SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

Nº	Símbolo	Descripción
1	[ABC]	Es una indicación que debe ser completada o eliminada por la entidad contratante durante la elaboración de las bases conforme a las instrucciones brindadas.
2	**[ABC]**	Es una indicación o información que debe ser completada por la entidad contratante con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, al completar los ANEXOS de la oferta.
3	**Advertencia** • **Abc**	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por los evaluadores y los proveedores. No deben ser eliminadas.
4	**Importante para la entidad contratante** • ***Xyz***	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por los evaluadores y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

Las bases deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las características del presente documento. De existir algún cambio en el formato como márgenes, fuente, tamaño de letra, entre otros, no acarrea su nulidad, salvo que por el tipo o tamaño de letra impida la lectura por parte de los proveedores.

INSTRUCCIÓN DE USO:

Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes, el texto debe quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombrear.

BASES ESTÁNDAR

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS Nº 05-2025-OGESS-AM/C-1

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

"SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA EL CENTRO DE SALUD JERILLO, PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN, POR EL PERIODO DE 36 MESES".

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS

(ESTA SECCIÓN NO DEBE SER MODIFICADA EN NINGÚN EXTREMO, BAJO SANCIÓN DE NULIDAD)

CAPÍTULO I
ASPECTOS GENERALES

1.1. REFERENCIAS

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF. Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

1.2. ALCANCE

La presente base estándar correspondiente al procedimiento de selección de Concurso Público de Servicios se utiliza por la entidad contratante para la contratación de servicios en general, según la cuantía establecida en la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente.

CAPÍTULO II
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1 ETAPAS DEL CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS

Las etapas del procedimiento de selección de Concurso Público de Servicios son las siguientes:

ETAPA	CARACTERÍSTICAS	BASE LEGAL
a) Convocatoria	Se realiza a través del SEACE de la Pladicop en la fecha señalada en el cronograma.	Artículos 63 y 64 del Reglamento.
b) Registro de participantes	Aplica lista abierta, por lo que cualquier proveedor puede registrarse como participante en el procedimiento de selección.	Artículos 65 y 94 del Reglamento.
c) Cuestionamientos a las bases (consultas, observaciones e integración)	1. La presentación de consultas y observaciones se realiza en un plazo no menor a siete días hábiles contabilizados desde el día siguiente de la convocatoria. 2. La absolución de los referidos cuestionamientos y la publicación de las bases integradas se realiza en la fecha prevista en el cronograma del procedimiento de selección. 3. El pliego de absolución de consultas y observaciones y las bases integradas pueden ser elevadas al OECE en un plazo de tres días hábiles siguientes de publicados, conforme las condiciones indicadas en la directiva respectiva del OECE. <u>La entidad contratante puede omitir la posibilidad de elevar al OECE el pliego de absolución de consultas y observaciones o las bases integradas en caso haya utilizado la herramienta de difusión del requerimiento en la interacción con el mercado</u>.	Artículos 51, 66, 67 y 94 del Reglamento.
d) Evaluación de ofertas técnicas y económicas	1. La presentación de ofertas se realiza a través del SEACE de la Pladicop en un plazo no menor <u>de siete días hábiles</u> contabilizados desde la publicación de la integración de bases o el pronunciamiento con la integración definitiva de bases por parte del OECE. 2. Las ofertas son presentadas por los participantes desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día (hora peruana), según el cronograma del procedimiento de selección; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo con lo requerido en las bases. 3. La evaluación de ofertas es <u>SIN PRECALIFICACIÓN</u> y consiste en: a. Admisión de las ofertas: Los evaluadores revisan que la oferta contenga los	Artículos 72, 73, 74, 75 y 78 del Reglamento.

	documentos señalados en el Capítulo II de la Sección Específica de las bases, caso contrario la oferta se considera no admitida. b. Revisión de los requisitos de calificación: Los evaluadores califican a los postores verificando que cumplan con los requisitos de calificación detallados en el Capítulo III de la Sección Específica de las bases. Caso contrario la oferta se considera descalificada. c. Evaluación de ofertas técnicas: Los evaluadores aplican los factores de evaluación previstos en el Capítulo IV de la Sección Específica de las bases a las ofertas que cumplen los requisitos de calificación. En la sección especifica se prevé un puntaje mínimo en la evaluación técnica para proceder a la evaluación económica de la oferta. d. Evaluación de ofertas económicas: La evaluación de la oferta económica es **posterior** a la evaluación de la oferta técnica y solo respecto de aquellos proveedores que hubieran obtenido un puntaje mínimo en dicha evaluación. 4. Todos los actos se realizan a través del SEACE de la Pladicop, incluyendo la subsanación de ofertas.	
***e)* Otorgamiento de la buena pro**	1. Definida la oferta ganadora, los evaluadores otorgan la buena pro mediante su publicación en el SEACE de la Pladicop, incluyendo los documentos que sustenten los resultados de la admisión, calificación, evaluación y el otorgamiento de la buena pro. 2. En caso de haber sorteo por desempate, éste se realiza a través del SEACE de la Pladicop. 3. En caso se hayan presentado dos o más ofertas, el consentimiento de la buena pro es publicado a través del SEACE de la Pladicop al día siguiente de vencido el plazo correspondiente para interponer recurso de apelación, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer dicho recurso. En caso de que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.	Artículos 80, 81, 82, 83 y 84 del Reglamento.

2.2 EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS QUE SUPEREN LA CUANTÍA DE LA CONTRATACIÓN

2.2.1. En caso la oferta económica del postor que obtiene el mejor puntaje total supere la cuantía de la contratación, se siguen los siguientes pasos:

i. La DEC gestiona la solicitud de la ampliación de la certificación o previsión presupuestal correspondiente. De otorgarse la ampliación, se procede a adjudicar la buena pro.
ii. De no contar con la ampliación de la certificación o previsión presupuestal, los evaluadores negocian con el postor con el mejor puntaje total la reducción del monto o la reducción de las prestaciones o condiciones del requerimiento, conforme al numeral 132.1 del artículo 132 del Reglamento.
iii. En caso el postor con el mejor puntaje total no acepte, se procede a negociar con los siguientes postores en orden de prelación. Si el postor que procede en el orden de prelación ofertó un monto por debajo de la cuantía de la contratación, se le adjudica la buena pro.
iv. En caso el postor que obtuvo el mejor puntaje total reduzca su oferta económica pero la reducción no se encuentre dentro de la cuantía de la contratación, se solicita la ampliación de la certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal correspondiente. En caso se otorgue la ampliación, se adjudica la buena pro. Caso contrario, se puede optar por negociar con los siguientes postores en el orden de prelación o declarar desierto el procedimiento de selección.
v. Las decisiones adoptadas por los evaluadores en la negociación constan en actas que se publican en el SEACE de la Pladicop y se sustentan en el principio de valor por dinero, priorizando el cumplimiento de la finalidad pública de la contratación.

2.3 CONSIDERACIONES PARA TODOS LOS PROVEEDORES:

2.3.1 Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por una entidad contratante, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: www.rnp.gob.pe.

2.3.2 Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE de la Pladicop utilizando su certificado (usuario y contraseña).

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

2.3.4 Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley Nº 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales). No se acepta insertar la imagen de una firma. Las ofertas se presentan foliadas en todas sus hojas. El postor, el representante legal, apoderado o mandatario designado se hace responsable de la totalidad de los documentos que se incluyen en la oferta. El postor es responsable de verificar, antes de su envío, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.

2.3.5 En el caso que, al registrarse como participante, el proveedor presente una declaración jurada de desafectación del impedimento debido a parentesco establecido en el inciso 2 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley, se debe incluir como requisito adicional de admisión de su oferta la acreditación documental de su condición de desafectación, conforme a lo señalado en el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento.

2.4 CONSIDERACIONES ADICIONALES PARA LOS CONSORCIOS:

2.4.1 En el caso de consorcios, basta que uno de sus integrantes se haya registrado como participante en el procedimiento de selección, para lo cual dicho integrante debe contar con inscripción vigente en el RNP como proveedor de servicios. Los demás integrantes del consorcio deben contar con inscripción vigente en el RNP en las demás etapas del procedimiento de selección. No se considera consorcio a la asociación de personas de duración ilimitada o indefinida que, denominándose consorcios, han sido constituidas como personas jurídicas en los Registros Públicos.

2.4.2 Los integrantes de un consorcio no pueden presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un procedimiento de selección, o en un determinado ítem cuando se trate de procedimientos de selección según relación de ítems. Tratándose de un procedimiento por relación de ítems, los integrantes del consorcio pueden participar en ítems distintos al que se presentaron en consorcio, sea en forma individual o en consorcio.

2.4.3 Como parte de los documentos de su oferta el consorcio debe presentar la promesa de consorcio con firmas digitales de todos sus integrantes o, en su defecto, firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne lo siguiente:

a) La identificación de los integrantes del consorcio. Se debe precisar el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, según corresponda.
b) La designación del representante común del consorcio.
c) El domicilio común del consorcio.
d) El correo electrónico común del consorcio, al cual se dirigirán todas las comunicaciones remitidas por la entidad contratante al consorcio durante el proceso de contratación, siendo éste el único válido para todos los efectos.
e) Las obligaciones que correspondan a cada uno de los integrantes del consorcio.
f) El porcentaje del total de las obligaciones de cada uno de los integrantes, respecto del objeto del contrato. Dicho porcentaje debe ser expresado en número entero, sin decimales.

2.4.4 La información contenida en los literales a), e) y f) precedentes no puede ser modificada con ocasión de la suscripción del contrato de consorcio, ni durante la etapa de ejecución contractual. En tal sentido, no cabe variación alguna en la conformación del consorcio, por lo que no es posible que se incorpore, sustituya o separe a un integrante.

2.4.5 El representante común tiene facultades para actuar en nombre y representación del consorcio en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato, con poderes suficientes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que se deriven de su calidad de postor y de contratista hasta la conformidad o liquidación del contrato, según corresponda. El representante común no debe encontrarse impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado. Para cambiar al representante común, todos los integrantes del consorcio deben firmar (mediante firmas legalizadas o firmas digitales) el documento en el que conste el acuerdo, el cual surte efectos cuando es notificado a la entidad contratante.

2.4.6 En el caso de consorcios las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el representante común o por todos los integrantes del consorcio, según corresponda (firma manuscrita o digital, según la Ley Nº 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales). En el caso de los documentos que deban suscribir todos los integrantes del consorcio, la firma es seguida de la razón social o denominación de cada uno de ellos. Lo mismo aplica en caso deban ser suscritos en forma independiente por cada integrante del consorcio, de acuerdo con lo establecido en los documentos del procedimiento de selección. En el caso de un consorcio integrado por una persona natural, bastará que la persona natural indique debajo de su firma sus nombres y apellidos completos.

2.4.7 La acreditación del requisito de calificación de la experiencia del postor se realiza en base a la documentación aportada por los integrantes del consorcio que se hubieran comprometido a ejecutar conjuntamente las obligaciones vinculadas directamente al objeto materia de la contratación, de acuerdo con lo declarado en la promesa de consorcio. Para ello se debe seguir los siguientes pasos:

a) Primer paso: obtener el monto de facturación por cada integrante del consorcio, el cual se obtiene de la sumatoria de montos facturados por éste que, a criterio del

evaluador han sido acreditados conforme a las bases, correspondiente a las contrataciones ejecutadas en forma individual y/o consorcio.

En caso un integrante del consorcio presente facturación de contrataciones ejecutadas en consorcio, se considera el monto que corresponda al porcentaje de las obligaciones del referido integrante consorcio. Este porcentaje debe estar consignado expresamente en la promesa o en el contrato de consorcio, de lo contrario, no se considera la experiencia ofertada en consorcio.

b) Segundo paso: verificar si el integrante del consorcio que acredita la mayor experiencia cumple con un determinado porcentaje de participación. En caso la entidad contratante haya establecido en las bases un porcentaje determinado de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, debe verificarse que éste cumple con dicho parámetro a efectos de considerar su experiencia.

c) Tercer paso: sumatoria de experiencia de los consorciados. Para obtener la experiencia del consorcio se suma el monto de facturación aportado por cada integrante que cumple con lo señalado previamente.

2.4.8 Para calificar la experiencia del postor no se toma en cuenta la documentación presentada por el o los consorciados que asumen las obligaciones referidas a las siguientes actividades:

i) Actividades de carácter administrativo o de gestión como facturación, financiamiento, aporte de garantías, entre otras.

ii) Actividades relacionadas con asuntos de organización interna, tales como representación u otros aspectos que no se relacionan con la ejecución de las prestaciones, entre otras.

2.4.9 Los integrantes del consorcio son responsables de que su inscripción en el RNP se encuentre vigente, así como no estar inhabilitado o suspendido al registrarse como participantes, en la presentación de ofertas, en el otorgamiento de la buena pro y en el perfeccionamiento del contrato.

2.4.10 Los integrantes de un consorcio se encuentran obligados solidariamente a responder frente a la entidad contratante por los efectos patrimoniales que ésta sufra como consecuencia de la actuación de dichos integrantes, ya sea individual o conjunta, durante el procedimiento de selección y la ejecución contractual.

CAPÍTULO III
RECURSO DE APELACIÓN

3.1 ACCESO AL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

Una vez otorgada la buena pro, la dependencia encargada de las contrataciones está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, con excepción de la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia y de aquella correspondiente a las ofertas que no fueron admitidas, a más tardar dentro del día hábil siguiente de haberse solicitado por escrito.

A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la entidad contratante debe entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago de la tasa por tal concepto previsto en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la respectiva entidad contratante.

3.2 RECURSO DE APELACIÓN

A través del recurso de apelación se pueden impugnar los actos dictados durante el desarrollo del procedimiento de selección hasta antes del perfeccionamiento del contrato, incluyendo aquellos que declaren la nulidad de oficio, la cancelación del procedimiento de selección y otros actos emitidos por la entidad contratante que afecten la continuidad de éste.

El recurso de apelación se presenta ante la mesa de partes digital o física del Tribunal de Contrataciones Públicas y es resuelto por éste.

3.3 PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone, como máximo, dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro a través del SEACE de la Pladicop.

En el caso de la apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento de selección, el plazo indicado en el párrafo precedente se contabiliza desde que se toma conocimiento del acto que se desea impugnar. Se considera que se ha tomado conocimiento en el día de la publicación en el SEACE de la Pladicop del acto que se desea impugnar.

CAPÍTULO IV
DEL CONTRATO

4.1 REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO:

Para perfeccionar el contrato, el proveedor o proveedores adjudicados presentan los siguientes requisitos de conformidad con el artículo 88 del Reglamento:

REQUISITO	CONSIDERACIONES ADICIONALES	BASE LEGAL
a) Garantías, salvo casos de excepción.	En los contratos de servicios el postor ganador de la buena pro presenta una garantía de fiel cumplimiento por una suma equivalente al 10% del monto del contrato original. La garantía de fiel cumplimiento puede ser: (i) fideicomiso, solo en caso el plazo de ejecución del contrato supere los 90 días calendario, (ii) carta fianza financiera, (iii) contrato de seguro o (iv) retención de pago. Asimismo, en la sección especifica de las Bases puede considerarse la presentación de: i) garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias y, ii) garantía por adelantos directos, siempre que se cumplan las condiciones señaladas en el Reglamento. La retención de pago como garantía de fiel cumplimiento o de prestaciones accesorias aplica para ítems cuya cuantía adjudicada sea igual o menor a S/ 480 000,00 (cuatrocientos ochenta mil y 00/100 soles). En el caso de las micro y pequeñas empresas estas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento la retención de pago por parte de la entidad contratante con independencia de la cuantía de la contratación. **<u>Excepciones:</u>** Conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 139 del Reglamento, en los contratos de bienes y servicios cuyos montos sean menores o iguales a 50 UIT, no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Esta excepción no aplica cuando la sumatoria de los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, adjudicados a un mismo postor, superen el monto señalado.	Numerales 61.4 y 61.5 del artículo 61 de la Ley. Artículos 88, 113, 114, 115, 116, 138 y 139 del Reglamento.
b) Contrato de consorcio, de ser el caso.	En caso el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, el contrato de consorcio se formaliza mediante documento privado con firmas legalizadas de cada uno de los integrantes ante notario público, el cual debe cumplir con los siguientes requisitos:	Literal b) del artículo 88 del Reglamento.

	a. Contener la información mínima indicada en el numeral 2.4.3 del Capítulo II de la Sección General de las presentes bases. b. Identificar al integrante del consorcio a quien se efectuará el pago y emitirá la respectiva factura o, en caso de llevar contabilidad independiente, señalar el Registro Único de Contribuyentes (RUC), del consorcio. c. Consignar las firmas legalizadas ante notario público de cada uno de los integrantes del consorcio, de sus apoderados o de sus representantes legales, según corresponda. Lo indicado no excluye la información adicional que pueda consignarse en el contrato de consorcio con el objeto de regular su administración interna, como es el régimen y los sistemas de participación en los resultados del consorcio, al que se refiere el artículo 448 de la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades. En ningún caso puede aceptarse la presentación de la promesa de consorcio que fue parte de la oferta, independientemente de que dicha promesa contenga firmas legalizadas ante notario.	
c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de cuenta bancaria y nombre de la entidad bancaria en el exterior.	El CCI es requisito indispensable para realizar una transferencia entre cuentas de bancos diferentes, siendo requerido para efectuar el pago a los proveedores domiciliados en el Perú. Para los proveedores no domiciliados, corresponde el número de cuenta bancaria y nombre de la entidad bancaria en el exterior.	Artículo 67 de la Ley. Artículo 88 del Reglamento.
d) Documento que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.	Corresponde a la vigencia del poder del representante legal que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato. Asimismo, corresponde que el representante legal presente copia de su DNI. En el caso de personas naturales, se solicita la copia del DNI del postor. En el caso de consorcios, estos documentos deben ser presentados por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriban la promesa de consorcio, según corresponda.	Literal d) del numeral 88.1 del artículo 88 del Reglamento.

	Asimismo, corresponde se presente copia del DNI del representante común de consorcio	
e) Institución Arbitral elegida por el postor, de corresponder.	Este requisito es obligatorio para todos los contratos que superen las 10 UIT[1]. Desde el 1 de enero de 2026, la institución arbitral elegida debe encontrarse inscrita en el Registro de Instituciones Arbitrales y Centros de Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas (REGAJU).	Artículos 77, 83 y 84, así como la Décima Disposición Complementaria Transitoria de la Ley. Artículo 88 del Reglamento

4.2 PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El postor ganador de la buena pro debe presentar los requisitos para perfeccionar el contrato dentro del plazo de ocho o cinco días hábiles, según corresponda, contabilizados desde el día siguiente al registro del consentimiento de la buena pro en el SEACE de la Pladicop o de que ésta haya quedado administrativamente firme, de conformidad con el procedimiento y plazos dispuestos en los artículos 88, 89, 90 y 91 del Reglamento.

Cabe indicar que numeral 87.3 del artículo 87 del Reglamento establece que la entidad contratante suscribe el contrato mediante firma digital, en caso de que el postor adjudicado con la buena pro cuente con certificado digital emitido por una entidad de certificación, de acuerdo con la normativa de la materia. Excepcionalmente, la entidad contratante con el debido sustento puede proceder a la firma del contrato mediante medios manuales.

4.3 CONSIDERACIONES PARA LOS CONSORCIOS

4.3.1 Las garantías que presenten los consorcios para el perfeccionamiento del contrato durante la ejecución contractual y para la interposición de los recursos impugnativos, además de cumplir con las condiciones establecidas en la Ley y el 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 pueden ser aceptadas por las entidades contratantes o el Tribunal de Contrataciones Públicas. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio.

4.3.2 Para que un consorcio solicite la retención del 10% del monto del contrato original en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el artículo 114 del Reglamento, todos los integrantes del consorcio deben acreditar en su oferta la condición de micro o pequeña empresa, sin perjuicio que puedan acreditarlo al momento del perfeccionamiento del contrato

4.4 CONSIDERACIONES PARA LAS GARANTÍAS FINANCIERAS

4.4.1 En caso de garantías financieras, estas deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la respectiva entidad contratante bajo responsabilidad de las empresas que las emiten. Las empresas que emitan garantías financieras deben encontrarse bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, contar con clasificación de riesgo B o superior, y 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.

4.4.2 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-

[1] De conformidad con el numeral 84.1 del artículo 84 de la Ley, el arbitraje puede ser ad hoc solo en los casos en los que el monto de la controversia no supere las diez UIT.

financiero/clasificadoras-de-riesgo).

4.4.3 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. Para fines de lo establecido en el artículo 61 de la Ley, se requiere la clasificación de riesgo B o superior.

4.4.4 Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en la sede digital de la SBS, basta que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en la Ley.

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

4.4.6 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 la sede digital de dicha entidad (http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitir-cartas-fianza).

4.5 CONSIDERACIONES PARA LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS EXTENDIDOS EN EL EXTRANJERO

En el caso que los documentos para el perfeccionamiento del contrato incluyan documentos públicos extendidos en el exterior, que no les sea aplicable el Convenio de la Apostilla, debe tenerse en cuenta que, de conformidad con lo previsto en el artículo 137 del Reglamento Consular del Perú, aprobado mediante Decreto Supremo N° 032-2023-RE[2], para que estos surtan efectos legales en el Perú deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos competentes, cuyas firmas deben ser autenticadas posteriormente por el área competente del órgano de línea consular, además de cumplir con los requisitos adicionales que contemple la legislación peruana para su validez en el Perú. Debe considerarse que el mencionado Convenio de la Apostilla contiene definición de documentos públicos.

Cuando se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, basta con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya que el dispositivo normativo establece. Sin perjuicio de lo anterior, se debe cumplir con los requisitos adicionales que contemple la normativa especial de la materia para la validez en el Perú de los documentos extendidos en el exterior.

En el caso de los documentos privados, extendidos en el exterior, estos también deben ser legalizados, conforme es aplicable el artículo 138 del referido del Reglamento Consular del Perú, según el cual el funcionario consular sólo legaliza firmas en documentos privados cuando hayan sido suscritas en su presencia o cuando conste de modo indubitable su autenticidad, verificando en ambos casos la identidad de los firmantes.

4.6 DISPOSICIONES FINALES

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

[2] Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Consular del Perú y que modifica el Reglamento de la Ley del Servicio Diplomático de la República en lo que corresponde a los cargos de los funcionarios consulares.

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

(EN ESTA SECCIÓN LA ENTIDAD CONTRATANTE DEBE COMPLETAR LA INFORMACIÓN EXIGIDA, DE ACUERDO CON LAS INSTRUCCIONES INDICADAS)

CAPÍTULO I
GENERALIDADES

1.1. BASE LEGAL

- Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- Decreto Supremo N° 009-2025-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2025.
- Privada.
- Decreto Supremo N° 005-2023-IN- Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1213, Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada.
- Ley N° 30299 – Ley de armas de fuego, municiones, explosivos, productos pirotécnicos y naturales relacionados de uso civil.
- Decreto Supremo N° 010-2017-IN – Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30299, Ley de armas de fuego, municiones, explosivos, productos pirotécnicos y naturales relacionados de uso civil.
- 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.
- 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.
- Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Resolución de Superintendencia Nº 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”
- Resolución de Superintendencia N° 1663-2023-SUCAMEC-SN, que aprueba la Directiva con Código N° PM02.04/GSSP/DIR/77.01., “Directiva que regula las características, especificaciones técnicas, emblemas y distintivos del uniforme e implementos del personal de seguridad que presta o desarrolla servicios de seguridad privada”.
- Código civil.

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

1.2. ENTIDAD CONTRATANTE

Nombre	:	OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ALTO MAYO.
RUC Nº	:	20531320060
Domicilio legal	:	Carretera Fernando Belaunde Terry Km. 504 Barrio de Calvario (Colindante con el PEAM) – Moyobamba – San Martín.
Teléfono:	:	042-562509]
Correo electrónico:	:	procesosogessam@oosaludaltomayo.gob.pe;

1.3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del “SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA EL CENTRO DE SALUD JERILLO, PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN, POR EL PERIODO DE 36 MESES”.

1.4. CUANTÍA DE LA CONTRATACIÓN[3]

La cuantía de la contratación no se dará a conocer a los proveedores de conformidad con lo determinado en la estrategia de contratación y lo dispuesto en el numeral 53.4 del artículo 53 del Reglamento.

1.5. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante el Anexo N° 2 – Formato de Aprobación de Expediente de Contratación, con fecha 05 de junio de 2025.

1.6. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINÁRIOS, RECURSOS DETERMINADOS – FONCOR.

[3] El monto de la cuantía de la contratación indicado en esta sección de las bases no debe diferir del monto de la cuantía de la contratación consignado en la ficha del procedimiento de selección en el SEACE de la Pladicop. No obstante, de existir contradicción entre estos montos, primará el monto de la cuantía de la contratación indicado en las bases aprobadas.

CAPÍTULO II
DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CRONOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contiene, un índice de documentos[4] y la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta:

Los evaluadores verifican la presentación de los documentos señalados en el presente acápite. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida. Los evaluadores no pueden incorporar documentos adicionales para la admisión de la oferta a los establecidos en este acápite.

a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo Nº 1)**

b) Pacto de integridad (**Anexo N° 2)**

c) 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, estos documentos deben ser presentados por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriban la promesa de consorcio, según corresponda.

Advertencia
De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, 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 contratante es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE[5] 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.

d) Declaración jurada declarando que: (i) es responsable de la veracidad de los documentos e información de la oferta, y (ii) no se encuentra impedido para

[4] La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

[5] Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma Nacional de Interoperabilidad – PIDE ingresar al siguiente enlace https://www.gob.pe/741-plataforma-nacional-de-interoperabilidad

contratar con el Estado, de acuerdo con el artículo 33 de la Ley. **(Anexo Nº 3)**

e) Promesa de consorcio con firmas digitales, o en su defecto, firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común, el correo electrónico 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 Nº 4**)

f) Documentación que acredite la desafectación del impedimento, en caso el proveedor al registrarse como participante hubiera presentado la Declaración Jurada de Desafectación del Impedimento **(Anexo N° 5)**, de conformidad con el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento.

Advertencia
El requisito indicado en el literal f) únicamente se solicitará al proveedor que al registrarse hubiera presentado la Declaración Jurada de Desafectación del Impedimento.

g) Oferta Económica **(Anexo N° 6)**. En caso el requerimiento contenga prestaciones accesorias, la oferta económica individualiza los montos correspondientes a las prestaciones principales y las prestaciones accesorias.

En el caso de compras corporativas, los postores deben formular su oferta económica de manera individual por cada entidad contratante.

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 3.5 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

2.2.2. <u>Documentación de presentación facultativa</u>

2.2.2.1. Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los "**Factores de Evaluación**" establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

2.2.2.2. En el caso de los proveedores que gocen del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley Nº 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, presentan adicionalmente una Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV. **(Anexo N° 13).**

Advertencia
Los evaluadores no pueden exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápites "Documentos para la admisión de la oferta", "Requisitos de calificación" y "Factores de evaluación".

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato, autorización de retención **(Anexo N° 7)** o declaración jurada comprometiéndose a presentar la garantía mediante fideicomiso **(Anexo N° 8)**, de ser el caso.

b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, o autorización de retención **(Anexo N° 7)**, 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 nombre de la entidad bancaria en el exterior.
e) Copia de la vigencia del poder del representante legal del postor 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.
g) Autorización de notificaciones durante la ejecución del contrato al correo electrónico contemplado en el contrato (**Anexo Nº 9**).
h) Institución Arbitral elegida por el postor (**Anexo N° 10**).

Advertencia
La Institución Arbitral es elegida por el postor ganador de la buena pro de la lista de instituciones arbitrales que haya propuesto la entidad contratante en las bases del procedimiento de selección. Para dicho efecto, al remitir los documentos para la suscripción del contrato, el postor ganador de la buena pro comunica a la entidad contratante la Institución Arbitral elegida de la referida lista, caso contrario, acuerda con la entidad contratante una Institución Arbitral distinta. En caso de falta de acuerdo, la Institución Arbitral es elegida de la mencionada lista por la entidad contratante de manera definitiva. Las partes pueden establecer estipulaciones adicionales o modificatorias del convenio arbitral, en la medida que no contravengan las disposiciones de la normativa de contrataciones públicas y/o las disposiciones especiales contenidas en la normativa general de arbitraje.

i) Declaración Jurada Actualizada de Desafectación de Impedimento **(Anexo N° 15)** y la documentación que acredite dicha desafectación.

Advertencia
• *El requisito indicado en el literal I) únicamente se solicitará si el postor adjudicado hubiera presentado la Declaración Jurada de Desafectación del Impedimento en el procedimiento de selección.* • *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 contratante es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE[6] 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) del presente numeral.* • *En caso el postor declare la inaplicabilidad del impedimento Tipo 4.D del inciso 4 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley, referido a las personas inscritas en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial (REDAM) presenta la Declaración Jurada respectiva (Anexo N° 18).*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

2.4.1 El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. La entidad contratante suscribe el contrato mediante firma digital, en caso de que el postor adjudicado con la buena pro cuente con certificado digital emitido por una entidad de certificación, de acuerdo con la normativa de la materia. Excepcionalmente, la entidad contratante con el debido sustento puede proceder a la firma del contrato mediante medios manuales.

2.4.2 El contrato firmado digitalmente se remite a la siguiente dirección electrónica:

[6] 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.gob.pe/741-plataforma-nacional-de-interoperabilidad

procesosogessam@oosaludaltomayo.gob.pe, en caso de no contar con firma digital, la suscripción del contrato se realiza en el Área de Logística, de la OGESS Alto Mayo, sito en Carretera Fernando Belaunde Terry Km. 504 Barrio de Calvario (Colindante con el PEAM) – Moyobamba – San Martín.

2.5. FORMA DE PAGO

El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley.

LA ENTIDAD contratante se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en Soles, en PAGOS A CUENTA, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

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 del día siguiente de recibido el entregable, 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 veinte (20) días, bajo responsabilidad de dicho servidor.

LA ENTIDAD CONTRATANTE debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del servidor competente.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE, salvo que se deba acaso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 67 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

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

- Documento en el que conste la conformidad de la prestación efectuada suscrita por el servidor responsable de la Unidad de Servicios Generales.
- Comprobante de pago.
- Cuadro consolidado diario y mensual de las cantidades totales de prenda por servicio y descripción por el Hospital II-1 Rioja.
- A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales por parte del EL CONTRATISTA en merito a lo establecido en el D.S. Nº 003-2002-TR y el Art.9 de la LEY Nº 29245, deberá adjuntar en cada informe mensual los siguientes documentos a partir del primer mes de la prestación del servicio:
  - Copia de las boletas de pago del mes anterior de todos los trabajadores destacados a la entidad y/o copia del PDT planilla, electrónica cancelada del mes anterior (este requisito se presentará a partir del segundo mes de inicio de la ejecución contractual)
  - Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior (este requisito se presentará a partir del segundo mes de inicio de la ejecución contractual)
  - Pago de CTS y gratificaciones cuando corresponda.

Salvo los documentos de conformidad, el contratista debe presentar la documentación restante en mesa de partes del Centro de Salud, sito en Jirón Casique S/N, CC.PP Jerillo.

Advertencia
En caso se verifique que el proveedor tiene multas impagas que no se encuentren en procedimiento coactivo, se incorpora al contrato una cláusula de compromiso de pago de la multa, estableciéndose que durante la ejecución del contrato la entidad contratante retiene de forma prorrateada hasta el 10% del monto del contrato, para el pago o amortización de multas.

CAPÍTULO III

REQUERIMIENTO

Advertencia
Al elaborar las bases, los evaluadores incluyen en esta sección el requerimiento que forma parte del expediente de contratación aprobado. El área usuaria es responsable de formular adecuadamente el requerimiento, en coordinación con la dependencia encargada de las contrataciones, de conformidad con el artículo 20 del Reglamento. El requerimiento debe elaborarse de acuerdo con el formato consignado en este capítulo y estar incluido en el cuadro multianual de necesidades.

3.1. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

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 centro de salud Jerillo; o que pueda afectar la integridad física del personal, usuarios y/o de los bienes de propiedad del centro de salud.

3.2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

El servicio de seguridad y vigilancia se prestará con presencia física de manera ininterrumpida bajo la modalidad de 24 x 7 x 365 días calendario, incluyendo los días no laborables y feriados, iniciando los servicios de manera puntual y disciplinada. 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.

3.3. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

a. MODALIDAD DE PAGO

El contrato se rige por la modalidad de SUMA ALZADA, de conformidad con el artículo 130 del Reglamento.

.

b. SISTEMA DE ENTREGA

No Aplica.

c. PLAZO DE PRESTACIÓN

El servicio materia de la presente convocatoria se prestan en el plazo de Treinta y seis (36) meses o hasta agotar el monto total contractual del servicio o lo que ocurra primero, el mismo que se computa desde día siguiente del Acta de Instalación del servicio, en concordancia con lo establecido en la estrategia de contratación.

d. LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

El servicio se prestará en las instalaciones del centro de salud de Jerillo, en sus diferentes ambientes, servicios, áreas y unidades que cuenta el centro de salud Jerillo, primer nivel de atención.

e. ADELANTOS

No Aplica.

f. PENALIDADES

PENALIDAD POR MORA:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable, de conformidad con el artículo 120 del Reglamento.

g. OTRAS PENALIDADES:

Adicionalmente a la penalidad por mora, se aplicarán las siguientes penalidades:

OTRAS PENALIDADES			
N°	**SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD**	**FORMA DE CÁLCULO**	**PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN**
1	El puesto de vigilancia no es cubierto o es abandonado sin justificación alguna.	3% del al monto del periodo facturado	Informe del coordinador de seguridad y vigilancia del centro de Salud Jerillo o quien haga sus veces, con un acta de ocurrencia.
2	El personal clave y no clave de vigilancia no porta carné de SUCAMEC o se encuentre vencido.	5% del al monto del periodo facturado	Informe del coordinador de seguridad y vigilancia del centro de Salud Jerillo o quien haga sus veces, con un acta de ocurrencia.
3	El personal de vigilancia realiza dos turnos de manera continuada.	3% del al monto del periodo facturado	Informe coordinador de seguridad y vigilancia del centro de Salud Jerillo o quien haga sus veces, con un acta de ocurrencia.
4	Reemplazar al personal (CLAVE Y NO CLAVE) de vigilancia sin cumplir con el perfil establecido en los términos de referencia.	5% del al monto del periodo facturado	Informe del coordinador de seguridad y vigilancia del centro de Salud Jerillo quien haga sus veces, con un acta de ocurrencia.
5	Por la demora en la entrega de los uniformes al personal según lo establecido en los términos de referencia.	4% del al monto del periodo facturado	Informe del coordinador de seguridad y vigilancia del centro de Salud Jerillo o quien haga sus veces, con acta de ocurrencia.
6	Por cubrir el puesto de Vigilancia en estado etílico.	5% del al monto del periodo facturado	Informe del coordinador de seguridad y vigilancia del centro de Salud Jerillo o quien haga sus veces, con acta de ocurrencia.
7	Por falta de equipo de comunicación o cuando éste esté inoperativo o se encuentre en mal estado de funcionamiento o cuando no disponga de batería de repuesto	3% del al monto del periodo facturado	Informe del coordinador de seguridad y vigilancia del centro de Salud Jerillo o quien haga sus veces, con acta de ocurrencia.
8	Por retraso en los pagos de	5% del al	Informe del coordinador de seguridad y

	las remuneraciones y beneficios sociales (los que correspondan de acuerdo al régimen laboral de la empresa) al personal clave y no clave.	monto del periodo facturado	vigilancia del centro de Salud Jerillo o quien haga sus veces, con un acta de ocurrencia.

h. SUBCONTRATACIÓN

No Aplica.

i. FÓRMULAS DE REAJUSTES

Durante la vigencia del contrato los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajuste, salvo que por mandato legal del Gobierno se varié la Remuneración Mínima Vital, las tasas de beneficios sociales o aportaciones de la empresa; siempre y cuando la Remuneración Básica del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentren por debajo de la nueva Remuneración Mínima Vital, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la Remuneración Mínima Vital, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros.

De presentarse cualquiera de los casos indicados, en que la estructura de costos debe variar en función al reajuste de la Remuneración Mínima Vital decretado por el gobierno, EL CONTRATISTA deberá presentar su nueva estructura de costos a la Entidad, y vigencia de poder del representante legal, para la validación y trámite correspondiente de la adenda.

j. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación.

Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, 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.

Para el arbitraje, el postor ganador de la buena pro selecciona a una de las siguientes Instituciones Arbitrales para administrar el arbitraje:

- Centro de Análisis y Resolución de Conflictos de la Pontifica Universidad Católica del Perú.
- Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio, Producción y Turismo de San Martín.
- Centro de Arbitraje y Resolución de Disputas del Colegio de Ingenieros del Perú Consejo Departamental de Lima.
- Colegio Nacional Conciliares Extrajudiciales del Perú.
- Centro de Arbitraje Comercial Lima.

3.4. TÉRMINOS DE REFERENCIA

GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN

MICRO RED DE SALUD JERILLO – CENTRO DE SALUD JERILLO

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

3.1 TÉRMINOS DE REFERENCIA

Unidad de Organización	CENTRO DE SALUD JERILLO
Meta Presupuestaria	318
Actividad del POI	ATENCIÓN EN HOSPITALIZACIÓN
Denominación de la Contratación	SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA EL CENTRO DE SALUD JERILLO, PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN, POR EL PERIODO DE 36 MESES.

1. 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 centro de salud Jerillo; o que pueda afectar la integridad física del personal, usuarios y/o de los bienes de propiedad del centro de salud.

2. Antecedentes

- El presente requerimiento deriva por estar próximo a culminar las prestaciones del Contrato 020-2021-OGESS-AM, CP-SM-1-2021-CS/OGESS-1 por lo que se requiere llevar a cabo la contratación del servicio que permita garantizar la continuidad del mismo.
- El Centro De Salud Jerillo, considera necesaria 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 entidad y a la población en su conjunto.

3. Objetivos de la Contratación

3.1. Objetivo General

Contratar a una persona natural o jurídica de intermediación laboral que brinde el "SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA EL CENTRO DE SALUD JERILLO, PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN, POR EL PERIODO DE 36 MESES".

3.2. Objetivos Específicos

- Salvaguardar los bienes patrimoniales e integridad del personal asistencial, trabajadores administrativos y público en general.
- Garantizar la seguridad del personal que labora en el centro de salud.
- Mantener el orden y control de objetos que ingresan a el centro de salud.
- Controlar el ingreso de usuarios a el centro de salud.
- Controlar el ingreso y salida de visitantes (peatonal y vehicular) en el Centro de salud Jerillo.

4. Alcance y Descripción del Servicio

LA ENTIDAD, requiere contratar el servicio de seguridad y vigilancia en las cantidades estimadas, según el detalle siguiente:

RESUMEN DEL PERSONAL A PRESTAR EL SERVICIO

ÍTEM	PERSONAL	CANT.
1	COORDINADOR DE SEGURIDAD	1
2	SUPERVISOR DE SEGURIDAD	1

OGESS AM – MICRORED DE SALUD JERILLO

3	AGENTES DE SEGURIDAD	10
4	AGENTES DE REEMPLAZO	2
TOTAL		**14**

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 Centro de salud Jerillo

4.1. Actividades.

El servicio de seguridad alcanzará los siguientes ámbitos:

a) **Control de accesos:**

- Asegurar que solo accedan al recinto del establecimiento de salud, pacientes y sus familiares, personal asistencial, personal administrativo, personal autorizado y visitantes, limitando el acceso de personas no autorizadas a las zonas restringidas.
- 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
- Proteger las zonas restringidas limitando el acceso a personas no autorizadas.
- Verificar los documentos de identidad, credenciales y otros documentos para el ingreso y salida.
- El personal de seguridad suele ser la primera persona, para solicitar información, a la que acude el visitante/paciente del centro de salud, por lo que deberá tener un trato adecuado y cordial hacia los pacientes, visitantes y el personal asistencial y administrativo.
- 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.
- Realizar la verificación del contenido de vehículos, bultos, paquetes, maletines, y otros objetos cajas, etc.
- Controlar el ingreso y salida de bienes patrimoniales del centro de salud, previa orden de salida firmada por el o los funcionarios(s) responsable(s).
- Llevar control permanente para impedir que se produzcan daños personales, robos, actos que alteren el normal funcionamiento del centro de salud, asimismo evitar la presencia de personas extrañas en el perímetro del mismo.
- Asegurar que personas ajenas sin autorización no permanezcan en el centro de salud, fuera del horario de atención oficial
- Monitorear, las áreas críticas del centro de salud de acuerdo a la distribución de las cámaras y criterios propuestos.
- Monitoreo y ronda por las periferias del establecimiento de salud.

b) **Prevención de delitos:**

- Proteger el recinto del centro de salud frente a robos, actos vandálicos, desordenes y daños criminales.
- Mantener la seguridad de las personas dentro del recinto del centro de salud, incluyendo la protección de pacientes, empleados, proveedores de servicios y visitantes.
- Formular apreciaciones y presentar recomendaciones, cuando la situación lo requiera.
- Preparar y presentar informes y reportes de las ocurrencias que se manifiesten en el servicio en forma diaria.

- 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
- Intervenir y neutralizar la acción de personas que se encuentren atentando contra el personal asistencial, administrativo, usuarios y patrimonio institucional
- Detectar y activar el Plan de Emergencias cuando exista presencia de personas o vehículos sospechosos que merodean o se encuentran en las instalaciones

c) Apoyo en situaciones de emergencia y respuestas a incidentes:

- EL CONTRATISTA deberá asimismo apoyar en la respuesta a cualquier situación de emergencia o Incidencia que se pudiera dar en el recinto del centro de salud.
- 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 centro de salud; o que pueda afectar la integridad física del personal y/o de los bienes de propiedad del establecimiento de salud.
- Impedir el comercio ambulatorio dentro de las instalaciones y lugares de acceso y otras áreas internas.
- Otras acciones vinculadas a la seguridad y/o protección de las personas y patrimonio del centro de salud 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

- 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
  - Otras situaciones de contingencia que puede estar en riesgo la seguridad del personal de salud y/o del paciente.

- EL CONTRATISTA realizará en coordinación con el responsable de la unidad de Gestión de Riesgos y Desastres de la institución simulacros periódicos o el jefe de servicios generales, y deberá garantizar que todo el personal del servicio atiende y presta la asistencia necesaria en el área del centro de salud, incluyendo las siguientes actividades, aunque sin limitarse a ellas:

  - Asegurar que todos los equipos 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.
  - Acudir y responder al aviso de la alarma contra incendios y otras catástrofes
  - Comunicar al jefe de servicios generales de los accesos para la lucha contra incendios y otras catástrofes.
  - Prestar asistencia en la evacuación de las áreas afectadas en caso de incendios y otras catástrofes, bajo la dirección del supervisor del área de servicios generales del centro de salud.
  - Coordinar con agencias/entidades externas de Atención de emergencias como parte de sus obligaciones de asistencia en relación con cualquier incidente.

- EL CONTRATISTA deberá establecer sistemas y procedimientos para comunicar y registrar de manera adecuada y correcta todos los incidentes acaecidos.

d) Seguridad de los estacionamientos:

EL CONTRATISTA será responsable de la seguridad de los vehículos ubicados en los estacionamientos del centro de salud a excepción de los que se encuentran en la parte exterior.

Actividades del Servicio

- El puesto de vigilancia será cubierto sin interrupción alguna los 7 días de la semana durante 12 horas nocturnas y 12 horas diurnas como horario como una modalidad de horario o puede ser según coordinación una segunda modalidad ambos incluido los sábados, domingos y feriados. 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.
- El CONTRATISTA garantizará la continuidad del servicio y la asistencia de los agentes de vigilancia, el cual será supervisado por el responsable de seguridad y vigilancia del centro de salud Jerillo o quien pueda cumplir sus funciones.
- Los Agentes de vigilancia prestarán su servicio correctamente uniformado, incluido los implementos de seguridad y protección personal.

4.2. HORARIOS ACTIVIDADES DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA.

La distribución del personal será en Coordinación con la Oficina Ingeniera Hospitalaria y/o el quien haga sus veces con el Supervisor, de lunes a domingo en todos sus horarios, incluyendo feriados, pudiendo ser en turnos:

PROPUESTA DE TURNO:

1er Turno DIURNO : 12 Horas (07:00 horas a 19:00 horas)
2ro Turno NOCHE : 12 Horas (19:00 horas a 07:00 horas)

Dependiendo del servicio a laborar pueden existir jornadas laborales de 12 horas. El horario de trabajo del personal asignado por EL CONTRATISTA, 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. o puede ser según coordinación una segunda modalidad como 3 turno con el mismo personal contratado priorizando los accesos ambos incluido los sábados domingos y feriados

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 no menos de treinta y ocho (12) agentes de seguridad solicitados. Los turnos serán coordinados con la Oficina de Ingeniería Hospitalaria o del quien hagas sus veces en representación del centro de salud y el supervisor designado por la Empresa. Del mismo modo serán coordinados los turnos extraordinarios.

RESUMEN DEL PERSONAL A PRESTAR EL SERVICIO			
ÍTEM	ÁREA DE COBERTURA	TIPO	CANT.
1	AGENTES EN PUERTA	AGENTES DE SEGURIDAD	6
2	DIVERSAS ÁREAS Y SERVICIOS DEL CENTRO DE SALUD	AGENTES DE SEGURIDAD	2
3	CCTV	AGENTES	2
4	AGENTE DE REEMPLAZO	AGENTES	2
5	TODO EL CENTRO DE SALUD	COORDINADOR DE SEGURIDAD	1
6	TODO EL CENTRO DE SALUD	SUPERVISOR DE SEGURIDAD	1
TOTAL			14

Observación:

Los puestos considerados pueden variar la ubicación del agente de seguridad de acuerdo a la necesidad del Centro de Salud y servicios en el turno

4.3. Procedimiento para la ejecución del servicio.

4.3.1. Vigilancia y control de ingreso y salida del público en general, consulta externa, administrativos por la puerta N° 01.

⇒ La Puerta Principal, es el acceso central, para ingresar y salir de la atención de Consultorios Externos, y demás trámites y/o gestiones institucionales e inicia su atención a partir de las 7:00 horas y se cierra a las 19 horas.

⇒ La atención en Puerta Principal es ininterrumpida en el horario establecido y está sujeta a los controles y procedimientos respectivos.

⇒ El vigilante deberá solicitar obligatoriamente al público que ingresa al centro de salud Jerillo su documento de identidad: DNI u otro documento de identidad.

⇒ 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.

⇒ 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.

⇒ 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.

⇒ Si el usuario es proveedor que entrega mercadería al centro de salud, 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.

⇒ Si el usuario proveedor desea ingresar a las oficinas administrativas del centro de salud, 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.

4.3.2. Vigilancia y control en puerta Nº 02 de emergencia.

⇒ La Puerta Nº 02 de Emergencia, funciona ininterrumpidamente, durante las 24 horas del día.

⇒ El o los vigilantes, asignados a la Puerta Nº 02 de Emergencia, controlarán en su ámbito de acción, el orden, la seguridad, el ingreso y/o egreso de personas usuarias, acompañantes, vehículos; durante su turno de trabajo.

⇒ El tránsito por la Puerta Nº 2 de Emergencia, está reservado solo para pacientes y/o acompañantes que acude a dicha atención.

⇒ El o los vigilantes asignados al control la atención de emergencia, velarán porque la atención de todo paciente en observación haya sido regularizada, antes de abandonar las instalaciones del centro de salud.

⇒ El o los vigilantes de turno en Puerta Nº 02 de Emergencia, efectuarán el Control de salida o retorno de la ambulancia, anotando como mínimo:

a) Nº de Placa del vehículo, marca, modelo, entre otros datos necesarios
b) Nombre del conductor
c) Motivo de la salida
d) Nº de autorización u orden de salida al día del vehículo
e) Lugar de destino
f) Frecuencia de salida del vehículo en el transcurso del día

4.3.3. Vigilancia y control en puerta la N° 03, vigilancia y control de ambulancias, residuos sólidos, etc.

⇒ La Puerta Principal, funciona en horario de Oficina, de 7:00 horas a 19:00 horas.

⇒ El tránsito por la Puerta Nº 03 de Residuos Sólidos, está reservado para el transporte de residuos sólidos e ingreso de personal de las empresas que brindan servicios tercerizados al centro de salud Jerillo.

⇒ El tránsito por la Puerta Nº 03 está reservado para el ingreso y salida de ambulancias, vehículos oficiales, (OGESS, PNP, BOMBEROS, GORESAM, ETC.), personal propio del centro de salud con vehículos mayores (Autos, Camionetas, etc.).

⇒ El o los vigilantes de turno en Puerta Nº 01, 02 y 03, efectuarán el Control de salida o retorno de vehículos anotando en el Registro de Vehículos:

a) Nº de Placa del vehículo, marca, modelo, entre otros datos necesarios
b) Nombre del conductor
c) Motivo de la salida
d) Nº de autorización u orden de salida al día del vehículo
e) Lugar de destino
f) Frecuencia de salida del vehículo en el transcurso del día

4.3.4. Vigilancia, Control y Preservación Patrimonial.

⇒ El vigilante de la Puerta N° 01, sólo permitirán la salida de equipos o partes de éste, para mantenimiento u otro, si cuenta con documento de "AUTORIZACIÓN DE SALIDA DEL BIEN" y Orden de Trabajo de Mantenimiento, cuyo documento debe estar firmado por el usuario, con V°B° del jefe de la Administración, responsable de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria, Mantenimiento, jefe de Oficina de Logística y responsable de Control Patrimonial.

⇒ 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.

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

a) N° de Placa del vehículo
b) Nombre del conductor
c) N° Boleta, Guía o factura de remisión y/o pedido
d) Tipo de mercadería y cantidad
e) Fecha y hora

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

⇒ 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 centro de salud.

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

4.3.5. Incidentes de seguridad – robo.

En caso de incidentes de robo de bienes patrimoniales, ocasionado en el centro de salud, el vigilante deberá informar inmediatamente al Supervisor de vigilancia y/o Jefe de Oficina de Ingeniería Hospitalaria, responsable de seguridad y vigilancia del centro de salud, 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.

4.3.6. Vigilancia externa:

a) 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.

b) El personal de vigilancia de puertas, tanto al ingreso como a la salida del público en general que acude al centro de salud, así como el personal que labora en el centro de salud, se le revisara, 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.

c) El supervisor de vigilancia debe organizar a su personal de seguridad y vigilancia las tareas a ejecutarse en cada puesto de trabajo.

d) El personal de vigilancia cumplirá su función con respeto, empatía, calidad y calidez al usuario interno y externo de centro de salud, velando por el cumplimiento del orden y seguridad de las personas y el patrimonio institucional.

e) El personal de vigilancia de turno debe de hacer cumplir la orden de prohibición de venta ambulatoria en el interior del centro de salud incluido salas de observación.

f) Los vigilantes del centro de salud tienen la responsabilidad del control y seguridad interna y/o perimétrica del centro de salud.

g) El supervisor y el vigilante de ronda deben de prestar apoyo continuo a los diferentes puestos en su turno programado.

h) Es responsabilidad de todo vigilante del centro de salud, conocer las normas de las zonas de seguridad y las medidas a tomar en casos de sismos, incendios y/o hechos fortuitos.

4.3.7. Fuga de pacientes hospitalizados.

- El agente de seguridad, 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 coordinador de seguridad y vigilancia del centro de salud Jerillo, para que el vigilante de turno aplique medidas de seguridad, para evitar la fuga de pacientes.
- Las papeletas de alta de los pacientes hospitalizados, se debe consignar el N° de Historia Clínica y el N° de cama del paciente hospitalizado y deben ser entregado 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 del alta con su respectiva liquidación a Vigilante de turno.
- La Asistente Social o responsable de PAUS 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 asumiendo con responsabilidad la evaluación socio económica que amerite la autorización del crédito correspondiente.
- 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 o según sea casos específicos.
- El vigilante del turno asignado en los servicios de hospitalización, 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. Si el paciente es beneficiario del Seguro Integral de Salud - SIS, presentará la Papeleta de Alta debidamente sellada por la Unidad de Seguros.
- En caso de presentarse la fuga de algún paciente, el Supervisor de vigilancia, en coordinación con el Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria o el quien haga sus veces 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.
- 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 Ingeniería Hospitalaria para que disponga a la Unidad Orgánica Correspondiente el descuento respectivo.

4.3.8. Vigilancia externa:

- 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.
- El personal de vigilancia de puertas, tanto al ingreso como a la salida del público en general que acude al centro de salud, así como el personal que labora en el establecimiento, se le revisará, sus bolsos, paquetes, maletines, mochilas, vehículos, etc. Y de ser necesario, decomisarlos si se tratará de material o insumo perteneciente al establecimiento de salud, para ello el vigilante elaborará el respectivo informe de decomiso y de ser posible pedir el apoyo policial.
- El agente supervisor de seguridad debe organizar a su personal de seguridad y vigilancia las tareas a ejecutarse en cada puesto de trabajo.
- El personal de vigilancia cumplirá su función con respeto, empatía, calidad y calidez al usuario interno y externo del centro de salud, velando por el cumplimiento del orden y seguridad de las personas y el patrimonio institucional.
- El personal de vigilancia de turno debe de hacer cumplir la orden de prohibición de venta ambulatoria en el interior del establecimiento de salud.
- Los agentes de seguridad tienen la responsabilidad del control y seguridad interna y/o perimétrica del establecimiento de salud.
- El supervisor de seguridad y el vigilante de ronda deben de prestar apoyo continuo a los diferentes puestos en su turno programado
- Es responsabilidad de todo vigilante del centro de salud, conocer las normas de las zonas de seguridad y las medidas a tomar en casos de sismos, incendios y/o hechos fortuitos.

4.4 Plan de trabajo

- EL CONTRATISTA en un plazo no mayor de quince (15) días calendario, contados a partir del día siguiente de la firma del Acta de instalación del servicio, deberá presentar un plan de trabajo, indicando entre otros aspectos, las actividades que tiene previsto realizar y proponga manejar y optimizar adecuadamente la seguridad en el centro de salud Jerillo.

- EL CONTRATISTA deberá establecer obligatoriamente en el plan, los sistemas de control que aplicará, el rol de servicios, programa de instrucción y capacitación del personal asignado al servicio, medios que empleará para ejercer el control, procedimientos para mantener un uso adecuado de los equipos de comunicación y armamento, procedimiento que aplicará para que la información y los reportes lleguen a la Entidad oportunamente, procedimiento de relevos, procedimientos para ejercer las actividades de supervisión, las funciones específicas de cada puesto de vigilancia, entre otros aspectos que considere oportuno para la mejora en la finalidad del servicio, para lo cual debe adjuntar un cronograma con el detalle de las actividades a realizar durante la vigencia del contrato.

4.5 Recursos a ser provistos por el proveedor:

Los gastos por equipamiento no irrogarán ningún costo al agente de vigilancia, ni al centro de salud Jerillo.

4.5.1. EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO (Se acreditará en los requisitos de calificación)

EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO

- Una (01) pistola 9 mm
- Cuatro (04) radios de comunicación.
- Cuatro (04) detector de metales.
- Un (01) chaleco antibalas

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.

4.5.2. <u>EQUIPAMIENTO ADICIONAL</u> (Se acreditará al inicio de la prestación del servicio, suscribiéndose el acta correspondiente).

4.5.2.1. <u>UNIFORME</u>

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.° PM02.04/GSSP/DIR/77.01 (Directiva que establece las características, especificaciones técnicas, emblemas y distintivos del uniforme e implementos del personal de seguridad que presta o desarrolla servicios de seguridad privada), aprobado mediante Resolución de Superintendencia N.° 1663-2023-SUCAMEC, de fecha 23.11.2023, expedido por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC).

<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.

- Dos (2) pantalones
- Dos (2) camisas de manga larga
- Una (1) gorra
- Una (1) corbata

El color del uniforme y accesorios serán de acuerdo al uniforme de la empresa contratista

Las prendas de vestir a excepción de los chalecos antibalas serán renovadas cada seis (06) meses, bajo responsabilidad del EL CONTRATISTA, sin excluir su obligación de cambiar o reemplazar en cualquier momento la prenda, accesorio o distintivo desgastado o deteriorado, sin derecho o reajuste o reconocimiento por parte de la Entidad, quien se encargará de verificar el cumplimiento del uso adecuado del uniforme, así como de su estado.

<u>Nota:</u>
Los agentes de seguridad deberán portar en un lugar visible de su uniforme el Carnet de identificación personal (Carnet de inscripción en la SUCAMEC) otorgados por la SUCAMEC

4.5.2.2. <u>OTROS IMPLEMENTOS INDISPENSABLES PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SEGURIDAD:</u>

EL CONTRATISTA estará obligada a proporcionar el material y equipo necesario **operativo y en buenas condiciones por cada vigilante**, para desarrollar su labor:

- ✓ Cuatro (04) linternas de mano recargables, las que será distribuidos por cada puesto de vigilancia.
- ✓ Un silbato (01) con su respectivo porta silbato por cada agente de seguridad.
- ✓ Una Vara de goma (01) con su respectiva porta vara por cada agente de seguridad.

Los Agentes de vigilancia podrán ser retirados del servicio a solicitud del área usuaria o del quien haga sus veces, por deficiencia en el cumplimiento de sus funciones o por actos de indisciplina, no pudiendo estos volver a brindar sus servicios a la institución.

4.5.2.3. ELEMENTOS DE CONTROL:

En cada puesto de vigilancia EL CONTRATISTA proveerá la existencia de los siguientes controles, según sea el caso:

- ✓ Material de escritorio.
- ✓ Cuaderno de ocurrencias diarias
- ✓ Cuaderno de ingreso y salida de bienes y materiales, tanto bienes patrimoniales y bienes adquiridos por la Entidad (en el caso de bienes adquiridos por la entidad solo se registrará la guía de remisión).
- ✓ Cuaderno/formato de control de visitas a la Entidad
- ✓ Cuaderno/formato de control de ingreso y salida del personal

El registro se realizará diariamente y por turno, conforme a los lineamientos o procedimientos establecidos por la Entidad, pudiendo agregar otro elemento de control que considere pertinente.

Al finalizar el CONTRATO, todos los cuadernos o soportes de información usados para el registro de control por puesto de vigilancia serán digitalizados y entregados en CD ó USB, a la Entidad.

4.5.2.4. INSTRUMENTOS Y MATERIALES SANITARIOS:

Cuatro (04) botiquines de primeros auxilios, el cual deberá contener como mínimo:

- Pomada para quemaduras
- Un (01) cicatrizante antibacteriano en polvo o en crema de 10 gr.
- Un (01) frasco de alcohol yodado de 100 ml.
- Un (01) frasco de agua oxigenada de 100 ml.
- Un (01) paquete de algodón de 25 gr.
- Un (01) paquete de gasas estériles (10x10 cm)
- Tres pares de guantes de látex descartables.
- Dos vendas elásticas de 4"
- Un (01) rollo de esparadrapo hipo alergénico.

Los botiquines deberán instalarse en cada puesto de vigilancia y mantenerse equipados según lo descrito, por lo que EL CONTRATISTA, será responsable de la reposición inmediata de los insumos de acuerdo al uso o necesidad de cambio. Los botiquines deben estar en perfecto estado y 100% operativos.

4.6 RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTAS 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 de confidencial.

AREA	CANT.	DESCRIPCION EQUIPAMIENTO

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

Todos los medios físicos detallados además de la Infraestructura, tomacorrientes y luminarias serán de cuidado por parte de EL CONTRATISTA, asimismo EL CONTRATISTA debe contar con un plan de mantenimiento preventivo, con verificaciones periódicas por el área de ingeniería Hospitalaria o del quien haga sus veces del estado en que se encuentran los ambientes mobiliario y/o equipamiento, los daños ocasionado serán asumidos por la o EL CONTRATISTA; cabe indicar que si durante la verificación se detecta algún deterioro estos deben ser repuestos en un plazo no mayor de 30 días hábiles.

Asimismo, los equipos y/o mobiliario deben contar con el óptimo funcionamiento cumpliendo los estándares ergonométricos por lo que EL CONTRATISTA debe contar con un plan de renovación para fines de comodidad del mismo personal.
Es importante mencionar que para coberturar los suministros eléctricos, agua, vida Útil de la infraestructura y mobiliario, LA ENTIDAD aplicará un descuento de 1% de cada periodo facturado por el que la OGESS-AM deberá disponer en cada periodo el monto del presupuesto al centro de salud Jerillo

4.7 Reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias

- Decreto Legislativo Nº 1213 – Decreto Legislativo que regula los Servicios de Seguridad Privada.
- Decreto Supremo N° 005-2023-IN- Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1213, Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada.
- Ley N° 30299 – Ley de armas de fuego, municiones, explosivos, productos pirotécnicos y naturales relacionados de uso civil.
- Decreto Supremo N° 010-2017-IN – Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30299, Ley de armas de fuego, municiones, explosivos, productos pirotécnicos y naturales relacionados de uso civil.

- 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.
- 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.
- Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Resolución de Superintendencia Nº 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"
- Resolución de Superintendencia N° 1663-2023-SUCAMEC-SN, que aprueba la Directiva con Código N° PM02.04/GSSP/DIR/77.01., "Directiva que regula las características, especificaciones técnicas, emblemas y distintivos del uniforme e implementos del personal de seguridad que presta o desarrolla servicios de seguridad privada.

4.8 Normas técnicas

- Decreto Legislativo Nº 1213 – Decreto Legislativo que regula los Servicios de Seguridad Privada.
- Decreto Supremo N° 005-2023-IN- Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1213, Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada.
- 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.
- Resolución de Superintendencia N° 1663-2023-SUCAMEC-SN, que aprueba la Directiva con Código N° PM02.04/GSSP/DIR/77.01., "Directiva que regula las características, especificaciones técnicas, emblemas y distintivos del uniforme e implementos del personal de seguridad que presta o desarrolla servicios de seguridad privada".

4.9 Seguros

EL CONTRATISTA de seguridad y vigilancia **deberá presentar junto con los documentos para el perfeccionamiento del contrato,** y durante el plazo de ejecución contractual del servicio las siguientes pólizas de seguro:

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:** Oficina de Gestión de Servicios de Salud Alto Mayo – Unidad Ejecutora 401.
- **Vigencia:** Durante el periodo de vigencia del Contrato.

b) Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR):

- **Cobertura:** Contra todo riesgo.
- **Beneficiario:** Cada agente de seguridad, incluido el supervisor de seguridad y coordinador.
- **Vigencia:** Durante el periodo de ejecución del servicio.

c) Seguro Vida Ley:

- **Cobertura:** Conforme a la normativa vigente.
- **Beneficiario**: Cada agente de seguridad, incluido el supervisor de seguridad y coordinador.
- **Vigencia:** Durante el periodo de ejecución del servicio.

NOTA IMPORTANTE:
El CONTRATISTA acreditará con copia de la constancia de Emisión de las pólizas de seguros de responsabilidad civil extracontractual, Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo y Seguro Vida Ley, para el perfeccionamiento del Contrato.

4.10 SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- EL CONTRATISTA se obliga cumplir con lo establecido en la Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su Reglamento y demás normas vigentes.
- EL CONTRATISTA deberá cumplir con las disposiciones establecidas por el Poder Ejecutivo para la vigilancia, previsión y control del COVID-19.
- EL CONTRATISTA está obligado a entregar a su personal, sin ningún costo para éste, los elementos de protección personal necesarios para su protección contra el COVID-19 durante su turno, tales como: mascarillas, alcohol, pruebas periódicas, entre otros. El contratista es responsable de que su personal utilice los elementos de protección personal durante la prestación del servicio.

4.11 Sistema de Contratación
Suma Alzada

4.12 Prestaciones accesorias a la prestación principal
Programa de capacitación continua para el personal del servicio, se podrá requerir capacitación en manuales y procedimientos por cada actividad, el cual estará dirigido a los agentes y supervisor de seguridad 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.

5. Requisitos del Personal

Para la prestación del servicio deberá respetar la Ley de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres Ley Nº 28983, establecer respetar una cuota de género: "Implementar políticas que permitan el desarrollo de procedimientos justos, efectivos, eliminando los obstáculos para el acceso en la parte laboral, en particular de discapacidad, mujeres rurales, indígenas, amazónicas y afroperuanas.

5.1. PERFIL DEL PERSONAL:

A) PERSONAL CLAVE

A.1) COORDINADOR DE SEGURIDAD

FUNCIONES A REALIZAR:

- Coordinar con el supervisor de seguridad las acciones operativas de los agentes de seguridad de acuerdo a las instrucciones emitidas por la Entidad.

- Mantener permanente comunicación con el supervisor del centro de salud Jerillo, para coordinar cualquier situación de Seguridad o emergencia durante el desarrollo del servicio.
- Realizar visitas e inspecciones inopinadas a los diferentes puestos de vigilancia del centro de salud Jerillo con la finalidad de verificar el óptimo cumplimiento del servicio de seguridad y vigilancia.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas por SUCAMEC para el normal desarrollo del servicio de seguridad y vigilancia.
- Realizar capacitaciones a los agentes de seguridad, para la mejora continua del servicio.
- Elaborar y difundir los documentos necesarios para la óptima prestación del servicio de vigilancia dentro y fuera de las instalaciones del centro de salud.
- Encargado de velar por el cumplimiento de las funciones encomendadas al supervisor y asimismo de la inspección del cumplimiento del protocolo operativo del servicio de vigilancia.

PERFIL MÍNIMO DEL COORDINADOR DE SEGURIDAD:

EDAD	• Mayor de edad (se acreditará con Copia de D.N.I. o carné de extranjería en el perfeccionamiento del contrato).
FORMACIÓN ACADÉMICA	• TÍTULO PROFESIONAL del personal clave requerido como ingeniero de sistemas e informática y/o contador público y/o licenciado en administración. (se acreditará en requisitos de calificación)
CAPACITACIONES DEL PERSONAL CLAVE	• Capacitaciones o cursos en los siguientes temas: - Implementación de la norma ISO 18788: Sistema de Gestión de Operaciones de Seguridad Privada (SGOSP), con un mínimo de 80 horas lectivas. - Riesgos Laborales en la Seguridad Privada, con un mínimo de 80 horas lectivas. - Manipulación de arma de fuego, con un mínimo de 10 horas lectivas. - Seguridad y Salud en el Trabajo, con un mínimo de 80 horas lectivas. Estos documentos se acreditarán en requisitos de calificación.
EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE	• Experiencia como coordinador en servicios de seguridad y/o seguridad y vigilancia y/o asesor en servicios de seguridad y/o seguridad y vigilancia, como mínimo doce (12) meses en entidades públicas o privadas. (se acreditará en requisitos de calificación)

ANTECEDENTES	• No tener antecedentes policiales, judiciales y penales, se podrá acreditar con copia simple del Certificado Único Laboral, en caso de no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente. **(Se acreditará para el perfeccionamiento del contrato).**
SALUD	• Gozar de buena salud física y mental acreditada mediante copia simple del Certificado de salud Física y mental emitido por una Institución Prestadora de Servicios de Salud (IPRESS) conforme a lo establecido en el DS N° 005-2023-IN. **(Se acreditará para el perfeccionamiento del contrato).**
OTRAS CONSIDERACIONES	• Contar con carnet de identificación según disposiciones vigentes emitido por la SUCAMEC, **(se acreditará para el perfeccionamiento del contrato).** • Declaración jurada de No ser miembro de las Fuerzas Armadas o la Policía Nacional del Perú en situación de actividad o disponibilidad **(Se acreditará para el perfeccionamiento del contrato).**

A.2) SUPERVISOR DE SEGURIDAD

FUNCIONES A REALIZAR:

- Organizar, dirigir y controlar el servicio de seguridad y vigilancia dentro de la Entidad.
- Cumplir y hacer cumplir las indicaciones del coordinador de seguridad y vigilancia o de la gerencia de operaciones dentro del centro de salud Jerillo.
- Mantener permanente comunicación con el jefe de servicio generales, 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 servicios generales.
- Realizar visitas inopinadas de rutina a los diferentes puestos de seguridad y 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 el centro de salud Jerillo.
- 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 el área responsable de la jefatura de la oficina de ingeniería hospitalaria del centro de salud Jerillo.

PERFIL MÍNIMO DEL SUPERVISOR DE SEGURIDAD:

EDAD	• Mayor de edad (se acreditará con Copia de D.N.I. o carné de extranjería en el perfeccionamiento del contrato).

FORMACIÓN ACADÉMICA	• PROFESIONAL TÉCNICO en las carreras de contabilidad y/o administración y/o secundaria completa. (se acreditará en requisitos de calificación).
CAPACITACIONES DEL PERSONAL CLAVE	• Capacitaciones o cursos en los siguientes temas: - El Liderazgo en la Supervisión Privada, con un mínimo de 80 horas lectivas. - Seguridad y Vigilancia Privada, con un mínimo de 80 horas lectivas. - Seguridad y Salud en el Trabajo, con un mínimo de 80 horas lectivas. Estos documentos se acreditarán en requisitos de calificación.
EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE	• Experiencia como supervisor en servicios de seguridad y/o seguridad y vigilancia y/o jefe de grupo en servicios de seguridad y/o seguridad y vigilancia, como mínimo doce (12) meses en entidades públicas o privadas. *(se acreditará en requisitos de calificación).*
ANTECEDENTES	• No tener antecedentes policiales, judiciales y penales, se podrá acreditar con copia simple del Certificado Único Laboral, en caso de no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente. **(Se acreditará para el perfeccionamiento del contrato).**
SALUD	• Gozar de buena salud física y mental acreditada mediante copia simple del Certificado de salud Física y mental emitido por una Institución Prestadora de Servicios de Salud (IPRESS) conforme a lo establecido en el DS N° 005-2023-IN. **(Se acreditará para el perfeccionamiento del contrato).**
OTRAS CONSIDERACIONES	• Contar con carnet de identificación según disposiciones vigentes emitido por la SUCAMEC, *(se acreditará para el perfeccionamiento del contrato).* • Declaración jurada de No ser miembro de las Fuerzas Armadas o la Policía Nacional del Perú en situación de actividad o disponibilidad **(Se acreditará para el perfeccionamiento del contrato).**

A.3) PERSONAL NO CLAVE

FUNCIONES A REALIZAR:

- Ejecutar en lo que corresponda las actividades descritas en el numeral 4.1 de los presentes términos de referencia.
- Informar al supervisor de seguridad, al jefe de la oficina de ingeniería hospitalaria del centro de salud Jerillo, 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.
- Todos los agentes de seguridad deben portar en un lugar visible de su uniforme el Carnet de Identificación Personal; y solo el personal armado contará con su Licencia para portar armas otorgados por la SUCAMEC, ambos documentos deberán ser originales.

Las responsabilidades de los agentes no eximen de responsabilidad a EL CONTRATISTA

i. PERFIL DE AGENTES DE SEGURIDAD SIN ARMA, OPERARIOS PARA MONITOREO DE CÁMARAS DE VIDEO VIGILANCIA Y PERSONAL DE REMPLAZO:

El CONTRATISTA asignará personal masculino y/o femenino 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.

EDAD:	• Mayor de edad (se acreditará con Copia de D.N.I. o carné de extranjería en el perfeccionamiento del contrato).
EXPERIENCIA MÍNIMA	• Seis (06) meses como agente de seguridad, vigilante o puestos similares relacionados con la seguridad y vigilancia en entidades públicas y privadas. **(Se acreditará para el perfeccionamiento del contrato).**
ESTUDIOS	• Tener estudios secundarios concluidos como mínimo (puede ser en Educación Básica Regular o Educación Básica Alternativa, no es excluyente). **(Se acreditará para el perfeccionamiento del contrato).** • Personal en retiro de las fuerzas armadas o policiales y/o personal civil. **(Se acreditará para el perfeccionamiento del contrato).**
CONOCIMIENTO	• Estar capacitado en temas de seguridad y vigilancia privada, con un mínimo de 24 horas lectivas. **(Se acreditará para el perfeccionamiento del contrato).**
ANTECEDENTES	• No tener antecedentes policiales, judiciales y penales, se podrá acreditar con copia simple del Certificado Único Laboral, en caso de no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente. **(Se acreditará para el perfeccionamiento del contrato).**

SALUD FÍSICA Y MENTAL	• Gozar de buena salud física y mental acreditada mediante copia simple del Certificado de salud Física y mental emitido por una Institución Prestadora de Servicios de Salud (IPRESS) conforme a lo establecido en el DS N° 005-2023-IN. **(Se acreditará para el perfeccionamiento del contrato).**
DOCUMENTOS ADICIONALES	• Contar con el carnet de identidad vigente durante el desempeño de sus funciones expedido por SUCAMEC, **(Se acreditará para el perfeccionamiento del contrato).** • Declaración jurada de NO ser miembro de las Fuerzas Armadas o la Policía Nacional del Perú en situación de actividad o disponibilidad **(Se acreditará para el perfeccionamiento del contrato).**

ii. PERFIL DEL AGENTE DE SEGURIDAD ARMADO, INCLUYE PERSONAL DE REMPLAZO.

EDAD:	• Mayor de edad (se acreditará con Copia de D.N.I. o carné de extranjería en el perfeccionamiento del contrato).
EXPERIENCIA MÍNIMA	• Seis (06) meses como agente de seguridad, vigilante o puestos similares relacionados con la seguridad y vigilancia en entidades públicas y privadas. **(Se acreditará para el perfeccionamiento del contrato).**
ESTUDIOS	• Tener estudios secundarios concluidos como mínimo (puede ser en Educación Básica Regular o Educación Básica Alternativa, no es excluyente **(Se acreditará para el perfeccionamiento del contrato).** • Personal en retiro de las fuerzas armadas o policiales y/o personal civil. **(Se acreditará para el perfeccionamiento del contrato).**
CONOCIMIENTO	• Estar capacitado en temas de seguridad y vigilancia privada, con un mínimo de 24 horas lectivas. **(Se acreditará para el perfeccionamiento del contrato).**
ANTECEDENTES	• No tener antecedentes policiales, judiciales y penales, se podrá acreditar con copia simple del Certificado Único Laboral, en caso de no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente. **(Se acreditará para el perfeccionamiento del contrato).**

SALUD FÍSICA Y MENTAL	• Gozar de buena salud física y mental acreditada mediante copia simple del Certificado de salud Física y mental emitido por una Institución Prestadora de Servicios de Salud (IPRESS) conforme a lo establecido en el DS N° 005-2023-IN. **(Se acreditará para el perfeccionamiento del contrato).**
DOCUMENTOS ADICIONALES	• Contar con el carnet de identidad vigente durante el desempeño de sus funciones expedido por SUCAMEC **(Se acreditará para el perfeccionamiento del contrato).** • Contar con licencia vigente para portar armas de fuego L4, expedida por SUCAMEC, **(Se acreditará para el perfeccionamiento del contrato).** • Declaración jurada de NO ser miembro de las Fuerzas Armadas o la Policía Nacional del Perú en situación de actividad o disponibilidad **(Se acreditará para el perfeccionamiento del contrato).**

ADICIONALMENTE SE REQUIERE PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO LO SIGUIENTE:

- En caso el carnet de identificación del personal clave y no clave, no se encuentre actualizado a nombre de la empresa adjudicataria, el postor adjudicado con la buena pro deberá adjuntar además del carnet vigente del personal, copia del documento presentado ante la SUCAMEC, con el cual debe evidenciar que se viene realizando el trámite de actualización. Asimismo; tendrá un plazo de 30 días hábiles -a partir de la Instalación del Servicio- para la presentación del carnet actualizado.

- Seguro Complementario de Trabajo de riesgo (Ley N° 26790), el cual se presentará para el perfeccionamiento del contrato.

- Uniformes de acuerdo con la Directiva con Código N° PM02.04/GSSP/DIR/77.01 (Directiva que regula las características, especificaciones técnicas, emblemas y distintivos del uniforme e implementos del personal de seguridad que presta o desarrolla servicios de seguridad privada), aprobado mediante Resolución de Superintendencia N.° 1663-2023-SUCAMEC, de fecha 23.11.2023, expedido por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC.

5.1 OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

EL CONTRATISTA deberá tener en cuenta las siguientes obligaciones frente a su personal:

- El pago de las remuneraciones al personal de seguridad y vigilancia deberá realizarse conforme a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, conforme a Ley. El cumplimiento oportuno de los pagos se verificará con la fecha de los comprobantes de depósito; en caso de retraso, se aplicará la penalidad respectiva.

- La remuneración de los agentes de seguridad, coordinador de seguridad y el supervisor de seguridad, deberá ser de como mínimo una (1) Remuneración Mínima Vital (RMV). En caso se modifique la RMV durante el período de prestación del servicio, LA ENTIDAD ajustará el pago solo en cuanto al monto de incremento de la RMV.

- EL CONTRATISTA deberá abonar a su personal como máximo al quinto día hábil de concluido el mes las remuneraciones, los beneficios sociales, previsionales, EsSalud y cualquier otro beneficio regulado por la normatividad vigente. LA ENTIDAD queda facultado a solicitar otra documentación que evidencie el pago respectivo.

- Las remuneraciones del personal de seguridad y vigilancia deberán realizarse únicamente con las respectivas boletas de pago, conforme a la Estructura de Costos del postor ganador, quedando entendido que el contratista deberá adecuar las boletas de pago a los rubros indicados según Estructura de Costos (remuneración mínima mensual; sobretasa por jornada nocturna; otra bonificación, de ser el caso; feriados: asignación familiar y/o bonificación). Asimismo, éstas deberán corresponder a un solo mes (ejemplo: 01 al 31 de enero) no debiendo considerar fracciones de otros meses.

- EL CONTRATISTA deberá cumplir con lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 728 que regula el régimen laboral de la actividad privada, así como todas las normas laborales, previsionales, de seguridad social y de índole similar vigentes, además de toda aquella normatividad aplicable al servicio de seguridad y vigilancia.

- Pagar a su personal las remuneraciones y los beneficios de acuerdo a las leyes y beneficios sociales conforme a los dispositivos legales vigentes.

- 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.

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

- Subsanar en forma inmediata, las observaciones que le sean comunicadas por la Entidad, respecto de la prestación de su servicio.
- 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.
- 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.
- Brindar exámenes médicos ocupacionales a todo su personal, de manera semestral, deberá remitir a la Entidad dicha documentación, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

5.2 OTRAS OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD:

- Comunicar a EL CONTRATISTA la variación de los lugares de ubicación de los puestos de seguridad y vigilancia.

- 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:

  i. 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 Dirección

de Administración de la Entidad, dentro de los cinco (05) días hábiles 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.

ii. La Dirección 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.
- 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.
- Supervisar la prestación del servicio, como mínimo una vez al día, informando cualquier incidencia al jefe se servicios generales.
- 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, en especial en el sector de Emergencia, Hospitalización, Farmacia, Caja.

6. Lugar y Plazo de Ejecución

6.1 Lugar:

El servicio se prestará en las instalaciones del centro de salud de Jerillo, en sus diferentes ambientes, servicios, áreas y unidades que cuenta el centro de salud Jerillo, primer nivel de atención.

6.2. Plazo:

El servicio materia de la presente convocatoria se prestará en el plazo de Treinta y seis (36) meses o hasta agotar el monto total contractual del servicio o lo que ocurra primero, el mismo que se computa

desde día siguiente del Acta de Instalación del Servicio, en concordancia con lo establecido en la estrategia de contratación.

Para la suscripción del Acta de Instalación del Servicio, el responsable del área usuaria, comunicará mediante correo electrónico AL CONTRATISTA la fecha en que se realizará la firma de dicho documento.

7. Resultados Esperados

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 Legislativo Nº 1213, Decreto Supremo N° 005-2023-IN y la Directiva con Código N° PM02.04/GSSP/DIR/77.01, "Directiva que regula las características, especificaciones técnicas, emblemas y distintivos del uniforme e implementos del personal de seguridad que presta o desarrolla servicios de seguridad privada". Dicho uniforme deberá estar de acuerdo a la estación de verano o invierno, según corresponda.

- Proporcionar al centro de salud Jerillo de toda información que le sea requerida, así como facilitar la documentación de verificación del cumplimiento de la obligación.

8. Conformidad

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025. La conformidad es otorgada por unidad de Ingeniería Hospitalaria del centro de salud Jerillo en el plazo máximo de **7 días hábiles** computados desde el día siguiente de recibido el entregable.

De existir observaciones, el área Usuaria a través de Logística del centro de salud Jerillo comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar 5 días calendarios Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliese a cabalidad con la subsanación, la Unidad de Ingeniería Hospitalaria y/o el quien haga sus veces 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 sin considerar los días en los que pudiera tardar el responsable de la Unidad de Ingeniería Hospitalaria y/o el quien haga sus veces para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la Unidad de Ingeniería Hospitalaria y servicios y/o el quien haga sus veces no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

9. Forma y Condiciones de Pago

El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley.

LA ENTIDAD CONTRATANTE se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en **Soles**, en PAGOS A CUENTA, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

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 del día siguiente de recibido el entregable, 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 veinte (20) días, bajo responsabilidad de dicho servidor.

LA ENTIDAD CONTRATANTE debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del servidor competente.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE, salvo que se deba acaso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 67 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

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

- Documento en el que conste la conformidad de la prestación efectuada suscrita por el servidor responsable de la Unidad de Servicios Generales.
- Comprobante de pago.
- Cuadro consolidado diario y mensual de las cantidades totales de prenda por servicio y descripción por el centro de salud Jerillo.
- A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales por parte del EL CONTRATISTA en merito a lo establecido en el D.S. Nº 003-2002-TR y el Art.9 de la LEY Nº 29245, deberá adjuntar en cada informe mensual los siguientes documentos a partir del primer mes de la prestación del servicio:
  - Copia de las boletas de pago del mes anterior de todos los trabajadores destacados a la entidad y/o copia del PDT planilla, electrónica cancelada del mes anterior (este requisito se presentará a partir del segundo mes de inicio de la ejecución contractual)
  - Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior (este requisito se presentará a partir del segundo mes de inicio de la ejecución contractual)
  - Pago de CTS y gratificaciones cuando corresponda.

Salvo los documentos de conformidad, el contratista debe presentar la documentación restante en mesa de partes del centro de Salud Jerillo, segundo nivel de atención, sito en Jr valentin casique S/N.

10. 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 prohibido revelar dicha información a terceros.

11. Penalidades

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 Oficina de Ingeniería Hospitalaria y servicios comunicara al área de Logística del centro de salud Jerillo y por ende a la Unidad Ejecutora que aplique automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

F = 0.40

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

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 oficina de Ingeniería Hospitalaria no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme al numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Las penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o del pago final, según corresponda.

12. Otras Penalidades

Adicionalmente a la penalidad por mora, se aplican las siguientes penalidades:

OTRAS PENALIDADES			
N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN
1	El puesto de vigilancia no es cubierto o es abandonado sin justificación alguna.	3% del al monto del periodo facturado	Informe del coordinador de seguridad y vigilancia del centro de Salud Jerillo o quien haga sus veces, con un acta de ocurrencia.
2	El personal clave y no clave de vigilancia no porta carné de SUCAMEC o se encuentre vencido.	5% del al monto del periodo facturado	Informe del coordinador de seguridad y vigilancia del centro de Salud Jerillo o quien haga sus veces, con un acta de ocurrencia.
3	El personal de vigilancia realiza dos turnos de manera continuada.	3% del al monto del periodo facturado	Informe coordinador de seguridad y vigilancia del centro de Salud Jerillo o quien haga sus veces, con un acta de ocurrencia.
4	Reemplazar al personal (CLAVE Y NO CLAVE) de vigilancia sin cumplir con el perfil establecido en los términos de referencia.	5% del al monto del periodo facturado	Informe del coordinador de seguridad y vigilancia del centro de Salud Jerillo quien haga sus veces, con un acta de ocurrencia.
5	Por la demora en la entrega de los uniformes al personal según lo establecido en los	4% del al monto del periodo	Informe del coordinador de seguridad y vigilancia del centro de Salud Jerillo o quien haga sus veces, con acta de

	términos de referencia.	facturado	ocurrencia.
6	Por cubrir el puesto de Vigilancia en estado etílico.	5% del al monto del periodo facturado	Informe del coordinador de seguridad y vigilancia del centro de Salud Jerillo o quien haga sus veces, con acta de ocurrencia.
7	Por falta de equipo de comunicación o cuando éste esté inoperativo o se encuentre en mal estado de funcionamiento o cuando no disponga de batería de repuesto	3% del al monto del periodo facturado	Informe del coordinador de seguridad y vigilancia del centro de Salud Jerillo o quien haga sus veces, con acta de ocurrencia.
8	Por retraso en los pagos de las remuneraciones y beneficios sociales (los que correspondan de acuerdo al régimen laboral de la empresa) al personal clave y no clave.	5% del al monto del periodo facturado	Informe del coordinador de seguridad y vigilancia del centro de Salud Jerillo o quien haga sus veces, con un acta de ocurrencia.

PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE PENALIDADES SE CONSIDERARÁ LO SIGUIENTE:

- El coordinador de Seguridad y Vigilancia del centro de salud, es quien verificará lo incumplimientos u omisión de obligaciones del contratista y comunicará mediante informe y/o correo electrónico a la Oficina de Logística, para dicho efecto suscribirá un acta de constatación de la ocurrencia indicando la infracción, incumplimiento u omisiones cometidas por el contratista, en el cual debe constar la firma del coordinador o responsable de vigilancia del centro de salud Jerillo o quien haga sus veces en representación de la ENTIDAD y del SUPERVISOR en representación del CONSTRATISTA.
- En caso el supervisor del contratista se rehusé a suscribir dicha acta, el coordinador de Seguridad y Vigilancia del centro de salud Jerillo o quien haga sus veces que representa a la ENTIDAD, dejará constancia de lo ocurrido en el acta correspondiente y asimismo informará por correo electrónico al CONTRATISTA.
- La Oficina de Logística, mediante carta trasladará al CONTRATISTA el o los incumplimientos u omisiones, para que en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles de recibida la notificación pueda realizar su descargo correspondiente a través de mesa de partes del centro de salud Jerilo, sito en Jr valentin casique S/N.
- La Oficina de Logística, dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores al vencimiento del plazo otorgado al CONTRATISTA (presente o no su descargo), se pronunciará si procede o no la aplicación de la penalidad.
- No existe plazo de ley para notificar las penalidades aplicadas por la Entidad, debido a que éstas pueden ocurrir en cualquier momento de la ejecución contractual, por lo que, la Entidad procederá a notificar de acuerdo a la oportunidad en la que se aplique la penalidad, considerando que el reclamo implicaría una controversia, dado que el contratista no estaría de acuerdo con su aplicación, el Artículo 223° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ha

determinado cómo deben ser resueltas las controversias que puedan surgir entre las partes, así como los plazos, según corresponda al mecanismo elegido para solucionar su controversia.

- No existe un plazo de ley para notificar las penalidades aplicadas por la Entidad, debido a que éstas pueden ocurrir en cualquier momento de la ejecución contractual, por lo que, la Entidad procederá a notificar de acuerdo a la oportunidad en la que se aplique la penalidad.

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato, ítem o entregable materia del incumplimiento.

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

13. Resolución del Contrato

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES procederán de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

14. Cláusula Garantías

No aplica.

15. Fórmula de Reajuste

Durante la vigencia del contrato los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajuste, salvo que por mandato legal del Gobierno se varié la Remuneración Mínima Vital, las tasas de beneficios sociales o aportaciones de la empresa; siempre y cuando la Remuneración Básica del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentren por debajo de la nueva Remuneración Mínima Vital, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la Remuneración Mínima Vital, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros.

De presentarse cualquiera de los casos indicados, en que la estructura de costos debe variar en función al reajuste de la Remuneración Mínima Vital decretado por el gobierno, EL CONTRATISTA deberá presentar su nueva estructura de costos a la Entidad, y vigencia de poder del representante legal, para la validación y trámite correspondiente de la adenda.

16. Cláusula Gestión de Riesgos

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente documento, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

17. Cláusula Anticorrupción y Antisoborno

A la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la Unidad Ejecutora y de Entidad Operativa.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la Unidad Ejecutora y de Entidad Operativa con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con la Unidad Ejecutora. Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a la Unidad Ejecutora el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

18. Cláusula Solución de Controversias

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación.

Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, 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.

Asimismo, para el arbitraje, el postor ganador de la buena pro selecciona a una de las siguientes Instituciones Arbitrales para administrar el arbitraje:

- Centro de Análisis y Resolución de Conflictos de la Pontifica Universidad Católica del Perú.
- Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio, Producción y Turismo de San Martín.
- Centro de Arbitraje y Resolución de Disputas del Colegio de Ingenieros del Perú Consejo Departamental de Lima.
- Colegio Nacional Conciliares Extrajudiciales del Perú.
- Centro de Arbitraje Comercial Lima.

GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN

OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ALTO MAYO

MICRO RED DE SALUD JERILLO – CENTRO DE SALUD JERILLO

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

DIRECCION SUB REGIONAL DE SALUD ALTO MAYO
CENTRO DE SALUD JERILLO

Ing. Jhon Edward Arevalo Ayachi
RESPONSABLE DEL AREA DE INGENIERÍA HOSPITALARIA
CIP Nº 297481

Firma del responsable de la Unidad Orgánica

3.2 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

3.2.1 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN OBLIGATORIOS

A	**CAPACIDAD LEGAL**
	HABILITACIÓN
	• Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo. En dicha constancia se debe detallar las actividades de vigilancia privada. • La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC se verificará en el portal web de la SUCAMEC en *https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/.* ***Advertencia*** *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.*

B	**EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**
	Requisitos: El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1,500,000.00 (Un Millón quinientos mil y 00/100 Soles), por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los quince (15) 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: Servicio de seguridad y/o vigilancia en entidades públicas y/o privadas. 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 constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago , correspondientes a un máximo de veinte contrataciones. En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 11** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad. En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como

	experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los quince (15) 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. Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso de 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° 14.** Las personas jurídicas resultantes de un proceso de reorganización societaria no pueden acreditar como experiencia del postor en la especialidad aquella que le hubieran transmitido como parte de dicha reorganización las personas jurídicas sancionadas con inhabilitación vigente o definitiva. Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda. Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 11** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

3.2.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN FACULTATIVOS

C	**CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL**
C.1	**EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE**
	Requisitos: El personal clave: **Un (01) Coordinador de Seguridad:** Deberá acreditar experiencia mínima de doce (12) meses como coordinador en servicios de seguridad y/o seguridad y vigilancia y/o asesor en servicios de seguridad, en entidades públicas o privadas. El personal clave: **Un (01) Supervisor de Seguridad:** Deberá acreditar experiencia mínima de doce (12) meses como supervisor en servicios de seguridad y/o seguridad y vigilancia y/o jefe de grupo en servicios de seguridad, en entidades públicas o 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. 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. 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. Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.
C.2	**CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE**
C.2.1	**FORMACIÓN ACADÉMICA**
	Requisitos: **Un (01) Coordinador de Seguridad:** Título profesional del personal clave requerido como ingeniero de sistemas e informática y/o contador público y/o licenciado en administración. **Un (01) Supervisor de Seguridad:** Profesional Técnico en las carreras de contabilidad y/o administración y/o secundaria completa. Acreditación: El Título Profesional requerido será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe// o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda. En caso Título Profesional requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.
B.2.2	**CAPACITACIÓN**
	Requisitos: **Un (01) Coordinador de Seguridad:** Capacitaciones o cursos en los siguientes temas: – Implementación de la norma ISO 18788: Sistema de Gestión de Operaciones de Seguridad Privada (SGOSP), con un mínimo de 80 horas lectivas. – Riesgos Laborales en la Seguridad Privada, con un mínimo de 80 horas lectivas. – Manipulación de arma de fuego, con un mínimo de 10 horas lectivas. – Seguridad y Salud en el Trabajo, con un mínimo de 80 horas lectivas. **Un (01) Supervisor de Seguridad:** Capacitaciones o cursos en los siguientes temas:

	– El Liderazgo en la Supervisión Privada, con un mínimo de 80 horas lectivas. – Seguridad y Vigilancia Privada, con un mínimo de 80 horas lectivas. – Seguridad y Salud en el Trabajo, con un mínimo de 80 horas lectivas. Acreditación: Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, u otros documentos, según corresponda.
C.3	**EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO**
	Requisitos: • Una (01) pistola 9 m • Cuatro (04) radios de comunicación. • Cuatro (04) detector de metales. • Un (01) chaleco antibalas 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.
D	**PARTICIPACIÓN EN CONSORCIO**
	Requisitos: De conformidad con lo dispuesto en el literal d) del numeral 72.3 del artículo 72 del reglamento de la ley de contrataciones públicas. – El número máximo de consorciados es de (02) integrantes. – El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 40%. – El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de 60%. Acreditación: Se acredita con la promesa de consorcio.

DIRECCION SUB-REGIONAL DE SALUD ALTO MAYO
CENTRO DE SALUD JERILLO
Ing. Jhon Edward Arevalo Ayachi
RESPONSABLE DEL AREA DE INGENIERIA HOSPITALARIA
CIP N° 297681

3.5. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

3.5.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN OBLIGATORIOS

A. CAPACIDAD LEGAL

Requisitos:

- Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo. En dicha constancia se debe detallar las actividades de vigilancia privada.

- La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC se verificará en el portal web de la SUCAMEC en *https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/.*

Acreditación:

Copia del documento con el que se acredite el requisito relacionado a la habilitación.

Advertencia
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.

B. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1,500,000.00 (Un Millón quinientos mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los quince (15) 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: Servicio de seguridad y/o vigilancia en entidades públicas y/o privadas

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 constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago[7], correspondientes a un máximo de veinte contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados[8], para acreditarla debe presentar de forma

[7] El solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Es válido el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término "cancelado" o "pagado").

[8] Se entiende "privados" como aquellos que no son entidades contratantes.

obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.

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 Nº 11** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los quince (15) 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.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso de 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° 14.**

Las personas jurídicas resultantes de un proceso de reorganización societaria no pueden acreditar como experiencia del postor en la especialidad aquella que le hubieran transmitido como parte de dicha reorganización las personas jurídicas sancionadas con inhabilitación vigente o definitiva.

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo Nº 11** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Advertencia
En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que ejecutan conjuntamente el objeto del contrato.

3.5.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN FACULTATIVOS

C. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

C.1. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

El personal clave: **Un (01) Coordinador de Seguridad:**

Deberá acreditar experiencia mínima de doce (12) meses como coordinador en servicios de seguridad y/o seguridad y vigilancia y/o asesor en servicios de seguridad, en entidades públicas o privadas.

El personal clave: **Un (01) Supervisor de Seguridad:**

Deberá acreditar experiencia mínima de doce (12) meses como supervisor en servicios de seguridad y/o seguridad y vigilancia y/o jefe de grupo en servicios de seguridad, en entidades públicas o 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.

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.

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.

Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

C.2. CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

C.2.1 Formación académica

Requisitos:

Un (01) Coordinador de Seguridad:

Profesional Titulado en las carreras de ingeniería de sistemas e informática y/o contabilidad y/o administración.

Un (01) Supervisor de Seguridad:

Profesional Técnico en las carreras de contabilidad y/o administración y/o secundaria completa.

Acreditación:

El [CONSIGNAR EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO] será verificado por los evaluadores en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: *https://enlinea.sunedu.gob.pe/* o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: *https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/*, según corresponda.

El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.

En caso [CONSIGNAR EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO] no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del

diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

En caso se acredite estudios en el extranjero del personal clave, debe presentarse adicionalmente copia simple del documento de la revalidación o del reconocimiento ante SUNEDU, del grado académico o título profesional otorgados en el extranjero, según corresponda.

C.2.2 Capacitación del personal clave

Requisitos:

[**Un (01) Coordinador de Seguridad:**

Capacitaciones o cursos en los siguientes temas:

- Implementación de la norma ISO 18788: Sistema de Gestión de Operaciones de Seguridad Privada (SGOSP), con un mínimo de 80 horas lectivas.
- Riesgos Laborales en la Seguridad Privada, con un mínimo de 80 horas lectivas.
- Manipulación de arma de fuego, con un mínimo de 10 horas lectivas.
- Seguridad y Salud en el Trabajo, con un mínimo de 80 horas lectivas.

Un (01) Supervisor de Seguridad:

Capacitaciones o cursos en los siguientes temas:

- El Liderazgo en la Supervisión Privada, con un mínimo de 80 horas lectivas.
- Seguridad y Vigilancia Privada, con un mínimo de 80 horas lectivas.
- Seguridad y Salud en el Trabajo, con un mínimo de 80 horas lectivas.

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, u otros documentos, según corresponda.

C.3. EQUIPAMIENTO ESTRÁTEGICO

Requisitos:

- Una (01) pistola 9 m
- Cuatro (04) radios de comunicación.
- Cuatro (04) detector de metales.
- Un (01) chaleco antibalas

Acreditación:

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compraventa o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido está disponible para la ejecución del contrato.

D. PARTICIPACIÓN EN CONSORCIO

Requisitos:

De conformidad con lo dispuesto en el literal d) del numeral 72.3 del artículo 72 del reglamento de la ley de contrataciones públicas.

D.1 El número máximo de consorciados es de dos (02) integrantes.

D.2 El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 40%.

D.3 El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de 60%.

Acreditación:
Se acredita con la promesa de consorcio.

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación son determinados por los evaluadores. En la contratación de servicios en general, la evaluación de la oferta consiste en: i) Evaluación Técnica y ii) Evaluación Económica.

La evaluación económica de la oferta es posterior a la evaluación técnica de acuerdo con el artículo 94 del Reglamento. El puntaje máximo de cada una de estas evaluaciones es equivalente a cien puntos.

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

4.1. EVALUACIÓN TÉCNICA

La evaluación técnica se realiza sobre cien puntos. Para acceder a la etapa de evaluación económica, el postor debe obtener un puntaje técnico mínimo de setenta puntos.

4.1.2. FACTORES DE EVALUACIÓN FACULTATIVOS

A. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
Requisitos: Requisitos: El personal clave: **Un (01) Coordinador de Seguridad:** Deberá acreditar experiencia mínima de doce (12) meses como coordinador en servicios de seguridad y/o seguridad y vigilancia y/o asesor en servicios de seguridad, en entidades públicas o privadas. El personal clave: **Un (01) Supervisor de Seguridad:** Deberá acreditar experiencia mínima de doce (12) meses como supervisor en servicios de seguridad y/o seguridad y vigilancia y/o jefe de grupo en servicios de seguridad, en entidades públicas o 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. Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación	**25 puntos** Más de 19 meses hasta 24 meses: **25 puntos** Más de 12 meses hasta 18 meses: **15 puntos**

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. 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. Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.	

B. SOSTENIBILIDAD ECONÓMICA	**PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN**
<u>Evaluación</u>: Se evaluará que el postor cuente con una o más prácticas de sostenibilidad económica. En caso de consorcios, los integrantes que realizan actividades relacionadas a la sostenibilidad económica acreditan alguna de las prácticas, según las obligaciones que asumen en el consorcio que conforman. Declaración de misión corporativa que incluya un compromiso general de sostenibilidad social y/o ambiental, como las Sociedades BIC de la Ley N° 31072. <u>Acreditación</u>: Copia del documento o Declaración de misión corporativa que incluya un compromiso general de sostenibilidad social y/o ambiental. El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.	**05 puntos** Acredita una (1) de las prácticas de sostenibilidad económica. **5 puntos** No acredita ninguna práctica en sostenibilidad económica. **0 puntos**

C. SOSTENIBILIDAD SOCIAL	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
Evaluación: Se evaluará que el postor cuente con una o más prácticas de sostenibilidad social. En caso de consorcios, los integrantes que realizan actividades relacionadas a la sostenibilidad social acreditan alguna de las prácticas, según las obligaciones que asumen en el consorcio que conforman. Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas Promocionales para personas con discapacidad (REPPCD), del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. Acreditación: • Copia del documento de la certificación en el sistema de gestión de la responsabilidad social acorde con el estándar SA 8000:2014 (*El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado ante el "Social Accountability Accreditation Services" (SAAS). El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación, y estar vigente a la fecha de presentación de ofertas El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado ante el "Social Accountability Accreditation Services" (SAAS). El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación, y estar vigente a la fecha de presentación de ofertas* • Copia de la inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas Promocionales para personas con discapacidad (REPPCD), del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.	**5 puntos** Acredita una (1) de las prácticas de sostenibilidad social. **5 puntos** No acredita ninguna práctica en sostenibilidad social. **0 puntos**

D. SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
Evaluación: Se evaluará que el postor cuente con una o más práctica(s) de sostenibilidad ambiental. En caso de consorcios, los integrantes que realizan actividades relacionadas a la sostenibilidad ambiental acreditan alguna de las prácticas, según las obligaciones que asumen en el consorcio que conforman.	**5 puntos** Acredita una (1) de las prácticas de sostenibilidad ambiental. **5 puntos** No acredita ninguna práctica en sostenibilidad ambiental. **0 puntos**

Documento que acredite prácticas de implementación en sistemas de sostenibilidad en gestión ambiental. Acreditación: Certificado que acredite que se ha implementado un sistema de gestión ambiental acorde con el estándar ISO 14001 o su equivalente.	

E. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	**PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN**
Evaluación: Se evaluará que el postor cuente con certificación del sistema de gestión antisoborno Acreditación: Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión antisoborno acorde con la norma ISO 37001:2016 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 37001:2017). El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.[9] El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación[10], y estar vigente[11] a la fecha de presentación de ofertas. En caso de que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.	**5 puntos** Presenta Certificado ISO 37001 **5 puntos** No presenta Certificado ISO 37001 **0 puntos**

F. CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE LA ENTIDAD CONTRATANTE	**PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN**
Evaluación: Se evaluará en función a la oferta de capacitación a 14 trabajadores, en seguridad y vigilancia, en forma presencial, en las instalaciones del Centro de Salud de Jerillo. El postor que oferte esta capacitación se obliga a	**20 puntos** Más de 60 horas lectivas: **20 puntos** Más de 40 horas lectivas

[9] Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (http://www.iaf.nu) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (http://www.iaac.org.mx) o del European co-operation for Accreditation-EA (http://www.european-accreditation.org/).
[10] En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.
[11] Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

entregar los certificados o constancias del personal capacitado a la entidad contratante. **Advertencia** *Las calificaciones del capacitador que se pueden requerir son el grado académico de bachiller o título profesional, así como, de ser el caso, experiencia no mayor de dos años, vinculada a la materia de la capacitación relacionada con la prestación de servicios a ser contratados.* Acreditación: Se acreditará únicamente mediante la presentación de una declaración jurada.	**10 puntos** No oferta capacitación: **0 puntos**

G.MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA	**PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN**
Evaluación: 1. Programación de actividades, desarrollo detallado y la puesta en énfasis de la igualdad de género. 2. Planificación, de actividades relacionadas con la inclusión laboral de personas con discapacidad. 3. Desarrollar aspectos de implementación de medidas ecoeficientes durante la prestación de servicios. Acreditación: Se acreditará únicamente mediante la presentación del desarrollo de cada uno de los puntos solicitados **Advertencia** *Constituye una mejora, todo aquello que agregue un valor adicional al parámetro mínimo establecido en el requerimiento, según corresponda, mejorando su calidad o las condiciones de su entrega o prestación, sin generar un costo adicional a la entidad contratante.*	**25 puntos** Mejora 1 : **9 puntos** Mejora 2 : **8 puntos** Mejora 3 : **8 puntos**

J. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	**PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN**
Evaluación: Se evalúa que el postor cuente con un sistema de	**10 puntos** Presenta Certificado ISO 9001:2015: **10 puntos** No presenta Certificado ISO 9001:2015:

gestión de la calidad certificado[12] acorde con ISO 9001:2015[13] o Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 9001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación del certificado considere la implementación de un sistema de gestión de la calidad, se encuentra la correspondiente a la norma internacional ISO 9001, propuesto por la Organización Internacional para la Estandarización (ISO). <u>Acreditación</u>: Mediante la presentación de copia simple de certificado oficial emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho Sistema de Gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional[14]. El referido certificado debe estar a nombre del postor[15] y corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación[16], y estar vigente[17] a la fecha de presentación de ofertas. En caso de que el postor se presente en consorcio, cada uno los integrantes que vaya a ejecutar las actividades relacionadas al alcance del certificado, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.	**0 puntos**

CUADRO RESUMEN FACTORES DE EVALUACIÓN

FACTORES DE EVALUACIÓN FACULTATIVOS	PUNTAJE
A. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE	**25 puntos**
B. SOSTENIBILIDAD ECONÓMICA	**5 puntos**
C. SOSTENIBILIDAD SOCIAL	**5 puntos**
D. SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL	**5 puntos**
E. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	**5 puntos**

[12] La Certificación implica que un organismo de certificación independiente garantiza la conformidad de los productos/ servicios/procesos o sistemas de una organización, frente a los requisitos de una norma establecida.

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

[14] Sea firmante del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de ILAC (International Accreditation Cooperation) o del IAAC (Inter American Accreditation Cooperation).

[15] En caso de que el postor se presente en consorcio, para obtener el puntaje respectivo, todos sus integrantes deben acreditar que cuentan con las certificaciones vigentes con el alcance requerido, siempre que, de acuerdo con la promesa de consorcio, se hubieran comprometido a ejecutar obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria.

[16] En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

[17] Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

F. CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE LA ENTIDAD CONTRATANTE	**20 puntos**
G. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA	**25 puntos**
H. SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD	**10 puntos**
PUNTAJE TOTAL	**100 puntos**[18]

4.2. EVALUACIÓN ECONÓMICA (Puntaje Máximo: 100 Puntos)

OFERTA ECONÓMICA	**PUNTAJE/METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN**
Evaluación: Se evalúa considerando el precio ofertado por el postor. Acreditación: Se acredita mediante el documento que contiene el precio de la oferta **(Anexo N° 6).**	La evaluación consiste en otorgar el mayor puntaje a la oferta del menor monto ofertado y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos montos ofertados, según la siguiente fórmula: $Po = \frac{Mb \times Pmax}{Mo}$ **Po** = Puntaje de la oferta económica a evaluar **Mo** = Monto de la oferta económica **Mb** = Monto de la oferta económica más baja **Pmax** = Puntaje máximo **[PUNTAJE MÁXIMO EQUIVALENTE A 100 PUNTOS]**[19] **puntos**

4.3. PUNTAJE TOTAL

El puntaje total de las ofertas es el promedio ponderado de la evaluación técnica y la evaluación económica, aplicándose la siguiente fórmula:

$$PTP = c_1 PT + c_2 Pe$$

Donde:

PTP	=	Puntaje total del postor a evaluar
Pt	=	Puntaje de la evaluación técnica del postor a evaluar
Pe	=	Puntaje de la evaluación económica del postor a evaluar
c_1	=	Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica: [INDICAR COEFICIENTE, CONSIDERANDO QUE **$0.60 \leq c1 \leq 0.70$**]
c_2	=	Coeficiente de ponderación para la evaluación económica: [INDICAR COEFICIENTE, CONSIDERANDO QUE **$0.30 \leq c2 \leq 0.40$**]

Donde: c1 + c2 = 1.00

[18] Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.
[19] De acuerdo con lo señalado en el numeral 75.2 del artículo 75 del Reglamento.

CAPÍTULO V
PROFORMA DEL CONTRATO

Advertencia

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

Conste por el presente documento, la contratación del "**SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA EL CENTRO DE SALUD JERILLO, PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN, POR EL PERIODO DE 36 MESES"**, que celebra de una parte la **OFICINA DE GESTION Y SERVICIOS DE SALUD ALTO,** en adelante LA ENTIDAD, con RUC Nº 20531320060, con domicilio legal en la Carretera Fernando Belaunde Terry Km 504, Distrito y Provincia de Moyobamba, Departamento de San Martín, representada por el Director M.C. Roberto Antonio Lay Cardama, identificado con D.N.I. Nº 45238112, designado mediante la Resolución Directoral Regional N° 156-2025-GRSM-DIRESA/DG, de fecha 17 de febrero del 2025, representada por [……..…], identificado con DNI Nº [……], y de otra parte […….....], con RUC Nº [.....], 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 [……..], los evaluadores adjudicaron la buena pro de la **CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS Nº 05-2025-OGESS-AM/C-1,** para la contratación del "**SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA EL CENTRO DE SALUD JERILLO, PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN, POR EL PERIODO DE 36 MESES"**, cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la contratación del "**SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA EL CENTRO DE SALUD JERILLO, PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN, POR EL PERIODO DE 36 MESES"**.

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO[20]

LA ENTIDAD CONTRATANTE se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en **PAGOS A CUENTA,** luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un

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

plazo que no excederá de los siete (7) días del día siguiente de recibido el entregable, 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 veinte (20) días, bajo responsabilidad de dicho servidor.

LA ENTIDAD CONTRATANTE debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del servidor competente.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE, 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 67 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

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

- Documento en el que conste la conformidad de la prestación efectuada suscrita por el servidor responsable de la Unidad de Servicios Generales.
- Comprobante de pago.
- Cuadro consolidado diario y mensual de las cantidades totales de prenda por servicio y descripción por el Hospital II-1 Rioja.
- A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales por parte del EL CONTRATISTA en merito a lo establecido en el D.S. Nº 003-2002-TR y el Art.9 de la LEY Nº 29245, deberá adjuntar en cada informe mensual los siguientes documentos a partir del primer mes de la prestación del servicio:
  - Copia de las boletas de pago del mes anterior de todos los trabajadores destacados a la entidad y/o copia del PDT planilla, electrónica cancelada del mes anterior (este requisito se presentará a partir del segundo mes de inicio de la ejecución contractual)
  - Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior (este requisito se presentará a partir del segundo mes de inicio de la ejecución contractual)
  - Pago de CTS y gratificaciones cuando corresponda.

Salvo los documentos de conformidad, el contratista debe presentar la documentación restante en mesa de partes del Centro de Salud, sito en Jirón Casique S/N, CC.PP Jerillo.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de Treinta y seis (36) meses o hasta agotar el monto total contractual del servicio o lo que ocurra primero, el mismo que se computa desde día siguiente del Acta de Instalación del Servicio, en concordancia con lo establecido en la estrategia de contratación.

Para la suscripción del Acta de Instalación del Servicio, el responsable del área usuaria, comunicará mediante correo electrónico AL CONTRATISTA la fecha en que se realizará la firma de dicho documento.

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, incluyendo las modificaciones contractuales y adendas aprobadas por la entidad contratante, de ser el caso.

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 CONTRATANTE, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

Garantía de fiel cumplimiento del contrato: Por la suma de [**CONSIGNAR EL MONTO**], a través de la **[INDICAR EL MECANISMO DE GARANTÍA PRESENTADO: CONTRATO DE**

SEGURO/CARTA FIANZA FINANCIERA/RETENCIÓN DE PAGO/DECLARACIÓN JURADA DE CONSTITUCIÓN DE FIDEICOMISO]] N° [**INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE**], la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la conformidad de la prestación. El monto señalado es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

LA ENTIDAD CONTRATANTE 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 artículo 118 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. La conformidad es otorgada por [**CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGA LA CONFORMIDAD**] en el plazo máximo de **[CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO VEINTE (20) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN**] días computados desde el día siguiente de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD CONTRATANTE las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar, el cual no debe ser mayor al 30% del plazo del entregable[21] correspondiente, dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliese a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD CONTRATANTE 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 sin considerar los días en los que pudiera incurrir la entidad contratante para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

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

CLÁUSULA DÉCIMA: GESTIÓN DE RIESGOS

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 144 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 CONTRATANTE.

CLÁUSULA DUODÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

[21] En caso de que el plazo obtenido como resultado de la aplicación del porcentaje sea una cifra decimal, corresponde que la entidad contratante efectúe el redondeo a favor del contratista, computándose como un día completo adicional en dicho supuesto.

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

Donde:

F = 0.40

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 CONTRATANTE no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme al numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Adicionalmente a la penalidad por mora, se aplican las siguientes penalidades:

OTRAS PENALIDADES			
N°	**SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD**	**FORMA DE CÁLCULO**	**PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN**
1	El puesto de vigilancia no es cubierto o es abandonado sin justificación alguna.	3% del al monto del periodo facturado	Informe del coordinador de seguridad y vigilancia del centro de Salud Jerillo o quien haga sus veces, con un acta de ocurrencia.
2	El personal clave y no clave de vigilancia no porta carné de SUCAMEC o se encuentre vencido.	5% del al monto del periodo facturado	Informe del coordinador de seguridad y vigilancia del centro de Salud Jerillo o quien haga sus veces, con un acta de ocurrencia.
3	El personal de vigilancia realiza dos turnos de manera continuada.	3% del al monto del periodo facturado	Informe coordinador de seguridad y vigilancia del centro de Salud Jerillo o quien haga sus veces, con un acta de ocurrencia.
4	Reemplazar al personal (CLAVE Y NO CLAVE) de vigilancia sin cumplir con el perfil establecido en los términos de referencia.	5% del al monto del periodo facturado	Informe del coordinador de seguridad y vigilancia del centro de Salud Jerillo quien haga sus veces, con un acta de ocurrencia.
5	Por la demora en la entrega de los uniformes al personal según lo establecido en los términos de referencia.	4% del al monto del periodo facturado	Informe del coordinador de seguridad y vigilancia del centro de Salud Jerillo o quien haga sus veces, con acta de ocurrencia.
6	Por cubrir el puesto de Vigilancia en estado etílico.	5% del al monto del periodo facturado	Informe del coordinador de seguridad y vigilancia del centro de Salud Jerillo o quien haga sus veces, con acta de ocurrencia.
7	Por falta de equipo de	3% del al	Informe del coordinador de seguridad y

	comunicación o cuando éste esté inoperativo o se encuentre en mal estado de funcionamiento o cuando no disponga de batería de repuesto	monto del periodo facturado	vigilancia del centro de Salud Jerillo o quien haga sus veces, con acta de ocurrencia.
8	Por retraso en los pagos de las remuneraciones y beneficios sociales (los que correspondan de acuerdo al régimen laboral de la empresa) al personal clave y no clave.	5% del al monto del periodo facturado	Informe del coordinador de seguridad y vigilancia del centro de Salud Jerillo o quien haga sus veces, con un acta de ocurrencia.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: 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 QUINTA: ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

A la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso

de contratación[22] y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato[23]. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco[24]. En ningun caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar[25].

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

El marco legal comprende la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF, las directivas que emita la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, así como el OECE y demás normativa especial que resulte aplicable.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS[26]

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante **[CONSIGNAR EL MECANISMO DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS]**, 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 General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 84.9 del artículo 84 de la Ley General de Contrataciones Públicas.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: CONVENIO ARBITRAL

Las partes acuerdan que todo litigio y controversia resultante de este contrato o relativo a éste, se resolverá mediante arbitraje de acuerdo con los artículos 332 y 333 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF. El arbitraje es organizado y administrado por [**CONSIGNAR LA INSTITUCIÓN ARBITRAL, CORTE ARBITRAL CONSTITUÍDA EN OTRO PAÍS O UN FORO DE REPUTACIÓN RECONOCIDA INTERNACIONALMENTE, SEGÚN CORRESPONDA**] de conformidad con sus reglamentos y estatutos vigentes, a los cuales las partes se someten libremente y considerando **[INDICAR LAS**

[22] Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
[23] Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
[24] Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas
[25] Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
[26] De acuerdo con el numeral 84.1 del artículo 84 de la Ley General de Contrataciones Públicas, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc solo cuando el monto de la controversia no supere las diez UIT.

ESTIPULACIONES ADICIONALES QUE LAS PARTES HAYAN ACORDADO SEGÚN EL NUMERAL 332.3 DEL ARTÍCULO 332 DEL REGLAMENTO DE LA LEY N° 32069, LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS, APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 009-2025-EF]

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: NOTIFICACIONES DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen vía notarial conforme la Décimo Tercera Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento:

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

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 días calendario.

El CONTRATISTA señala el siguiente correo electrónico para efectos de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato, que no se realicen a través del SEACE de la Pladicop:

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

La variación del correo electrónico aquí declarado debe ser comunicada a la entidad contratante, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de cinco 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 CONTRATANTE"	"EL CONTRATISTA"

Advertencia
La entidad contratante suscribe el contrato mediante firma digital, en caso de que el postor adjudicado con la buena pro cuente con certificado digital emitido por una entidad de certificación, de acuerdo con la normativa de la materia. Excepcionalmente, la entidad contratante con el debido sustento puede proceder a la firma del contrato mediante medios manuales, de acuerdo con el numeral 87.3 del artículo 87 del Reglamento,

ANEXOS

ANEXO Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
EVALUADORES
CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS Nº 05-2025-OGESS-AM/C-1
Presente.-

El que se suscribe, [……..], postor y/o representante Legal de [**CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA**], identificado con [**CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD**] N° [**CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD**], con poder inscrito en la localidad de [**CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA**] en la Ficha Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento Nº [**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	SI ( )	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 negociación regulado en el artículo 132 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
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 91 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicio, de ser el caso.

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción del correo electrónico, en el plazo máximo de dos días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

…….....
Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal, según corresponda

Advertencia
La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la entidad contratante reciba el acuse de recepción.

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

ANEXO Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR EN CONSORCIO

Señores
EVALUADORES
CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS Nº 05-2025-OGESS-AM/C-1
Presente.-

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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social:			
Domicilio Legal:			
RUC:	Teléfono(s) :		
MYPE[27]	SÍ ( )	NO ( )	
Correo electrónico:			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social:			
Domicilio Legal:			
RUC:	Teléfono(s) :		
MYPE[28]	SÍ ( )	NO ( )	
Correo electrónico:			

Datos del consorciado 3			
Nombre, Denominación o Razón Social:			
Domicilio Legal:			
RUC:	Teléfono(s) :		
MYPE[29]	SÍ ( )	NO ( )	
Correo electrónico:			

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico común del consorcio:

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

[27] Esta información será verificada por la entidad contratante 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 artículo 114, del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.
[28] Ibídem
[29] Ibídem

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de negociación regulado en el artículo 132 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
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 91 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicio, de ser el caso.

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción del correo electrónico, en el plazo máximo de dos días hábiles de recibida la comunicación.
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

…….....
Firma, nombres y apellidos del representante común del consorcio

Advertencia
La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la entidad contratante reciba el acuse de recepción.

ANEXO N° 2

PACTO DE INTEGRIDAD[30]

Señores
EVALUADORES
CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS Nº 05-2025-OGESS-AM/C-1
Presente.-

El que 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 Sede Registral de [**CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA**] en la Ficha Nº [**CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA**] Asiento Nº [**CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, en su calidad de proveedor en el ámbito de aplicación de la normativa de contratación pública, **suscribo el presente Pacto de Integridad** bajo los siguientes términos y condiciones:

PRIMERO: Declaro, bajo juramento:

1. Que conozco los impedimentos para ser participante, postor, contratista o subcontratista, establecidos en el artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

2. Que los recursos que componen mi patrimonio o el patrimonio de la persona jurídica a la que represento no provienen de lavado de activos, narcotráfico, minería ilegal, financiamiento del terrorismo, y/o de cualquier actividad ilícita.

3. Que conozco la obligación de denunciar cualquier acto de corrupción cometido por los actores del proceso de contratación, así como las medidas de protección que le asisten a los denunciantes[31]; además de las consecuencias administrativas y legales que de estos se derivan.

4. Que conozco el alcance de la Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 120-2019-PCM, así como el marco de aplicación de la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 082-2023-PCM[32].
5. Que conozco el alcance de la cláusula anticorrupción y antisoborno de los contratos suscritos en el marco del proceso de contratación y las consecuencias derivadas de su incumplimiento[33].

SEGUNDO: Dentro de ese marco, asumo los siguientes compromisos:

---

[30] De conformidad con el literal b del numeral 69.1 del artículo 69 y el numeral 57 del Anexo I Definiciones del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

[31] Decreto Legislativo N° 1327, Decreto Legislativo que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.° 010-2017-JUS, modificado por Decreto Supremo N° 002-2020-JUS, en concordancia con la Directiva N° 002-2023-PCM-SIP: Directiva para la gestión de denuncias y solicitudes de medidas de protección al denunciante de actos de corrupción recibidas a través de la plataforma digital única de denuncias del ciudadano, aprobada por aprobada por Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 005-2023-PCM-SIP.

[32] Reglamento del Ley N° 31564:
Artículo 24.- Inhabilitación de ex funcionarios, ex servidores públicos, empresas e instituciones privadas
El incumplimiento de los impedimentos señalados en el numeral 4.2 del artículo 4 de la Ley por parte de las personas, las empresas e instituciones privadas involucradas en dicho incumplimiento, es sancionado con la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad, sin perjuicio de las acciones civiles y penales a que hubiera lugar conforme al numeral 7.7 del artículo 7 de la Ley. En caso de ex funcionarios y ex servidores públicos se aplica el procedimiento administrativo disciplinario sujeto a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil o normas específicas. (…)

[33] Conforme a lo establecido en el artículo 68 de la Ley General de Contrataciones Públicas, así como en el artículo 274 numeral d), de su Reglamento:
Artículo 68. Resolución del contrato
68.1. Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:
d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
Artículo 274. Causales de exclusión de proveedores adjudicatarios de los catálogos electrónicos de acuerdo marco
Un proveedor adjudicatario es excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, en los siguientes casos:
d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.

1. Mantener una conducta proba e íntegra en todas las actividades del proceso de contratación, lo que supone actuar con honestidad y veracidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente, así como respetar la libertad de concurrencia y las condiciones de competencia efectiva en el proceso de contratación y abstenerme de realizar prácticas que la restrinjan o afecten.

   [**Solo para personas jurídicas**] Lo anterior se hace extensivo, para conocimiento, a los socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a la persona jurídica que represento.

2. Abstenerme de ofrecer, dar o prometer regalos, cortesías, invitaciones, donativos u otros beneficios similares, a funcionarios o servidores públicos de la dependencia encargada de las contrataciones, actores del proceso de contratación y personal de la entidad contratante.

3. Denunciar ante las autoridades competentes, de manera oportuna, los actos de corrupción, inconducta funcional, conflicto de intereses u otro de naturaleza similar, respecto de lo cual tuviera conocimiento en el marco del proceso de contratación (https://denuncias.servicios.gob.pe/).

4. Facilitar las acciones o mecanismos implementados por la entidad pública responsable del proceso de contratación para fortalecer la transparencia, promover la lucha contra la corrupción y fomentar la rendición de cuentas.

TERCERO: Este pacto de integridad tiene vigencia desde el momento de su suscripción hasta la culminación de la fase de selección[34]; y, en caso de resultar adjudicado con la buena pro, este mantiene su vigencia hasta la culminación del contrato.

CUARTO: Para efectos de salvaguardar el contenido del Pacto de Integridad frente a eventuales incumplimientos de los compromisos asumidos, me someto a las acciones de debida diligencia, supervisión, fiscalización posterior, iniciativas de veeduría autorizadas por la entidad contratante u otros que correspondan; así como a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que se deriven de estos, conforme al marco legal vigente.

En señal de conformidad, suscribo el presente pacto de integridad, a los ( ) días del mes ( ) de 20( ), manifestando que la información declarada se sujeta al principio de presunción de veracidad, conforme a lo dispuesto en el artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General[35].

Firma

N° de DNI:

[34] **Artículo 92. Culminación de la fase de selección,** del Decreto Supremo N°009-2025-EF:
La fase de selección culmina cuando: a) Se perfecciona el contrato, b) Se cancela el procedimiento de selección, c) Se deja sin efecto el otorgamiento de la buena pro por causa imputable a la entidad contratante, d) No se perfeccione el contrato por los supuestos establecidos en el artículo 91.

[35] *1.7 Principio de Presunción de Veracidad. - En la tramitación del procedimiento administrativo, se presume que los documentos y declaraciones formulados por los administrados en la forma prescrita por esta Ley, responden a la verdad de los hechos que ellos afirman. Esta presunción admite prueba en contrario.*

ANEXO Nº 3[36]

DECLARACIÓN JURADA

Señores
EVALUADORES
CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS Nº 05-2025-OGESS-AM/C-1
Presente.-

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

i. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

ii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

iii. 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 Nº 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.

iv. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.

v. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.

vi. 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

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

[36] Artículo 69 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

ANEXO Nº 4

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

Señores
EVALUADORES
CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS Nº 05-2025-OGESS-AM/C-1
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS Nº** [**CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**].

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por los artículos 88 y 89 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF, 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 [.....] y nuestro correo electrónico común: […….], al cual se notificarán todas las comunicaciones dirigidas al Consorcio durante el procedimiento de selección hasta la suscripción del contrato.

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]** [%] [37]

      [DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

   2. OBLIGACIONES DE **[NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2]** [%] [38]

      [DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

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

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

TOTAL OBLIGACIONES	100%[39]

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

…….
Consorciado 1
Nombres, apellidos y firma del consorciado 1
o de su representante legal
tipo y N° de documento de identidad

……..
Consorciado 2
Nombres, apellidos y firma del consorciado 2
o de su representante legal
tipo y N° de documento de identidad

……..
Consorciado 3
Nombres, apellidos y firma del consorciado 3
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad

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

Advertencia

El Anexo N° 5 únicamente es presentado por los postores que, si bien son parientes de los impedidos referidos en el inciso 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, no le son aplicables los impedimentos en razón de parentesco del inciso 2 del citado numeral, debido a que cumplen alguna de las siguientes condiciones: i) Han suscrito un contrato derivado de un procedimiento de selección competitivo o no competitivo o, ii) han ejecutado cuatro contratos menores en el mismo tipo de objeto al que postula. Para el caso de servicios, los dos años son consecutivos.

ANEXO Nº 5[40]
DECLARACIÓN JURADA DE DESAFECTACIÓN DE IMPEDIMENTO

Señores
EVALUADORES
CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS Nº 05-2025-OGESS-AM/C-1
Presente.-

El que 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 Sede Registral de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha Nº **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA**] Asiento Nº [**CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA**], **declaro que tengo los siguientes parientes[41], los cuales cuentan con impedimento de carácter personal[42] de conformidad con el numeral 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, de acuerdo a lo siguiente:**

[NOMBRE DEL PARIENTE 1] con DNI **[……..]** con CARGO **[……]** en la ENTIDAD **[……..]** que a la fecha de la presente declaración cuenta con impedimento de carácter personal del Tipo **[CONSIGNAR 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, y 1G, según corresponda]** de conformidad con el inciso 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas.

[NOMBRE DEL PARIENTE 2] con DNI **[……..]** con CARGO **[……]** en la ENTIDAD **[……..]** que a la fecha de la presente declaración cuenta con impedimento de carácter personal del Tipo **[CONSIGNAR 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, y 1G, según corresponda]** de conformidad con el inciso 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas.

Sin perjuicio de ello, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

Me encuentro exceptuado del impedimento por razón de parentesco, en razón [INDICAR SUPUESTO: HABER EJECUTADO UN CONTRATO DERIVADO DE UN PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN COMPETITIVO O NO COMPETITIVO / HABER EJECUTADO CUATRO CONTRATOS MENORES EN EL MISMO TIPO DE OBJETO AL QUE POSTULA] dentro de los dos años previos a la convocatoria del procedimiento de selección, contratación directa o a la adjudicación de un contrato menor] conforme al inciso 2 del numeral 30.1 del artículo 30

[40] Numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
[41] Se entiende pariente a aquellos hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad, lo que incluye al cónyuge, al conviviente, y al progenitor del hijo.
[42] Aplicables a autoridades, funcionarios o servidores públicos de acuerdo con lo que señala la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas-.

de la Ley N° 32069[43], Ley General de Contrataciones Públicas, lo cual acredito documentalmente, de conformidad con el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones del Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

[CONSIGNAR EL DETALLE DE LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES]

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

…….....
Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal, según corresponda

ANEXO Nº 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
EVALUADORES
CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS Nº 05-2025-OGESS-AM/C-1
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

El precio de la oferta **[CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA]** incluye todos los impuestos, 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 bien 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

Advertencia

- *En caso de que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 132 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal debe indicar que su oferta no incluye el impuesto materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*
  "Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL IMPUESTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]".
- *En caso de procedimientos según relación de ítems, 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, el postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias.*
- *En caso de divergencia entre el precio de la oferta en dígitos y en letras, prevalece este último.*

ANEXO N° 7

AUTORIZACIÓN DE RETENCIÓN COMO GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y/O FIEL CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES ACCESORIAS – PROVEEDORES NO MYPES

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores
EVALUADORES
CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS Nº 05-2025-OGESS-AM/C-1
Presente.-

El que se suscribe, […….], postor adjudicado y/o representante legal de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, identificado con **[CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]** N° **[CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]**, autorizo que durante la ejecución del contrato, en la primera mitad del número total de pagos a realizarse, se me aplique la retención de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto al finalizar el contrato, como mecanismo de garantía de fiel cumplimiento de **[PRECISAR SI ES FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y/O FIEL CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES ACCESORIAS]**, en el marco del numeral 61.8 del artículo 61 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 114 de su Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

……..
Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal o común, según corresponda

Advertencia
La retención como mecanismo de garantía de fiel cumplimiento es aplicable, de acuerdo con los numerales 61.8 y 61.9 del artículo 61 de la Ley N° 32069 y el artículo 114 de su Reglamento siempre que: • *El plazo de la prestación sea igual o mayor de sesenta días calendario.* • *Se consideren, según corresponda, al menos dos pagos a favor del contratista o dos valorizaciones periódicas en función del avance de obra.* • *La cuantía adjudicada sea igual o menor a S/ 480 000,00 (cuatrocientos ochenta mil y 00/100 soles).*

ANEXO N° 7

AUTORIZACIÓN DE RETENCIÓN COMO GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y/O FIEL CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES ACCESORIAS – PROVEEDORES MYPES

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores
EVALUADORES
CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS Nº 05-2025-OGESS-AM/C-1
Presente.-

El que se suscribe, […….], postor adjudicado y/o representante legal de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA],** identificado con **[CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]** N° **[CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]**, autorizo que durante la ejecución del contrato, del número total de pagos a realizarse, se me aplique la retención de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto al finalizar el contrato, como mecanismo de garantía de fiel cumplimiento de **[PRECISAR SI ES FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y/O FIEL CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES ACCESORIAS]**, en el marco del numeral 61.8 del artículo 61 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y el artículo 114 de su Reglamento, así como el artículo 3 de la Ley Nº 32077, Ley que establece un medio alternativo de garantías de cumplimiento en los procesos de contratación pública de las MYPE.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

……..
Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal o común, según corresponda

Advertencia

La retención como mecanismo de garantía de fiel cumplimiento es aplicable, de acuerdo con los numerales 61.8 y 61.9 del artículo 61 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 114 del Reglamento, así como el artículo 3 de la Ley Nº 32077, Ley que establece un medio alternativo de garantías de cumplimiento en los procesos de contratación pública de las MYPE, siempre que:

- *El plazo de la prestación sea igual o mayor de sesenta días calendario.*
- *Se consideren, según corresponda, al menos dos pagos a favor del contratista o dos valorizaciones periódicas en función del avance de obra.*
- *Cuando se adjudique la buena pro a un proveedor que califique como micro o pequeña empresa, procede la retención con independencia del monto de la contratación.*

ANEXO N° 8

DECLARACIÓN JURADA DE PRESENTACIÓN DE FIDEICOMISO COMO GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores
EVALUADORES
CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS Nº 05-2025-OGESS-AM/C-1
Presente.-

El que se suscribe, [……..], postor adjudicado y/o representante legal de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, identificado con **[CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]** N° **[CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]**, declaro bajo juramento el compromiso de presentar la constitución de un fideicomiso como mecanismo de garantía de fiel cumplimiento del contrato, en un plazo no mayor a veinte días hábiles contabilizados desde el día siguiente de perfeccionado el mismo, en el marco de los artículos 116 y 138 del Reglamento de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

……..……..
Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal o común, según corresponda

Advertencia
El fideicomiso es aplicable, de acuerdo con los artículos 116 y 138 del Reglamento de la Ley N° 32069, siempre que el plazo de la ejecución contractual sea mayor a noventa días calendario.

ANEXO Nº 9

AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIONES DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores
EVALUADORES
CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS Nº 05-2025-OGESS-AM/C-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

……..
Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal o común, según corresponda

ANEXO N° 10

ELECCIÓN DE INSTITUCIÓN ARBITRAL[44]

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores
EVALUADORES
CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS Nº 05-2025-OGESS-AM/C-1
Presente.-

El que se suscribe, [……..], postor adjudicado y/o representante legal de [**CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA],** identificado con [**CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]**, elijo la institución arbitral del listado proporcionado por la entidad contratante:

[INDICAR LA RAZON SOCIAL DE LA INSTITUCIÓN ARBITRAL ELEGIDA, DE ACUERDO AL LISTADO DEL NUMERAL 3.3 DEL CAPÍTULO III DE LA SECCIÓN ESPECÍFICA DE LAS BASES]

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

……..……..
Firma, nombres y apellidos del postor o
representante legal o común, según corresponda

[44] Para la elección de la institución arbitral, la entidad contratante debe tomar en cuenta, como aspectos relevantes, lo previsto en el literal d) del artículo 77(Requisitos para resolver controversias en contrataciones públicas) y el numeral 84.1 del artículo 84 (Reglas aplicables al arbitraje) de la Ley.

ANEXO Nº 11

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
EVALUADORES
CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS Nº 05-2025-OGESS-AM/C-1
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP [45]	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO[46]	EXPERIENCIA PROVENIENTE DE:	MONEDA	IMPORTE[47]	TIPO DE CAMBIO VENTA[48]	MONTO FACTURADO ACUMULADO[49]
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										

[45] Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

[46] **Únicamente**, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato sea previa a los quince 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.

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

[48] 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 Servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

[49] Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP [45]	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO[46]	EXPERIENCIA PROVENIENTE DE:	MONEDA	IMPORTE[47]	TIPO DE CAMBIO VENTA[48]	MONTO FACTURADO ACUMULADO[49]
9										
10										
…										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

…….....
Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal o común, según corresponda

Advertencia

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso de que el postor sea sucursal considerando que ambas constituyen la misma persona jurídica conforme a lo previsto en el artículo 396 de la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Del mismo modo, en aplicación de lo previsto en la mencionada Ley, 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.

ANEXO Nº 12

DECLARACIÓN JURADA DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
EVALUADORES
CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS Nº 05-2025-OGESS-AM/C-1
Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de selección de la referencia, me comprometo a prestar los servicios 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 Nº 13

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV

Señores
EVALUADORES
CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS Nº 05-2025-OGESS-AM/C-1
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 Nº 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

1.- Que el domicilio fiscal de la empresa[50] 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 tiene producción fuera de la Amazonía.[51]

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

……..
Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal, según corresponda

Advertencia
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, ***así como adjuntar el contrato de consorcio con firmas legalizadas.****.*

[50] En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía", aprobado por Decreto Supremo N° 103-99-EF se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

[51] En caso de empresas de comercialización, no consignar esta condición.

ANEXO Nº 14

DECLARACIÓN JURADA

Señores
EVALUADORES
CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS Nº 05-2025-OGESS-AM/C-1
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o representante legal de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA],** declaro que la experiencia que acredito de la **empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA]** como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

……..
Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal, según corresponda

Advertencia
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 Públicas con sanción vigente en http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados. *También le asiste dicha facultad a la dependencia encargada de las contrataciones o al órgano de la entidad contratante al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.*

ANEXO Nº 15

DECLARACIÓN JURADA DE ACTUALIZACIÓN DE DESAFECTACIÓN DE IMPEDIMENTO

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores
EVALUADORES
CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS Nº 05-2025-OGESS-AM/C-1
Presente.-

El que 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 sede registral de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]** en la Ficha **Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]** Asiento Nº **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que tengo los siguientes parientes[52], los cuales cuentan con impedimento de carácter personal[53] de conformidad con el numeral 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, de acuerdo a lo siguiente:**

[NOMBRE DEL PARIENTE 1] con DNI **[……..]** con CARGO **[……..]** en la ENTIDAD **[……..]** que a la fecha de la presente declaración es un impedido de carácter personal del Tipo **[CONSIGNAR 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, y 1G, SEGÚN CORRESPONDA] .**

[NOMBRE DEL PARIENTE 2] con DNI **[……..…..]** con CARGO **[……..……..]** en la ENTIDAD **[……...]** que a la fecha de la presente declaración es un impedido de carácter personal del Tipo **[CONSIGNAR 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, y 1G, SEGÚN CORRESPONDA]** ..

Sin perjuicio de ello, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

A la fecha me encuentro exceptuado del impedimento por razón de parentesco, en razón de [INDICAR SUPUESTO: HABER EJECUTADO UN CONTRATO DERIVADO DE UN PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN COMPETITIVO O NO COMPETITIVO / HABER EJECUTADO CUATRO CONTRATOS MENORES EN EL MISMO TIPO DE OBJETO AL QUE POSTULA] dentro de los dos años previos a la convocatoria del procedimiento de selección, contratación directa o a la adjudicación de un contrato menor] conforme al inciso 2 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069[54], Ley General de Contrataciones Públicas, lo cual acredito documentalmente, de conformidad con el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones del Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

En ese sentido, mediante el presente cumplo con presentar la acreditación documental correspondiente:

[CONSIGNAR EL DETALLE DE LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES]

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

…….....
Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal, según corresponda

[52] Se entiende pariente a aquellos hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad, lo que incluye al cónyuge, al conviviente, y al progenitor del hijo.
[53] Aplicables a autoridades, funcionarios o servidores públicos de acuerdo con lo que señala la Ley N° 32069-.
[54] Conforme el numeral 2 "Impedimentos en razón del parentesco" del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

ANEXO Nº 18[55]

DECLARACIÓN JURADA SOBRE INAPLICACIÓN DEL IMPEDIMENTO TIPO 4.D DEL INCISO 4 DEL NUMERAL 30.1 DEL ARTÍCULO 30 DE LA LEY N° 32069 REFERIDO A LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM

(Documento a presentar para el perfeccionamiento del contrato en caso de proveedores con procesos de alimentos en ejecución de sentencia)

Señores
EVALUADORES
CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS Nº 05-2025-OGESS-AM/C-1
Presente.-

El que suscribe, [……..], postor y/o apoderado de **[CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA PERSONA NATURAL QUE OTORGA EL PODER, DE SER EL CASO]**, 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 CONTAR CON APODERADO]** en la Ficha Nº **[CONSIGNAR EN CASO DE CONTAR CON APODERADO**] Asiento Nº [**CONSIGNAR EN CASO DE CONTAR CON APODERADO**], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que no me resulta aplicable el impedimento Tipo 4.D del inciso 4 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley, referido a las personas inscritas en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial (Redam), considerando lo siguiente**:**

[EL PROVEEDOR DEBE CONSIGNAR LA INFORMACIÓN SÓLO UNA DE LAS OPCIONES QUE SE ESTABLECEN A CONTINUACIÓN, SEGÚN SEA EL CASO]:

- Que, se ha remitido el/la **[CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN EXACTA DEL DOCUMENTO REMITIDO POR EL PROVEEDOR AL JUZGADO A CARGO DEL PROCESO DE ALIMENTOS]** con fecha de recepción **[CONSIGNAR FECHA DE RECEPCIÓN]** dirigido/a al **[CONSIGNAR LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL JUZGADO A CARGO DEL PROCESO DE ALIMENTOS QUE CORRESPONDA],** mediante el cual se informó la cancelación de la deuda alimentaria derivada del proceso de alimentos seguido por **[CONSIGNAR LOS DATOS DE LA PARTE DEMANDANTE DEL PROCESO DE ALIMENTOS]**, para lo cual me sujeto al principio de presunción de veracidad. Se adjunta el cargo de recepción del indicado documento.

- Que, sí me encuentro en el registro de deudores alimentario moroso, por lo que; autorizo se me descuente del pago que me corresponde como contraprestación del contrato derivado del presente procedimiento de selección, el monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos seguido por **[CONSIGNAR LOS DATOS DE LA PARTE DEMANDANTE DEL PROCESO DE ALIMENTOS]** ante el **[CONSIGNAR LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL JUZGADO CORRESPONDIENTE]**, para lo cual adjunto:

  a) La sentencia emitida por el **[CONSIGNAR LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL JUZGADO A CARGO DEL PROCESO DE ALIMENTOS QUE CORRESPONDA]** en

[55] De conformidad con lo previsto en el numeral 39.2 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

el trámite del proceso de alimentos seguido en el expediente **[CONSIGNAR EL NÚMERO DE EXPEDIENTE JUDICIAL]**

b) La información complementaria solicitada por la entidad contratante para realizar el descuento, la que comprende lo siguiente: **[LA ENTIDAD CONTRATANTE DEBE CONSIGNAR LA INFORMACIÓN QUE REQUIERA DEL PROVEEDOR PARA HACER EFECTIVO EL DESCUENTO]**

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

…….....

Firma, nombres y apellidos del postor o apoderado, según corresponda