

# 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  | <div>Importante</div> <div>• Abc</div>                 | 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  | <div>Advertencia</div> <div>• Abc</div>                | 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  | <div>Importante para la Entidad</div> <div>• Xyz</div> | 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<br>Izquierda: 2.5 cm      Derecha: 2.5 cm                                                                                                                                                                                                                               |
| 2  | Fuente           | Arial                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 3  | Estilo de Fuente | Normal: Para el contenido en general<br>Cursiva: Para el encabezado y pie de página<br>Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)                                                                                                                                                        |
| 4  | Color de Fuente  | Automático: Para el contenido en general<br>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<br>11 : Para el nombre de los Capítulos.<br>10 : Para el cuerpo del documento en general<br>9 : Para el encabezado y pie de página<br>Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad<br>8 : Para las Notas al pie |
| 6  | Alineación       | Justificada: Para el contenido en general y notas al pie.<br>Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)                                                                                                                                                        |
| 7  | Interlineado     | Sencillo                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 8  | Espaciado        | Anterior : 0<br>Posterior : 0                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 9  | Subrayado        | Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto                                                                                                                                                                                                                            |

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

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



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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°  
18-2024-GRH/CS-1**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE VIGILANCIA PARA LA  
EJECUCION DEL SALDO DE OBRA, DE LA OBRA:  
“MEJORAMIENTO DE LA CAPACIDAD RESOLUTIVA DEL  
HOSPITAL DE TINGO MARIA – LEONCIO PRADO –  
HUÁNUCO”.**

**HUÁNUCO - 2024**

## **DEBER DE COLABORACIÓN**

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

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

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

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

## **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.rnp.gob.pe](http://www.rnp.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 Digitales<sup>1</sup>). 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

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

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 RNP<sup>2</sup>. 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

<sup>2</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://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-emitir-cartas-fianza>).*

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. 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 HUÁNUCO  
RUC N° : 20489250731  
Domicilio legal : CALLE CALICANTO N° 145 AMARILIS  
Teléfono : (062) 512124 / ANEXO 129  
Correo electrónico : procesos@regionhuanuco.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE VIGILANCIA PARA LA EJECUCION DEL SALDO DE OBRA, DE LA OBRA: “MEJORAMIENTO DE LA CAPACIDAD RESOLUTIVA DEL HOSPITAL DE TINGO MARIA – LEONCIO PRADO – HUANUCO”**.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 02 - AS N° 18-2024-GRH/GRA -1/AEC de fecha 23 de abril de 2024.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS.

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No Corresponde

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 210 días calendarios en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (cinco con 00/100 soles) en la unidad de caja de la entidad, en sito en calle Calicanto N° 145 Amarilis – coordinar el trámite en la oficina de Abastecimiento para luego realizar el pago respectivo en la Unidad de Caja – Oficina de Tesorería, recabar las bases

en la oficina de Abastecimiento.

#### **1.10. BASE LEGAL**

- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 28879 - Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Decreto Supremo N° 003-2011-IN - Reglamento de la Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Resolución de Superintendencia N° 424-2017-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° 30225 – Ley de contrataciones del estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF, y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF – Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1213, Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>3</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

- Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N° 2**)
- 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**)

<sup>3</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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

- 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**.

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

#### Importante

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

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

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>5</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**)
- c) 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**).
- d) 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. (**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”.*

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

### 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 se debe realizar el abono en caja de la entidad-oficina de tesorería, ubicada en Calle Calicanto N° 145 Distrito de Amarilis-Provincia y Región Huánuco.

### 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>6</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e), f) y k), según corresponda.*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>7</sup>. **(Anexo N° 12)**
- i) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- j) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- k) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- l) Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio.
- m) Declaración Jurada por agente, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.
- n) Copia del carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC.
- o) Copia de la licencia de uso de arma de fuego vigente emitida por SUCAMEC, de ser el caso.
- p) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.

#### Importante

<sup>6</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>7</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil 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 Haya<sup>8</sup>.*
- *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 notificación de la orden de servicios. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Unidad de Mesa de Partes (Trámite Documentario), sito en calle calicanto N° 145 Amarilis.

<sup>8</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

## 2.6. FORMA DE PAGO

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

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

- Informe del Residente, Inspector y/o Supervisor emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Informe del funcionario responsable de la Sub Gerencia de Gestión de Obras y Supervisión emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Lugar de presentación de la carta de solicitud de pago: Oficina Administrativa de la Obra – (AV. Ucayali Cdra. 1 Tingo María – Rupa Rupa - Huánuco.

### **Consideraciones especiales:**

#### **Pago del primer mes de servicio**

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>9</sup>.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC; según lo establecido en el artículo 61 del Reglamento de la Ley 28879, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>10</sup>.

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

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

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

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

#### **Pago del último mes de servicio**

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

---

<sup>9</sup> En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

<sup>10</sup> En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

## 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



GERENCIA REGIONAL  
DE INFRAESTRUCTURA

SUB GERENCIA DE GESTION  
DE OBRAS Y SUPERVISION

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE VIGILANCIA, PARA LA EJECUCION DEL SALDO DE OBRA, DE LA OBRA: "MEJORAMIENTO DE LA CAPACIDAD RESOLUTIVA DEL HOSPITAL DE TINGO MARIA – LEONCIO PRADO – HUÁNUCO"**

- DENOMINACION DE LA CONTRATACION**  
CONTRATACION DEL SERVICIO DE VIGILANCIA, PARA LA EJECUCION DEL SALDO DE OBRA, DE LA OBRA: "MEJORAMIENTO DE LA CAPACIDAD RESOLUTIVA DEL HOSPITAL DE TINGO MARIA – LEONCIO PRADO – HUÁNUCO".
- ÁREA USUARIA:**  
Sub Gerencia de Gestión de Obras y Supervisión del Gobierno Regional de Huánuco.
- FINALIDAD PUBLICA.**  
La Contratación del servicio permitirá garantizar la seguridad integral del personal, así como de los bienes muebles e inmuebles asignados a la obra. Asimismo, brindar seguridad a las autoridades y administrados que visiten las instalaciones de la obra en el marco, a través de un programa de seguridad integral "Plan de contingencia y Estudio de Plan de Seguridad", que brindará una eficiente gestión de riesgo de seguridad donde se adoptará las medidas preventivas en seguridad con la finalidad de reducir los daños ante cualquier eventualidad, por ello es necesario que el servicio de vigilancia para la ejecución del saldo de obra, de la obra: "MEJORAMIENTO DE LA CAPACIDAD RESOLUTIVA DEL HOSPITAL DE TINGO MARIA, LEONCIO PRADO - HUÁNUCO", contribuya con el normal desarrollo de las actividades diarias.
- OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**  
Contratación de una empresa especializada que brinde el **SERVICIO DE VIGILANCIA**, para la ejecución del saldo de obra, de la obra: "MEJORAMIENTO DE LA CAPACIDAD RESOLUTIVA DEL HOSPITAL DE TINGO MARIA, LEONCIO PRADO - HUÁNUCO", con el fin de garantizar el cumplimiento del objetivo de ejecutar el saldo de obra, que se encuentra alineado con los objetivos institucionales, de acuerdo al expediente técnico aprobado.
- ACTIVIDAD POI**

| 6. 4.1. CÓDIGO ACT. OPERATIVA | 4.2. ACTIVIDAD OPERATIVA / INVERSIÓN                                                                             |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| AOI00080401960                | 0120: MEJORAMIENTO DE HOSPITALES - MEJORAMIENTO DE LA CAPACIDAD RESOLUTIVA DEL HOSPITAL DE TINGO MARIA - 2094811 |
- 6. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO**
  - 6.1 ALCANCES DEL SERVICIO**

El proveedor deberá cumplir las siguientes condiciones:

    - Los Puestos de vigilancia serán cubiertos ininterrumpidamente todos los días de la semana, incluido los días no laborables (sábados y domingos, feriados) durante las 24 horas. iniciando los servicios en forma puntual y disciplinada en estricto cumplimiento a los turnos establecidos (diurno y nocturno); retirándose el Agente de Vigilancia a la hora establecida en su horario de trabajo, previo relevo y verificación de su puesto de servicio en el cuaderno de ocurrencias.
    - La Empresa Privada de vigilancia garantizará la continuidad del servicio y la asistencia de los agentes de vigilancia.
    - Los Agentes de Vigilancia prestarán sus servicios correctamente uniformados, incluidos

Calle Calicanto 145 - Amarilis - Huánuco  
Teléfono: (062) 512124  
<http://www.regionhuanuco.gob.pe>

1 de 24



GERENCIA REGIONAL  
DE INFRAESTRUCTURA

SUB GERENCIA DE GESTIÓN  
DE OBRAS Y SUPERVISIÓN

512

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

los Equipos de Protección Personal (EPP). En buen estado. (Concepto básico en cuanto a seguridad en el trabajo y son necesarios cuando los peligros no han sido controlados y/o eliminados; comprenden todos aquellos dispositivos, accesorios y vestimentas que emplea el trabajador para protegerse contra posibles lesiones), para el mejor desempeño de sus funciones de acuerdo a las normas establecidas por el Ministerio del Interior y/o de conformidad con lo previsto en la Resolución Directoral N° 02393-2003-IN-1704.

- d) Los Agentes de vigilancia podrán ser retirados del servicio:
- ✓ A solicitud del Gobierno Regional Huánuco, a través de la Sub Gerencia de Gestión de Obras y Supervisión, por deficiencia en el incumplimiento de sus funciones.
  - ✓ Por actos de indisciplina, no pudiendo estos volver a brindar sus servicios a la institución. Comunicando el hecho a la empresa que brinda el servicio.
  - ✓ El agente de vigilancia podrá ser retirado del servicio cuando está portando el Equipo de Protección Personal (EPP). En mal estado así mismo comunicando el hecho a la empresa que brinda el servicio.
  - ✓ El agente de vigilancia podrá ser retirado del servicio cuando no está portando sus documentos de reglamento (*Licencia de arma vencida, carnet de identificación por la empresa*).
  - ✓ El agente de vigilancia que suplanta a otro agente, deberá cumplir con los requisitos ya sea (*Licencia para portar arma por la (SUCAMEC), Carnet de identificación por la empresa, (EPP) en buen estado.*
  - ✓ El agente de vigilancia cuando realice actividades fuera de sus funciones (*Trámites Documentarios, entre otros*) dentro del horario de sus labores.
- e) Detectar, alertar y neutralizar actos de robo, sabotajes y/o terrorismo que puedan ocurrir.
- f) Intervenir y reducir, en primera instancia, a personas que realicen manifestaciones que atenten contra la integridad física del personal y contra el patrimonio institucional o por sospecha de actos delictivos; tales como: robo, sabotaje, actos de terrorismo, violencia, para ser entregados a la autoridad policial, cuando las circunstancias así lo exijan.
- g) El personal que preste el servicio de vigilancia deberá tener conocimiento y estar entrenado para operar el sistema de emergencia y contra incendios.
- h) El uso del arma de fuego, a fin de proteger vidas humanas y/o la propiedad de la institución ante actos delincuenciales o contra ataques armados u otros casos similares, se hará en estricto cumplimiento de las normas legales y reglamentarias de la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de uso Civil - SUCAMEC; para cuyo efecto el agente de vigilancia debe contar con la Licencia de portar arma de fuego, estar debidamente entrenado en su uso reglamentario y conocer las normas al respecto, bajo responsabilidad absoluta de la empresa.
- i) El agente de vigilancia garantizara la protección a los vehículos del Gobierno Regional contra daños materiales y/o robo de accesorios durante su internamiento en las instalaciones de la institución.
- j) Mantener los cuadernos de registros (ocurrencias, vehículos, personal) actualizados durante el turno diurno y nocturno.
- k) Informar por escrito toda clase de anomalía y/o ocurrencia a la Sub Gerencia de Gestión Obras y Supervisión.
- l) Mantener informado a través de Celular en cualquier horario en caso grave al jefe de la empresa y a la Sub Gerencia de Gestión de Obras y Supervisión.





GERENCIA REGIONAL  
DE INFRAESTRUCTURA

SUB GERENCIA DE GESTION  
DE OBRAS Y SUPERVISION

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

| SERVICIO DE VIGILANCIA         |                                           |
|--------------------------------|-------------------------------------------|
| CANTIDAD DE AGENTES            | DESCRIPCION                               |
| 2                              | TURNO DE DOCE (12) HORAS (DIA) CON ARMA   |
| 2                              | TURNO DE DOCE (12) HORAS (NOCHE) CON ARMA |
| TOTAL, DE AGENTES DE SEGURIDAD |                                           |
| 4                              |                                           |

El proveedor deberá contar con personal calificado y necesario para cumplir los turnos a fin que el servicio prestado sea eficiente y oportuno, debiendo cumplir con lo dispuesto en la normatividad de Servicio de Seguridad Privada.

Los agentes de seguridad destacados deberán contar con los siguientes requisitos:

- No estar impedido para contratar con el Estado.
- Tener 20 años de edad como mínimo, peruano o extranjero.
- Contar con un mínimo de dos (02) años de experiencia comprobada en labores propias de seguridad y vigilancia o ser licenciados de la FF. AA o policiales en situación de retiro.
- No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales, El CERTIADULTO/CERTIJOVEN podrá ser presentado.
- Contar con certificados actualizados de salud (emitido por alguna dependencia del MINSA) o clínica autorizada por SUCAMEC, para la firma de contrato.
- Contar con carnet de identificación expedido por SUCAMEC vigente para prestar servicio de vigilancia privada; con RUC y Razón Social de la empresa postora.
- Contar en caso que el servicio lo requiera, la licencia de uso arma de fuego vigente según la modalidad de seguridad privada, emitido por la SUCAMEC, conforme a lo dispuesto en la ley de la materia.
- No ser miembro de las Fuerzas Armadas o la Policía Nacional del Perú en situación de actividad o disponibilidad.
- Remitir los resultados de vacunación COVID-19 (mínimo 3 dosis del personal destacado al lugar de prestación).

Los supervisores externos (02) deberán contar con los siguientes requisitos:

- Ser Peruano de Nacimiento. Acreditar con copia legible del DNI vigente.
- Tener 30 años de edad como mínimo
- Contar con licencia de posesión y uso de armas de fuego vigente para portar armas de fuego expedida por la SUCAMEC, acreditar con copia legalizada. Teniendo en cuenta tanto la pistola como el revólver son armas de fuego de similares características- puede acreditarse con cualquiera de los dos armamentos.
- Ser Ex-Miembro de las FF.AA. o P.N.P. en situación de retiro siempre que no haya pasado a esta situación por medida disciplinaria o sentencia judicial condenatoria, o ser personal civil con grado profesional con conocimientos en seguridad; se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia legalizada de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia exigida.
- Contar con registro de instructor o capacitador SUCAMEC vigente en los 11 cursos.
- Tener experiencia comprobada en la supervisión de servicios de seguridad y vigilancia superior a 04 años. Se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia legalizada de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados

Calle Calicanto 145 - Amarilis - Huánuco  
Teléfono: (062) 512124  
<http://www.regionhuanuco.gob.pe>

3 de 24



GERENCIA REGIONAL  
DE INFRAESTRUCTURA

SUB GERENCIA DE GESTIÓN  
DE OBRAS Y SUPERVISIÓN

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia exigida

- No poseer antecedentes penales ni policiales.
- Debe estar capacitado en funciones de primeros auxilios, armas conocimiento y manipulación, atención al usuario, sistema de alarmas y comunicaciones, control de la emergencia, ética en seguridad privada, legislación y seguridad privada, normas y procedimiento de seguridad, redacción y elaboración de documentos, ética en la seguridad privada, defensa personal, conforme a lo normado en la Ley de servicios de Seguridad Privada. Se acreditará con constancias o certificados o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la exigencia requerida.
- Capacidad física y Psicológica, acreditar con Declaración Jurada para la presentación de la oferta, y para la firma del contrato deberá presentar el certificado correspondiente emitido por un Profesional Psicólogo Colegiado, para la firma de contrato.
- La supervisión deberá de realizarse las 24 hrs. en turno diurno y nocturno en forma inopinada.

## 6.2 PUESTOS REQUERIDOS

Para el servicio objeto de la presente convocatoria, se deberá considerar lo siguiente:  
La empresa deberá contar con un Supervisor Externo (02) que realizará inspecciones inopinadas instalado en la Entidad para cada turno, registrando las novedades en el cuaderno de ocurrencias de la instalación y/o local correspondiente.

## 6.3 CONDICIONES DEL SERVICIO

El personal del proveedor, efectuará el servicio en las instalaciones de la obra correctamente uniformado y con adecuada presentación. En caso, que el referido personal se presente con el uniforme deteriorado o sin él, se considerará como inasistencia, siendo regresado a la empresa para su respectivo reemplazo.

**6.3.1** Toda ausencia del personal del proveedor, deberá ser reemplazada en un plazo máximo de dos horas, de exceder el tiempo indicado se considerará no atendido el servicio. El proveedor garantizará que el servicio esté permanentemente cubierto, caso contrario se aplicará penalidades según las cláusulas del contrato pertinente.

**6.3.2** Los puestos de vigilancia no cubiertos, serán contabilizados y **Descontados** del pago mensual que se realice a la empresa.

**6.3.3** No se aceptará que el personal preste el servicio en estado de embriaguez o bajo los efectos de sustancias psicotrópicas o similares o que asistan en condiciones que les impidan cumplir con sus obligaciones, debiendo el proveedor reemplazar al personal que incumpla la presente condición, al sólo requerimiento de la Sub Gerencia de Gestión de Obras y Supervisión.

**6.3.4** El proveedor deberá tomar las previsiones del caso para garantizar un servicio permanente, de modo que las actividades materia del contrato, no sean interrumpidas durante los horarios establecidos.

**6.3.5** De mediar un supuesto excepcional no atribuible a la empresa, es decir por caso fortuito o fuerza mayor, en atención al cual, los agentes de vigilancia requieran ser cambiados, la empresa deberá comunicar esta situación al Hospital de Tingo María, con tres (03) días hábiles de anticipación, a fin de que la entidad evalúe y apruebe el cambio. Cambio que se realizará siempre y cuando el personal que se proponga al Hospital de Tingo María, como reemplazo, cumpla con las mismas condiciones y requisitos mínimos establecidos en los términos de referencia y de ser el caso, las características que permitieron ganar al proveedor adjudicado.



GERENCIA REGIONAL  
DE INFRAESTRUCTURA

SUB GERENCIA DE GESTIÓN  
DE OBRAS Y SUPERVISIÓN

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

6.3.6 El relevo de los vigilantes salientes se efectuará con quince (15) minutos de anticipación, salvo situaciones excepcionales o de emergencia debidamente sustentada, no pudiendo abandonar el servicio en ningún caso hasta que se haya efectuado el relevo físico de los mismos.

6.3.7 La Sub Gerencia de Gestión de Obras y Supervisión se reserva el derecho de requerir al proveedor la sustitución de cualquiera de los vigilantes o supervisores, por incumplimiento de las normas establecidas.

6.3.8 En las puertas donde existe ingreso y salida de público, se requerirá el servicio de seguridad y vigilancia de personal masculino; de igual forma, se requerirá de personal de seguridad femenino, en las zonas de recepción.

6.3.9 El proveedor suministrará y mantendrá sus equipos en perfecto estado de funcionamiento.

#### 6.4 HORARIOS DEL SERVICIO

El servicio se realizará en los siguientes horarios, debiendo relevar con 15 minutos de anticipación:

- a) **Turno Día:**
  - > De 07:00 am. a 19:00 pm. horas.
- b) **Turno Noche:**
  - > De 19:00 pm. a 07:00 am. horas.

Cumplíndose con las directivas y disposiciones que disponga la Entidad.



#### 6.5 CONSIGNAS MINIMAS DEL POSTOR

- a) Efectuar los relevos con la documentación de cada puesto informando y tomando conocimiento de las novedades y ocurrencias; asimismo, verificará que los materiales e implementos se encuentren en perfecto estado de conservación y operativos.
- b) Establecer el rol de servicio diario del personal asignado al servicio con la Sub Gerencia de gestión de Obras y Supervisión.
- c) Pasar revista y elaborar el parte del personal de vigilantes, quince (15) minutos antes de cada relevo, verificando que se encuentren debidamente uniformados, cabello corto, aseados y que se efectúen los relevos con los materiales e implementos en perfecto estado de conservación y operativos, debiendo efectuar la cobertura de cualquier puesto en caso de ausencia de algún vigilante.
- d) Informar diariamente a la Entidad la situación de los equipos y necesidades del servicio.
- e) Coordinar con la Sub Gerencia de Gestión de Obras y Supervisión las recomendaciones y consignas del servicio a prestar.
- f) Entregar mensualmente a la Sub Gerencia de Gestión de Obras y Supervisión los cuadernos de ocurrencias **visadas por los supervisores del turno día y noche.**
- g) **Otras que el Hospital de Tingo María a través de la Sub Gerencia de Gestión de Obras y Supervisión disponga en función a sus necesidades y al servicio convocado.**

##### 6.5.1 Consignas Mínimas de los Vigilantes.

- a. No podrá abandonar su puesto de vigilancia por ningún motivo, mientras no llegue su relevo, bajo responsabilidad.
- b. Proteger a las personas que se encuentren dentro de la Entidad, así como al patrimonio e instalaciones del mismo.
- c. Coordinar permanentemente los puestos de vigilancia entre sí y con el supervisor, con la finalidad de brindar el máximo nivel de seguridad.



GERENCIA REGIONAL  
DE INFRAESTRUCTURA

SUB GERENCIA DE GESTIÓN  
DE OBRAS Y SUPERVISIÓN

15  
R

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- d. Orientar a las personas autorizadas que se encuentran en el interior de la obra sobre la ubicación de la oficina a la cual se dirigen, verificando que no transiten por lugares no autorizados de acuerdo al pase respectivo.
- e. Verificar que sólo ingresen y/o transiten en las áreas interiores de la obra personal previamente autorizado; y que las visitas, mensajeros y proveedores solo ingresen a las áreas para las cuales han sido autorizados, confirmando su pase.
- f. Registrar, revisar y controlar a las personas que ingresen o salgan de las instalaciones de la obra, de acuerdo a las normas establecidas sobre el particular.
- g. Registrar, revisar y controlar los bultos, paquetes y otros al ingreso o salida de la obra, de acuerdo a las normas establecidas sobre el particular.
- h. Verificar el ingreso y salida de materiales, enseres, máquinas y equipos de oficina u otros bienes y anotarlo en el libro de ocurrencias.
- i. Vigilar a las personas y elementos que pongan en riesgo la seguridad de las instalaciones y del patrimonio de la obra, así como de su personal.
- j. Participar en la ejecución de los planes de prevención y acción contra incendios, sismos, accidentes, sabotaje, invasiones, terrorismo y cualquier otro tipo de siniestro.
- k. Intervenir y neutralizar la acción de personas que atenten contra el patrimonio institucional para ser entregados a la autoridad policial, cuando las circunstancias lo exijan.
- l. Estar preparado para actuar durante la ejecución del Plan de Contingencia en las situaciones de emergencia que se presenten.
- m. En caso se presente situaciones que alteren el normal orden exterior y/o orden público, deberá comunicar y coordinar con las instituciones competentes, a fin de que la mismas realicen las acciones necesarias.
- n. Preparar y presentar informes y reportes de ocurrencias en el servicio, en forma diaria y cuando el Gobierno Regional Huánuco a través de la Sub Gerencia de Gestión de Obras y Supervisión lo solicite, señalando ocurrencias o novedades relacionadas a la marcha del servicio.
- o. Llevar el Cuaderno de Control o Registro de ingresos y salidas de personas, vehículos, bienes, bultos, paquetes y otros similares, durante las veinticuatro (24) horas del día.
- p. Otras que el Gobierno Regional Huánuco a través de la Sub Gerencia de Gestión de Obras y Supervisión disponga en función a sus necesidades y al servicio convocado.

#### 6.6 EQUIPOS

**Los equipos y armamento que a continuación se detallan deberán ser asignados a su personal desde el primer día de servicio.**

El costo de los materiales, implementos y el mantenimiento de los equipos utilizados, son asumidos íntegramente por el proveedor y forman parte de su Oferta presentada, según el siguiente detalle, adicionando otros a criterio del postor de acuerdo a las necesidades:

##### a) Elementos de control:

- ✓ Cuaderno de ocurrencias diarias
- ✓ Cuaderno de control de ingreso y salida de personas.
- ✓ Cuaderno de control de ingreso y salida de materiales.



GERENCIA REGIONAL  
DE INFRAESTRUCTURA

SUB GERENCIA DE GESTION  
DE OBRAS Y SUPERVISION

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

**b) Equipos de comunicación:**

- ✓ Cuatro (04) equipos de comunicación portátil con sus correspondientes baterías de repuesto, funda o gancho sujetador y cargador de batería en perfecto estado de funcionamiento.
- ✓ Un (01) equipo celular (en red privada de comunicación telefónica compatible con el proveedor de servicio telefónico de la Entidad).
- ✓ Cuatro (04) Audífono-micrófono para comunicación discreta.
- ✓ Dos (02) Megáfonos.

**c) Equipos de seguridad**

- ✓ Cuatro (04) pistolas de calibre 9 mm y/o Revolver de calibre 38.
- ✓ Cuatro (04) chalecos antibalas.
- ✓ Cuatro (04) detectores de metal portátil.
- ✓ Cuatro (04) linternas de mano y baterías de repuesto para cada una.
- ✓ Cuatro (04) espejos de inspección vehicular, de bastón, en perfecto estado de operación.
- ✓ Cuatro (04) varas luminiscentes.
- ✓ Cuatro (04) chalecos luminiscentes.

Los equipos de seguridad no deberán tener una antigüedad mayor a dos (02) años a la presentación de las ofertas.

Adicionalmente el proveedor deberá proporcionar permanentemente un enlace telefónico con su centro de control, disponible para apoyar las tareas de supervisión de sus vigilantes.

**6.7 UNIFORME DEL PERSONAL DE SEGURIDAD**

- El personal que preste el servicio de vigilancia y seguridad desarrollará su labor correctamente uniformada de acuerdo a la naturaleza del servicio prestado, el que deberá estar confeccionado a la medida y con material de calidad.
- El uniforme deberá encontrarse permanentemente en buen estado de conservación y limpieza.
- Las prendas del uniforme que sufran desgaste o deterioro, deberán ser reemplazadas a solicitud de la Entidad en un plazo máximo de 24 horas.

**6.8 PERSONAL DE SEGURIDAD Y SUPERVISORES**

Los servicios de seguridad privada se desarrollarán bajo las siguientes modalidades:

- La empresa de seguridad y vigilancia registrará el desarrollo de sus actividades y obligaciones según lo dispuesto en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1213, Decreto que regula los servicios de seguridad privada, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2023-IN (12MAY23) "Decreto que regula los servicios de Seguridad Privada", y demás normas complementarias y Ley N° 30299 y su reglamento "Ley de armas de fuego, municiones, explosivos, productos pirotécnicos y materiales relacionados de uso civil".
- El proveedor deberá contar con la dotación completa del personal requerido diariamente y cumplir con los turnos y supervisión que garanticen un eficiente y oportuno servicio.
- Cada vigilante deberá vestir con el uniforme requerido por la Entidad y en cumplimiento de la normatividad vigente deberá portar el carné de la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de uso Civil – SUCAMEC, el mismo que lo acredita como trabajador inscrito en la referida dependencia rectora, condición que será efectiva desde el inicio del servicio.
- Queda claramente establecido que el personal que brindará el servicio contratado,

7 de 24

Calle Calicanto 145 - Amarilis - Huánuco  
Teléfono: (062) 512124  
<http://www.regionhuanuco.gob.pe>



GERENCIA REGIONAL  
DE INFRAESTRUCTURA

SUB GERENCIA DE GESTIÓN  
DE OBRAS Y SUPERVISIÓN

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

no tendrá ninguna relación civil o laboral con la Entidad, siendo el proveedor el único y exclusivo responsable del pago de sus remuneraciones y beneficios al Régimen Laboral, dicha información deberá ser comunicada por escrito a su personal a fin de evitar inconvenientes durante la prestación del servicio.

- La Entidad no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que contraiga el proveedor con su personal para la ejecución del servicio contratado, así como tampoco le corresponde ninguna responsabilidad en casos de accidentes, lesiones o muerte de ninguno de sus trabajadores, o de terceras personas que pudieran ocurrir dentro o fuera de las instalaciones la Entidad; con relación a la ejecución del servicio contratado.

#### 6.9 DESCRIPCION DEL SERVICIO.

El servicio requerido deberá centrar su esfuerzo en el eficaz desempeño de las siguientes funciones:

- ✓ Vigilar y proteger las instalaciones del Hospital de Tingo María, equipos y demás bienes existentes.
- ✓ Prevenir y proteger contra posibles robos, daños, deterioros, incendio, sabotaje o cualquier otro atentado o acto delictivo, en agravio de la propiedad o de los bienes de la obra.
- ✓ Revisar y controlar el ingreso y salida de equipos y bienes de propiedad de la Entidad que se encuentre dentro de sus instalaciones.
- ✓ Controlar el ingreso y salida del personal, que ingresan al Hospital de Tingo María.
- ✓ Informar diariamente a través del cuaderno de control, las ocurrencias acaecidas en el día.
- ✓ Verificar diariamente a través de un check list, el listado de equipos y bienes que están bajo custodia, especificando el estado en el que se recepcionan.
- ✓ Reportar diariamente al profesional designado por la Sub Gerencia de Gestión de Obras y Supervisión los ítems precedentes, mediante los canales dispuestos por la entidad.
- ✓ Cumplir estrictamente con el reglamento interno y directivas establecidas para cada puesto de seguridad y vigilancia.

#### 7. REGLAMENTOS TECNICOS, NORMAS METEOROLOGICAS SANITARIAS

No corresponde.

#### 8. PRESTACUIBES ACCESORIAS A LA PRESTACION PRINCIPAL

No corresponde.

#### 9. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

##### 9.1 DEL PROVEEDOR

- ✓ Persona natural con RUC activo relacionado a la actividad económica.
- ✓ Estar inscrito al RNP  $\geq 1$  UIT
- ✓ Contar con RUC activo en el rubro.
- ✓ Contar con CCI.

##### 9.2 POLIZAS DE SEGUROS

El proveedor deberá obtener y mantener vigente durante la vigencia del contrato, las siguientes pólizas de seguros:



GERENCIA REGIONAL  
DE INFRAESTRUCTURA

SUB GERENCIA DE GESTION  
DE OBRAS Y SUPERVISION

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

#### DE LAS PÓLIZAS DE SEGUROS

El proveedor deberá obtener y mantener vigente durante el plazo de contratación del servicio, las siguientes pólizas de seguros:

a) **POLIZA DE SEGURO DE VIDA LEY**

El proveedor deberá contar con una Póliza de Seguro de Vida Ley, que deberá garantizar que el personal propuesto para la prestación del servicio cuenta con seguro de Vida Ley, debiendo registrarse a lo regulado por el Decreto Legislativo N° 688.

b) **PÓLIZA DE SEGUROS DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL**

El proveedor deberá contar con una Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual por daños materiales y personales causados involuntariamente a terceros, que además incluya la Responsabilidad Civil Patronal, que cubra a la entidad, considerándose éste como un tercero. Esta póliza emitida a favor del Gobierno Regional de Huánuco deberá estar vigente por todo el periodo de contratación y será equivalente US\$ 5,000.00 (Cinco Mil dólares americanos).

c) **PÓLIZA DE DESHONESTIDAD**

El proveedor deberá contar con una Póliza de Deshonestidad por daños y perjuicios durante la vigencia del contrato. Esta póliza emitida a favor del Gobierno Regional de Huánuco deberá estar vigente por todo el periodo de contratación y será equivalente US\$ 5,000.00 (Cinco Mil dólares americanos).

d) **PÓLIZA DE SEGURO DE ACCIDENTES PERSONALES O SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO SALUD**

El proveedor asumirá exclusivamente los daños contra el cuerpo o la salud que pudiera sufrir su personal a consecuencia de la prestación del servicio. Para tal efecto todo el personal propuesto deberá contar con su respectiva Póliza de Seguro de Accidentes Personales o Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo Salud.

Todas las pólizas mencionadas serán entregadas como requisito para la suscripción del contrato.



#### 10. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO

##### 10.1 LUGAR

El servicio se realizará en las instalaciones del Hospital de Tingo María (Av. Ucayali Cdra. 1 Tingo María – Rupa Rupa – Huánuco).

- > Provincia : Huánuco
- > Departamento : Leoncio Prado
- > Distrito : Rupa Rupa

Según el siguiente detalle:

- > Número de Agentes de Seguridad : Cuatro (04)
- > Cobertura del servicio : De lunes a domingo y feriados.
- > Horario y turnos : Establecidos por la SGGOS.
- > Numero de Supervisores : (02) (Deberán ser designados por la empresa quienes presten servicios de Supervisión inopinada).

#### SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

Calle Calicanto 145 - Amarilis - Huánuco  
Teléfono: (062) 512124  
<http://www.regionhuanuco.gob.pe>

9 de 24



GERENCIA REGIONAL  
DE INFRAESTRUCTURA

SUB GERENCIA DE GESTION  
DE OBRAS Y SUPERVISION

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

#### 10.2 PLAZO

El plazo será de 210 días calendarios (07 meses), que se computaran a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio y/o de la suscripción del contrato:

| ENTREGABLE N° | PLAZO                                                                                                                                  |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01            | A los 30 días calendarios, contados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio o Suscripción del Contrato.  |
| 02            | A los 60 días calendarios, contados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio o Suscripción del Contrato.  |
| 03            | A los 90 días calendarios, contados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio o Suscripción del Contrato.  |
| 04            | A los 120 días calendarios, contados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio o Suscripción del Contrato. |
| 05            | A los 150 días calendarios, contados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio o Suscripción del Contrato. |
| 06            | A los 180 días calendarios, contados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio o Suscripción del Contrato. |
| 07            | A los 210 días calendarios, contados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio o Suscripción del Contrato. |

#### 11. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

Los pagos se realizan conforme a los entregables, según el siguiente cuadro:

| ENTREGABLE N° | PAGO Y CONFORMIDAD O SUSCRIPCION DEL CONTRATO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01            | 1/7 Del monto vigente de la orden de servicio o suscripción del contrato, una vez emitida la conformidad por el Residente, Inspector y/o Supervisor y la Sub Gerencia de Gestión de Obras y Supervisión del Gobierno Regional de Huánuco. A través de una carta presentar el informe de desarrollo de las actividades, según lo establecido en el numeral 6. Del término de referencia. |
| 02            | 1/7 Del monto vigente de la orden de servicio o suscripción del contrato, una vez emitida la conformidad por el Residente, Inspector y/o Supervisor y la Sub Gerencia de Gestión de Obras y Supervisión del Gobierno Regional de Huánuco. A través de una carta presentar el informe de desarrollo de las actividades, según lo establecido en el numeral 6. Del término de referencia. |
| 03            | 1/7 Del monto vigente de la orden de servicio o suscripción del contrato, una vez emitida la conformidad por el Residente, Inspector y/o Supervisor y la Sub Gerencia de Gestión de Obras y Supervisión del Gobierno Regional de Huánuco. A través de una carta presentar el informe de desarrollo de las actividades, según lo establecido en el numeral 6. Del término de referencia. |
| 04            | 1/7 Del monto vigente de la orden de servicio o suscripción del contrato, una vez emitida la conformidad por el Residente, Inspector y/o Supervisor y la Sub Gerencia de Gestión de Obras y Supervisión del Gobierno Regional de Huánuco. A través de una carta presentar el informe de desarrollo de las actividades, según lo establecido en el numeral 6. Del término de referencia. |
| 05            | 1/7 Del monto vigente de la orden de servicio o suscripción del contrato, una vez emitida la conformidad por el Residente, Inspector y/o Supervisor                                                                                                                                                                                                                                     |

Calle Calicanto 145 - Amarilis - Huánuco  
Teléfono: (062) 512124  
<http://www.regionhuanuco.gob.pe>

10 de 24



GERENCIA REGIONAL  
DE INFRAESTRUCTURA

SUB GERENCIA DE GESTIÓN  
DE OBRAS Y SUPERVISIÓN

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       | y la Sub Gerencia de Gestión de Obras y Supervisión del Gobierno Regional de Huánuco. A través de una carta presentar el informe de desarrollo de las actividades, según lo establecido en el numeral 6. Del término de referencia.                                                                                                                                                     |
| 06    | 1/7 Del monto vigente de la orden de servicio o suscripción del contrato, una vez emitida la conformidad por el Residente, Inspector y/o Supervisor y la Sub Gerencia de Gestión de Obras y Supervisión del Gobierno Regional de Huánuco. A través de una carta presentar el informe de desarrollo de las actividades, según lo establecido en el numeral 6. Del término de referencia. |
| 07    | 1/7 Del monto vigente de la orden de servicio o suscripción del contrato, una vez emitida la conformidad por el Residente, Inspector y/o Supervisor y la Sub Gerencia de Gestión de Obras y Supervisión del Gobierno Regional de Huánuco. A través de una carta presentar el informe de desarrollo de las actividades, según lo establecido en el numeral 6. Del término de referencia. |
| Total | 100%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

Lugar de presentación de la carta de solicitud de pago: Oficina administrativa de la Obra - (Av. Ucayali Cdra. 1 Tingo María – Rupa Rupa – Huánuco).

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del proveedor en **PAGOS PERIODICOS**.

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

- Informe del Residente, Inspector y/o Supervisor emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Informe del funcionario responsable de la Sub Gerencia de Gestión de Obras y Supervisión emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

#### Consideraciones especiales:

##### Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>1</sup>.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, según lo establecido en el artículo 61 del Reglamento de la Ley 28879, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>2</sup>.

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

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

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

<sup>2</sup> En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.



GERENCIA REGIONAL  
DE INFRAESTRUCTURA

SUB GERENCIA DE GESTION  
DE OBRAS Y SUPERVISION

24  
14

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- 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 PROVEEDOR debe presentar los documentos señalados en el subtítulo precedente, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

#### 12. AFECTACION PRESUPUESTAL

Meta : 0120  
Especifica de Gasto : 2.6.2.2.3.5  
Fuente de Financiamiento : Recursos Ordinarios

#### 13. CONFIDENCIALIDAD

La información y material producido bajo los términos de este servicio, tales como escritos, medios magnéticos, digitales y demás documentación generados por el servicio, pasara a propiedad del Gobierno Regional de Huánuco. El contratado (a) deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación.

#### 14. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El proveedor es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por el Entidad.

La responsabilidad por vicios ocultos se aplicará de conformidad con establecido en el artículo 173° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### 15. PENALIDAD

##### 15.1 PENALIDAD POR MORA

En caso de 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, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o, de ser el caso del ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos a realizarse.

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente formula:

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

Donde F tendrá los siguientes valores:

Calle Calicanto 145 - Amarilis - Huánuco  
Teléfono: (062) 512124  
<http://www.regionhuanuco.gob.pe>

12 de 24



GERENCIA REGIONAL  
DE INFRAESTRUCTURA

SUB GERENCIA DE GESTIÓN  
DE OBRAS Y SUPERVISIÓN

22  
16

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- a. Para plazos mayores a sesenta (60):  
i. Para bienes, servicios y consultorías:  $F=0.25$   
ii. Para obras:  $f=0.15$

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso. Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

#### 15.2 OTRAS PENALIDADES:

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 163° del Reglamento aprobado con el Decreto Supremo N° 350-2015-EF y sus modificatorias, se enuncian los documentos del procedimiento de selección pueden establecer penalidades distintas a la mencionada en el artículo 162, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación. Para estos efectos, deben incluir los supuestos de aplicación de penalidad, distintas al retraso o mora, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

| Otras penalidades |                                                                                                                                           |                                                             |                                                                                                                  |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| N°                | Supuestos de aplicación de penalidad                                                                                                      | Forma de cálculo                                            | Procedimiento                                                                                                    |
| 1                 | El puesto de vigilancia no es cubierto o es abandonado sin justificación alguna.                                                          | 5% de la UIT, la penalidad se aplicará por cada ocurrencia. | Según documento de la Sub Gerencia de Gestión de Obras y Supervisión. Debe incluir la evidencia correspondiente. |
| 2                 | El personal de vigilancia no porta carné de SUCAMEC o se encuentre vencido.                                                               | 5% de la UIT, la penalidad se aplicará por cada ocurrencia. | Según documento de la Sub Gerencia de Gestión de Obras y Supervisión. Debe incluir la evidencia correspondiente. |
| 3                 | El personal de vigilancia realiza dos turnos de manera continuada.                                                                        | 5% de la UIT, la penalidad se aplicará por cada ocurrencia. | Según documento de la Sub Gerencia de Gestión de Obras y Supervisión. Debe incluir la evidencia correspondiente. |
| 4                 | El usuario del arma no dispone de licencia para portar armas o esta se encuentre vencida, o la licencia no corresponde al arma que porta. | 5% de la UIT, la penalidad se aplicará por cada ocurrencia. | Según documento de la Sub Gerencia de Gestión de Obras y Supervisión. Debe incluir la evidencia correspondiente. |
| 5                 | Reemplazar al personal de vigilancia sin cumplir con el perfil establecido en los términos de referencia.                                 | 5% de la UIT, la penalidad se aplicará por cada ocurrencia. | Según documento de la Sub Gerencia de Gestión de Obras y Supervisión. Debe incluir la evidencia correspondiente. |
| 6                 | Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta                                                          | 5% de la UIT, la penalidad se aplicará por cada ocurrencia. | Según documento de la Sub Gerencia de Gestión de Obras y Supervisión. Debe incluir la evidencia correspondiente. |

Calle Calicanto 145 - Amarilis - Huánuco  
Teléfono: (062) 512124  
<http://www.regionhuanuco.gob.pe>

13 de 24



GERENCIA REGIONAL  
DE INFRAESTRUCTURA

SUB GERENCIA DE GESTION  
DE OBRAS Y SUPERVISION

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

| Otras penalidades |                                      |                  |               |
|-------------------|--------------------------------------|------------------|---------------|
| N°                | Supuestos de aplicación de penalidad | Forma de cálculo | Procedimiento |
|                   | días.                                |                  |               |

#### 16. DE LAS SANCIONES AL PROVEEDOR

16.1 La Entidad impondrá sanciones por faltas cometidas por el personal asignado por el proveedor para la prestación del servicio contratado, clasificadas de la siguiente manera:

A continuación, se especifica a qué tipo de faltas que no son de gravedad para la seguridad de la Entidad se hace referencia y cuáles son los actos contrarios a la moral y buenas costumbres consideradas faltas graves:

##### Base Legal

1. Ley del Código de Ética de la Función Pública LEY N° 27815.
2. PRONUNCIAMIENTO N° 306-2013/DSU.

16.2 Faltas leves, aquellas que, sin ser de gravedad para la seguridad de la Entidad, demuestren falta de responsabilidad, seriedad, rectitud y lealtad, entre otros.

Son aquellos actos de indisciplina y/o negligencia por descuido de acción u omisión en el cumplimiento de las obligaciones y que, de acuerdo a su intensidad, no atentan ni ocasionan peligro a la persona ni a la institución, o no crean riesgo a la seguridad, es decir, son aquellas faltas de poca consideración, pero que deben ser corregidas para evitar que se repitan.

Se hace la salvedad que esta relación solamente tiene carácter enunciativo mas no limitativo:

- I. Incurrir en actos de indisciplina e inmoralidad de carácter leve.
- II. Negarse a cumplir órdenes impartidas por su superior o jefe inmediato
- III. Falta de respeto a su superior o jefe inmediato o a los compañeros de labores
- IV. Negligencia o ineficiencia en el trabajo.
- V. Falta de colaboración.
- VI. Trato inadecuado al personal de la Entidad, público o visitantes.
- VII. Hacer mal uso de materiales, equipos o herramientas de la institución, desperdiciándolos intencionalmente, aun cuando el valor no sea de gran cuantía.
- VIII. Leer periódicos o revistas en el puesto de trabajo.
- IX. No incorporarse a las labores inmediatamente después del ingreso al centro de labores y/o después de hacer uso de su horario de refrigerio.
- X. Exceder el uso de tiempo de refrigerio.
- XI. No dar cumplimiento a las disposiciones de higiene y seguridad de la institución.
- XII. Llegar tarde al centro de trabajo.

16.3 Faltas graves, aquellas que por su gravedad implican riesgo para la integridad de las personas e instalaciones de la Entidad, por lo que se separará del servicio a todo aquel que las cometa. Asimismo, todo acto reñido con la moral y buenas costumbres por parte del personal de seguridad, será considerado una falta grave y conllevará su separación del servicio, en tanto que el proveedor asumirá la correspondiente responsabilidad civil por el daño que se hubiera ocasionado en la Entidad.

Se hace la salvedad que esta relación solamente tiene carácter enunciativo más no



GERENCIA REGIONAL  
DE INFRAESTRUCTURA

SUB GERENCIA DE GESTION  
DE OBRAS Y SUPERVISION

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

limitativo:

- I. Modificar documentos, horarios, turnos de trabajo para obtener ventajas.
- II. Reincidencia en falta de respeto a su superior o jefe inmediato o a los compañeros de labores
- III. Participar en juegos de azar en el centro de trabajo.
- IV. Modificar el sistema o método de trabajo establecidos por la Entidad sin previa autorización.
- V. Portar cualquier clase arma o elementos peligrosos en el centro de trabajo sin autorización
- VI. Marcado de tarjeta de control de asistencia del personal de la Entidad.
- VII. Fumar en lugares prohibidos.
- VIII. Hacer inscripciones injuriosas en las instalaciones de la Entidad.
- IX. Realizar acciones en nombre de un supervisor o jefe.
- X. Contraer deudas y no honrarlas y como consecuencia de las mismas la Entidad sufra perjuicios indirectos (cobros al centro de trabajo, reclamos airados en las instalaciones de la empresa, etc.).
- XI. Mantener Intereses de Conflicto: Mantener relaciones o de aceptar situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.
- XII. Obtener Ventajas Indevidas: Obtener o procurar beneficios o ventajas indevidas, para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.
- XIII. Realizar Actividades de Proselitismo Político: Realizar actividades de proselitismo político a través de la utilización de sus funciones o por medio de la utilización de infraestructura, bienes o recursos públicos, ya sea a favor o en contra de partidos u organizaciones políticas o candidatos.
- XIV. Hacer Mal Uso de Información Privilegiada: Participar en transacciones u operaciones financieras utilizando información privilegiada de la Entidad o que pudiera tener acceso a ella por su condición o ejercicio del cargo que desempeña, ni debe permitir el uso impropio de dicha información para el beneficio de algún interés.
- XV. Presionar, Amenazar y/o Acosar: Ejercer presiones, amenazas o acoso sexual contra otros servidores públicos o subordinados que puedan afectar la dignidad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas.
- XVI. El incumplimiento de las obligaciones de trabajo que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral, la reiterada resistencia a las órdenes relacionadas con las labores, la reiterada paralización intempestiva de labores y la inobservancia del Reglamento Interno de Trabajo o del Reglamento de Seguridad e Higiene Industrial, aprobados o expedidos, según corresponda, por la autoridad competente que revistan gravedad.
- XVII. La apropiación consumada o frustrada de bienes o servicios del empleador o que se encuentran bajo su custodia, así como la retención o utilización indebidas de los mismos, en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor.
- XVIII. El uso o entrega a terceros de información reservada de la Entidad; la sustracción o utilización no autorizada de documentos de la Entidad; la información falsa a la Entidad con la intención de causarle perjuicio u



Calle Calicanto 145 - Amarilis - Huánuco  
Teléfono: (062) 512124  
<http://www.regionhuanuco.gob.pe>

15 de 24



GERENCIA REGIONAL  
DE INFRAESTRUCTURA

SUB GERENCIA DE GESTION  
DE OBRAS Y SUPERVISION

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- obtener una ventaja.
- XIX. La concurrencia reiterada en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes, y aunque no sea reiterada cuando por la naturaleza de la función o del trabajo revista excepcional gravedad.
- XX. Los actos de violencia, grave indisciplina, injuria y falta de palabra verbal o escrita en agravio de la Entidad, de sus representantes, del personal jerárquico o de otros trabajadores, sea que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral. Los actos de extrema violencia tales como toma de rehenes o de locales podrán adicionalmente ser denunciados ante la autoridad judicial competente.
- XXI. El daño intencional a los edificios, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación, materias primas y demás bienes de propiedad de la Entidad o en posesión de esta.
- XXII. El abandono de trabajo por más de tres días consecutivos, las ausencias injustificadas por más de cinco días en un período de treinta días calendario o más de quince días en un período de ciento ochenta días calendario, hayan sido o no sancionadas disciplinariamente en cada caso, la impuntualidad reiterada, si ha sido acusada por el empleador, siempre que se hayan aplicado sanciones disciplinarias previas de amonestaciones escritas y suspensiones.

16.4 Por las faltas cometidas se aplicarán las siguientes sanciones:

- ✓ Amonestación: Impuesta al personal que incurra en faltas simples cometidas por primera vez, con la advertencia de que la reiteración, conllevará a una suspensión.
- ✓ Suspensión: Impuesta al personal que cometa faltas que involucren riesgo a la seguridad de la Entidad, con la advertencia que la reiteración conllevará a la separación definitiva del servicio.
- ✓ Separación: Impuesta al personal que incurra en faltas graves y que involucren riesgo a la seguridad de la Entidad.

17. RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR.

El personal del proveedor deberá recibir las capacitaciones de actualización en temas de seguridad a cargo del instructor acreditado por SUCAMEC la misma que debe estar en planilla de la empresa, que su vez, deberá ser un trabajador permanente en planilla por el proveedor, así como los entrenamientos propuestos en su Plan de Trabajo; previa coordinación con la Oficina de Seguridad en lo que respecta a los cronogramas pertinentes (fechas, horarios, etc.).

- a) El proveedor presentará una póliza de seguros de vida y accidentes personales para el personal asignado a la Entidad, con vigencia hasta conformidad final de la prestación del servicio.
- b) La Entidad tiene el más amplio derecho para solicitar inopinadamente al proveedor, para su revisión, los libros de planillas, pagos a ESSALUD, AFP, ONP u otros que por Ley le correspondan, en cumplimiento de sus obligaciones laborales con respecto a su personal de seguridad asignados al servicio contratado por la Entidad.
- c) Pagos al personal y vacaciones  
El proveedor responderá en forma directa y oportuna por el pago de remuneraciones de su personal, gratificaciones, así como de sus beneficios sociales (**Seguro Social, SCTR, AFP, ONP, CTS, etc.**), pólizas de seguros y del cumplimiento de sus obligaciones legales. *El referido personal no tendrá dependencia laboral alguna con la Entidad.*

Calle Calicanto 145 - Amarilis - Huánuco  
Teléfono: (062) 512124  
<http://www.regionhuanuco.gob.pe>

16 de 24



GERENCIA REGIONAL  
DE INFRAESTRUCTURA

SUB GERENCIA DE GESTIÓN  
DE OBRAS Y SUPERVISIÓN

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- Antes del pago y a partir del segundo mes el proveedor deber remitir mensualmente a la Entidad la planilla de pago, los comprobantes de depósito por concepto de CTS, seguro, AFP, bonificaciones y otros que por ley percibe el trabajador. Los costos directos e indirectos en que se incurre para la prestación del servicio, son de exclusiva responsabilidad de la Empresa, como sueldos, gratificaciones, vacaciones, beneficios sociales, licencias de armas, CTS, impuesto extraordinario de solidaridad, renta, IGV, pago oportuno de ASP, ESSALUD, y cualquier otra obligación laboral, tributaria, impuesto o beneficio creado de acuerdo a Ley. El Pago oportuno al personal de la empresa que labore bajo el Régimen Laboral de la Actividad Privada, no se verá afectado a pesar de que puedan existir razones de fuerza mayor (huelgas, paros, conmoción civil, etc...).
- Así mismo, para el último pago por la prestación de los servicios la documentación sustentatorios deberá completarse de conformidad con las disposiciones legales y normativas vigentes.
- De decretarse incrementos dictados por el gobierno nacional, la Entidad solo reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración y a los beneficios sociales de acuerdo a ley.
- Vacaciones, los depósitos al personal de vacaciones deben realizarse de igual modo que al resto del personal, sin retrasos ni descuentos. En el caso de aquellos que no hagan uso de sus vacaciones y negocien las mismas deberán ser canceladas en la fecha de cumplido el año (el incumplimiento será penalizado de acuerdo al punto 7 del cuadro de penalidades de los presentes términos).
- Liquidación, en caso de que un trabajador renuncie o sea retirado, deberá pagarse su liquidación a más tardar en los 15 días posteriores a su renuncia o despido, debiendo la empresa adjuntar el comprobante del pago de la referida liquidación debidamente firmada y con huella dactilar del trabajador en su próxima facturación para los controles del caso. En el caso de no realizarse se aplicará la penalidad y no se otorgará la conformidad correspondiente.
- El proveedor deberá considerar en su planilla de remuneraciones a todos los trabajadores que presten el servicio contratado y abonará su remuneración en forma oportuna, precisándose que el pago a su personal deberá efectuarse en efectivo y en el local de la Entidad o en su defecto, deberá ser abonado en una cuenta de ahorros que previamente el proveedor deberá abrir en una institución bancaria para cada trabajador, bajo responsabilidad de ser aplicada las penalidades indicadas en el contrato establecido.
- La entidad se reserva el derecho de verificar la información presentada.

#### 18. PLAZO MAXIMO DE RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR

(Artículo 40 de la Ley de Contrataciones del Estado)

El proveedor es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por el plazo de un (01) año contando a partir de la conformidad otorgada por la Sub Gerencia de Gestión de Obras y Supervisión.

#### EJECUTAR EL PLAN DE SEGURIDAD Y EMERGENCIA DE LAS PERSONAS E INSTALACIONES.

La empresa de seguridad y vigilancia deberá ejecutar el Plan de Seguridad y Emergencia, en coordinación con la Sub Gerencia de Gestión de Obras y Supervisión y la Dirección de Defensa Civil, en caso de siniestro a causa de sismo, incendios, inundaciones, etc.

Calle Calicanto 145 - Amarilis - Huánuco  
Teléfono: (062) 512124  
<http://www.regionhuanuco.gob.pe>

17 de 24



GERENCIA REGIONAL  
DE INFRAESTRUCTURA

SUB GERENCIA DE GESTION  
DE OBRAS Y SUPERVISION

27  
X

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Adoptar medidas de prevención y brindar protección contra posible siniestro, daños personales, robos, deterioros, sabotajes, o cualquier otro atentado contra los bienes y equipos de la entidad sujetos a vigilancia.

**19. PLAN DE CONTINGENCIA Y SEGURIDAD**

Deberá presentar a los 10 d.c. de iniciado el plazo contractual, el plan de contingencia ante eventos naturales y antrópicos, plan de seguridad ante emergencias eventos delincuenciales en perjuicio de las instalaciones, bienes y equipos que se custodia.

**20. COORDINACION CON LA ENTIDAD**

La sub Gerencia de Gestión de Obras y Supervisión presentara al PROVEEDOR mediante documento al personal técnico que monitoreara el servicio.  
El PROVEEDOR deberá evitar una copia de los reportes "diarios" al responsable de obra.

**21. RESPONSABILIDAD ANTE PERDIDAS, SUSTRACCION O ROBO DE BIENES Y EQUIPOS**

El PROVEEDOR será responsable de reponer los bienes y equipos sustraídos se encuentran bajo su custodia, a través de un seguro para tal fin.

**22. RESOLUCION DE CONTRATO**

El Gobierno Regional de Huánuco puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- Por la acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- Por la paralización o reducción injustificada de la ejecución de las prestaciones, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho sobreveniente al perfeccionamiento del contrato, orden servicio que no sea imputable a las partes.
- Asimismo, puede resolver de forma total o parcial la orden de servicio.

**23. SANCIONES**

EL PROVEEDOR se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, siendo aplicable lo previsto en el artículo 50 del TUO de la LEY.

**24. OBLIGACION ANTICORRUPCION**

EL PROVEEDOR 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, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato. 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, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados representantes legales, funcionarios, asesores.

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





GERENCIA REGIONAL  
DE INFRAESTRUCTURA

SUB GERENCIA DE GESTION  
DE OBRAS Y SUPERVISION

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

## 25. SOLUCION DE CONTROVERSIAS

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

## 26. REQUISITOS DE CALIFICACION

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A | <b>CAPACIDAD LEGAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|   | <b>HABILITACIÓN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|   | <ul style="list-style-type: none"><li>Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo. En dicha constancia se debe detallar las actividades de vigilancia privada.</li><li>La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC se verificará en el portal web de la SUCAMEC en <a href="https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/">https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/</a>.</li></ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el RENEEL.</li><li>Copia de licencia de funcionamiento.</li><li>Copia de autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en el que se presentara el servicio, expedida por la SUMACEC.</li></ul> <p><b>Importante</b></p> <p>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.</p> |

| B   | CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |          |             |          |   |                                                      |    |   |                    |    |   |                               |    |   |                                           |    |   |                                             |    |   |                     |    |   |                        |    |   |                                  |    |   |                         |    |    |                                               |    |    |           |    |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|----------|---|------------------------------------------------------|----|---|--------------------|----|---|-------------------------------|----|---|-------------------------------------------|----|---|---------------------------------------------|----|---|---------------------|----|---|------------------------|----|---|----------------------------------|----|---|-------------------------|----|----|-----------------------------------------------|----|----|-----------|----|
| B.1 | EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |          |             |          |   |                                                      |    |   |                    |    |   |                               |    |   |                                           |    |   |                                             |    |   |                     |    |   |                        |    |   |                                  |    |   |                         |    |    |                                               |    |    |           |    |
|     | Requisitos:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |          |             |          |   |                                                      |    |   |                    |    |   |                               |    |   |                                           |    |   |                                             |    |   |                     |    |   |                        |    |   |                                  |    |   |                         |    |    |                                               |    |    |           |    |
|     | <table><tr><th>N°</th><th>DESCRIPCION</th><th>CANTIDAD</th></tr><tr><td>1</td><td>Pistolas de calibre 9mm y/o revólveres de calibre 38</td><td>02</td></tr><tr><td>2</td><td>Chalecos antibalas</td><td>02</td></tr><tr><td>3</td><td>Detectores de metal portátil.</td><td>02</td></tr><tr><td>4</td><td>Linternas de mano c/ baterías de repuesto</td><td>02</td></tr><tr><td>5</td><td>Espejos de inspección vehicular, de bastón.</td><td>02</td></tr><tr><td>6</td><td>Varas luminiscentes</td><td>02</td></tr><tr><td>7</td><td>Chalecos luminiscentes</td><td>04</td></tr><tr><td>8</td><td>Equipos de comunicación portátil</td><td>02</td></tr><tr><td>9</td><td>Equipo móvil Smartphone</td><td>01</td></tr><tr><td>10</td><td>Audífono-micrófono para comunicación discreta</td><td>02</td></tr><tr><td>11</td><td>Megáfonos</td><td>01</td></tr></table> | N°       | DESCRIPCION | CANTIDAD | 1 | Pistolas de calibre 9mm y/o revólveres de calibre 38 | 02 | 2 | Chalecos antibalas | 02 | 3 | Detectores de metal portátil. | 02 | 4 | Linternas de mano c/ baterías de repuesto | 02 | 5 | Espejos de inspección vehicular, de bastón. | 02 | 6 | Varas luminiscentes | 02 | 7 | Chalecos luminiscentes | 04 | 8 | Equipos de comunicación portátil | 02 | 9 | Equipo móvil Smartphone | 01 | 10 | Audífono-micrófono para comunicación discreta | 02 | 11 | Megáfonos | 01 |
| N°  | DESCRIPCION                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | CANTIDAD |             |          |   |                                                      |    |   |                    |    |   |                               |    |   |                                           |    |   |                                             |    |   |                     |    |   |                        |    |   |                                  |    |   |                         |    |    |                                               |    |    |           |    |
| 1   | Pistolas de calibre 9mm y/o revólveres de calibre 38                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 02       |             |          |   |                                                      |    |   |                    |    |   |                               |    |   |                                           |    |   |                                             |    |   |                     |    |   |                        |    |   |                                  |    |   |                         |    |    |                                               |    |    |           |    |
| 2   | Chalecos antibalas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 02       |             |          |   |                                                      |    |   |                    |    |   |                               |    |   |                                           |    |   |                                             |    |   |                     |    |   |                        |    |   |                                  |    |   |                         |    |    |                                               |    |    |           |    |
| 3   | Detectores de metal portátil.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 02       |             |          |   |                                                      |    |   |                    |    |   |                               |    |   |                                           |    |   |                                             |    |   |                     |    |   |                        |    |   |                                  |    |   |                         |    |    |                                               |    |    |           |    |
| 4   | Linternas de mano c/ baterías de repuesto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 02       |             |          |   |                                                      |    |   |                    |    |   |                               |    |   |                                           |    |   |                                             |    |   |                     |    |   |                        |    |   |                                  |    |   |                         |    |    |                                               |    |    |           |    |
| 5   | Espejos de inspección vehicular, de bastón.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 02       |             |          |   |                                                      |    |   |                    |    |   |                               |    |   |                                           |    |   |                                             |    |   |                     |    |   |                        |    |   |                                  |    |   |                         |    |    |                                               |    |    |           |    |
| 6   | Varas luminiscentes                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 02       |             |          |   |                                                      |    |   |                    |    |   |                               |    |   |                                           |    |   |                                             |    |   |                     |    |   |                        |    |   |                                  |    |   |                         |    |    |                                               |    |    |           |    |
| 7   | Chalecos luminiscentes                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 04       |             |          |   |                                                      |    |   |                    |    |   |                               |    |   |                                           |    |   |                                             |    |   |                     |    |   |                        |    |   |                                  |    |   |                         |    |    |                                               |    |    |           |    |
| 8   | Equipos de comunicación portátil                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 02       |             |          |   |                                                      |    |   |                    |    |   |                               |    |   |                                           |    |   |                                             |    |   |                     |    |   |                        |    |   |                                  |    |   |                         |    |    |                                               |    |    |           |    |
| 9   | Equipo móvil Smartphone                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 01       |             |          |   |                                                      |    |   |                    |    |   |                               |    |   |                                           |    |   |                                             |    |   |                     |    |   |                        |    |   |                                  |    |   |                         |    |    |                                               |    |    |           |    |
| 10  | Audífono-micrófono para comunicación discreta                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 02       |             |          |   |                                                      |    |   |                    |    |   |                               |    |   |                                           |    |   |                                             |    |   |                     |    |   |                        |    |   |                                  |    |   |                         |    |    |                                               |    |    |           |    |
| 11  | Megáfonos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 01       |             |          |   |                                                      |    |   |                    |    |   |                               |    |   |                                           |    |   |                                             |    |   |                     |    |   |                        |    |   |                                  |    |   |                         |    |    |                                               |    |    |           |    |

Calle Calicanto 145 - Amarilis - Huánuco  
Teléfono: (062) 512124  
<http://www.regionhuanuco.gob.pe>

19 de 24



GERENCIA REGIONAL  
DE INFRAESTRUCTURA

SUB GERENCIA DE GESTIÓN  
DE OBRAS Y SUPERVISIÓN

29  
28

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       | <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <p>Los equipos de seguridad no deberán tener una antigüedad mayor a dos (02) años a la presentación de las ofertas</p> <div><p><b>Importante</b></p><p>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.</p></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| B.2   | <b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| B.2.1 | <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|       | <p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>SUPERVISOR EXTERNO</b></p> <p>Ser Ex-Miembro de las FF.AA. o P.N.P. en situación de retiro siempre que no haya pasado a esta situación por medida disciplinaria o sentencia judicial condenatoria, o ser personal civil con grado profesional (Título profesional de cualquier especialidad).</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El <b>TÍTULO</b> será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a>.</p> <div><p><b>Importante para la Entidad</b></p><p>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</p></div> <p>En caso <b>TÍTULO</b> no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.<br/>En caso del personal de las fuerzas armadas o policiales en retiro, dicha condición se acredita mediante la resolución de baja respectiva.</p> |
| B.2.2 | <b>CAPACITACIÓN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|       | <p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>DEL SUPERVISOR EXTERNO</b> deberá contar con: (ojo son 2 supervisores)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Capacitación en primeros auxilios, mínimo 120 horas lectivas.</li><li>- Capacitación en armas conocimiento y manipulación, mínimo 120 horas lectivas.</li><li>- Capacitación en atención al usuario, mínimo 120 horas lectivas.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |





GERENCIA REGIONAL  
DE INFRAESTRUCTURA

SUB GERENCIA DE GESTION  
DE OBRAS Y SUPERVISION

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- Capacitación en sistema de alarmas y comunicaciones, mínimo 120 horas lectivas.
- Capacitación en control de la emergencia, mínimo 120 horas lectivas.
- Capacitación en ética en seguridad privada, mínimo 120 horas lectivas.
- Capacitación en legislación y seguridad privada, mínimo 120 horas lectivas.
- Capacitación en normas y procedimiento de seguridad, mínimo 120 horas lectivas.
- Capacitación en redacción y elaboración de documentos, mínimo 120 horas lectivas.
- Capacitación en ética en la seguridad privada, mínimo 120 horas lectivas.
- Capacitación en defensa personal, mínimo 120 horas lectivas.
- **Contar con registro de instructor o capacitador SUMAMEC vigente (11 cursos).**

Acreditación:

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

**Importante**

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.

**B.3 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE**

Requisitos:

**SUPERVISOR EXTERNO**

**Experiencia:**

- Experiencia efectiva no menor a cuatro (04) años como supervisor de seguridad, durante un periodo de no mayor de veinticinco (25) años a la fecha de presentación de la oferta, de presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.
- Contar con licencia de portar arma en modalidad de seguridad privada (L4) otorgada por SUCAMEC.

Acreditación:

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

**Importante**





GERENCIA REGIONAL  
DE INFRAESTRUCTURA

SUB GERENCIA DE GESTION  
DE OBRAS Y SUPERVISION

31  
85

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | <ul style="list-style-type: none"><li>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</li><li>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.</li><li>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li><li>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.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| C | <b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b><br><u>Requisitos:</u><br>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/ 228,000.00 (Doscientos Veintiocho mil con 00/100 Soles)</b> , 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.<br><u>Acreditación:</u><br>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago <sup>3</sup> , correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.<br>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 <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad<br>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 |

<sup>3</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

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

(...)

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

22 de 24

Calle Calicanto 145 - Amarilis - Huánuco  
Teléfono: (062) 512124  
<http://www.regionhuanuco.gob.pe>



GERENCIA REGIONAL  
DE INFRAESTRUCTURA

SUB GERENCIA DE GESTION  
DE OBRAS Y SUPERVISION

32

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatorio 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 del comprobante de pago, según corresponda.

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

#### Importante

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

#### Importante

- Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.
- 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.

Calle Calicanto 145 - Amarilis - Huánuco  
Teléfono: (062) 512124  
<http://www.regionhuanuco.gob.pe>

23 de 24

**CAPÍTULO IV  
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

| FACTOR DE EVALUACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>A. PRECIO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>).</p>                                                                                                                                                                    | <p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta<br/> <b>P<sub>i</sub></b>= Puntaje de la oferta a evaluar<br/> <b>O<sub>i</sub></b>=Precio i<br/> <b>O<sub>m</sub></b>= Precio de la oferta más baja<br/> <b>PMP</b>=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>[95] puntos</b></p> |
| <b>B. SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con un sistema de gestión de calidad certificado acorde con ISO 9001:2015 O Norma Técnica peruana equivalente (NTP-ISO 9001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación del certificado considere seguridad privada.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación de copia simple de certificado.</p> | <p style="text-align: center;"><b>(Máximo 5 puntos)</b></p> <p style="text-align: center;">Presenta Certificado ISO 9001</p> <p style="text-align: center;"><b>05 PUNTOS</b></p> <p style="text-align: center;">No presenta Certificado ISO 9001</p> <p style="text-align: center;"><b>00 PUNTOS</b></p>                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>100 puntos<sup>11</sup></b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

<sup>11</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

CAPÍTULO V  
PROFORMA DEL CONTRATO (ORDEN DE SERVICIO)

Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
Módulo de Logística  
Versión 20.02.00

ORDEN DE SERVICIO N°

N° Exp. SIAF :

UNIDAD EJECUTORA : 001 GOBIERNO REGIONAL HUANUCO  
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000804

| Día | Mes | Año |
|-----|-----|-----|
|     |     |     |

| 1. DATOS DEL PROVEEDOR |            |       | 2. CONDICIONES GENERALES |       |
|------------------------|------------|-------|--------------------------|-------|
| Señor(es) :            |            |       | Nº Cuadro Adquisic:      |       |
| Dirección :            |            |       | Tipo de Proceso :        |       |
| CCI:                   |            |       | Nº Contrato :            |       |
| RUC :                  | Teléfono : | Fax : | Moneda : S/              | T/C : |
| Concepto :             |            |       |                          |       |

| Código | Unid. Med. | Descripción | Valor<br>Total S/ |
|--------|------------|-------------|-------------------|
|        |            |             |                   |

| AFECTACION PRESUPUESTAL |                  |       |               |       |    |
|-------------------------|------------------|-------|---------------|-------|----|
| Meta/<br>Mnemónico      | Cadena Funcional | FF/Rb | Clasif. Gasto | Monto |    |
|                         |                  |       |               |       | S/ |
|                         |                  |       |               |       |    |

TOTAL S/

Exonerado :  
V. Venta : 0.00  
I.G.V. :  
Total :

Facturar a nombre de : GOBIERNO REGIONAL HUANUCO  
Dirección : CALLE CALICANTO 145 145 / AMARILIS - HUANUCO - HUANUCO  
RUC : 20489250731

| ELABORADO POR | ORDENACION DEL SERVICIO      |                                                     | CONFORMIDAD DEL SERVICIO |
|---------------|------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------|
|               |                              |                                                     |                          |
|               | RESPONSABLE DE ADQUISICIONES | RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO<br>Y SERV. AUXILIARES |                          |

Fecha  
Día Mes Año

NOTA IMPORTANTE :

- El Proveedor debe adjuntar a su Factura copia de la O/S
- Esta Orden es nula sin las firmas y sellos reglamentarios o autorizados.
- El Contratista (Proveedór) se obliga a cumplir las obligaciones que le corresponden, bajo sancion de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento

## **ANEXOS**

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 18-2024-GRH/CS-1.**

Presente.-

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

|                                       |  |               |  |    |  |
|---------------------------------------|--|---------------|--|----|--|
| Nombre, Denominación o Razón Social : |  |               |  |    |  |
| Domicilio Legal :                     |  |               |  |    |  |
| RUC :                                 |  | Teléfono(s) : |  |    |  |
| MYPE <sup>12</sup>                    |  | Sí            |  | No |  |
| Correo electrónico :                  |  |               |  |    |  |

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>13</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>12</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato 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.

<sup>13</sup> 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° 18-2024-GRH/CS-1**

Presente.-

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

|                                       |               |    |    |  |
|---------------------------------------|---------------|----|----|--|
| Datos del consorciado 1               |               |    |    |  |
| Nombre, Denominación o Razón Social : |               |    |    |  |
| Domicilio Legal :                     |               |    |    |  |
| RUC :                                 | Teléfono(s) : |    |    |  |
| MYPE <sup>14</sup>                    |               | Sí | No |  |
| Correo electrónico :                  |               |    |    |  |

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

|                                       |               |    |    |  |
|---------------------------------------|---------------|----|----|--|
| Datos del consorciado ...             |               |    |    |  |
| Nombre, Denominación o Razón Social : |               |    |    |  |
| Domicilio Legal :                     |               |    |    |  |
| RUC :                                 | Teléfono(s) : |    |    |  |
| MYPE <sup>16</sup>                    |               | Sí | No |  |
| Correo electrónico :                  |               |    |    |  |

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.

<sup>14</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato 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.

<sup>15</sup> Ibídem.

<sup>16</sup> Ibídem.

2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>17</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

---

<sup>17</sup> 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 Nº 2**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 18-2024-GRH/CS-1**  
Presente.-

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

- i. No 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 Nº 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 Nº 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 SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 18-2024-GRH/CS-1**

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

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 para la Entidad

*Esta estructura de costos es referencial. En ese sentido la Entidad puede incluir puestos y otros conceptos en función a las características y condiciones del objeto materia de contratación.*

*Incluir o eliminar, 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 Nº 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 18-2024-GRH/CS-1**

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] Nº [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>18</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>20</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

<sup>20</sup> 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 Nº 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 18-2024-GRH/CS-1**

Presente.-

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

| CONCEPTO     | PRECIO TOTAL |
|--------------|--------------|
|              |              |
| <b>TOTAL</b> |              |

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- 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 Nº 7

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 18-2024-GRH/CS-1**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley Nº 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>21</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*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.*

<sup>21</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO Nº 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 18-2024-GRH/CS-1**  
Presente.-

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

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

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

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

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

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

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

<sup>27</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO Nº 9

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 18-2024-GRH/CS-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

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

**ANEXO N° 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° 18-2024-GRH/CS-1**  
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 Nº 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 Nº 18-2024-GRH/CS-1**

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 Nº 11

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 18-2024-GRH/CS-1**  
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 Nº 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 Nº 18-2024-GRH/CS-1**  
Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] Nº [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.*