

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE VIGILANCIA PRIVADA

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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



**BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA
PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE VIGILANCIA
PRIVADA**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA
N° 031-2025-GRU-GR-CS
PRIMERA CONVOCATORIA**

CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL O JURÍDICA PARA EJECUTAR EL SERVICIO DE VIGILANCIA PARA CUSTODIA DE EQUIPAMIENTO Y MOBILIARIO EN ALMACEN C.F.B. KM. 4.3 - PUCALLPA, EN EL MARCO DEL PLAN DE TRABAJO PARA LA VERIFICACION DE ESPECIFICACIONES TECNICAS Y LACRADO DE BULTOS ALMACENADOS EN LOCAL BPA CALLAO; MONITOREO DEL TRASLADO DESDE LIMA Y ALMACENAJE EN PUCALLPA DE EQUIPOS BIOMEDICOS; CUSTODIA Y LIMPIEZA DE ALMACEN DE MOBILIARIO EN LOCAL KM 4.3 - PUCALLPA Y OTROS; CON CARGO A LOS GASTOS DE GESTION DEL PI: "FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA - REGIÓN UCAYALI" CON CUI N° 2260211

DEBER DE COLABORACIÓN

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista, deben conducir su actuación conforme a los principios previstos en la Ley de Contrataciones del Estado.

En este contexto, se encuentran obligados a prestar su colaboración al OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI, en todo momento según corresponda a sus competencias, a fin de comunicar presuntos casos de fraude, colusión y corrupción por parte de los funcionarios y servidores de la Entidad, así como los proveedores y demás actores que participan en el proceso de contratación.

De igual forma, deben poner en conocimiento del OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI los indicios de conductas anticompetitivas que se presenten durante el proceso de contratación, en los términos del Decreto Legislativo N° 1034, "Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas", o norma que la sustituya, así como las demás normas de la materia.

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones del Estado que sea requerida, prestar testimonio o absolución de posiciones que se requieran, entre otras formas de colaboración.

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

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

1.2. CONVOCATORIA

Se realiza a través de su publicación en el SEACE de conformidad con lo señalado en el artículo 54 del Reglamento, en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección, debiendo adjuntar las bases y resumen ejecutivo.

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes se realiza conforme al artículo 55 del Reglamento. En el caso de un consorcio, basta que se registre uno (1) de sus integrantes.

Importante

- Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: www.mp.gob.pe.
- Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.
- En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 y en el artículo 90 del Reglamento.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

- Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.
- En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.
- No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

En la apertura electrónica de la oferta, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 74.1 y el literal a) del numeral 74.2 del artículo 74 del Reglamento.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se efectúa siguiendo estrictamente el orden establecido en el numeral 91.1 del artículo 91 del Reglamento.

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

Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP². Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

De rechazarse alguna de las ofertas calificadas, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa el cumplimiento de los requisitos de

² La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe

calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

A través del recurso de apelación se pueden impugnar los actos dictados durante el desarrollo del procedimiento de selección hasta antes del perfeccionamiento del contrato.

El recurso de apelación se presenta ante la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

En los procedimientos de selección según relación de ítems, el valor estimado total del procedimiento determina ante quién se presenta el recurso de apelación.

Los actos que declaren la nulidad de oficio, la cancelación del procedimiento de selección y otros actos emitidos por el Titular de la Entidad que afecten la continuidad de este, se impugnan ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.

Importante

- Una vez otorgada la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.

- A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.
- El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de servicios, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

En caso se haya previsto en la sección específica de las bases la entrega de adelantos, el contratista debe presentar una garantía emitida por idéntico monto conforme a lo estipulado en el artículo 153 del Reglamento.

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

La Entidad puede entregar adelantos directos al contratista, los que en ningún caso exceden en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que ello haya sido previsto en la sección específica de las bases.

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
RUC N° : 20393066386
Domicilio legal : Jr. Raymondi N° 220 – Pucallpa.
Teléfono: : 061 - 586120
Correo electrónico: : procesos@regionucayali.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL O JURÍDICA PARA EJECUTAR EL SERVICIO DE VIGILANCIA PARA CUSTODIA DE EQUIPAMIENTO Y MOBILIARIO EN ALMACEN C.F.B. KM. 4.3 - PUCALLPA, EN EL MARCO DEL PLAN DE TRABAJO PARA LA VERIFICACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LACRADO DE BULTOS ALMACENADOS EN LOCAL BPA CALLAO; MONITOREO DEL TRASLADO DESDE LIMA Y ALMACENAJE EN PUCALLPA DE EQUIPOS BIOMÉDICOS; CUSTODIA Y LIMPIEZA DE ALMACEN DE MOBILIARIO EN LOCAL KM 4.3 - PUCALLPA Y OTROS; CON CARGO A LOS GASTOS DE GESTIÓN DEL PI: "FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA - REGIÓN UCAYALI" CON CUI N° 2260211.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 02 el 08/04/2025.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS.

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO CORRESPONDE.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de NUEVE (09) MESES contados a partir de la suscripción del contrato en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo

efecto deben cancelar S/ 5.00 (cinco y 00/100 soles) en caja del Gobierno Regional de Ucayali, sito en Jr. Raymondi N° 220 en el horario de 08:00 hasta las 16:45 horas y recabarla en la Oficina de Logística.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento vigente
- Ley N° 32185 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- Ley N° 27444 – Ley de procedimiento Administrativo General
- Ley N° 32186 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2025.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 28879 - Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Decreto Supremo N° 003-2011-IN - Reglamento de la Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Resolución de Superintendencia N° 424-2017-SUCAMEC, que aprueba la Directiva N° 010-2017-SUCAMEC que establece las características, especificaciones y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales.
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Ley N° 30102-Ley que dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar.
- Ley N° 27444 – Ley de procedimiento Administrativo General.
- Las emitidas por SUCAMEC, Decreto Legislativo N° 1213 – Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada
- Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su reglamento vigente.
- Código Civil.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos³, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (Anexo N° 2)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (Anexo N° 3)
- e) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (Anexo N° 5)
- f) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el Anexo N° 6.

³ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁵.
- Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (Anexo N° 11)
- Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (Anexo N° 7).
- Los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao, según Anexo N° 10.

Advertencia

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápite “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

“El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.

En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:

N° de Cuenta : 000-2939182
Banco : SCOTIABANK PERU SAA
N° CCI⁶ : 009-170-000002939182-28

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

⁵ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

⁶ En caso de transferencia interbancaria.

el contrato:

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁷ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e), f) y k), según corresponda.

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁸. (Anexo N° 12)
- Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio.
- Declaración Jurada por agente, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.
- Copia del carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC.
- Copia de la licencia de uso de arma de fuego vigente emitida por SUCAMEC, de ser el caso.
- Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.

Importante

- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado⁹.
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

⁷ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

⁸ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.

- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁹.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de partes de la Entidad, sito en el Jr. Raymondi N° 220 - Pucallpa.

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PERIODICOS, de acuerdo al siguiente cronograma:

DESCRIPCION	PLAZO DE ENTREGA (*)
MES 1 (PRIMER PAGO)	30 DIAS DESPUES DE LA FIRMA DE CONTRATO O NOTIFICACIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO
MES 2 (SEGUNDO PAGO)	60 DIAS DESPUES DE LA FIRMA DE CONTRATO O NOTIFICACIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO
MES 3 (TERCER PAGO)	90 DIAS DESPUES DE LA FIRMA DE CONTRATO O NOTIFICACIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO
MES 4 (CUARTO PAGO)	120 DAS DESPUES DE LA FIRMA DE CONTRATO O NOTIFICACIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO
MES 5 (QUINTO PAGO)	150 DIAS DESPUES DE LA FIRMA DE CONTRATO O NOTIFICACIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO
MES 6 (SEXTO PAGO)	180 DIAS DESPUES DE LA FIRMA DE CONTRATO O NOTIFICACIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO
MES 7 (SÉPTIMO PAGO)	210 DIAS DESPUES DE LA FIRMA DE CONTRATO O NOTIFICACIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO
MES 8 (OCTAVO PAGO)	240 DIAS DESPUES DE LA FIRMA DE CONTRATO O NOTIFICACIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO
MES 9 (NOVENO PAGO)	270 DIAS DESPUES DE LA FIRMA DE CONTRATO O NOTIFICACIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO

⁹ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

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

- Solicitud de pago incluye informa técnico de ejecución del servicio.
- Informe del funcionario responsable de la Sub Gerencia de Obras de la Gerencia Regional de Infraestructura del Gobierno Regional de Ucayali, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Ruc
- Rnp
- Copia de contrato u orden de servicio.
- Código de cuenta interbancario.
- Declaraciones juradas de ser el caso.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de partes de la Entidad, sito en el Jr. Raymondi N° 220 - Pucallpa.

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo¹⁰.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC; según lo establecido en el artículo 61 del Reglamento de la Ley 28879, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad¹¹.

Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

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

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

Pago del último mes de servicio

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

¹⁰ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

¹¹ En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

De conformidad con el numeral 29.8 del artículo 29 del Reglamento, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

SE ADJUNTA AL FINAL Y FORMA PARTE INTEGRANTE DE LA PRESENTE BASES

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

SE ADJUNTA AL FINAL Y FORMA PARTE INTEGRANTE DE LA PRESENTE BASES

Importante

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

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL O JURÍDICA PARA EJECUTAR EL SERVICIO DE VIGILANCIA PARA CUSTODIA DE EQUIPAMIENTO Y MOBILIARIO EN ALMACEN C.F.B. KM. 4.3 - PUCALLPA, EN EL MARCO DEL PLAN DE TRABAJO PARA LA VERIFICACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LACRADO DE BULTOS ALMACENADOS EN LOCAL BPA CALLAO; MONITOREO DEL TRASLADO DESDE LIMA Y ALMACENAJE EN PUCALLPA DE EQUIPOS BIOMÉDICOS; CUSTODIA Y LIMPIEZA DE ALMACEN DE MOBILIARIO EN LOCAL KM 4.3 - PUCALLPA Y OTROS; CON CARGO A LOS GASTOS DE GESTIÓN DEL PI: "FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA - REGIÓN UCAYALI" CON CUI N° 2260211, que celebra de una parte el GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20393066386, con domicilio legal en [...], representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 031-2025-GRU-GR-CS / PRIMERA CONVOCATORIA para la CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL O JURÍDICA PARA EJECUTAR EL SERVICIO DE VIGILANCIA PARA CUSTODIA DE EQUIPAMIENTO Y MOBILIARIO EN ALMACEN C.F.B. KM. 4.3 - PUCALLPA, EN EL MARCO DEL PLAN DE TRABAJO PARA LA VERIFICACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LACRADO DE BULTOS ALMACENADOS EN LOCAL BPA CALLAO; MONITOREO DEL TRASLADO DESDE LIMA Y ALMACENAJE EN PUCALLPA DE EQUIPOS BIOMÉDICOS; CUSTODIA Y LIMPIEZA DE ALMACEN DE MOBILIARIO EN LOCAL KM 4.3 - PUCALLPA Y OTROS; CON CARGO A LOS GASTOS DE GESTIÓN DEL PI: "FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA - REGIÓN UCAYALI" CON CUI N° 2260211, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL O JURÍDICA PARA EJECUTAR EL SERVICIO DE VIGILANCIA PARA CUSTODIA DE EQUIPAMIENTO Y MOBILIARIO EN ALMACEN C.F.B. KM. 4.3 - PUCALLPA, EN EL MARCO DEL PLAN DE TRABAJO PARA LA VERIFICACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LACRADO DE BULTOS ALMACENADOS EN LOCAL BPA CALLAO; MONITOREO DEL TRASLADO DESDE LIMA Y ALMACENAJE EN PUCALLPA DE EQUIPOS BIOMÉDICOS; CUSTODIA Y LIMPIEZA DE ALMACEN DE MOBILIARIO EN LOCAL KM 4.3 - PUCALLPA Y OTROS; CON CARGO A LOS GASTOS DE GESTIÓN DEL PI: "FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA - REGIÓN UCAYALI" CON CUI N° 2260211.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

Este monto comprende el costo del servicio, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier

otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio materia del presente contrato.

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁶

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en PAGOS PERIÓDICOS, de acuerdo al siguiente cronograma:

DESCRIPCIÓN	PLAZO DE ENTREGA (*)
MES 1 (PRIMER PAGO)	30 DÍAS DESPUÉS DE LA FIRMA DE CONTRATO O NOTIFICACIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO
MES 2 (SEGUNDO PAGO)	60 DÍAS DESPUÉS DE LA FIRMA DE CONTRATO O NOTIFICACIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO
MES 3 (TERCER PAGO)	90 DÍAS DESPUÉS DE LA FIRMA DE CONTRATO O NOTIFICACIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO
MES 4 (CUARTO PAGO)	120 DÍAS DESPUÉS DE LA FIRMA DE CONTRATO O NOTIFICACIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO
MES 5 (QUINTO PAGO)	150 DÍAS DESPUÉS DE LA FIRMA DE CONTRATO O NOTIFICACIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO
MES 6 (SEXTO PAGO)	180 DÍAS DESPUÉS DE LA FIRMA DE CONTRATO O NOTIFICACIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO
MES 7 (SÉPTIMO PAGO)	210 DÍAS DESPUÉS DE LA FIRMA DE CONTRATO O NOTIFICACIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO
MES 8 (OCTAVO PAGO)	240 DÍAS DESPUÉS DE LA FIRMA DE CONTRATO O NOTIFICACIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO
MES 9 (NOVENO PAGO)	270 DÍAS DESPUÉS DE LA FIRMA DE CONTRATO O NOTIFICACIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO

Luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de [...], el mismo que se computa desde el día siguiente de la suscripción del contrato.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

¹⁶ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Sub Gerencia de Obras de la Gerencia Regional de Infraestructura del Gobierno Regional de Ucayali en el plazo máximo de diez (10) días de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA 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

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁷

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: 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 DÉCIMA NOVENA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE¹⁸

Actividades a realizar:

El servicio de vigilancia tiene funciones específicas orientadas a proteger tanto los bienes hospitalarios almacenados como las instalaciones. A continuación, se detalla las actividades y funciones:

➤ Vigilancia y Control de Accesos

- Control de entradas y salidas: Supervisar el acceso de empleados, proveedores, transportistas y visitantes al almacén, verificando credenciales, permisos o identificaciones, sin que en ningún caso puedan retener la documentación personal.

¹⁷ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

¹⁸ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

- Registro de vehículos: Registrar la entrada y salida de camiones, furgonetas y otros vehículos que transporten mercancías, asegurándose de que la carga esté debidamente autorizada.
- Supervisión de puntos de acceso: Vigilar puertas, portones, alrededores y otros puntos de acceso o colindancia al almacén para evitar accesos no autorizados.
- La vigilancia será de forma rotativa, es decir cada 12 horas cambiarán puesto, durante las 24 horas al día, 7 días de la semana.

➤ Monitoreo de Cámaras de Seguridad

- Supervisión de áreas clave: Monitorear cámaras instaladas en las zonas de almacenamiento, áreas de carga y descarga, perímetro externo y accesos críticos para detectar cualquier actividad sospechosa o intrusión.
- Grabación y revisión de incidentes: Revisar imágenes grabadas en caso de incidentes como robos, daños o pérdidas de inventario.

➤ Prevención de Pérdidas y Robos

- Detección de actividades sospechosas: Identificar comportamientos inusuales entre empleados, proveedores o visitantes que puedan indicar un intento de robo o sabotaje.
- Supervisión de movimientos de mercancía: Controlar que las mercancías se muevan según los procedimientos establecidos, evitando el desvío o robo de productos.
- Poner inmediatamente a disposición de los miembros de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad a los delincuentes en relación con el objeto de su protección, así como los instrumentos, efectos y pruebas de los delitos, no pudiendo proceder al interrogatorio de aquéllos.

➤ Rondas de Seguridad

- Inspección del almacén: Realizar recorridos periódicos por las instalaciones para asegurarse de que no haya signos de intrusión, robos o daños en la infraestructura.
- Ejercer la vigilancia y protección de bienes hospitalarios, así como la protección de las personas que puedan encontrarse en los mismos.
- Verificación del estado de las puertas y ventanas: Revisar que las puertas, ventanas y accesos estén cerrados y asegurados adecuadamente, especialmente fuera de horarios laborales.

➤ Control de Alarmas

- Monitoreo de sistemas de alarma: Vigilar sistemas de alarmas contra incendios, intrusiones o emergencias, y asegurarse de que funcionen correctamente.
- Respuesta a alarmas: Actuar rápidamente ante la activación de una alarma, verificando la situación y tomando las medidas necesarias para mitigar el riesgo.

➤ Control de Carga y Descarga

- Supervisión del proceso de carga y descarga: Asegurarse de que la mercancía que entra y sale del almacén esté debidamente registrada y controlada.
- Verificación de documentos: Revisar que los albaranes, facturas y otros documentos estén en orden antes de permitir la entrada o salida de mercancía.
- Evitar fraudes: Supervisar para que no se realicen cambios o intercambios de mercancía de manera fraudulenta durante las operaciones de carga y descarga.

➤ Supervisión de las Zonas Perimetrales

- Vigilancia del perímetro externo: Asegurarse de que las cercas, muros o sistemas de seguridad en el perímetro del almacén estén en buenas condiciones para evitar intrusiones.

- Monitoreo de zonas de difícil acceso: Realizar rondas o monitoreo constante en zonas poco transitadas o vulnerables, como estacionamientos de carga o áreas cercanas a salidas de emergencia.

➤ **Seguridad en Caso de Emergencias**

- Gestión de emergencias: Coordinar la evacuación y las acciones de respuesta en caso de incendios, accidentes laborales, desastres naturales u otras emergencias.
- Colaboración con bomberos y policías: En caso de emergencias graves, contactar rápidamente con los servicios de emergencia y colaborar con ellos para garantizar la seguridad.

➤ **Elaboración de Informes de Seguridad**

- Reportes diarios: Documentar las actividades diarias, incidencias observadas y medidas de seguridad aplicadas durante el turno.
- Informe de incidentes: Elaborar informes detallados en caso de detectar robos, intrusiones, accidentes o cualquier anomalía, para su posterior investigación o acción legal.

➤ **Inspección de Equipos y Sistemas de Seguridad**

- Revisión de equipos de vigilancia: Verificar que las cámaras, alarmas, detectores de humo y otros sistemas de seguridad estén en funcionamiento y correctamente instalados.
- Mantenimiento básico de sistemas: Colaborar en el mantenimiento básico de los sistemas de seguridad y notificar de inmediato cualquier fallo o avería.

➤ **Prevención de Accidentes Laborales**

- Vigilancia de condiciones de seguridad: Asegurarse de que las zonas de trabajo cumplan con las normas de seguridad, como el uso de equipos de protección personal, señalización adecuada y orden en las áreas de almacenamiento.
- Supervisión de cargas peligrosas: Vigilar el manejo de materiales peligrosos o inflamables para evitar accidentes o emergencias.

➤ **Cumplimiento de Normas y Políticas Internas**

- Aplicación de normas internas: Asegurarse de que los empleados y visitantes cumplan con las políticas de seguridad del almacén, como el uso de chalecos reflectantes, cascos o la prohibición de acceso a áreas restringidas.
- Control de objetos prohibidos: Evitar que se ingresen o utilicen objetos peligrosos, como armas o sustancias no autorizadas, dentro del almacén.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD¹⁹

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante

¹⁹ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

la ejecución del presente contrato:

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales²⁰.

²⁰ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 031-2025-GRU-GR-CS / PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ²¹		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²²

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

²¹ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

²² Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 031-2025-GRU-GR-CS / PRIMERA CONVOCATORIA

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 ²³	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ²⁴	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ²⁵	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.

²³ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²⁴ Ibidem.

²⁵ Ibidem.

4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²⁶

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

Firma, Nombres y Apellidos del representante
común del consorcio

Importante

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

²⁶ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles con 00/100 (S/ 200 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 031-2025-GRU-GR-CS / PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 031-2025-GRU-GR-CS / PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

Modelo referencial de estructura de costos

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

RESUMEN DE COSTOS

N°	Puesto	Turno	Horario	Cantidad (A)	Precio individual (B)	Sub Total (A X B)
1	Supervisor					
2	Personal de Seguridad					
Costo total mensual						
N° de meses						
Costo total del servicio						

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 5

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

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 031-2025-GRU-GR-CS / PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 031-2025-GRU-GR-CS / PRIMERA CONVOCATORIA**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²⁷

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁸

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁹

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

²⁷ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁸ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁹ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 031-2025-GRU-GR-CS / PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 7

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

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 031-2025-GRU-GR-CS / PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa³⁰ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

³⁰ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 031-2025-GRU-GR-CS / PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³¹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³²	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³³ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁴	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁵	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁶
1										
2										
3										
4										
5										
6										

³¹ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

³² Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho período.

³³ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

³⁴ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁵ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

³⁶ Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³¹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³²	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³³ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁴	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁵	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁶
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 031-2025-GRU-GR-CS / PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 10

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 031-2025-GRU-GR-CS / PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [DE SER EL CASO, CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN], debido a que mi representada se encuentra domiciliada en [CONSIGNAR DOMICILIO DEL POSTOR], la que está ubicada en la provincia [CONSIGNAR PROVINCIA O PROVINCIA COLINDANTE AL LUGAR EN EL QUE SE PRESTARÁ EL SERVICIO, LA QUE PODRÁ PERTENECER O NO AL MISMO DEPARTAMENTO O REGIÓN]

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- Para que el postor pueda acceder a la bonificación, debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.

Importante

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

ANEXO N° 10

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO (DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 031-2025-GRU-GR-CS / PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-

Mediante el presente el que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que los domicilios de todos los integrantes del consorcio se encuentran ubicados en la provincia o provincias colindantes donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado de los integrantes del consorcio, en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.

ANEXO N° 11

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 031-2025-GRU-GR-CS / PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/>.
- Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.

ANEXO N° 12

**AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA
SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE
COMUNICACIÓN
(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 031-2025-GRU-GR-CS / PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

TERMINOS DE REFERENCIA

1. NOMBRE DEL SERVICIO REQUERIDO

Contratación de los servicios de una persona natural o jurídica para ejecutar el **SERVICIO DE VIGILANCIA PARA CUSTODIA DE EQUIPAMIENTO Y MOBILIARIO EN ALMACEN C.F.B. KM. 4.3 - PUCALLPA**, en el marco del PLAN DE TRABAJO PARA LA VERIFICACION DE ESPECIFICACIONES TECNICAS Y LACRADO DE BULTOS ALMACENADOS EN LOCAL BPA CALLAO; MONITOREO DEL TRASLADO DESDE LIMA Y ALMACENAJE EN PUCALLPA DE EQUIPOS BIOMEDICOS; CUSTODIA Y LIMPIEZA DE ALMACEN DE MOBILIARIO EN LOCAL KM 4.3 - PUCALLPA Y OTROS; con cargo a los GASTOS DE GESTION del PI: "FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA-REGION UCAYALI" CON CUI N°2260211.

2. INFORMACION PRESUPUESTARIA

ESTRUCTURA FUNCIONAL PROGRAMATICA: Informe Planificador – Gerencia Regional de Infraestructura.
PRODUCTO// META: Meta Presupuestal N° 085
FUENTE DE FINANCIAMIENTO: Recursos Ordinarios u Operaciones Oficiales de Crédito o FONCOR.

3. AREA USUARIA

La Gerencia Regional de Infraestructura – Sub-Gerencia de Obras.

4. FINALIDAD PÚBLICA

La finalidad pública del **SERVICIO DE VIGILANCIA PARA CUSTODIA DE EQUIPAMIENTO Y MOBILIARIO EN ALMACEN C.F.B. KM. 4.3 – PUCALLPA**, es garantizar el resguardo y custodia del equipamiento y mobiliario adquirido para el proyecto de inversión del Hospital Regional de Pucallpa, traslado finalmente desde la ciudad de Lima hasta Pucallpa.

5. ANTECEDENTES.

Desde el 26 de octubre del 2024, los Mobiliarios Clínicos y Administrativos trasladados desde Lima a Pucallpa se encuentran en custodia de la Entidad, en el local COER KM. 4.3 CFB – Pucallpa, dichos bienes han estado en custodia hasta el 31 de diciembre del 2024 por una empresa de vigilancia las 24 horas del día, cuyo listado presenta el siguiente desagregado:

RELACIÓN DE BIENES INGRESADOS AL ALMACEN COER KM 4.3 CFB - PUCALLPA

N° DE VIAJES	FECHA DE DESCARGA EN ALMACEN - PUCALLPA	N° DE GUIAS DE SALIDA DE SAVAR AGENTES DE ADUANA S.A.	CODIGO	N° PALETAS	VOLUMEN NETO M3
N° 01	30/09/2024	N° 017-0003227	M-55	6	18.14
		N° 017-0003231	M-55	10	30.24
		N° 017-0003233	M-55	2	6.05
			M-64	10	30.24
		N° 017-0003234	M-64	18	54.432
		N° 017-0003235	M-64	10	30.24
SUB TOTAL				56 UND	169.34 M3
N° 02	4/10/2024	N° 017-0003245	M-18	10	30.24
		N° 017-0003246	M-18	9	27.22
			M-64	1	3.02
		N° 017-0003247	M-18	10	30.24
		N° 017-0003248	M-18	10	30.24
		N° 017-0003249	M-18	16	48.38
		N° 017-0003250	M-155	8	14.98
		N° 017-0003252	M-155	5	9.36
M-155	2		6.05		

		N° 017-0003255	M-155	1	3.02
			M-155	1	1.87
			M-77	9	12.31
			M-39	1	1.58
		N° 017-0003254	M-18	2	6.05
			M-77	3	4.10
			M-39	9	14.26
		N° 017-0003256	M-39	12	29.38
SUB TOTAL				109 UND	272.30 M3
N° 03	10/10/2024	N° 017-0003259	M-36	8	13.82
		N° 017-0003260	M-36	10	17.28
		N° 017-0003261	M-36	8	13.82
			M-39	1	2.45
		N° 017-0003262	M-1	8	19.58
			M-76	1	3.22
		N° 017-0003263	M-36	10	17.28
			M-76	1	3.22
		N° 017-0003264	M-36	9	15.55
			M-76	1	3.22
			M-39	1	2.45
		N° 017-0003265	M-88	6	20.16
		N° 017-0003266	M-1	13	31.82
			M-76	1	3.22
		N° 017-0003267	M-88	5	16.80
		N° 017-0003268	M-88	4	13.44
M-1	2		4.90		
SUB TOTAL				89 UND	202.22 M3
N° 04	12/10/2024	N° 017-0003288	M-18	12	36.29
			M-76	1	3.22
		N° 017-0003270	M-86	9	1.00
			M-94	7	15.12
		N° 017-0003271	M-76	8	25.73
			M-94	4	8.64
			M-86	7	16.13
		N° 017-0003275	M-1	1	2.45
			M-45	2	3.74
			M-88	1	3.36
		N° 017-0003276	M-86	8	18.43
			M-2	4	9.79
			M-3	1	2.88
		N° 017-0003285	M-2	5	12.24
			M-3	11	31.68
		N° 017-0003284	M-1	7	17.14
			M-124	11	29.15
		N° 017-0003272	M-116	6	17.28
			M-2	4	9.79
			M-96	10	26.50
		N° 017-0003289	M-96	8	21.20
			M-124	2	5.30
			M-3	1	2.88
		N° 017-0003290	M-2	1	2.45
			M-86	3	6.91
			M-18	1	3.02
		N° 017-0003291	M-45	1	1.87
		N° 017-0003280	M-18	4	12.10





		N° 017-0003269	M-40	10	24.05
			M-45	1	1.87
			M-91	12	32.83
			M-26	1	5.18
		N° 017-0003287	M-45	1	1.87
			M-26	6	31.10
			M-45	2	3.74
			M-40	3	7.21
		N° 017-0003281	M-117	6	14.26
			M-45	5	9.36
			M-76	1	3.22
		N° 017-0003282	M-40	4	9.62
		N° 017-0003292	M-45	13	24.34
			M-105	1	2.88
			M-85	2	4.90
		N° 017-0003293	M-18	1	3.02
SUB TOTAL				209 UND	525.73 M3
N° 05	19/10/2024	N° 017-0003321	M-42	3	6.05
			M-80	1	2.30
			M-113	2	5.33
		N° 017-0003322	M-96A	1	1.35
			M-15	1	2.06
			MA-322	1	2.02
		N° 017-0003323	M-38	1	2.25
			M-81	1	2.16
			M-101	1	2.38
		N° 017-0003324	M-85	1	2.45
			M-104	1	1.87
		N° 017-0003333	M-99	2	4.52
			M-38	1	2.25
			M-113	1	2.66
		N° 017-0003334	M-21	1	2.45
			M-105	1	2.88
			M-101	2	4.75
		N° 017-0003336	M-15	2	4.12
			M-2	1	1.73
			M-91	1	2.74
		N° 017-0003339	M-85	1	2.45
			M-22	1	1.30
		N° 017-0003343	M-76	1	2.74
			M-199	1	1.94
			M-160	1	2.74
		N° 017-0003341	M-156	1	1.87
			M-108	1	1.94
			M-90	1	2.59
		N° 017-0003342	M-105	2	5.76
			M-117	1	2.38
			M-90	1	2.59
		N° 017-0003340	MA-322	1	1.15



	M-109	3	6.48
	M-22	2	2.59
N° 017-0003311	M-96A	3	7.95
	M-91	2	5.47
	M-76	1	2.74
N° 017-0003312	MC-71	2	5.62
	M-47	1	2.45
	M-85	4	9.79
N° 017-0003313	M-48	1	2.45
	M-22	2	2.59
	M-42	1	2.02
N° 017-0003314	M-131	1	2.88
N° 017-0003315	M-89	1	2.45
	M-98	2	4.90
	M-42	1	2.02
N° 017-0003316	M-84	2	4.32
	M-21	2	4.90
	MC-71	2	5.62
N° 017-0003317	M-78	2	5.76
	M-96A	2	5.30
	M-91	1	2.74
N° 017-0003318	M-96	1	2.65
N° 017-0003319	M-96A	2	5.30
	M-42	6	12.10
	M-91	1	2.74
N° 017-0003320	M-22	1	2.59
	M-85	1	2.45
N° 017-0003299	M-22	8	20.74
	M-47	1	2.45
	M-39	1	2.45
N° 017-0003300	M-108	1	2.35
	M-84	1	2.16
N° 017-0003344	M-108	1	2.35
	M-81	1	2.16
	M-83	3	6.91
N° 017-0003345	M-22	3	7.78
	M-78	2	4.90
	M-76	1	2.74
N° 017-0003346	M-49	1	2.23
	M-58	1	2.30
	M-91	1	2.74
N° 017-0003302	M-91	6	16.42
	M-113	3	7.99
	M-99	1	2.95
N° 017-0003303	M-58	2	5.76
	M-108	2	4.69
	M-78	1	2.45

		N° 017-0003304	MC-71	1	2.81
			M-58	1	2.30
			M-39	1	2.45
		N° 017-0003305	M-105	1	2.88
			M-47	1	2.45
		N° 017-0003308	M-85	3	7.34
			M-98	1	2.45
			M-42	1	2.02
		N° 017-0003309	M-111	5	12.24
			MC-71	1	2.81
			M-22	1	2.59
		N° 017-0003310	M-160	2	5.47
			M-93	1	4.03
		SUB TOTAL		150 UND	362.92 M3
N° 06	26/10/2024	N° 017-0003362	M-199	14	27.22
			D-173	1	3.65
		N° 017-0003363	M-78	6	8.64
			M-68	1	2.16
			M-199	1	1.94
			M-102	1	1.73
		N° 017-0003364	M-159	5	21.00
			M-68	1	2.16
			M-199	1	1.94
		N° 017-0003365	M-78	4	5.76
			M-199	5	9.72
			M-102	1	1.73
		N° 017-0003366	M-93	1	4.03
			M-481	2	3.17
		N° 017-0003367	M-34	1	2.02
			M-89	1	1.73
			M-15	1	2.06
			M-86	1	2.30
		N° 017-0003368	M-103	1	1.27
			M-115	2	3.74
			M-199	2	3.89
			M-123	2	3.17
		N° 017-0003369	M-117	1	2.38
			MK-7	1	2.02
			M-102	1	1.73
		N° 017-0003371	M-140	1	1.73
			M-78	1	1.44
			M-29	1	1.15
		N° 017-0003372	D-173	1	3.65
			M-123	1	1.58
			M-55	1	0.94

4

8



5



N° 017-0003375	M-199	6	11.66
	M-22	1	2.45
	M-110	1	2.02
N° 017-0003374	M-42	1	2.02
	M-33	1	1.58
	M-45	1	1.87
	M-46	1	1.30
N° 017-0003376	M-89	1	2.38
	M-78	6	8.64
	M-22	1	2.45
N° 017-0003377	MK-7	2	4.03
	M-80	9	22.03
	M-156	1	1.87
N° 017-0003378	M-107	2	2.88
	M-79	1	2.76
	M-78	1	1.44
N° 017-0003379	M-80	8	19.58
	M-45	1	1.87
	MK-7	1	2.02
N° 017-0003381	M-140	2	3.46
	M-113	1	2.66
	M-97	1	1.30
	M-90	1	2.59
N° 017-0003382	M-123	1	1.58
	M-64	1	3.02
	M-160	1	1.58
	M-21	1	2.45
N° 017-0003385	M-87+M-61	1	1.15
	M-129	1	2.05
N° 017-0003384	M-39	1	1.58
	M-156	1	1.87
	M-80	1	1.30
	M-100	1	2.03
N° 017-0003387	MA-322	2	4.32
	M-102	1	1.73
	M-140	2	3.46
	D-148	1	1.44
N° 017-0003386	M-122	6	12.61
	M-126	1	2.30
	M-392	2	4.32
	M-64	1	0.94
N° 017-0003388	M-51	2	3.97
	M-22	1	1.30
	M-110	1	2.02
	M-45	1	1.87
N° 017-0003389	M-96	1	2.65

		M-127	2	2.88
		M-22	2	2.59
		M-28A	1	1.44
	N° 017-0003390	M-35+MA-34A	1	2.38
		M-69+M-33	1	2.66
	N° 017-0003391	M-62A+M-130	1	2.40
		M-124+M-39	1	3.09
SUB TOTAL			156 UND	315.48 M3
TOTAL, PARIHUELAS			769 UND	1848.00 M3

Mediante CARTA N° 010-2025-GRU-GRI-SGO, de fecha 07.01.2025 el Subgerente de Obras comunica la Designación del Arq. Hansberg Keith Benites Castañeda como ADMINISTRADOR DE CONTRATO III del PI: "Fortalecimiento de los Servicios de Salud del Hospital Regional de Pucallpa, Región Ucayali".

Mediante INFORME N° 005-2025-HKBC, de fecha 15.01.2025 el Administrador de Contrato solicita la aprobación mediante acto resolutivo de un plan de trabajo para PARA LA VERIFICACION DE ESPECIFICACIONES TECNICAS Y LACRADO DE BULTOS ALMACENADOS EN LOCAL BPA CALLAO; MONITOREO DEL TRASLADO DESDE LIMA Y ALMACENAJE EN PUCALLPA DE EQUIPOS BIOMEDICOS; CUSTODIA Y LIMPIEZA DE ALMACEN DE MOBILIARIO EN LOCAL KM 4.3 – PUCALLPA Y OTROS

Mediante RESOLUCION GERENCIAL REGIONAL N° 033-225-GRU-GGR-GRI, se aprueba el PLAN DE TRABAJO PARA LA VERIFICACION DE ESPECIFICACIONES TECNICAS Y LACRADO DE BULTOS ALMACENADOS EN LOCAL BPA CALLAO; MONITOREO DEL TRASLADO DESDE LIMA Y ALMACENAJE EN PUCALLPA DE EQUIPOS BIOMEDICOS; CUSTODIA Y LIMPIEZA DE ALMACEN DE MOBILIARIO EN LOCAL KM 4.3 - PUCALLPA Y OTROS; en el marco de los GASTOS DE GESTION del PI: "FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA-REGIÓN UCAYALI" CON CUI N°2260211, cuyo monto asciende a la suma de S/. 951,967.40 (NOVECIENTOS CINCUENTA Y UN MIL NOVECIENTOS SESENTA Y SIETE CON 40/100 SOLES) incluye IGV; con un plazo de ejecución de DOCE (12) meses.

En ese sentido, dicho Plan de Trabajo trazado para el presente año, en esta segunda etapa considera continuar con el Servicio de Vigilancia de Almacén de Mobiliarios Clínicos y administrativos almacenados en local km 4.3 - Pucallpa, con el fin de garantizar la custodia y resguardo de los bienes adquiridos para la Nueva Infraestructura del Hospital Regional de Pucallpa durante el periodo 2025.

Mediante Orden de Servicio N° 579-2025 de fecha 06.02.2025, la Entidad ha contratado el SERVICIO DE VIGILANCIA PARA CUSTODIA DE EQUIPAMIENTO Y MOBILIARIO EN ALMACEN C.F.B. KM. 4.3 – PUCALLPA por un periodo de 02 meses o entregables.

Y en virtud, de lo arriba señalado, se CONCLUYE Y RECOMIENDA con la celeridad del caso encargar a la oficina de LOGISTICA la CONTRATACION DEL SERVICIO DE VIGILANCIA PARA CUSTODIA DE EQUIPAMIENTO Y MOBILIARIO EN ALMACEN C.F.B. KM. 4.3 - PUCALLPA, POR UN PERIODO DE 09 MESES, en el marco del Plan de Trabajo para la Verificación de Especificaciones Técnicas y Lacrado de Bultos Almacenados en Local BPA Callao; Monitoreo del Traslado desde Lima y Almacenaje en Pucallpa de Equipos Biomédicos; Custodia y Limpieza de Almacén de Mobiliario en local KM 4.3 - Pucallpa y Otros; con cargo a los GASTOS DE GESTION del PI: "FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA-REGIÓN UCAYALI" CON CUI N°2260211.

6. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

6.1. Objetivo General

Contratar el servicio de una persona jurídica o natural, para el SERVICIO DE VIGILANCIA PARA CUSTODIA DE EQUIPAMIENTO Y MOBILIARIO EN ALMACEN C.F.B. KM. 4.3 - PUCALLPA, en el

marco del PLAN DE TRABAJO PARA LA VERIFICACION DE ESPECIFICACIONES TECNICAS Y LACRADO DE BULTOS ALMACENADOS EN LOCAL BPA CALLAO; MONITOREO DEL TRASLADO DESDE LIMA Y ALMACENAJE EN PUCALLPA DE EQUIPOS BIOMEDICOS; CUSTODIA Y LIMPIEZA DE ALMACEN DE MOBILIARIO EN LOCAL KM 4.3 - PUCALLPA Y OTROS; en el marco de los GASTOS DE GESTION del PI: "FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA-REGION UCAVALI" CON CUI N°2260211.

6.2. Objetivos Específicos

- Custodia y Vigilancia del Equipamiento y Mobiliario Clínico y Administrativo adquirido para el proyecto de inversión del Hospital Regional de Pucallpa.

7. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Ítem	Código SIGA	Descripción	Unidad	Cantidad
01	84.05.0001.0014	SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA CON ARMA (SERVICIO DE VIGILANCIA PARA CUSTODIA DE EQUIPAMIENTO Y MOBILIARIO EN ALMACEN C.F.B. KM. 4.3 - PUCALLPA)	MES	09

7.1. Actividades a realizar:

El servicio de vigilancia tiene funciones específicas orientadas a proteger tanto los bienes hospitalarios almacenados como las instalaciones. A continuación, se detalla las actividades y funciones:

➤ Vigilancia y Control de Accesos

- **Control de entradas y salidas:** Supervisar el acceso de empleados, proveedores, transportistas y visitantes al almacén, verificando credenciales, permisos o identificaciones, sin que en ningún caso puedan retener la documentación personal.
- **Registro de vehículos:** Registrar la entrada y salida de camiones, furgonetas y otros vehículos que transporten mercancías, asegurándose de que la carga esté debidamente autorizada.
- **Supervisión de puntos de acceso:** Vigilar puertas, portones, alrededores y otros puntos de acceso o colindancia al almacén para evitar accesos no autorizados.
- La vigilancia será de forma rotativa, es decir cada 12 horas cambiarán puesto, durante las 24 horas al día, 7 días de la semana.

➤ Monitoreo de Cámaras de Seguridad

- **Supervisión de áreas clave:** Monitorear cámaras instaladas en las zonas de almacenamiento, áreas de carga y descarga, perímetro externo y accesos críticos para detectar cualquier actividad sospechosa o intrusión.
- **Grabación y revisión de incidentes:** Revisar imágenes grabadas en caso de incidentes como robos, daños o pérdidas de inventario.

➤ Prevención de Pérdidas y Robos

- **Detección de actividades sospechosas:** Identificar comportamientos inusuales entre empleados, proveedores o visitantes que puedan indicar un intento de robo o sabotaje.
- **Supervisión de movimientos de mercancía:** Controlar que las mercancías se muevan según los procedimientos establecidos, evitando el desvío o robo de productos.
- Poner inmediatamente a disposición de los miembros de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad a los delincuentes en relación con el objeto de su protección, así como los instrumentos, efectos y pruebas de los delitos, no pudiendo proceder al interrogatorio de aquéllos.

➤ Rondas de Seguridad

- **Inspección del almacén:** Realizar recorridos periódicos por las instalaciones para asegurarse de que no haya signos de intrusión, robos o daños en la infraestructura.
- Ejercer la vigilancia y protección de bienes hospitalarios, así como la protección de las personas que puedan encontrarse en los mismos.



- **Verificación del estado de las puertas y ventanas:** Revisar que las puertas, ventanas y accesos estén cerrados y asegurados adecuadamente, especialmente fuera de horarios laborales.

➤ **Control de Alarmas**

- **Monitoreo de sistemas de alarma:** Vigilar sistemas de alarmas contra incendios, intrusiones o emergencias, y asegurarse de que funcionen correctamente.
- **Respuesta a alarmas:** Actuar rápidamente ante la activación de una alarma, verificando la situación y tomando las medidas necesarias para mitigar el riesgo.

➤ **Control de Carga y Descarga**

- **Supervisión del proceso de carga y descarga:** Asegurarse de que la mercancía que entra y sale del almacén esté debidamente registrada y controlada.
- **Verificación de documentos:** Revisar que los albaranes, facturas y otros documentos estén en orden antes de permitir la entrada o salida de mercancía.
- **Evitar fraudes:** Supervisar para que no se realicen cambios o intercambios de mercancía de manera fraudulenta durante las operaciones de carga y descarga.

➤ **Supervisión de las Zonas Perimetrales**

- **Vigilancia del perímetro externo:** Asegurarse de que las cercas, muros o sistemas de seguridad en el perímetro del almacén estén en buenas condiciones para evitar intrusiones.
- **Monitoreo de zonas de difícil acceso:** Realizar rondas o monitoreo constante en zonas poco transitadas o vulnerables, como estacionamientos de carga o áreas cercanas a salidas de emergencia.

➤ **Seguridad en Caso de Emergencias**

- **Gestión de emergencias:** Coordinar la evacuación y las acciones de respuesta en caso de incendios, accidentes laborales, desastres naturales u otras emergencias.
- **Colaboración con bomberos y policías:** En caso de emergencias graves, contactar rápidamente con los servicios de emergencia y colaborar con ellos para garantizar la seguridad.

➤ **Elaboración de Informes de Seguridad**

- **Reportes diarios:** Documentar las actividades diarias, incidencias observadas y medidas de seguridad aplicadas durante el turno.
- **Informe de incidentes:** Elaborar informes detallados en caso de detectar robos, intrusiones, accidentes o cualquier anomalía, para su posterior investigación o acción legal.

Inspección de Equipos y Sistemas de Seguridad

- **Revisión de equipos de vigilancia:** Verificar que las cámaras, alarmas, detectores de humo y otros sistemas de seguridad estén en funcionamiento y correctamente instalados.
- **Mantenimiento básico de sistemas:** Colaborar en el mantenimiento básico de los sistemas de seguridad y notificar de inmediato cualquier fallo o avería.

➤ **Prevención de Accidentes Laborales**

- **Vigilancia de condiciones de seguridad:** Asegurarse de que las zonas de trabajo cumplan con las normas de seguridad, como el uso de equipos de protección personal, señalización adecuada y orden en las áreas de almacenamiento.
- **Supervisión de cargas peligrosas:** Vigilar el manejo de materiales peligrosos o inflamables para evitar accidentes o emergencias.

➤ **Cumplimiento de Normas y Políticas Internas**

- **Aplicación de normas internas:** Asegurarse de que los empleados y visitantes cumplan con las políticas de seguridad del almacén, como el uso de chalecos reflectantes, cascos o la prohibición de acceso a áreas restringidas.
- **Control de objetos prohibidos:** Evitar que se ingresen o utilicen objetos peligrosos, como armas o sustancias no autorizadas, dentro del almacén.



7.2. Funciones del personal:

El servicio de vigilancia tiene funciones específicas orientadas a proteger tanto los bienes hospitalarios almacenados como las instalaciones. A continuación, se detalla las actividades y funciones:

Supervisor 01 y supervisor 02:

- Coordinara o supervisara los aspectos administrativos y operativos concernientes al personal en representación de su empleador.
- Dirigirá, controlará y supervisará la labor de los agentes de seguridad.
- Coordinara o supervisara con su empleador, cualquier reemplazo que se requiere para el oportuno cumplimiento de las labores diarias.
- Controlará o supervisará permanentemente la operatividad de los equipos de comunicaciones y demás implementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

Personal de vigilancia 01: En Interior de Almacén

- Realizar diligentemente el servicio diario de protección y seguridad en el interior del almacén, así como los bienes hospitalarios que encuentran en custodia dentro del almacén objeto de vigilancia.
- Atención de registro de control de ingreso de visitas a las instalaciones del almacén.
- A la entrada y salida de cada servicio, deberán firmar el registro de novedades como constancia de que se ha realizado el relevo de guardiana, debiendo verificar físicamente las condiciones de la infraestructura de las instalaciones de almacén, bienes hospitalarios y materiales en custodia de almacén.
- Por ningún motivo permitirá que las puertas permanezcan abiertas; estas deberán permanecer cerradas.
- El acceso a las instalaciones de almacén de los equipos biomédicos será exclusivamente para el personal autorizado por la entidad.
- La salida o ingreso de los bienes hospitalarios será con la presentación de la autorización escrita, sellada y firmada por el encargado responsable del área responsable administrativa, se solicitará copia del documento para el archivo correspondiente.
- Inopinadamente realizara rondas por el interior del almacén, reportando inmediatamente cualquier novedad detectada y solicitar más apoyo de seguridad y protección de ser necesario.
- Deberá desarrollar funciones con el debido respeto y puntualidad, seriedad, debiendo evitar situaciones de alto riesgo que podrían comprometer los intereses de la entidad.
- Al finalizar el servicio esperará el relevo en su puesto, no se retirará sin haber sido relevado.
- Los agentes de vigilancia deberán tener reconocimiento y estar entrenados para operar los sistemas de emergencia, contra incendio, el uso del arma de fuego, a fin de proteger vidas humanas y/o la propiedad institucional ante actos delincuenciales o contra ataques armados u otros casos similares, se hará en estricto cumplimiento de las normas legales y reglamentarias de la SUCAMEC, para cuyo efecto el vigilante debe contar con la licencia respectiva para el uso de armas de fuego, estar debidamente entrenado en su uso reglamentario y conocer las normas al respecto, bajo responsabilidad absoluta de la empresa.
- Para el personal de vigilancia interior se requiere (01) un personal, el cual será relevado cada 12 horas, las 24 horas del día, de manera ininterrumpida.

Personal de vigilancia 02: En Exterior de Almacén

- Realizar diligentemente el servicio diario de protección y seguridad en el exterior y colindantes del almacén.
- A la entrada y salida de cada servicio, deberán firmar el registro de novedades como constancia de que se ha realizado el relevo de guardiana, debiendo verificar físicamente las condiciones de la infraestructura de las instalaciones de almacén, bienes hospitalarios y materiales en custodia de almacén.
- Garantizar que las puertas de acceso al almacén se encuentren cerradas.
- Revisará los vehículos de ingreso y salida, tanto en su interior como en la maletera.
- Revisará maletines, mochilas, bultos, paquetes y otros, tanto al ingreso como a la salida de las instalaciones del almacén.
- Inopinadamente realizara rondas por el exterior del almacén, reportando inmediatamente cualquier novedad detectada y solicitar más apoyo de seguridad y protección de ser necesario.



- Deberá desarrollar funciones con el debido respeto y puntualidad, seriedad, debiendo evitar situaciones de alto riesgo que podrían comprometer los intereses de la entidad.
- Al finalizar el servicio esperará el relevo en su puesto, no se retirará sin haber sido relevado.
- Los agentes de vigilancia deberán tener reconocimiento y estar entrenados para operar los sistemas de emergencia, el uso del arma de fuego, a fin de proteger vidas humanas y/o la propiedad institucional ante actos delincuenciales o contra ataques armados u otros casos similares, se hará en estricto cumplimiento de las normas legales y reglamentarias de la SUCAMEC, para cuyo efecto el vigilante debe contar con la licencia respectiva para el uso de armas de fuego, estar debidamente entrenado en su uso reglamentario y conocer las normas al respecto, bajo responsabilidad absoluta de la empresa.
- Para el personal de vigilancia exterior se requiere (01) un personal, el cual será relevado cada 12 horas, las 24 horas del día, de manera ininterrumpida.

7.3. Equipamiento estratégico:

Armamento:

La empresa de vigilancia será responsable de cumplir las disposiciones legales vigentes de la SUCAMEC relacionadas al armamento, uso, prevención de accidentes, licencias, carnets, instrucción y reentrenamiento. La custodia del armamento y equipo será de exclusiva responsabilidad de la empresa. Periódicamente la empresa de vigilancia deberá realizar el mantenimiento preventivo del armamento asignado al puesto de vigilancia.

En caso de deterioro del armamento, este deberá ser reparado o reemplazado por la empresa de manera inmediata.

Las características mínimas del armamento del vigilante de seguridad son:

- Pistola Cal 9x19 mm. Las armas deberán encontrarse en óptimas condiciones.
- Los vigilantes armados deberán portar una dotación mínima de doce (12) cartuchos.
- Todo vigilante armado deberá contar con un chaleco antibalas.

NOTA: los agentes de vigilancia deberán portar en un lugar visible de su uniforme el carnet de identificación personal (carnet de inscripción en la SUCAMEC) y la licencia de armas otorgados por la SUCAMEC. Ambos documentos deberán ser originales.

- **Equipo móvil:** Equipo nuevo de primer uso de cualquier operador de telefonía móvil que permita la comunicación entre los vigilantes y el responsable de seguridad designado por la entidad. El equipo móvil smartphone debe ser de gama media y permitir la captura de fotos, videos, grabación de audios para ser transmitidos con la aplicación de WhatsApp ante presentación de incidencias, novedades o para demostrar el estado de sin novedad en la ronda de agente de seguridad, para lo cual cada equipo debe contar con un paquete de datos de internet.
- Detector de metales recargable con alarma de sonido para uso en detección por seguridad.
- Linterna de mano recargable, de mínimo de 400 lúmenes.
- Silbato de seguridad, tipo policial, color negro.
- 02 pistolas Cal 9x19 mm.

El proveedor está en la obligación de cambiar el equipamiento; así como los accesorios que se encuentren inoperativos y/o en mal estado, y los que faltasen, en un plazo de no mayor de 48 horas de haber sido notificado mediante correo institucional.

Otros materiales

El proveedor deberá de proporcionar para el servicio los útiles de escritorio, los cuales serán renovados cuando hayan cumplido su ciclo de vida útil, los mismos que son necesarios para el cumplimiento de sus funciones en cada puesto de vigilancia.

7.4. Otros

- El personal deberá contar con licencia de funcionamiento vigente otorgado por SUCAMEC.
- Sera responsabilidad del proveedor efectuar las provisiones de sus trabajadores en los conceptos de gratificaciones CTS, vacaciones, AFP, seguros, e impuestos para cumplir con el pago de sus beneficios sociales dentro del plazo de ley.

- Sera responsabilidad del proveedor todos los tributos, y gravámenes que correspondan de acuerdo a ley. Toda responsabilidad de carácter laboral y de pago de aportaciones sociales es exclusivamente responsabilidad del proveedor.

8. BASE LEGAL.

- Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento vigente
- Ley N° 27444 – Ley de procedimiento Administrativo General
- Ley N° 32185 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Las emitidas por SUCAMEC, Decreto Legislativo N° 1213 – Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada
- Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su reglamento vigente.
- Código Civil.

9. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION

- **Lugar:** El servicio deberá realizarse en el Almacén para Equipos y Mobiliario Hospitalario ubicado en el local COER ubicado en la C.F.B. km 4.3, en la ciudad de Pucallpa, distrito de Callería, provincia de Coronel Portillo, departamento de Ucayali.
- **Plazo:** El plazo total es de **NUEVE (09) MESES**, contabilizados al día siguiente de la firma de contrato o notificación de Orden de Servicio.

10. REQUISITOS Y RECURSOS MINIMOS DEL PROVEEDOR

10.1. REQUISITOS DEL PROVEEDOR.

- Persona natural o Jurídica, que cuente con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) en el Capítulo de Servicios
- Ficha RUC. Y condición de activo y habido en la SUNAT.
- Copia de DNI del Representante Legal (en caso de ser Jurídica).
- El Proveedor de Servicio, se ceñirá a las especificaciones para el servicio.
- No encontrarse inhabilitado para contratar con el Estado.
- No estar inmerso dentro de los impedimentos establecidos en el artículo 11° de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Contar con Resolución en Tecnología de Seguridad.
- Contar con Autorización de Radios (mínimo 05 radios) emitido por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- Contar con Instructor SUCAMEC contratado en la empresa para la capacitación permanente del personal de vigilancia.

10.2. EXPERIENCIA.

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 124,000.00 (Ciento veinticuatro mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión de comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 45,000.00 (Cuarenta y cinco mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

10.3. REQUISITOS DEL PERSONAL DE VIGILANCIA

El perfil que debe cumplir el personal de vigilancia es el siguiente:

Edad: Ser mayor de edad y menor de 64 años (acreditar con copia de DNI).

Experiencia mínima: Un (01) año como vigilante y/o agente de seguridad en instituciones públicas y/o privadas.

Antecedentes: No poseer antecedentes judiciales, penales ni policiales (acreditar con el Certificado único Laboral - CUL).

No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad (Declaración Jurada).

No ser miembro de las fuerzas armadas o la Policía Nacional del Perú en situación de actividad o disponibilidad (Declaración Jurada).

Salud: Gozar de buena salud física y Psicológica y mental.

Capacitaciones: Estar capacitado en primeros auxilios, defensa personal, lucha contra incendios, manejo de extintores, con un total de 8 horas lectivas.

Contar con Carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC.

Contar con Licencia de uso de arma de fuego vigente emitido por SUCAMEC.

Contar con secundaria completa

10.4. REQUISITOS DEL SUPERVISOR (PERSONAL CLAVE)

El supervisor es el representante del contratista en la ENTIDAD y se encarga del cumplimiento del servicio, por lo que deberá controlar diariamente la asistencia de su personal, así como reportar las incidencias de la ejecución del servicio al Coordinador del servicio de la Entidad; el perfil que debe cumplir es el siguiente:

Edad: Ser mayor de edad y menor de 64 años (acreditar con copia de DNI).

Experiencia mínima: Cuatro (04) años como supervisor de seguridad en instituciones públicas y/o privadas.

Antecedentes: No poseer antecedentes judiciales, penales ni policiales (acreditar con el Certificado único Laboral - CUL).

No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad (Declaración Jurada).

No ser miembro de las fuerzas armadas o la Policía Nacional del Perú en situación de actividad o disponibilidad (Declaración Jurada).

Salud: Gozar de buena salud física y Psicológica y mental.

Capacitaciones: Estar capacitado en primeros auxilios, defensa personal, lucha contra incendios, manejo de extintores, con un total de 12 horas lectivas.

Contar con Carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC.

Contar con secundaria completa



11. ADELANTOS

No se otorgará adelantos.

12. SUBCONTRATACION

Está prohibido la subcontratación.

13. SISTEMA DE CONTRATACION

Asuma Alzada

14. CONFORMIDAD DE SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada por la Sub Gerencia de Obras de la Gerencia Regional de Infraestructura del Gobierno Regional de Ucayali, dentro de un plazo máximo de Diez (10) días de producida la recepción del informe, según lo dispuesto en el Art. 143° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

15. FORMA DE PAGO.

Los pagos se realizarán de forma mensual, acorde al detalle siguiente:

DESCRIPCION	PLAZO DE ENTREGA (*)
MES 1 (PRIMER PAGO)	30 DIAS DESPUES DE LA FIRMA DE CONTRATO O NOTIFICACIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO
MES 2 (SEGUNDO PAGO)	60 DIAS DESPUES DE LA FIRMA DE CONTRATO O NOTIFICACIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO
MES 3 (TERCER PAGO)	90 DIAS DESPUES DE LA FIRMA DE CONTRATO O NOTIFICACIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO

MES 4 (CUARTO PAGO)	120 DAS DESPUES DE LA FIRMA DE CONTRATO O NOTIFICACIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO
MES 5 (QUINTO PAGO)	150 DÍAS DESPUES DE LA FIRMA DE CONTRATO O NOTIFICACIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO
MES 6 (SEXTO PAGO)	180 DIAS DESPUES DE LA FIRMA DE CONTRATO O NOTIFICACIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO
MES 7 (SÉPTIMO PAGO)	210 DIAS DESPUES DE LA FIRMA DE CONTRATO O NOTIFICACIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO
MES 8 (OCTAVO PAGO)	240 DIAS DESPUES DE LA FIRMA DE CONTRATO O NOTIFICACIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO
MES 9 (NOVENO PAGO)	270 DIAS DESPUES DE LA FIRMA DE CONTRATO O NOTIFICACIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO

- Solicitud de Pago incluye Informe técnico de ejecución del servicio.
- Informe de Conformidad de responsable designado por la Subgerencia de obras.
- Comprobante de Pago
- RUC
- RNP
- Copia de Contrato u Orden de Servicio
- Código de Cuenta Interbancario.
- Declaraciones Juradas, de ser el caso.

16. PENALIDADES

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la orden, se aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de retraso, calculando de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde:

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


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

El monto máximo de la penalidad por mora aplicable no puede exceder el diez por ciento (10%) del monto total contratado. La entidad tiene el derecho a exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.

17. OTRAS PENALIDADES

La Entidad aplicara una sanción pecuniaria por cada deficiencia encontrada en el servicio, que se descontara de los pagos mensuales, las cuales son las siguientes:

OTRAS PENALIDADES			
N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	Por inasistencia de un vigilante o un supervisor sin ser reemplazado	S/.400.00. (por cada ocurrencia).	Según Informe del responsable designado por la Sub Gerencia de Obras.
2	Por efectuar el servicio por más de trece (13) horas diarias de vigilancia y no efectuar el cambio de agente	S/. 150.00. (por cada ocurrencia).	Según Informe del responsable designado por la Sub Gerencia de Obras.
3	Por presentarse al servicio con uniforme en mal estado.	S/. 100.00 (por cada ocurrencia).	Según Informe del responsable designado por la Sub Gerencia de Obras.
4	Por permitir el ingreso de personas o vehículos no autorizados.	S/.500.00 (por cada ocurrencia).	Según Informe del responsable designado por la Sub Gerencia de Obras.



5	Por abandono de puesto.	S/. 150.00 (por cada ocurrencia).	Según Informe del responsable designado por la Sub Gerencia de Obras.
6	Por dormir en el puesto.	S/. 100.00 (por cada ocurrencia).	Según Informe del responsable designado por la Sub Gerencia de Obras.
7	Por fomentar escándalos, peleas u otros.	S/. 100.00	Según Informe del responsable designado por la Sub Gerencia de Obras.
8	Por no contar con tarjeta de identificación personalizada con número o dar nombre falso cuando se requiera su identificación	S/. 150.00. (por cada ocurrencia).	Según Informe del responsable designado por la Sub Gerencia de Obras.
9	Por no cumplir con efectuar la rotación del personal (cada 12 horas)	S/. 150.00 (por cada ocurrencia).	Según Informe del responsable designado por la Sub Gerencia de Obras.
10	Por llegar al centro de trabajo en estado etílico y/o consumo de drogas.	S/. 200.00. (por cada ocurrencia).	Según Informe del responsable designado por la Sub Gerencia de Obras.

El procedimiento para acreditar la aplicación de penalidades, será a través la suscripción de Actas de visitas inopinadas y/o informe suscrito por el personal designado por la Subgerencia de Obras y el agente o supervisor de seguridad.

18. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El proveedor del servicio es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por el plazo de un (01) año, contado a partir de la emisión de la Conformidad del último servicio prestado. La conformidad de recepción de la prestación por parte de la Entidad, no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.

19. CONTROL DE LA EJECUCION DEL SERVICIO

El control de la ejecución del servicio estará a cargo del personal designado por la Subgerencia de Obras de la Gerencia Regional de Infraestructura, el cual tiene como finalidad verificar la calidad del servicio, a través de la verificación periódica y aleatoria de las cajas y/o bultos lacrados de propiedad de la Entidad y que se encuentran almacenados en el Local COER Km. 4.3 C.F.B.

20. PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA DE VIGILANCIA EN CASO DE PERDIDA, DAÑOS O PERJUICIOS DE BIENES HOSPITALARIOS DE LA ENTIDAD O BIENES DE PROPIEDAD DE TERCEROS REGISTRADOS POR EL SERVICIO DE VIGILANCIA.

- La ENTIDAD, podrá exigir la correspondiente indemnización por daños y perjuicios causados por el PROVEEDOR, en aplicación del Código Civil vigente.

La empresa de vigilancia será responsable ante la entidad por los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse en los bienes patrimoniales, instalaciones, muebles, vehículos, equipos 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.

- La empresa de vigilancia será responsable ante la entidad de los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse en los bienes de propiedad de terceros, registrados por el servicio de vigilancia, derivados del mal ejercicio de sus funciones o por no haber cumplido sus prestaciones según los términos de referencia.
- En caso de pérdida de bienes hospitalarios de propiedad de la entidad, y una vez determinados el mal ejercicio de las funciones y/o el incumplimiento de las prestaciones de la empresa de seguridad y vigilancia, la entidad requerirá la reposición. Si luego de requerida la reposición, esta no se hiciera efectiva en el término de diez (10) días calendario, la entidad efectuara el descuento correspondiente de una o más



facturas pendientes de pago, de acuerdo con los precios vigentes en el mercado, en caso no llegue a cubrir el costo del bien, se interpondrán las medidas legales correspondiente para el resarcimiento del daño generado, ante el órgano jurisdiccional, sin perjuicio de la resolución del contrato.

- La empresa de vigilancia será responsable de asumir las obligaciones que contraiga con su personal, sean estas labores, personales o de cualquier otra índole; estando eximida la entidad de cualquier responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de algunos de los trabajadores de la empresa ganadora, o de terceras personas; que pudieran ocurrir durante la prestación del servicio, así como de la responsabilidad penal que pueda derivarse de ellas. Estos riesgos deberán ser cubiertos íntegramente por las pólizas de seguro que la empresa está obligada a adquirir, tales como póliza de seguro de accidentes personales o seguro complementario de trabajo de riesgo de salud. Póliza de seguros de responsabilidad civil extracontractual que incluyan la responsabilidad civil patronal, póliza de deshonestidad por daños y perjuicios, etc.

21. VALOR ESTIMADO.

El valor estimado deberá efectuarse a través del estudio de mercado respectivo; además considera todos los tributos, seguros, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda tener incidencia sobre el costo de la adquisición, así como toda deducción aplicable a esta modalidad de adquisición.

22. SEGUROS.

El proveedor con quien se perfeccione el contrato deberá obtener y mantener vigentes durante el plazo de contratación del servicio las Pólizas de Seguros en compañías aseguradoras autorizada por la SBS, que le permita cubrir el pago o reposición de bienes patrimoniales, cuando se determine su responsabilidad.

Las Pólizas de seguros se deberán presentar a la firma de contrato y deberá contar son las siguientes:

a. **Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual**, deberá cubrir los daños y/o perjuicios de los que resulte responsable el personal de seguridad y vigilancia asignado al servicio de seguridad y vigilancia, y/o de cualquier reclamo de terceros en que se encuentre responsabilidad del personal a cargo del servicio contratado, que además incluya la responsabilidad Civil Patronal, que cubra a la Entidad, considerándose éste como un tercero. Esta Póliza deberá estar vigente durante todo el periodo de contratación y será equivalente a un monto no menor a US\$ 10,000.00 (Diez mil dólares americanos).

b. **Póliza de Deshonestidad**, deberá cubrir las pérdidas de los bienes y/o valores que, por deshonestidad o deslealtad del personal asignado al servicio, tanto de bienes propios de la institución como de terceros bajo la responsabilidad. Esta Póliza deberá estar vigente durante todo el periodo de contratación y será equivalente a un monto no menor a US\$ 10,000.00 (Diez mil dólares americanos).

c. **Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) que cubra salud**, muerte e invalidez derivada de los accidentes de trabajo. La Empresa deberá contratar con una aseguradora una póliza de SCTR Pensiones, y con una EPS el SCTR Salud, de conformidad con lo dispuesto en 19 20 la Ley N°26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud y su Reglamento DS N°009.97. SA.

d. **Seguro vida Ley**, Seguro obligatorio contratado por el empleador en favor de los trabajadores, destacados que contempla coberturas como muerte natural, accidental o invalidez, por eventos ocurridos tanto dentro como fuera del ambiente laboral. Las pólizas mencionadas serán presentadas para el perfeccionamiento del contrato, debidamente endosadas a favor de la entidad, con sello y firma del representante legal de la empresa, y adjuntando la copia de las primas canceladas; Para garantizar que se encuentran vigentes.

23. RESOLUCION DEL SERVICIO

La entidad tiene la opción de resolver el presente servicio sin expresión de causa o por disponibilidad presupuestal y/o por necesidad institucional e incumplimiento de algunas de las obligaciones o por la prestación deficiente del servicio, por parte del El(a) Servidor(a), para lo cual bastará con la comunicación expresa por la Entidad.

El servicio podrá RESOLVERSE en forma parcial o total y formalizada a través de una carta simple de fecha cierta, por parte de la Entidad, y El contratado por servicios prestados por terceros puede resolver el presente



servicio sin expresión de causa mediante comunicación a la Entidad con una anticipación de diez (10) días hábiles.

Las partes podrán resolver el presente de mutuo acuerdo por causas no atribuibles a estas o por caso fortuito o de fuerza mayor, estableciendo los términos de la resolución, liquidándose los servicios personales efectivamente por El contratado por servicios prestados por terceros.

24. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN

El proveedor acepta expresamente que no llevara a cabo, acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anticorrupción. Sin limitar lo anterior, el contratista se obliga a no efectuar algún pago, ni ofreceré o transferirá algo de valor, a un funcionario o empleado gubernamental o a cualquier tercero relacionado con la adquisición y/o servicio aquí establecido de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anticorrupción, sin restricción alguna.

25. CLAUSULA ANTISOBORNO

El proveedor, no debe ofrecer o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueden constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios integrantes de los órganos de administración apoderados representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas.

Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionista, participantes, integrantes de los órganos de administración apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido, en los artículos antes citados de la ley de contrataciones del estado y su reglamento.

Además, el proveedor se compromete a comunicar a las autoridades competentes de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de los canales dispuestos por la entidad.

De la misma manera, el proveedor es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y a las acciones civiles y/o penales que la entidad pueda accionar.

26. IMPEDIMENTOS Y DEBER DE ABSTENCION

De acuerdo con el artículo 8 de la Ley 31564, los sujetos del sector público, respecto a las empresas o instituciones privadas sobre las cuales existe o existió competencia funcional directa, tienen los siguientes impedimentos:

- Prestar servicios bajo cualquier modalidad laboral o contractual en dichas empresas o instituciones privadas.
- Aceptar representaciones remuneradas o ad honorem en dichas empresas o instituciones privadas.
- Formar parte del directorio u ocupar un cargo gerencial en dichas empresas o instituciones privadas, así como de las empresas o entidades a las que estas estén vinculadas.
- Adquirir directa o indirectamente acciones o participaciones de dichas empresas o instituciones privadas, de sus subsidiarias o las que pudieran tener vinculación económica.
- Celebrar contratos civiles o mercantiles con dichas empresas o instituciones privadas.
- Intervenir como abogados, apoderados, asesores, patrocinadores, peritos o árbitros de particulares en los procesos que tengan pendientes con la misma repartición del Estado en la cual prestaron sus servicios, mientras ejerzan el cargo o cumplan el encargo conferido, salvo en causa propia, de su cónyuge, padres o hijos menores.
- Efectuar gestiones de intereses para dichas empresas o instituciones privadas.

27. CONFIDENCIALIDAD.

Es obligación del proveedor, guardar confidencialidad, sobre los aspectos relacionados a la prestación, no encontrándose autorizado por la Sub Gerencia de Obras de la Gerencia Regional de Infraestructura del Gobierno Regional de Ucayali, para la divulgación de ninguna información.



28. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
A.1	HABILITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo. En dicha constancia se debe detallar las actividades de vigilancia privada. • Contar con 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-deseguridad/ <p><u>Importante</u></p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de la constancia vigente de esta inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo. En dicha constancia se debe detallar las actividades de vigilancia privada. • Copia de la autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por 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-deseguridad/ <p><u>Importante</u></p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>
B	CAPACIDAD TÉCNICA PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Equipo Móvil: Equipo nuevo de primer uso de cualquier operador de telefonía móvil que permita la comunicación entre los vigilantes y el responsable de seguridad designado por la entidad. El equipo móvil smartphone debe ser de gama media y permitir la captura de fotos, videos, grabación de audios para ser transmitidos con la aplicación de WhatsApp ante presentación de incidencias, novedades o para demostrar el estado de sin novedad en la ronda de agente de seguridad, para lo cual cada equipo debe contar con un paquete de datos de internet. • Detector de metales recargable con alarma de sonido para uso en detección por seguridad. • Linterna de mano recargable, de mínimo de 400 lúmenes. • 02 pistolas Cal 9x19 mm. <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler, que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido. <p><u>Importante</u></p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>

4



1

B.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.2.1	CAPACITACIÓN
	<p>02 SUPERVISORES EXTERNOS</p> <p><u>Requisitos:</u> Estar capacitado en primeros auxilios, defensa personal, lucha contra incendios, manejo de extintores, con un total de 12 horas lectivas.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de constancia o certificado de capacitación.</p> <p>Importante <i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>
B.2.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p>02 SUPERVISORES EXTERNOS</p> <p><u>Requisitos:</u> El Supervisor debe tener una experiencia mínima de cuatro (04) años como supervisor de seguridad en instituciones Públicas y/o Privadas.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 124,000.00 (Ciento veinticuatro mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión de comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 45,000.00 (Cuarenta y cinco mil con 00/100 soles), por la contratación</p>



de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

*Se considera servicios similares a los siguientes: **Servicio de Guardianía, Servicio de Resguardo y Protección.***

Acreditación:

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

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la especialidad.

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

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

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

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

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

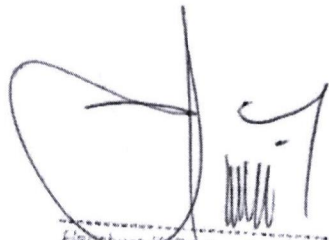
Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la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

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



Importante

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


Hansberg M. E. Vilos Coria, Edm
ARQUITECTO
CAP. N°9425