYES, REGLAMENTO TÉCNICO, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS.**



*[Handwritten signature]*



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCIÓN SUB REGIONAL SALUD I JAEN  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
OFICINA DE LOGISTICA



Ley N° 28879, Ley de servicio de seguridad privada. \_ Decreto Supremo N° 003-2011-IN que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28879, Ley de servicio de seguridad privada.

Directiva N° 001-2003-IN-1704, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 1424-2003-1N-1701.

## 9.2. IMPACTO AMBIENTAL

No corresponde

## 9.3. SEGUROS

El Contratista deberá mantener vigente durante el plazo de ejecución del servicio, pólizas de seguros emitidas por compañías de seguro autorizada por la SBS, que le permita cubrir el pago o reposición de bienes patrimoniales, cuando la investigación efectuada por la Policía Nacional o del Ministerio Público determine su responsabilidad.

El Contratista deberá mantener vigentes durante el plazo de ejecución del servicio, las siguientes pólizas de seguros emitidas por compañías de seguro autorizada por la SBS.



### a. Póliza de seguros de responsabilidad civil extracontractual:

- \_ Monto de la póliza: 5,000.00 (Cinco mil dólares americanos).
- \_ Cobertura de póliza: Responsabilidad civil extracontractual por daños materiales y personales, incluyendo muerte, causados involuntariamente a terceros, que además incluya la Responsabilidad civil patronal.
- \_ Beneficiario de la Póliza: GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA.
- \_ Vigencia: Durante el periodo de vigencia del Contrato.

### b. Póliza de Deshonestidad:

- \_ Monto de la póliza: 5,000.00 (Cinco mil dólares americanos).
- \_ Cobertura de póliza: Contra todo daño y perjuicios ocasionado por el personal del Contratista mientras realicen su trabajo dentro de las dependencias de la Entidad que forman parte de los presentes términos de referencia.
- \_ Beneficiario de la Póliza: GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA Vigencia: Durante el periodo de vigencia del Contrato.

*[Firma manuscrita]*





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCIÓN SUB REGIONAL SALUD I JAEN  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
OFICINA DE LOGISTICA



Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo:

- Cobertura: Contra todo riesgo.

Beneficiario: Cada agente de seguridad, incluido el supervisor. Vigencia:  
Durante el periodo de ejecución del servicio.

#### 9.4. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma Alzada.

#### 9.5. RESULTADO ESPERADOS

Integridad física de los bienes patrimoniales, bienes de terceros y del personal que labora y visita a la Entidad.

#### 9.6. OTRAS OBLIGACIONES

##### 9.6.1. Otras Obligaciones del Contratista

- Supervisar la prestación del servicio, como mínimo una vez al día, informando cualquier incidencia a la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares a través de los Supervisores.
- Procedimiento de Seguridad Sanitaria, los agentes deben considerar lo siguiente:
  - Evitar el contacto físico con el personal asistente de la Entidad.
- Los agentes de seguridad asignados deberán hacer respetar los accesos habilitados por la Entidad, considerando uno de manera exclusiva para el ingreso y otro de manera exclusiva para la salida. En el caso de se cuente sólo con un único acceso a algún ambiente, utilizado para entrada y salida, se deberá hacer respetar las divisiones y el marcado del sentido de circulación para el ingreso y para la salida.
- Verificar que se encuentren bien identificados los sectores donde se recibirá al público en general, con el objeto de minimizar el contacto con el personal de la Entidad, coordinando los horarios o el tiempo de atención al público a fin de evitar superposición y aglomeración.
- En los lugares de atención al público, el personal de seguridad responsable del área designada, deberá controlar y restringir el ingreso de personas.
- Pagar a su personal las remuneraciones y los beneficios de acuerdo a las leyes y beneficios sociales conforme a los dispositivos legales vigentes.



*[Firma manuscrita]*



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCIÓN SUB REGIONAL SALUD I JAEN  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
OFICINA DE LOGISTICA



- d. Presentar ante la Oficina de Trámite Documentario de la Entidad en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles de culminado el mes, los documentos para el trámite de pago según se muestra a continuación:

**Pago del primer mes:**

- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad.
- 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).

**Pagos a partir del segundo mes del servicio:**

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



- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad.
  - Copia del PDT Planilla electrónica cancelado del mes anterior. - Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
  - Pago de CTS y gratificaciones efectuadas en el mes de la facturación, cuando corresponda.
  - Copia del pago de seguro complementario de riesgo del mes facturado o copia de la póliza de seguro de accidentes personales, donde figure el personal que brindó el servicio en el mes facturado
- e. Asumir entra responsabilidad por los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse en las instalaciones, muebles, máquinas de oficina y demás enseres de propiedad de la Entidad, derivados del mal ejercicio de sus

*[Firma manuscrita]*





**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**DIRECCIÓN SUB REGIONAL SALUD**  
**DIRECCION DE ADMINISTRACION**  
**OFICINA DE LOGISTICA**



funciones o del incumplimiento de sus prestaciones según los términos de referencia.

- f. Subsanar en forma inmediata, las observaciones que le sean comunicadas por la Entidad, respecto de la prestación de su servicio.
- g. Asumir las obligaciones que contraiga con su personal, sean éstas laborales, personales o de cualquier otra índole; estando eximido la Entidad de cualquier responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de algunos de los trabajadores o de terceras personas; que pudieran ocurrir durante la prestación del servicio, así como de la responsabilidad que pueda derivarse de ellas.
- h. En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el Contratista deberá remitir a la Entidad dicha documentación, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

**9.6.2. Otras Obligaciones de la Entidad**



- a. Comunicar al Contratista la variación de los lugares de ubicación de los puestos de seguridad y vigilancia.
- b. En caso de producirse la pérdida, daños o perjuicios, de bienes de la Entidad o bienes de propiedad de terceros registrados por el servicio de vigilancia, la Entidad determinará si el Contratista es responsable por la pérdida, daños o perjuicios ocurridos, para lo cual se tendrá en consideración el siguiente procedimiento:
  - El Contratista queda obligado de presentar los descargos correspondientes ante el responsable de la Oficina de Logística a fin de que éste reporte a la Oficina de Administración de la Entidad, dentro de los cinco (05) días calendarios siguientes de ocurrido o tomado conocimiento del caso de pérdida, daños o perjuicios de bienes de la Entidad o bienes de propiedad de terceros registrados por el servicio de vigilancia.
  - La Oficina de Administración, dentro de los diez (10) días calendarios siguientes de recibido el descargo del Contratista, realizará la evaluación de lo acontecido, considerando lo siguiente:
    - Circunstancias en que se produjo el hecho.
    - Observación y evaluación de la zona donde se produjo el hecho.
    - Acciones desarrolladas por el personal de vigilancia del Contratista.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCIÓN SUB REGIONAL SALUD  
DIRECCION DE ADMINISTRACION  
OFICINA DE LOGISTICA



- Descargo de parte de la empresa de vigilancia sobre el hecho producido.
- Sólo en caso de encontrarse responsabilidad de parte del personal del Contratista por el mal ejercicio de sus funciones y/o el incumplimiento de las prestaciones del Contratista, la Entidad comunicará al Contratista los resultados de la evaluación, dentro del plazo de cinco (05) días calendarios contados a partir del día siguiente de culminada dicha evaluación. El Contratista queda obligado a la reposición o al pago de los gastos de reparación correspondientes en el plazo de diez (10) días calendarios siguientes a la comunicación de la Entidad. En caso de incumplimiento, la Entidad queda facultada para efectuar el descuento en forma directa de la retribución económica del Contratista, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas a que hubiere lugar.
- Este procedimiento se llevará a cabo sin perjuicio de la denuncia que estime plantear la Entidad ante la autoridad correspondiente.

#### 9.7. MEDIDAS DE CONTROL

Areas que coordinarán con el Contratista:

El Contratista para la prestación del servicio efectuará las coordinaciones con las siguientes dependencias:

- Logística y Servicios Auxiliares Entidad.
- Dirección Administrativa de la Entidad.
- Almacén Especializado de Medicamentos e Centro de Salud Morro Solar
- Puesto de Salud Nuevo Horizonte

Areas responsables de las medidas de control:

- Logística y Servicios Auxiliares de la Entidad.
- Dirección Administrativa de la Entidad.

#### 10. NORMATIVA ESPECÍFICA

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

Decreto Supremo N° 003-2011-IN, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28879, Ley de Servicio de Seguridad Privada.

RESOLUCIÓN DE SUPERINTENDENCIA N° 572-2018-SUCAMEC

Decreto Legislativo N° 1213

Decreto Supremo N° 010-2017-IN, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30299, Ley de armas de fuego, municiones, explosivos, productos pirotécnicos y materiales relacionados de uso civil

PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO:

*[Handwritten signature]*



El plazo de ejecución del presente servicio será de tres (3) meses, computados desde el día siguiente de suscrito el contrato, considerando las siguientes condiciones:

- Acta de inicio suscrita entre el supervisor destacado por parte del contratista y el Responsable de la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares de la Entidad, en cuya acta deberá constar — de corresponder — las observaciones y plazo de subsanación por parte del contratista.

10.1. Entregables:

Ejecución periódica (mensual).

11. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO:

Cuadro N° 03: Lugar horario de la restación

DISTRIBUCION Y NUMERO DE AGENTES DE SEGURIDAD	
LUGAR	TURNO
Dirección Sub Regional de Salud I Jaén Jr. Bolívar N° 1 560 — Jaén — Ca•amarca	Lunes a domingo (12 horas, de 7:00 - 19:00 horas
Dirección Sub Regional de Salud I Jaén Jr. Bolívar N° 1560 — Jaén — Ca•amarca	Lunes a domingo (12 horas, de 19:00 - 7:00 horas
Almacén Especializado de Medicamentos Calle Mariscal Castilla N° 1361 — Jaén — Ca•amarca	Lunes a domingo (12 horas, de 7:00 - 19:00 horas
Almacén Especializado de Medicamentos Calle Mariscal Castilla N° 1361 — Jaén — Ca•amarca	Lunes a domingo (12 horas, de 19:00 - 7:00 horas
Centro de Salud Morro Solar Calle Alfredo Bastos N°630 — Jaén — Ca•amarca	Lunes a domingo (12 horas, de 7:00 - 19:00 horas
Puesto de Salud Nuevo Horizonte Calle Micaela Bastidas N° 1502 — Sector Nueva Horizonte — Jaén — Ca•amarca	Lunes a domingo (12 horas, de 19:00 - 7:00 horas)



12. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

Responsable de la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares de la Entidad.

13. FORMA DE PAGO:

La Entidad pagará la contraprestación pactada a favor del Contratista, de manera mensual luego de emitida la conformidad al servicio prestado, en el plazo que establece la Ley de Contrataciones y su Reglamento.  
Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas, la Entidad, deberá contar con la siguiente documentación:  
Informe del Contratista

JR. SIMON BOLIVAR N°. 1560 - JAÉN TELEFONO (076) - 432583 logistcadasajaen@gmail.com

*[Handwritten signature]*



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**DIRECCIÓN SUB REGIONAL SALUD**  
**DIRECCION DE ADMINISTRACION**  
**OFICINA DE LOGISTICA**



Informe del funcionario responsable de la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares emitiendo su conformidad de la prestación efectuada.  
Comprobante de pago (Factura correspondiente al mes).  
Adicionalmente, para el pago del servicio, el Contratista debe cumplir con presentar los siguientes documentos:

**Pago del primer mes:**

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

**Pagos a partir del segundo mes del servicio:**

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



Copia de la Planilla Mensual de Pagos — PLAME del mes anterior y constancia de presentación.

*[Handwritten signature]*



- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda

#### Pago del último mes de servicio

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

#### 14. ADELANTOS:

La Entidad no dará adelantos

#### 15. PENALIDADES APLICABLES:

##### 15.1. Penalidades por mora:

La penalidad por mora 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. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras:  $F = 0.40$ .
- Para plazos mayores a sesenta (60) días:
  - Para bienes, servicios en general y consultorías: $F = 0.25$
  - Para obras:  $F = 0.15$

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.

##### 15.2. Otras penalidades:

De acuerdo al Artículo 163<sup>o</sup> del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado vigente, se establece la siguiente penalidad distinta al retraso o mora.



4



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**DIRECCIÓN SUB REGIONAL SALUD I JAI**  
**DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN**  
**OFICINA DE LOGISTICA**



N°	Sustento aplicación de penalidad	Porcentaje de descuento	Procedimiento de
1	No portar carnet de identidad personal del servicio de vigilancia (SUCAMEC) o portar carnet vencido.	S/. 10.00 por cada hora de desempeño del agente y retiro inmediato del mismo.	Acta de verificación
2	No portar la licencia para portar arma o portar la licencia vencida o por portar licencia de arma que no corresponde al que porta el a ente.	S/. 10.00 por cada hora de desempeño del agente y retiro inmediato del mismo.	Acta de verificación
3	Cambiar el personal sin autorización de la Entidad	S/. 10.00 por cada hora de desempeño del agente y retiro inmediato del mismo.	Cuaderno de ocurrencias
4	No brindar descanso al personal mediante el agente volante.	S/. 100.00 por cada día que le correspondía descansar al agente durante el periodo laborado y comunicación al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.	Cuaderno de ocurrencias
5	Agente que cubra dos (02) turnos continuos.	S/. 80.00 por hora, hasta un máximo de dos (02) horas y S/. 130.00 por cada hora adicional que transcurra sin haberse efectuado el relevo.	Cuaderno de ocurrencias
6	Cubrir a un agente con personal que no cuente con el mismo perfil del agente solicitado, según los Términos de Referencia y de ser el caso, las características que permitieron ganar al Contratista adjudicado.	S/. 10.00 por cada hora de desempeño del agente y retiro inmediato del mismo.	Cuaderno de ocurrencias

*[Handwritten signature]*





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCIÓN SUB REGIONAL SALUD I JAEN  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
OFICINA DE LOGISTICA



7	No efectuar visitas diarias del Supervisor externo.	S/. 100.00 por cada día.	Cuaderno de ocurrencias
8	Puestos de vigilancia no cubiertos.	S/. 80.00 por hora, hasta un máximo de dos (02) horas y S/. 130.00 por cada hora adicional que transcurra sin haberse cubierto el puesto.	Cuaderno de ocurrencias
9	por no presentar la documentación para el pago en el plazo establecido.	S/. 20.00 por cada día de retraso.	Documento de presentación de los documentos para el pago.
10	Por no realizar el cambio de uniformes en plazo establecido.	S/. 50.00 por cada día de retraso.	Documentación presentada sustentando la renovación de los uniformes.

*[Handwritten signature]*



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCIÓN SUB REGIONAL SALUD I JAI  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
OFICINA DE LOGISTICA



11	Por no portar los implementos requeridos.	S/. 50.00 por cada agente y por cada día de incumplimiento.	Acta de verificación.
----	---	---	-----------------------

16. CONFIDENCIALIDAD:

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

17. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El Contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios por el plazo de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.



18. ANEXOS

REQUISITOS DE CALIFICACION	
	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN

*[Handwritten signature]*





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCIÓN SUB REGIONAL SALUD I JAEN  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
OFICINA DE LOGISTICA



Requisitos.

El postor debe contar con:

Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresa y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral - RENEEL, en la actividad de seguridad y vigilancia.

Autorización de funcionamiento para 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.

Acreditación.

Copia de 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.

La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de uso civil — SUCAMEC, se verificará portal web de la SUCAMEC e

4



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA/  
DIRECCIÓN SUB REGIONAL SALUD I J/  
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
OFICINA DE LOGISTICA



	<a href="https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/resoluciones-gssp">https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/resoluciones-gssp</a> .
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
8.1	EQUIPAMIENTO
	<p><b><u>Requisitos:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Armamento: Seis (06) armas que pueden ser revólver calibre 38 0 pistolas 9 mm en óptimas condiciones.</li></ul> <p>Medio de Comunicación: Seis (6) radios de comunicación y/o equipo de telefonía dentro de la Entidad <b><u>Acreditación:</u></b></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido (No cabe presentar declaración jurada).</p>
c	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><b><u>Requisitos:</u></b></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado equivalente a S/. 100,000 00 (Cien mil y 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (08) 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>Se consideran servicios similares a los siguientes: Seguridad privada, vigilancia privada, Seguridad y vigilancia en entidades públicas y privadas</p> <p><b><u>Acreditación.</u></b></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por la Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p>

8



## ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**CONTRATACION DIRECTA N° 001-2024-DSRS-JAEN**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>7</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>8</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



<sup>7</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>8</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**ANEXO N° 2**

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

Señores  
**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**CONTRATACION DIRECTA N° 001-2024-DSRS-JAEN**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



**ANEXO N° 3**

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

Señores  
**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**CONTRATACION DIRECTA N° 001-2024-DSRS-JAEN**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



**Importante**

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

**ANEXO N° 4**

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

Señores  
**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**CONTRATACION DIRECTA N° 001-2024-DSRS-JAEN**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores  
**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**CONTRATACION DIRECTA N° 001-2024-DSRS-JAEN**  
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

**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**





ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
CONTRATACION DIRECTA N° 001-2024-DSRS-JAEN  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>9</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>10</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>11</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>12</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>13</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>14</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>9</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>10</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>11</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>12</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>13</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>14</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



DIRECCION SUB REGIONAL DE SALUD I JAEN  
CONTATACION DIRECTA N° 001-2024-DSRS-JAEN-PRIMERA CONVOCATORIA

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 9	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>10</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>11</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>12</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>13</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>14</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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