

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

INSTRUCCIÓN DE USO:

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



**BASES ESTÁNDAR
CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS**

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS
CP SER-SM-1-2025-RISH/CS-1**

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

**SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA EL
HOSPITAL SAN JUAN DE MATUCANA**



SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS

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



CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

1.1. REFERENCIAS

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

1.2. ALCANCE

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



CAPÍTULO II DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1 ETAPAS DEL CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS

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

ETAPA	CARACTERÍSTICAS	BASE LEGAL
a) Convocatoria	Se realiza a través del SEACE de la Pladicop en la fecha señalada en el cronograma.	Artículos 63 y 64 del Reglamento.
b) Registro de participantes	Aplica lista abierta, por lo que cualquier proveedor puede registrarse como participante en el procedimiento de selección.	Artículos 65 y 94 del Reglamento.
c) Cuestionamientos a las bases (consultas, observaciones e integración)	<ol style="list-style-type: none"> 1. La presentación de consultas y observaciones se realiza en un plazo no menor a siete días hábiles contabilizados desde el día siguiente de la convocatoria. 2. La absolución de los referidos cuestionamientos y la publicación de las bases integradas se realiza en la fecha prevista en el cronograma del procedimiento de selección. 3. El pliego de absolución de consultas y observaciones y las bases integradas pueden ser elevadas al OECE en un plazo de tres días hábiles siguientes de publicados, conforme las condiciones indicadas en la directiva respectiva del OECE. <u>La entidad contratante puede omitir la posibilidad de elevar al OECE el pliego de absolución de consultas y observaciones o las bases integradas en caso haya utilizado la herramienta de difusión del requerimiento en la interacción con el mercado.</u> 	Artículos 51, 66, 67 y 94 del Reglamento.
d) Evaluación de ofertas técnicas y económicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. La presentación de ofertas se realiza a través del SEACE de la Pladicop en un plazo no menor <u>de siete días hábiles</u> contabilizados desde la publicación de la integración de bases o el pronunciamiento con la integración definitiva de bases por parte del OECE. 2. Las ofertas son presentadas por los participantes desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día (hora peruana), según el cronograma del procedimiento de selección; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo con lo requerido en las bases. 3. La evaluación de ofertas es <u>SIN PRECALIFICACIÓN</u> y consiste en: <ol style="list-style-type: none"> a. Admisión de las ofertas: Los evaluadores revisan que la oferta contenga los 	Artículos 72, 73, 74, 75 y 78 del Reglamento.



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

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

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



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

2.3 CONSIDERACIONES PARA TODOS LOS PROVEEDORES:

- 2.3.1 Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por una entidad contratante, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: www.rnp.gob.pe.
- 2.3.2 Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE de la Pladicip utilizando su certificado (usuario y contraseña).
- 2.3.3 No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas, requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular se tienen como no presentadas.
- 2.3.4 Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales). No se acepta insertar la imagen de una firma. Las ofertas se presentan foliadas en todas sus hojas. El postor, el representante legal, apoderado o mandatario designado se hace responsable de la totalidad de los documentos que se incluyen en la oferta. El postor es responsable de verificar, antes de su envío, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.
- 2.3.5 En el caso que, al registrarse como participante, el proveedor presente una declaración jurada de desafectación del impedimento debido a parentesco establecido en el inciso 2 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley, se debe incluir como requisito adicional de admisión de su oferta la acreditación documental de su condición de desafectación, conforme a lo señalado en el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento.

2.4 CONSIDERACIONES ADICIONALES PARA LOS CONSORCIOS:

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



- 2.4.2 Los integrantes de un consorcio no pueden presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un procedimiento de selección, o en un determinado ítem cuando se trate de procedimientos de selección según relación de ítems. Tratándose de un procedimiento por relación de ítems, los integrantes del consorcio pueden participar en ítems distintos al que se presentaron en consorcio, sea en forma individual o en consorcio.
- 2.4.3 Como parte de los documentos de su oferta el consorcio debe presentar la promesa de consorcio con firmas digitales de todos sus integrantes o, en su defecto, firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne lo siguiente:
- a) La identificación de los integrantes del consorcio. Se debe precisar el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, según corresponda.
 - b) La designación del representante común del consorcio.
 - c) El domicilio común del consorcio.
 - d) El correo electrónico común del consorcio, al cual se dirigirán todas las comunicaciones remitidas por la entidad contratante al consorcio durante el proceso de contratación, siendo éste el único válido para todos los efectos.
 - e) Las obligaciones que correspondan a cada uno de los integrantes del consorcio.
 - f) El porcentaje del total de las obligaciones de cada uno de los integrantes, respecto del objeto del contrato. Dicho porcentaje debe ser expresado en número entero, sin decimales.
- 2.4.4 La información contenida en los literales a), e) y f) precedentes no puede ser modificada con ocasión de la suscripción del contrato de consorcio, ni durante la etapa de ejecución contractual. En tal sentido, no cabe variación alguna en la conformación del consorcio, por lo que no es posible que se incorpore, sustituya o separe a un integrante.
- 2.4.5 El representante común tiene facultades para actuar en nombre y representación del consorcio en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato, con poderes suficientes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que se deriven de su calidad de postor y de contratista hasta la conformidad o liquidación del contrato, según corresponda. El representante común no debe encontrarse impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado. Para cambiar al representante común, todos los integrantes del consorcio deben firmar (mediante firmas legalizadas o firmas digitales) el documento en el que conste el acuerdo, el cual surte efectos cuando es notificado a la entidad contratante.
- 2.4.6 En el caso de consorcios las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el representante común o por todos los integrantes del consorcio, según corresponda (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales). En el caso de los documentos que deban suscribir todos los integrantes del consorcio, la firma es seguida de la razón social o denominación de cada uno de ellos. Lo mismo aplica en caso deban ser suscritos en forma independiente por cada integrante del consorcio, de acuerdo con lo establecido en los documentos del procedimiento de selección. En el caso de un consorcio integrado por una persona natural, bastará que la persona natural indique debajo de su firma sus nombres y apellidos completos.
- 2.4.7 La acreditación del requisito de calificación de la experiencia del postor se realiza en base a la documentación aportada por los integrantes del consorcio que se hubieran comprometido a ejecutar conjuntamente las obligaciones vinculadas directamente al objeto materia de la contratación, de acuerdo con lo declarado en la promesa de consorcio. Para ello se debe seguir los siguientes pasos:
- a) Primer paso: obtener el monto de facturación por cada integrante del consorcio, el cual se obtiene de la sumatoria de montos facturados por éste que, a criterio del



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

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

- b) Segundo paso: verificar si el integrante del consorcio que acredita la mayor experiencia cumple con un determinado porcentaje de participación. En caso la entidad contratante haya establecido en las bases un porcentaje determinado de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, debe verificarse que éste cumple con dicho parámetro a efectos de considerar su experiencia.
- c) Tercer paso: sumatoria de experiencia de los consorciados. Para obtener la experiencia del consorcio se suma el monto de facturación aportado por cada integrante que cumple con lo señalado previamente.

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

- i) Actividades de carácter administrativo o de gestión como facturación, financiamiento, aporte de garantías, entre otras.
- ii) Actividades relacionadas con asuntos de organización interna, tales como representación u otros aspectos que no se relacionan con la ejecución de las prestaciones, entre otras.

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

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



CAPÍTULO III RECURSO DE APELACIÓN

3.1 ACCESO AL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

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

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

3.2 RECURSO DE APELACIÓN

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

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

3.3 PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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



CAPÍTULO IV DEL CONTRATO

4.1 REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO:

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

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



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



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

4.2 PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

4.3 CONSIDERACIONES PARA LOS CONSORCIOS

4.3.1 Las garantías que presenten los consorcios para el perfeccionamiento del contrato durante la ejecución contractual y para la interposición de los recursos impugnativos, además de cumplir con las condiciones establecidas en la Ley y el Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no pueden ser aceptadas por las entidades contratantes o el Tribunal de Contrataciones Públicas. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio.

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

4.4 CONSIDERACIONES PARA LAS GARANTÍAS FINANCIERAS

4.4.1 En caso de garantías financieras, estas deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la respectiva entidad contratante bajo responsabilidad de las empresas que las emiten. Las empresas que emitan garantías financieras deben encontrarse bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, contar con clasificación de riesgo B o superior, y deben estar autorizadas para emitir garantías o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

4.4.2 La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema->

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



financiero/clasificadoras-de-riesgo).

- 4.4.3 Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía. Para fines de lo establecido en el artículo 61 de la Ley, se requiere la clasificación de riesgo B o superior.
- 4.4.4 Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en la sede digital de la SBS, basta que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en la Ley.
- 4.4.5 En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se debe consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.
- 4.4.6 Además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse la sede digital de dicha entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitar-cartas-fianza>).

4.5 CONSIDERACIONES PARA LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS EXTENDIDOS EN EL EXTRANJERO

En el caso que los documentos para el perfeccionamiento del contrato incluyan documentos públicos extendidos en el exterior, que no les sea aplicable el Convenio de la Apostilla, debe tenerse en cuenta que, de conformidad con lo previsto en el artículo 137 del Reglamento Consular del Perú, aprobado mediante Decreto Supremo N° 032-2023-RE², para que estos surtan efectos legales en el Perú deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos competentes, cuyas firmas deben ser autenticadas posteriormente por el área competente del órgano de línea consular, además de cumplir con los requisitos adicionales que contemple la legislación peruana para su validez en el Perú. Debe considerarse que el mencionado Convenio de la Apostilla contiene definición de documentos públicos.

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

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

4.6 DISPOSICIONES FINALES

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

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



SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. BASE LEGAL

- Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- Decreto Supremo N° 009-2025-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.
- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025
- Ley N° 32186, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025
- Ley N° 32187, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2025
- Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

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

1.2. ENTIDAD CONTRATANTE

Nombre : RED INTEGRADA DE SALUD DE HUAROCHIRI
RUC N° : 20544005864
Domicilio legal : MZ: D LT. 24 CALLE 4 CASA HUERTA SAN JUAN BOSCO – SANTA EULALIA – HUAROCHIRI
Teléfono: : (01) 355-9720 ANEXO 408
Correo electrónico: : logistica_adquisiciones@redhuarochiri.gob.pe

1.3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA EL HOSPITAL SAN JUAN DE MATUCANA.

1.4. CUANTÍA DE LA CONTRATACIÓN³

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

1.5. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado el ANEXO N° 2 FORMATO DE APROBACION DE EXPEDIENTE DE CONTRATACION de fecha 30 de junio del 2025.

1.6. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

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



CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CRONOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contiene, un índice de documentos⁴ y la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta:

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

- a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- b) Pacto de integridad (**Anexo N° 2**)
- c) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

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

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

En el caso de consorcios, estos documentos deben ser presentados por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriban la promesa de consorcio, según corresponda.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, las entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la entidad contratante es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁵ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

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

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

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



contratar con el Estado, de acuerdo con el artículo 33 de la Ley. (**Anexo N° 3**)

- e) Promesa de consorcio con firmas digitales, o en su defecto, firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común, el correo electrónico común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio, así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 4**)
- f) Documentación que acredite la desafectación del impedimento, en caso el proveedor al registrarse como participante hubiera presentado la Declaración Jurada de Desafectación del Impedimento (**Anexo N° 5**), de conformidad con el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento.

Advertencia

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

- g) Oferta Económica (**Anexo N° 7**). En caso el requerimiento contenga prestaciones accesorias, la oferta económica individualiza los montos correspondientes a las prestaciones principales y las prestaciones accesorias.

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Requisitos de Calificación**” que se detallan en el numeral 3.5 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

2.2.2. Documentación de presentación facultativa

- 2.2.2.1. Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Factores de Evaluación**” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.
- 2.2.2.2. En el caso de los proveedores con domicilio en la provincia donde se presta el servicio o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, estos presentan adicionalmente la “Solicitud de Bonificación del 10% sobre el puntaje total” (**Anexo N° 16**). El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP.
- 2.2.2.3. Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa (**Anexo N° 17**) en caso de ítems cuya cuantía corresponda a una modalidad abreviada.
- 2.2.2.4. En el caso de los proveedores que gocen del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, presentan adicionalmente una Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV. (**Anexo N° 13**).



Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato, autorización de retención (**Anexo N° 7**) o declaración jurada comprometiéndose a presentar la garantía mediante fideicomiso (**Anexo N° 8**), de ser el caso.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y nombre de la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal del postor que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- f) Autorización de notificaciones durante la ejecución del contrato al correo electrónico contemplado en el contrato (**Anexo N° 9**).
- g) Estructura de costo del servicio.
- h) Relación del personal que prestara el servicio (incluye reten), consignando sus nombres y apellidos, N° de DNI, cargo, remuneración, grado de instrucción, edad, talla y periodo del destaque.
- i) Experiencia de los agentes se acreditará con copias simples (i) 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, deberá contar con una experiencia consignada en el factor de evaluación.
- j) Copia del carné de identificación vigente emitido por la SUCAMEC, de cada personal de seguridad (titular y/o reten).
- k) Copia de la licencia de uso de arma de fuego vigente emitida por SUCAMEC, de ser el caso, de cada personal de seguridad (titular y/o reten).
- l) Certificado de buena salud y certificado de salud mental; emitida por una entidad del Estado (por cada agente destacado en la Entidad).
- m) Certificado de antecedentes policiales y penales (por cada agente destacado en la Entidad).
- n) Seguro de Vida y/o Invalidez especial para su personal.
- o) Póliza de seguro de accidentes personales o seguro complementario de trabajo de riesgo salud.
- p) Institución Arbitral elegida por el postor (**Anexo N° 10**).

Advertencia

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



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

Advertencia

- El requisito indicado en el literal l) únicamente se solicitará si el postor adjudicado hubiera presentado la Declaración Jurada de Desafectación del Impedimento en el procedimiento de selección.
- De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la entidad contratante es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁶ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f) del presente numeral.
- En caso el postor declare la inaplicabilidad del impedimento Tipo 4.D del inciso 4 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley, referido a las personas inscritas en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial (REDAM) presenta la Declaración Jurada respectiva (Anexo N° 18).

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

2.4.2 El contrato firmado digitalmente se remite a la siguiente dirección electrónica: logistica.adquisiciones@redhuarochiri.gob.pe, en caso de no contar con firma digital, la suscripción del contrato se realiza en Oficina de Logística, sito en MZ:D LT. 24 CALLE 4 CASA HUERTA SAN JUAN BOSCO – SANTA EULALIA – HUAROCHIRI

2.5. FORMA DE PAGO

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

La entidad contratante paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.

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

La entidad contratante realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS A CUENTA.

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

- Informe del funcionario responsable de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Reporte del PDT Planilla Electrónica (PLAME-Formato R01) del periodo declarado donde consta el registro del trabajador (agente de seguridad)
- Adjuntar voucher de depósito y/o recibo de pago, efectuado al Agente de Seguridad

⁶ Para mayor información de las entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gob.pe/741-plataforma-nacional-de-interoperabilidad>



- Comprobante de pago.

Salvo los documentos de conformidad, el contratista debe presentar la documentación restante mesa de partes, sito en MZ: D LT. 24 CALLE 4 CASA HUERTA SAN JUAN BOSCO – SANTA EULALIA – HUARACHIRI.

Advertencia

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

Handwritten signatures in blue ink, including a large stylized 'H' and a smaller signature below it.



CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Advertencia

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

3.1. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

Brindar protección al público en general y al personal (asistencial y administrativo) que presta servicios en las diferentes áreas del Hospital San Juan de Matucana, así como salvaguardar los bienes muebles e inmuebles que administra y que sirven para cumplir adecuadamente sus objetivos.

3.2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

El servicio a contratar consiste en la prestación permanente de seguridad y vigilancia física presencial en las instalaciones del Hospital San Juan de Matucana, con el objetivo de proteger a las personas, bienes muebles e inmuebles, y garantizar el orden, control y tranquilidad en los diferentes ambientes del establecimiento de salud. El servicio comprenderá turnos rotativos de 12 y 24 horas diarias, los 7 días de la semana, incluyendo feriados y días no laborables, con presencia física de personal de seguridad en puntos estratégicos previamente determinados por la entidad.

Prestaciones Accesorias a la Prestación Principal

- Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo
- Soporte
- Capacitación y/o Entrenamiento
- Otras Prestaciones Accesorias
 - Supervisión y Reportes de Seguridad.
 - Coordinación con Autoridades.
 - Inspección y Verificación de Seguridad.
 - Atención y Resolución de Quejas.

3.3. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

a. MODALIDAD DE PAGO

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

b. SISTEMA DE ENTREGA

NO APLICA

c. PLAZO DE PRESTACIÓN

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestan en el plazo de 06 Meses, en concordancia con lo establecido en la estrategia de contratación.



d. LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

N°	EE. SS	DIRECCION	DISTRITO
1	Hospital San Juan de Matucana	Hospital San Juan de Matucana Avenida Florida S/N Matucana-Lima 15556	Provincia de Huarochiri

e. ADELANTOS

NO CORRESPONDE.

f. PENALIDADES

PENALIDAD POR MORA:

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

OTRAS PENALIDADES

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Otras penalidades Forma de cálculo	Procedimiento
1	El puesto de vigilancia no es cubierto o es abandonado sin justificación alguna.	15% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Según documento del responsable del Equipo Funcional de Servicios Generales de la Red Integrada de Salud Huarochiri, evidenciado con Copia del cuaderno de control de ingreso y salida del agente de seguridad y vigilancia.
2	El personal de vigilancia no porta carnet de SUCAMEC o se encuentre vencido o corresponda a otra empresa distinta a la contratada, superado el plazo otorgado	5% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada agente en forma diaria.	Según documento del responsable del Equipo Funcional de Servicios Generales de la Red Integrada de Salud Huarochiri, evidenciado mediante informe debidamente sustentado.
3	El personal de vigilancia realiza dos turnos de manera continuada.	15% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Según documento del responsable del Equipo Funcional de Servicios Generales de la Red Integrada de Salud Huarochiri, evidenciado con Copia del cuaderno de control de ingreso y salida del agente de seguridad y vigilancia.
4	Reemplazar al personal de vigilancia sin cumplir con el perfil establecido en los términos de referencia	10% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Según documento del responsable del Equipo Funcional de Servicios Generales de la Red Integrada de Salud Huarochiri, evidenciado mediante Informe de incumplimiento del perfil del agente que cubre el puesto.
5	Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta días.	10% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada día de atraso.	Según documento del responsable del Equipo Funcional de Servicios Generales de la Red Integrada de Salud Huarochiri, se verificará el ingreso de documentos para conformidad, de acuerdo a lo requerido en los términos de



Dirección Regional de Salud

			referencia.
6	Asistir en estado de ebriedad o drogadicción a Provias Descentralizado. Se podrá efectuar exámenes de alcoholemia (dosaje etílico) y/o toxicológicos al personal del CONTRATISTA en forma inopinada para la aplicación de la presente penalidad.	5% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Según documento del responsable del Equipo Funcional de Servicios Generales de la Red Integrada de Salud Huarochiri, evidenciado con Copia del Examen de alcoholemia y/o toxicológico.
7	Incurrir en acto de violencia o agresión verbal contra personal de la Entidad.	15% de la UIT y cambio de agente. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Según documento del responsable del Equipo Funcional de Servicios Generales de la Red Integrada de Salud Huarochiri, evidenciado mediante Informe del personal que sufrió la agresión.
8	Por cubrir un puesto de vigilancia con un agente cuyo legajo no haya sido aprobado.	5% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada agente en forma diaria.	Según documento del responsable del Equipo Funcional de Servicios Generales de la Red Integrada de Salud Huarochiri, evidenciado mediante Copia del cuaderno de control de ingreso y salida del agente de seguridad y vigilancia.
9	No contar con los implementos exigidos en los Términos de Referencia.	2% de la UIT. La penalidad se aplicará en forma diaria por cada implemento faltante.	Según documento del responsable del Equipo Funcional de Servicios de la Red Integrada de Salud Huarochiri y Almacenes, evidenciado mediante Informe debidamente sustentado.
10	Por mal funcionamiento, o inoperatividad de los equipos de comunicación; cuando no disponga de la batería de repuesto, o cargador.	5% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada equipo, en forma diaria.	5 % de la UIT
11	Por iniciar el servicio de seguridad y vigilancia sin haber entregado	5% de la UIT. La penalidad se aplicará por agente	1% de la UIT



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

	uniformes nuevos (invierno y verano) o incompletos, asimismo no renovarse antes del inicio del segundo año de servicio.	por cada día de retraso.	
12	Por retraso en los pagos de las remuneraciones, gratificaciones y CTS conforme a las fechas establecidas por ley.	5% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada día de retraso.	Según documento del responsable del Equipo Funcional de Servicios Generales de la Red Integrada de Salud Huarochiri, evidenciado con Copia de los depósitos de las remuneraciones, gratificaciones y CTS, según corresponda.
13	Cuando la remuneración mensual, gratificación, CTS y todos los derechos laborales del agente de vigilancia sea menor a la indicada en la estructura de costos presentada por el CONTRATISTA para la suscripción del contrato.	5% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Según documento del responsable del Equipo Funcional de Servicios Generales de la Red Integrada de Salud Huarochiri, evidenciado con Copia de las boletas de pago del personal,
14	Cuando el personal de vigilancia labore los siete (07) días de la semana, sin considerar el día de descanso correspondiente según la legislación laboral.	5% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Según documento del responsable del Equipo Funcional de Servicios Generales de la Red Integrada de Salud Huarochiri, evidenciado con el cuaderno de asistencia diaria del personal de vigilancia.

g. SUBCONTRATACIÓN

Se encuentra prohibida la subcontratación de las prestaciones objeto del contrato

h. FÓRMULAS DE REAJUSTES

Sólo se reconocerá el pago de reajustes dictados por el Gobierno, que sean de mandato obligatorio, como aumento o disminución del Impuesto General a las Ventas - IGV, Remuneración Mínima Vital, entre otros:

- En el supuesto que el IGV aumente, la Entidad debe: i) verificar la disponibilidad presupuestal a fin de reajustar los precios y que la prestación no resulte onerosa para EL CONTRATISTA, o ii) de no contar con dicha disponibilidad presupuestal, la Entidad podrá reducir las prestaciones objeto de contrato o iii) resolver el contrato por causas no imputables a las partes, en tanto la Entidad no podría exigir al contratista a continuar con la prestación bajo las nuevas condiciones y en las cantidades y precios originales suscritos inicialmente.
- En caso disminuya el porcentaje del IGV, corresponde a las Entidades ajustar los precios según el tributo imponible, siendo que ello no afectaría al contratista.
- En caso de incremento de la Remuneración mínima: corresponde a las



Entidades realizar las modificaciones contractuales que considere pertinentes, en función de lo previsto en el artículo 63 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y artículo 110 de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

i. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES

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

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 84 de la Ley General de Contrataciones Públicas, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes y/o se llegue a un acuerdo parcial.

Las controversias sobre nulidad del contrato sólo pueden ser sometidas a arbitraje. Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley General de Contrataciones Públicas.

El arbitraje será de tipo institucional y resuelto de forma definitiva por un Tribunal Arbitral compuesto por tres árbitros. Las instituciones arbitrales que proponen la Entidad son las siguientes:

- Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Lima.
- Centro de Arbitraje y Resolución de Disputas "Alberto Bedoya Sáenz" del Colegio de Ingenieros del Perú.
- Centro Internacional de Arbitraje de la Cámara de Bélgica y Luxemburgo en el Perú.

Las partes acuerdan someterse a las normas, administración y decisión en forma incondicional a la institución arbitral elegida, declarando conocerlas y aceptarlas en su integridad.

Cada parte deberá nombrar a un árbitro en su petición de arbitraje o contestación de petición de arbitraje, según corresponda, los cuales deberán cumplir con los requisitos establecidos en el numeral 77.6° y 77.7° de la Ley General de Contrataciones Públicas y 328.1 del artículo 328° de su Reglamento; acto seguido, los árbitros procederán a designar al árbitro que presidirá el Tribunal Arbitral, el cual deberá ser necesariamente abogado y contar con especialización acreditada en derecho administrativo, arbitraje y contrataciones con el Estado, conforme a lo previsto en el literal c) del numeral 77.7 del artículo 77 de la Ley General de Contrataciones Públicas, y el numeral 328.2 del artículo 328° de su Reglamento.

Cada una de las partes asumirá los gastos arbitrales en provisiones separadas, en función a sus correspondientes pretensiones propuestas en su solicitud de arbitraje o demanda, reconvención, acumulación de pretensiones, u otras. Asimismo, cada parte asumirá los costos que genere la actuación de los medios probatorios que ofrezcan, como son pericias u otros.

Las excepciones u objeciones al arbitraje cuya estimación impida entrar al fondo de la controversia serán resultados al finalizar la etapa postulatoria y antes de que se fijen los puntos controvertidos del proceso, de conformidad con el artículo 337 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

Las partes contarán con un plazo de veinticinco (25) días hábiles para presentar su escrito de demanda, contestación de demanda, reconvención o contestación a la reconvención, según corresponda. El mismo plazo se regirá para la presentación de



medios de defensa, cuestiones previas, cuestionamientos probatorios o excepciones.

Las partes acuerdan incorporar una ronda de réplica y duplicada bajo las mismas reglas de los actos postulatorios; en ese sentido, la parte demandante podrá presentar un escrito de réplica a la Contestación de la demanda, y la parte demandada un escrito de duplicación a la réplica a la Contestación de la demanda. El plazo para la presentación de ambos escritos es de veinte (20) días hábiles. En caso se interponga reconvencción, la ronda de escritos de réplica y de duplicación se presentará luego de la contestación de la reconvencción.

Las partes acuerdan extender la posibilidad de presentar medios probatorios hasta diez (10) días hábiles posteriores a la realización de la audiencia única o, de ser el caso, de la última audiencia realizada.

Las partes acuerdan no solicitar el servicio de arbitraje de emergencia ni solicitar el inicio de un arbitraje express o arbitraje acelerado en cualquier centro de arbitraje.

Todo arbitraje iniciado bajo las reglas de un arbitraje de emergencia, arbitraje express o arbitraje acelerado, así como todo arbitraje iniciado en una institución arbitral distinta a la señalada para la solución de las controversias, será nulo de pleno derecho al contravenir el acuerdo de las partes, por lo que, las actuaciones y decisiones que se adopten en su interior no obligan a ninguna de las partes a catamarlas.

De presentar una medida cautelar y en los casos en que la Entidad sea la parte afectada con una medida cautelar dictada por un juez o tribunal arbitral (no árbitro de emergencia), se exige como requisito de admisibilidad la presentación de una contracautela que necesariamente será una fianza bancaria emitida por una entidad supervisada por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, la misma que debe ser solidaria, incondicionada y de realización automática en favor de la entidad, por el tiempo que dure el proceso. arbitral. El monto de la contracautela no debe ser menor a la garantía de fiel cumplimiento del presente contrato.

No procede la concesión de una medida cautelar dictada por juez o tribunal arbitral sin traslado previo a la contraparte.

Una vez que el expediente judicial sobre medida cautelar ingrese al Centro de Arbitraje, el tribunal arbitral constituido tendrá veinte (20) días hábiles para resolver el escrito de oposición o recurso de apelación, pendiente de pronunciamiento por parte del juez que otorgó la medida cautelar fuera del proceso arbitral.

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



32



"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



Requerimiento Términos de Referencia

Órgano y/o Unidad Orgánica:	HOSPITAL SAN JUAN DE MATUCANA
Actividad del POI:	5005467 OPERACION Y MANTENIMIENTO DE NUEVOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD
Denominación de la Contratación:	SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA EL HOSPITAL SAN JUAN DE MATUCANA.

I. FINALIDAD PÚBLICA

Brindar protección al público en general y al personal (asistencial y administrativo) que presta servicios en las diferentes áreas del Hospital San Juan de Matucana, así como salvaguardar los bienes muebles e inmuebles que administra y que sirven para cumplir adecuadamente sus objetivos.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Objetivo General

Contratar una empresa especializada que proporcione un servicio eficiente y eficaz de seguridad y vigilancia para el Hospital San Juan de Matucana.

Objetivo Específico

- ✓ Prevenir y neutralizar riesgos que atenten contra la seguridad e integridad física de los pacientes, familiares y servidores de la institución.
- ✓ Evitar sustracción de dinero recaudado, pérdida y/o robo sistemático de insumos, accesorios, materiales médicos, suministros y/o salidas de bienes patrimoniales no autorizados.
- ✓ Custodiar la conservación de la infraestructura, equipamiento, acervo documentario e historias clínicas.
- ✓ Evitar fuga de pacientes que se encuentran en hospitalización.
- ✓ Controlar el cumplimiento de protocolos, directivas o lineamientos de bioseguridad, así como el control del uso de equipos de protección personal de acuerdo a las normas legales.

III. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

3.1 Descripción del servicio a contratar

El servicio a contratar consiste en la prestación permanente de seguridad y vigilancia física presencial en las instalaciones del Hospital San Juan de Matucana, con el objetivo de proteger a las personas, bienes muebles e inmuebles, y garantizar el orden, control y tranquilidad en los diferentes ambientes del establecimiento de salud. El servicio comprenderá turnos rotativos de 12 y 24 horas diarias, los 7 días de la semana, incluyendo feriados y días no laborables, con presencia física de personal de seguridad en puntos estratégicos previamente determinados por la entidad.

- a) Cobertura Horaria y Turnos: El servicio de vigilancia será ininterrumpido, los 7 días de la semana, las 24 horas del día, incluyendo feriados. Los turnos serán diurno (07:00 a 19:00) y nocturno (19:00 a 07:00), sin exceder las 12 horas por agente. El inicio y fin de turnos debe ser puntual, con relevo adecuado.



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



- b) Descanso del Personal: Cada agente trabajará 6 días a la semana y descansará 1 día, el cual puede ser cualquier día según rol. El día de descanso será cubierto por un agente reemplazante (volante o descansero).
- c) Condiciones del Servicio: El servicio se brindará sin armamento, con agentes debidamente uniformados y con implementos de protección personal, conforme a normas de SUCAMEC. No se proporcionarán vestuarios; el personal debe presentarse uniformado desde su ingreso.
- d) Supervisión y Coordinación: Se realizarán reuniones de coordinación mensuales con los responsables del hospital o la Red Integrada de Salud Huarochiri, para evaluar y mejorar el servicio.
- e) Gestión de Deficiencias: Cualquier deficiencia en el servicio será comunicada al contratista por correo o carta, quien deberá tomar medidas correctivas oportunas.
- f) Sustituciones del Personal: El hospital puede solicitar el reemplazo de agentes no idóneos, el cual debe ejecutarse en un plazo máximo de 48 horas. Toda rotación o reemplazo debe contar con la aprobación previa de la entidad, salvo en casos de fuerza mayor, y no debe superar el 10% del personal mensual.

3.2 Actividades

- a) Control de ingreso y salida del personal: Se verifica el ingreso y salida del personal según horarios establecidos. Se supervisan permisos, comisiones y accesos mediante documentos o correos electrónicos autorizados. Se exige identificación visible al ingresar.
- b) Control del público usuario: Se controla el acceso del público garantizando un ingreso ordenado. Se solicita identificación y se vigila el uso de garrete para evitar el ingreso de objetos no autorizados.
- c) Control de bienes institucionales: Se supervisa la entrada y salida de muebles, materiales, equipos e insumos, registrados con documentos válidos y anotados en los cuadernos correspondientes.
- d) Control de bienes personales de terceros: Se registra la salida e ingreso de objetos personales (equipos, maletines, documentos) anotando marca, modelo y número de serie, según el caso.
- e) Apoyo en emergencias: Se colabora en la implementación del Plan de Respuesta a Emergencias en coordinación con los comités y especialistas correspondientes.
- f) Prevención y protección: Se protege a las personas y bienes frente a robos, sabotajes, actos vandálicos u otras amenazas, informando cualquier situación de riesgo.
- g) Intervención inicial: Se interviene y retiene preventivamente a personas que cometan actos delictivos o representen una amenaza, informando a la Policía si corresponde.
- h) Detección de amenazas: Se actúa ante la presencia de artefactos explosivos o paquetes sospechosos, comunicando inmediatamente a la autoridad competente.
- i) Conocimiento de protocolos de emergencia: Se debe conocer la ubicación y uso de rutas de evacuación, sistemas contra incendios y puntos de seguridad, así como el Reglamento Interno de Seguridad y Salud.
- j) Registro de ocurrencias: Se deben registrar detalladamente todos los incidentes y actividades relevantes en los cuadernos asignados por el contratista.
- k) Control de aforo: Se controla el aforo permitido en todas las instalaciones para evitar aglomeraciones, especialmente de visitantes, proveedores y contratistas.
- l) Trato adecuado: Se exige trato respetuoso y profesional al personal, proveedores y público, evitando actitudes de confianza excesiva.



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



- m) Otras funciones complementarias: Se podrán asignar tareas adicionales relacionadas con la seguridad institucional, conforme a necesidades del servicio.

3.3 Controles

El CONTRATISTA deberá realizar los siguientes controles:

3.3.1 Ingreso y Salida del Personal del Hospital

- Controlar el ingreso y salida de los servidores y funcionarios, se efectuará de acuerdo al horario laboral establecido en todos los locales municipales, así como el uso del Fotocheck.
- Solicitar con cortesía la revisión y verificación del contenido de los maletines, bolsos, carteras y paquetes en general que porten los servidores y funcionarios que ingresen y salgan del hospital, en caso de detectarse objetos sospechosos y equipos informáticos (sin documentos que acrediten su procedencia y/o autorización respectiva), no permitir su ingreso o salida de los mismos debiendo comunicar el hecho inmediatamente al Área de Servicios Generales del Hospital.
- No permitir el ingreso de personal del Hospital en estado de ebriedad o con síntomas de estar bajo los efectos de sustancias toxicológicas.

3.3.2 Ingreso y Salida del Público en General

- Controlar el ingreso y salida de los usuarios, contratistas, visitantes (personal ajeno a la institución), mediante el uso del pase de "visitante", tanto en las zonas de acceso como en el interior de las instalaciones del Hospital, impidiendo el acceso a las áreas restringidas o áreas que no están autorizados, garantizando un servicio eficiente, continuo y de acuerdo a los horarios establecidos para el servicio.
- Revisar el contenido de los maletines, bolsos, carteras y paquetes en general que porten todo el público que ingresen y salgan de las instalaciones del Hospital, en caso de detectarse objetos sospechosos (sin documentos que no acrediten su procedencia), no permitir su ingreso o salida de los mismos debiendo comunicar el hecho inmediatamente al Área de Servicios Generales.
- No permitir el ingreso de personas en estado de ebriedad o con síntomas de estar bajo los efectos de sustancias toxicológicas.

3.3.3 Ingreso y Salida de Vehículos

- Controlar el ingreso y salida de los vehículos de propiedad de la Entidad y otros que ingresen registrando el kilometraje y hora (vehículos de la entidad), efectuando las verificaciones y revisiones necesarias, bajo responsabilidad.
- Revisar en salida de vehículos, el contenido de las cajas, paquetes, maletines, bolsos y carteras, que porte el personal del Hospital, usuarios, visitantes o contratistas, cuando se retiren de cualquier local, para impedir la salida irregular o sustracción de bienes patrimoniales de la Entidad, bienes personales y bienes de terceros, cuyo acceso haya sido reportado y registrado.

3.3.4 Ingreso y Salidas de Materiales, Muebles, Equipos y/o Enseres e Insumos en General

DIRECCIÓN: MZD LT. 24 CALLE 4 CASA HUERTA SAN JUAN BOSCO - SANTA EULALIA - HUAROCHIRI
TELÉFONO: (01) 335-9780 ANEXO 406
PÁG. WEB: WWW.REDHUAROCHIRI.GOB.PE



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



- a) Controlar el ingreso y salida de materiales, muebles, equipos y/o enseres, insumos en general y documentos de trabajo, los mismos que deben contar con el documento de ingreso y/o salida, de no contar con la autorización de ingreso y/o salida, se comunicará al Área de Servicios Generales.
- b) Revisar el contenido de las cajas, bultos, bolsos, carteras, paquetes, maletines y materiales con cortesía, entre otros, que ingresen o se retiren del Hospital, portados personalmente con la finalidad de evitar el ingreso de objetos no autorizados o que pongan en riesgo la seguridad del local o del personal e impedir la salida irregular o sustracción de bienes patrimoniales institucionales.
- c) Para este efecto el CONTRATISTA a cargo del servicio de seguridad y vigilancia, deberá apoyarse con detectores de metal portátiles o cualquier otro medio del que disponga el CONTRATISTA. Todo movimiento de bienes de la Entidad, de los contratistas o del público en general deberá estar debidamente autorizado mediante documento de desplazamiento interno/externo de bienes patrimoniales, guías de remisión y facturas según corresponda.

3.3.5 Ingreso y Salida de materiales Particulares

Controlar el ingreso y salida de paquetes, laptops, equipos informáticos, materiales de enseñanza, maletines, documentos, de propiedad de terceros, cuando el ingreso y salida corresponda a un plazo mayor a un (01) día, se gestionará un documento de autorización de ingreso y salida. En este último caso, de no contar con la autorización, dicha situación será comunicada al Área de Servicios Generales.

3.3.6 Orden Durante Las Emergencias Y Seguridad De Las Personas E Instalaciones

- a) Deberá ejecutar el Plan Integral de Seguridad (una vez aprobado) para siniestros a causa de sismos, incendios, inundaciones, etc.
- b) De igual manera, deberá adoptar medidas de prevención y brindar protección contras posibles siniestros, daños personales, actos delictivos como robos, deterioros, pandillaje o cualquier otro acto que altere el normal funcionamiento del local institucional.

3.3.7 Monitoreo De Cámaras De Vigilancia Interna

- a) Alertar a los puestos de vigilancia sobre alguna situación extraña que ponga en riesgo la seguridad de las personas e instalaciones del Hospital.
- b) Identificar emergencias, reportar y tomar acciones inmediatas.

3.4 Turnos y Puestos de Seguridad y Vigilancia

- a) Los puestos de vigilancia serán cubiertos ininterrumpidamente las 24 horas del día, incluyendo los días no laborables, salvo excepciones como se puede observar en el cuadro Anexo 1.
- b) Los puestos de 24 horas serán cubiertos con un mínimo de 08 Agentes de Vigilancia diariamente, en turnos de doce (12) horas continuas cada uno y un Supervisor.
- c) Se debe contar con 12 personales para cubrir el servicio de vigilancia.
- d) El personal de seguridad laborará seis (06) días a la semana, de lunes a domingo teniendo que descansar un (01) día, considerado como descanso laboral según lo establece la legislación

DIRECCIÓN: MZD I.T. 24 CALLE A CASA HUERTA SAN JUAN BORDO - SANTA EULALIA - HUAROCHIRI
TELÉFONO: (01) 353-9720 ANEXO 4106
PAG. WEB: WWW.RFHHUAROCHIRI.GOB.PE



30



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



laboral, que puede ser cualquier día de la semana según su rol de servicio, asimismo, el día que descansa, el puesto de vigilancia será cubierto por otro agente.

- e) El CONTRATISTA, deberá garantizar la cobertura total del servicio según lo requerido por la ENTIDAD, para cubrir descansos laborales, vacaciones, permisos, descansos médicos, inasistencias, etc.
- f) EL CONTRATISTA deberá contar con un Plan de Contingencia que permita en caso de ocurrir paralizaciones laborales de su personal, continuar brindando con igual eficiencia el servicio contratado sin menoscabo de la protección y seguridad del patrimonio y de los trabajadores del Hospital.
- g) El relevo de los puestos, se efectuará con quince (15) minutos de anticipación, por lo cual, será a las 06:45 horas para el turno de 07:00 a 19:00 horas y a las 18:45 horas para el turno de 19:00 a 07:01 horas del día siguiente, siendo obligatorio el registro en el cuaderno de ocurrencias. Teniendo cinco (05) minutos de tolerancia para el citado relevo, salvo situaciones excepcionales o de emergencia que deberá informarse al Supervisor residente; no debiéndose abandonar el puesto de servicio por ningún motivo hasta que se haya efectuado el relevo en forma física.
- h) Se encuentra terminantemente prohibido que los agentes o supervisores presten servicio más de 12 horas continuas.
- i) El Hospital, estará facultada para incrementar o disminuir el número de puestos de vigilancia de acuerdo a sus necesidades, de acuerdo a lo estipulado en la normatividad de contrataciones.
- j) La entidad está facultada para solicitar el cambio del personal de seguridad y vigilancia cuando se constate que los agentes incurran en medidas disciplinarias. El personal retirado por las razones antes descritas no podrá ser reasignado.
- k) Toda sustitución o rotación de los agentes de vigilancia, que el contratista tuviere que efectuar, lo deberá hacer previa autorización del Área de Servicios Generales.

3.5 Plan de Trabajo

El Plan de Trabajo es el documento detallado que establece las actividades, procedimientos y cronograma para la ejecución del servicio de seguridad y vigilancia en el Hospital San Juan de Matucana, asegurando el cumplimiento de los estándares de calidad y la protección de las personas y bienes institucionales. Este Plan de Trabajo tiene como propósito asegurar que el servicio de seguridad y vigilancia sea ejecutado de manera eficiente, continua y de acuerdo con las necesidades del hospital, cumpliendo siempre con las normativas establecidas.

3.6 Seguros

El CONTRATISTA deberá presentar para la suscripción del contrato las siguientes pólizas de seguros, quedando obligado a mantener su vigencia durante el plazo de ejecución del Contrato:

- a) Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil, por daños materiales y personales causados involuntariamente a terceros, que además incluya la Responsabilidad Civil Patronal que cubra al HOSPITAL SAN JUAN DE MATUCANA.
- b) Seguro de Accidentes Personales: El contratista deberá contratar un seguro de accidentes personales para cada uno de sus agentes de seguridad, que cubra cualquier tipo de accidente o incidente laboral que ocurra durante la ejecución de sus funciones. Este seguro debe incluir coberturas de atención médica, hospitalización, incapacidad temporal o permanente y fallecimiento.



"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



- c) Seguro de Daños Materiales: El contratista deberá contar con un seguro que cubra los daños materiales que puedan producirse sobre los bienes e instalaciones del hospital a consecuencia de incidentes o situaciones derivadas de las actividades de seguridad y vigilancia, tales como vandalismo, daños por incendio o cualquier otro tipo de daño involuntario.
- d) Seguro de Responsabilidad por Pérdida o Daño de Bienes: En caso de que los agentes de seguridad sean responsables de la pérdida, robo o daño de bienes patrimoniales del hospital (muebles, equipos informáticos, insumos, etc.), el contratista deberá contar con un seguro que cubra el costo de reposición o reparación de dichos bienes.
- e) Seguro de Responsabilidad Profesional: El contratista deberá contar con un seguro que cubra los posibles errores u omisiones en la ejecución de sus funciones, especialmente relacionados con el cumplimiento de normas de seguridad, procedimientos operativos y actuaciones del personal de vigilancia.

3.7 Requisitos Mínimos Que Debe Cumplir El Contratista

- ✓ No estar impedido para contratar con el Estado.
- ✓ El contratista deberá contar con su Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado por su representante legal, o cuando corresponda, por su Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, lo cual será acreditado con la presentación en copia simple de dicho documento, y deberá ser presentado como requisito para la suscripción del contrato.
- ✓ Contar con facultades expresas para participar en procesos de selección y suscribir contratos con el Estado
- ✓ El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 500,000.00 (quinientos mil con 00/100), por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades de salud públicas o privadas, durante los cinco (5) 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.
- ✓ 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, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

3.8 Prestaciones Accesorias a la Prestación Principal

3.8.1 Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo

El Contratista deberá ser responsable del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y dispositivos de seguridad que se utilicen en el hospital, incluyendo:

- ✓ Cámaras de videovigilancia, alarmas y sistemas de control de acceso.
- ✓ Equipos de comunicación, tales como radios, teléfonos y sistemas de comunicación directa con el personal del hospital.
- ✓ Dispositivos de control físico, como garret y equipos para la revisión de pertenencias.
- ✓ Equipos de protección personal para los agentes de vigilancia.



29



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



3.8.2 Soporte

El Contratista debe ofrecer apoyo en la realización de eventos especiales organizados por el Hospital San Juan de Matucana, como:

- ✓ Campañas de salud y eventos comunitarios.
- ✓ Actividades internas de la institución, como capacitaciones o seminarios.
- ✓ Visitas de inspección o auditoría por parte de autoridades locales o de salud.
- ✓ Actividades fuera de lo común que requieran una mayor concentración de personal de seguridad para controlar accesos, resguardar materiales o coordinar evacuaciones.

3.8.3 Capacitación y/o Entrenamiento

El Contratista deberá ofrecer programas de capacitación y actualización continua para su personal de vigilancia, garantizando que cada agente de seguridad esté debidamente formado en las siguientes áreas:

- ✓ Procedimientos de seguridad y prevención de riesgos.
- ✓ Manejo de situaciones de emergencia, incluyendo evacuaciones, primeros auxilios, y atención en caso de desastres naturales.
- ✓ Manejo de sistemas de seguridad, como cámaras de vigilancia, alarmas y otros dispositivos electrónicos.
- ✓ Trato adecuado a los pacientes, personal y público en general, para promover un ambiente seguro y respetuoso.
- ✓ Actualización sobre la normativa vigente en cuanto a seguridad y protección del patrimonio público y privado.

3.8.4 Otras Prestaciones Accesorias

- A. Supervisión y Reportes de Seguridad: Además de las actividades de vigilancia, el Contratista deberá realizar una supervisión constante de las instalaciones y generar reportes periódicos, los cuales deben ser entregados a la Red Integrada de Salud Huarochiri o al responsable de seguridad del hospital. Los reportes deben incluir:
- ✓ Un informe detallado de incidencias ocurridas, con datos sobre la naturaleza del evento, acciones tomadas y resultados obtenidos.
 - ✓ Reportes de condiciones de seguridad observadas, como posibles fallas en sistemas de seguridad o áreas vulnerables.
 - ✓ Evaluaciones mensuales sobre el desempeño de los agentes de seguridad, con recomendaciones para mejorar la vigilancia.
- B. Coordinación con Autoridades Locales: El Contratista deberá coordinar con las autoridades competentes, como la policía, los bomberos, y otros organismos de seguridad pública, en situaciones especiales que lo requieran, como emergencias mayores, incidentes graves o desastres naturales. Esta coordinación debe garantizar la rapidez y efectividad de la respuesta ante cualquier eventualidad.



"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



- C. Inspección y Verificación de Seguridad: El Contratista se compromete a realizar inspecciones periódicas de las instalaciones, verificando que todas las medidas de seguridad estén en buen estado de funcionamiento y que se cumplan los procedimientos establecidos. Estas inspecciones se realizarán en conjunto con el personal del hospital, y el contratista deberá documentar y reportar cualquier anomalía detectada.
- D. Atención y Resolución de Quejas: El Contratista deberá establecer un sistema de atención a quejas y sugerencias para el personal del hospital, pacientes y usuarios, relacionado con la seguridad y vigilancia. Las quejas deberán ser recibidas, gestionadas y resueltas en el menor tiempo posible, con un informe detallado de la acción tomada.

3.9 Lugar y plazo de prestación del servicio

6.8.1 Lugar

N°	EE. SS	DIRECCION	DISTRITO
1	Hospital San Juan de Matucana	Hospital San Juan de Matucana Avenida Florida S/N Matucana-Lima 15556	Provincia de Huarochiri

6.8.2 Plazo

El servicio tendrá una duración máxima de 06 meses, contados desde el día siguiente a la firma del contrato y del acta de instalación. Esta acta deberá incluir los datos del personal asignado y la relación de implementos entregados, y será firmada por el contratista y el Hospital San Juan de Matucana (o, en su caso, por el responsable de Servicios Generales de la Red Integrada de Salud Huarochiri). Se suscribirá 1 (un) contrato, y acta de instalación del servicio correspondiente a la sede que lo conforma: siendo este último documento el que marque el inicio del plazo máximo de ejecución del servicio.

Dicho plazo podría modificarse según la necesidad de la entidad y la aplicación de la normativa vigente de contrataciones del Estado, lo cual será comunicado oportunamente al contratista.

IV. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA



28



"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



4.1. Equipamiento

- ✓ Sistema de Comunicaciones: El CONTRATISTA proporcionará un (01) equipo de comunicación (Celular) por cada puesto de con una cobertura ilimitada en minutos libres para llamadas a teléfonos fijos y/o celulares, para que aseguren las comunicaciones entre el personal asignado en cada puesto.
- ✓ El CONTRATISTA proporcionará para el servicio en el Hospital San Juan de Matucana (07) Equipos de Radio Comunicación (Sistema de radio POC, y la norma MIL-STD-810H clasificación IP67, y la norma MIL-STD-810H, 1GB RAM+8GB ROM, sensibilidad RX, batería 4,000 mAh, altavoz de 3.0 vatios). Serán distribuidos de la siguiente manera:
La acreditación de los equipos (Celular y Radio Portátil), deberán realizarse en la etapa de presentación de ofertas según corresponda de acuerdo con el literal B.1 Equipamiento Estratégico de los Requisitos de Calificación, garantizando su funcionamiento.
- ✓ Accesorios indispensables para la prestación de servicios de seguridad: El CONTRATISTA para el desarrollo de sus funciones, deberá contar con los siguientes materiales y equipos nuevos, sin uso y permanentemente operativos, como sigue:
 - Un (01) Detector de metal portátil para el Hospital San Juan de Matucana.
 - Veintinueve (29) linternas de mano para el Hospital San Juan de Matucana.
 - Un (01) Silbato por cada agente.
 - Cámaras portátiles o dispositivos para vigilancia pasiva si se requieren.
 - Herramientas de verificación para control de ingreso de bienes (hojas de desplazamiento, formatos de registro, etc.).
 - Los equipos deberán ser presentados en el día de la instalación del servicio

4.2. Uniforme

- ✓ El CONTRATISTA dotará uniforme nuevo para el personal de seguridad y vigilancia, (supervisores y agentes de seguridad), se regirá acorde a lo normado en la RS N° 1663-2023-SUCAMEC.
- ✓ Las prendas de vestir serán renovadas dos veces al año (teniendo en cuenta que los uniformes serán de verano e invierno), bajo responsabilidad de la empresa de seguridad, sin excluir su obligación de cambiar o reemplazar en cualquier momento la prenda, accesorio o distintivo desgastado o deteriorado sin derecho a reajuste o reconocimiento por parte del Hospital.
- ✓ La entrega de uniformes deberá ser de material acorde a la estación y ser acreditada mediante actas de entrega, las cuales serán remitidas al Área de Servicios Generales, en un plazo no mayor a tres (03) días calendario, que se contabilizarán desde el primer día de haberse iniciado el servicio.
- ✓ El cambio de los uniformes de verano a invierno y viceversa, no deberá exceder de seis (6) meses de la última dotación, teniendo en cuenta las estaciones del año, sin excluir su obligación de cambiar o reemplazar el cualquier momento la prenda, accesorio por distintivo desgastado o deteriorado.
- ✓ El CONTRATISTA comunicará por escrito al Área de Servicios Generales, el cambio de uniforme adjuntando copia de las actas de la 2da entrega de uniformes a más tardar dentro de los quince (15) días de realizarse la dotación correspondiente, dicho cumplimiento será verificado por el Área de Servicios Generales.
- ✓ El vestuario del personal masculino que entregará constará de lo siguiente:



"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



PUESTO	INVERNO (Julio a diciembre)	VERANO (enero a junio)
AGENTE	Un (01) termo de color azul oscuro	Un (01) termo de color azul oscuro
	Dos (02) pantalones del mismo tipo y color del termo	Dos (02) pantalones del mismo tipo y color del termo
	Tres (03) camisas de manga larga	Tres (03) camisas de manga corta
	Un (01) par de zapatos color negro	Un (01) par de zapatos color negro
	Un (01) chaleco del mismo tipo y color del sastre	Un (01) chaleco del mismo tipo y color del sastre
	Una (01) gorra	Una (01) gorra
	Dos (02) corbata	Dos (02) corbata
	una (01) correa color negro	una (01) correa color negro
	Una (01) casaca	
	Un (01) capcén	
SUPERVISOR	Un (01) termo de color azul oscuro	Un (01) termo de color azul oscuro
	Dos (02) pantalones del mismo tipo y color del termo	Dos (02) pantalones del mismo tipo y color del termo
	Tres (03) camisas de manga larga	Tres (03) camisas de manga corta
	Un (01) chaleco del mismo tipo y color del sastre	Un (01) chaleco del mismo tipo y color del sastre
	Un (01) par de zapatos color negro	Un (01) par de zapatos color negro
	Dos (02) corbata	Dos (02) corbata
	una (01) correa color negro	una (01) correa color negro
	Una (01) casaca	

- ✓ El vestuario del personal femenino que entregará constará de lo siguiente:

PUESTO	INVERNO (Julio a diciembre)	VERANO (enero a junio)
AGENTE	Un (01) Sastre (saco y pantalón color azul oscuro)	Un (01) Sastre (saco y pantalón color azul oscuro)
	Dos (02) pantalón del mismo tipo y color del sastre	Dos (02) pantalón del mismo tipo y color del sastre
	Tres (03) blusas color blanco, manga larga	Tres (03) blusas color blanco, manga corta
	Un (01) par de zapatos color negro	Un (01) par de zapatos color negro
	Un (01) chaleco del mismo tipo y color del sastre	Un (01) chaleco del mismo tipo y color del sastre
	Una (01) gorra	Una (01) gorra
	Dos (02) corbata	Dos (02) corbata
	una (01) correa color negro	una (01) correa color negro
	Una (01) casaca	
	Un (01) capcén	
SUPERVISOR	Un (01) Sastre (saco y pantalón color azul oscuro)	Un (01) Sastre (saco y pantalón color azul oscuro)
	Dos (02) pantalón del mismo tipo y color del sastre	Dos (02) pantalón del mismo tipo y color del sastre
	Tres (03) blusas color blanco, manga larga	Tres (03) blusas color blanco, manga corta
	Un (01) chaleco del mismo tipo y color del sastre	Un (01) chaleco del mismo tipo y color del sastre
	Un (01) par de zapatos color negro	Un (01) par de zapatos color negro
	Dos (02) corbata	Dos (02) corbata
	una (01) correa color negro	una (01) correa color negro
	Una (01) casaca	

Nota:

- ✓ El distintivo que deberá colocar en la camisa, blusa o casaca del personal de seguridad debe contener las iniciales "SP" y tendrá las siguientes medidas: 5 cms. de alto por 1 cm. de ancho, de color amarillo en fondo negro.



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



- ✓ Asimismo, tendrán la forma de un triángulo con el lado superior redondo de 10.5 cms. de alto y 9 cms. de ancho, con ribete color amarillo y en la parte superior llevará la inscripción "SEGURIDAD PRIVADA" con letras del mismo color de 0.8 cm. de alto.

4.3 Elementos de Control

En cada puesto de vigilancia se deberá implementar los siguientes controles:

- a) Cuaderno foliado de ocurrencias diarias.
- b) Cuaderno foliado de control del personal.
- c) Cuaderno foliado de control visitas.
- d) Cuaderno foliado de control de bienes en general.
- e) Cuaderno foliado de control de vehículos.

Los registros y cuadernos que emplee el personal de seguridad y vigilancia no serán retirados del Hospital en vista que contiene información de la entidad y serán entregados al finalizar la prestación del servicio.

Asimismo, El CONTRATISTA deberá proporcionar materiales como cuadernos, lapiceros, lápices, borradores, Vinifan, hojas papel bond A4, archivadores de palanca, resaltadores, corrector líquido, reglas, (esto útiles son referenciales), de tal forma que pueda garantizar que su personal cuente con lo mínimo indispensable para efectuar sus labores administrativas.

Los elementos de control y materiales deberán entregarse al inicio del servicio y será acreditada mediante actas de entrega, las cuales serán remitidas al Área de Servicios Generales, en un plazo no mayor a tres (03) días calendario, contabilizado desde el primer día de haberse iniciado el servicio.

4.4 Personal

El contratista deberá proveer el personal de seguridad y vigilancia necesario para garantizar la cobertura total y continua del servicio en las instalaciones del Hospital San Juan de Matucana, conforme a los horarios y turnos establecidos en el presente documento.

- ✓ Identificación y nacionalidad: Ser mayor de edad, peruano o extranjero con DNI o Carné de Extranjería, conforme al D. Leg. N.º 1213.
- ✓ Autorización por SUCAMEC: Contar con carné vigente de servicios de seguridad privada emitido por SUCAMEC a nombre de la empresa contratista.
- ✓ Antecedentes: No registrar antecedentes policiales, penales ni judiciales (se acepta CERTJOVEN o CERTIADULTO como sustento).
- ✓ Aptitud física y mental: Presentar certificados médicos actualizados (máximo 3 meses), emitidos por centros autorizados por MINSA. Se permite personal "apto con restricciones" si cumple con las recomendaciones del certificado ocupacional.
- ✓ Formación mínima: Estudios secundarios concluidos, sustentados con documentación válida (certificado, Certijoven o ficha RENIEC C4).
- ✓ Experiencia: Mínimo 2 años en funciones de vigilancia privada, preferentemente en entidades del sector salud.
- ✓ Capacitación en primeros auxilios: Constancia de al menos 12 horas de formación.
- ✓ Capacitación en bioseguridad: Curso mínimo de 70 horas, acreditado por Institución autorizada por el MINEDU.

DIRECCIÓN: MZ-D LT. 24 CALLE A CASA HUERTA SAN JUAN BOSCO - SANTA EULALIA - HUAROCHIRI
TELÉFONO: (01) 355-9720 ANEXO 406
PAG. WEB: WWW.REDHUAROCHIRI.GOB.PE



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



La documentación que sustente lo recientemente descrito, será presentada en un legajo como requisito para la suscripción del contrato. La experiencia del personal requerido 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. Durante la ejecución contractual, el personal podrá ser reemplazado por otro personal que cumpla o supere los requisitos mínimos establecidos, previa aprobación por parte del responsable del área de Servicios Generales de la Red Integrada de Salud Huarachiri. Este reemplazo será comunicado por el contratista con anticipación (con un plazo de 03 (tres) días hábiles) a través de la mesa de partes de la Entidad a efectos de que la Entidad otorgue oportunamente su aprobación mediante correo electrónico. Se otorgará un plazo no mayor de 45 días para la presentación del carnet SUCAMEC.

Área	Personal de Vigilancia	Personal de Vigilancia	Equipo
Entrada a estudio (Preventivo)	1	12	Uniforme, Vara de goma, Radio POC, Silbato, Arma no letal (gas pimienta)
Entrada Emergencia (Voluntario)	1	24	Uniforme, Vara de goma, Radio POC, Silbato, Arma no letal (gas pimienta)
Entrada auxiliar (Voluntario)	1	12	Uniforme, Vara de goma, Radio POC, Silbato
Centro Quirúrgico	1	24	Uniforme, Vara de goma, Radio POC, Silbato
Sala de Cámara	1	24	Uniforme, Vara de goma, Radio POC, Silbato
Almuerzo y propósitos del ser POC	1	12	Uniforme, Vara de goma, Radio POC, Silbato
N° de vigilantes	4		
Supervisor	1		
	7		

4.4.1 Actividades del Personal

4.4.1.1 Los Supervisores

- ✓ Verificar el cumplimiento del plan de trabajo.
- ✓ Verificar la asistencia de los agentes de seguridad
- ✓ Efectuar como mínimo ocho (08) rondas por turno de lunes a domingo, incluyendo los feriados, a los diferentes puestos de vigilancia, se acreditará con firma en el cuaderno de ocurrencias, registrando la hora del mismo.
- ✓ Realizar informes sobre incidentes, acciones y/o actividades irregulares que se hayan suscitado durante el turno y las acciones tomadas.
- ✓ Sustener reuniones de coordinación con funcionarios y personal involucrado en la custodia, control y seguridad de la institución.
- ✓ Mantener comunicación celular constante con el jefe de grupo y/o agentes.
- ✓ En caso se presentarán situaciones que alteren el normal orden exterior y/u orden público, deberá comunicar y coordinar con las instituciones competentes, a fin de que las mismas realicen las acciones necesarias.
- ✓ Coordinar el acceso a las áreas restringidas con el Área de Servicios Generales.
- ✓ Suscribir Actas de Constatación, en caso se detecte algún supuesto de incumplimiento del servicio que implique penalidad.

4.4.1.2 Los jefes de Grupo

- ✓ Desarrollar cabalmente el Plan de trabajo.

DIRECCIÓN: MZ-B LT. 25 CALLE 4 CASA HUERTA SAN JUAN BOSCO - SANTA EULALIA - HUARACHIRI
TELÉFONO: (01) 355-9720 ANEXO 406
PÁG. WEB: WWW.REDHUARACHIRI.GOB.PE



"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



- ✓ Organizar y realizar la formación del personal y orden del día.
- ✓ Realizar las coordinaciones con los agentes de seguridad
- ✓ Realizar actividades como agente de seguridad.
- ✓ Monitorear el servicio prestado por el personal de seguridad
- ✓ Realizar los reportes correspondientes a incidentes, acciones y/o actividades irregulares que se hayan suscitado durante el turno.
- ✓ Verificar que los agentes se encuentren debidamente uniformados y que cuenten con sus equipos de protección personal completo.
- ✓ Mantener comunicación celular constante con el supervisor y/o agentes.

4.4.1.3 Agentes de Seguridad

- ✓ Registrar en el cuaderno de ocurrencias diarias, cualquier situación presentada durante el desarrollo del turno.
- ✓ Registrar en el cuaderno de control de personal, el ingreso y salidas de colaboradores, que se desarrolle durante el turno.
- ✓ Registrar en el cuaderno de control de visitantes, el ingreso y salidas de visitantes y público en general, que se desarrolle durante el turno.
- ✓ Registrar en el cuaderno de control de bienes en general, el ingreso y salida de bienes, materiales, muebles, equipos y enseres en general, que se desarrolle durante el turno.
- ✓ Registrar en el cuaderno de control de vehículos, el ingreso y salida de los vehículos que se durante su turno.
- ✓ Informar al jefe de grupo, supervisor, personal del Área de Servicios Generales, según corresponda, de las condiciones inseguras que observe durante la prestación del servicio.
- ✓ Verificar que el personal del Hospital y el público en general (contratistas, visitantes, entre otros) ingresen portando a la vista el Fotocheck y/o pase de "Visitante" respectivamente.
- ✓ Operar los equipos de escaneo (detectores de metal portátiles), para control de paquetes, mochilas u otros.
- ✓ Revisar cajas, bolsos, carteras, paquetes, maletines y materiales que ingresan y salen del Hospital.
- ✓ Cautelar el acervo documentario y las historias clínicas que forman parte del patrimonio institucional.
- ✓ Intervenir en cuyos casos se produzca alguna emergencia (sismos, incendios, inundaciones, accidentes, evacuaciones) y ejecutar las acciones inmediatas en salvaguarda de los intereses personales e institucionales.
- ✓ Efectuar rondas al término del horario laboral, a fin de verificar situaciones inseguras: puertas no aseguradas, bienes patrimoniales descuidados, escritorios abiertos, artefactos eléctricos prendidos o conectados, caños de agua abiertos, etc.
- ✓ Vigilar permanentemente todos los pisos, áreas internas y sectores exteriores adyacentes del Hospital, así como la playa de estacionamiento, de corresponder a fin de prevenir daños, siniestros, atentados o para detectar cualquier tipo de riesgo existente o potencial.

4.4.2 Accesorios para la prestación del Servicio de Seguridad

El CONTRATISTA deberá proporcionar los accesorios (Anexo 1) para cada puesto de vigilancia, estos serán renovados cuando hayan cumplido su vida útil, los mismos que son necesarios para desarrollar su labor:



"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



- ✓ Un (01) Detector de metales.
- ✓ Un (01) Linterna de mano.
- ✓ Un (01) Equipos de comunicación (Radio) será uno puesto por trabajo.
- ✓ Un (01) Espejo Bastón vehicular.
- ✓ Porta vara y vara de goma.
- ✓ Detector manual de metales.
- ✓ Silbato y porta silbato.
- ✓ Teléfono celular - radiotransmisor-receptor portátil (walkie-talkie).
- ✓ Linterna.

Los accesorios deberán entregarse al inicio del servicio y será acreditada mediante actas de entrega, las cuales serán remitidas al Área de Servicios Generales, a través de mesa de partes de la ENTIDAD, en un plazo no mayor a tres (03) días calendarios, contabilizado desde el primer día de haberse iniciado el servicio.

Los detectores deberán contar con las siguientes características:

- ✓ Con batería de 9V.
- ✓ Con luces LED que indiquen la alarma, la descarga de la batería y el encendido del detector.
- ✓ Vibración y audio con indicador de objetivo por medio de pulsos.
- ✓ Con 0.2 kg de peso.
- ✓ Resistente al agua.

En cada uno de los puestos asignados a los agentes de vigilancia durante la prestación del servicio de vigilancia y seguridad, deberá contar equipos de comunicación (Radio), que cuente con cobertura de minutos ilimitados y plan de datos para el uso de aplicativos como el WhatsApp, que además cuente con cámara fotográfica y grabación de video para un eficiente control del servicio.

4.4.3 Equipos de Protección Personal Bioseguridad

- ✓ La empresa deberá entregar periódicamente los EPP (Mascarillas y otros) para mantener correctamente protegidos a su Personal Operativo.
- ✓ Los EPP deberán contar con certificación y/o registro correspondiente.
- ✓ El CONTRATISTA deberá presentar para la suscripción del contrato las cantidades que se entregaran en forma mensual.

4.4.4 Reemplazos, Cambios y/o Rotaciones de Personal

- a) El CONTRATISTA deberá disponer de personal reten para efectuar reemplazos de personal destacado agente-supervisor, tanto para casos permanentes, como provisionales, para que siempre mantenga el número de trabajadores por día.
- ✓ Por motivos permanentes, cuando ocurra: cambios definitivos de personal, renuncias definitivas, abandonos de trabajo, vacaciones mayores a 30 días, descansos médicos mayores a 30 días.



GORE LIMO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



✓ Por motivos provisionales, cuando ocurra: inasistencia, vacaciones menores o iguales a 30 días, descansos médicos menores o iguales a 30 días.

- b) Cualquier cambio y/o rotación de personal destacado, por parte del CONTRATISTA tendrá que ser previamente programado, por lo que, deberá solicitar el cambio debidamente sustentado y remitir el legajo del personal propuesto conforme a los numerales 23.4, 23.5, 23.6, y 23.8 de los términos de referencia, según sea el caso, mediante correo electrónico al Área de Servicios Generales, con una anticipación mínimo de tres (03) días calendarios a la fecha tentativa de cambio, a efectos que se verifique si este cumple con las mismas o superiores características del personal destacado, y en caso corresponda, se emite su respectiva aprobación mediante la suscripción del Acta de Autorización, la cual se firmará entre las partes contratantes; De no cumplir con el perfil requerido, se notificará la negativa a su solicitud.
- c) En casos de faltas imprevistas y/o eventuales (vacaciones menores o iguales a 30 días, descansos médicos menores o iguales a 30 días, e inasistencia) del personal destacado mediante contrato, EL CONTRATISTA, deberá designar a un personal reten que cubrirá provisionalmente el puesto y asimismo solicitar al Área de Servicios Generales, el reemplazo provisional debidamente justificado, adjuntando una declaración jurada que dicho personal cuenta con el perfil requerido, quien se apersonará a LA ENTIDAD en un plazo máximo de dos (02) horas.
- d) Asimismo, EL CONTRATISTA en un plazo no mayor a tres (03) días calendarios, contabilizado a partir de haber solicitado el cambio temporal, deberá remitir el legajo del reten conforme a los numerales 23.4, 23.5, 23.6, y 23.8 de los términos de referencia, según sea el caso, al Área de Servicios Generales.
- e) El Área de Servicios Generales, en un plazo no mayor a tres (03) días calendarios de haber recibido el legajo de personal, verificará si este cumple con las mismas o superiores características del personal destacado, y en caso corresponda, emite su aprobación mediante Acta de Autorización, por lo cual, se suscribirá entre las partes contratantes; De no cumplir con el perfil requerido, se notificará su desaprobación y se considerará pasible de penalidad.
- f) LA ENTIDAD se reserva el derecho de requerir la separación o sustitución del personal destacado, en cualquier momento, que, a su juicio presenta un deficiente desempeño y/o cometan faltas disciplinarias, entre otros. Por lo que notificará electrónicamente su requerimiento al CONTRATISTA, debiendo este, efectuar dicha sustitución al día calendario siguiente, por un personal reten, quien se apersonará a LA ENTIDAD adjuntando una declaración jurada que cumple con las mismas o superiores características del personal destacado.
- g) Sin perjuicio a ello, El CONTRATISTA dentro del plazo de cinco (05) días calendarios posterior a la notificación, deberá por escrito el legajo del personal propuesto conforme a los numerales 23.4, 23.5, 23.6, y 23.8 de los términos de referencia, según sea el caso, al Área de Servicios Generales y dentro del plazo de tres (03) días calendarios, posterior a la recepción del legajo, deberá emitir su aprobación, siempre y cuando el personal propuesto, cumpla con el perfil requerido se suscribirá el Acta de Autorización, la cual se firmará entre las partes contratantes; De no cumplir con el perfil requerido, se notificará su desaprobación y se considerará pasible de penalidad.

4.5 Requisitos del personal

DIRECCIÓN: MZ: D LT. 24 CALLE 4 CASA MUERTA SAN JUAN BOSCO - SANTA EULALIA - HUAROCHIRI
TELÉFONO: (01) 355-5780 ANEXO A08
PÁG. WEB: WWW.REDHUAROCHIRI.GOB.PE



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



4.5.1 Supervisor

El supervisor es el representante del contratista en el hospital en cada turno y se encarga del cumplimiento del servicio, por lo que deberá controlar diariamente la asistencia de su personal, así como reportar las incidencias de la ejecución del servicio al responsable de Servicios Generales del hospital.

El perfil que debe cumplir es el siguiente:

- ✓ Mayor de 25 años
- ✓ De nacionalidad peruano o de cualquier nacionalidad extranjera. La contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros, la cual refiere que las empresas podrán contratar personal extranjero en una proporción de hasta del 20% del número total de sus servidores, empleados y obreros. Sus remuneraciones no podrán exceder del 30% del total de la planilla de sueldos y salarios.
- ✓ Buen Estado de Salud físico y mental.
- ✓ Experiencia de Cinco (05) años como supervisor de seguridad y vigilancia en, de los cuales mínimo 03 años deberán ser acreditados en Supervisión en Seguridad y Vigilancia en Instituciones Prestadoras de Servicio de Salud (Centros de Salud u Hospitales de I, II, III Nivel del Ministerio de Salud o de los Gobiernos Regionales), Seguro Social de Salud – Es salud, Sanidad – PNP y Sanidad – FAP (ENTIDADES PÚBLICAS U PRIVADAS).
- ✓ Acreditar haber tenido o tener licencia para portar y usar armas, emitida por la SUCAMEC.
- ✓ Tener estudios secundarios concluidos, como mínimo podrá ser oficial o suboficial de las FFAA y/o PNP (no haber sido separado por medidas disciplinarias) en situación de retiro, o, personal de procedencia civil con experiencia en seguridad, que no sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otro centro de trabajo.
- ✓ Conocimiento básico en computación e informática (Microsoft Office).
- ✓ Estar capacitado en temas de seguridad, primeros auxilios, defensa personal, lucha contra incendios, manejo de extintores, etc., que le permitirá evaluar los riesgos de seguridad - En las funciones de seguridad, con capacidad de decisión para resolver cualquier problema administrativo, técnico u operativo relacionado con los aspectos de seguridad y vigilancia en el Hospital, siendo además el contacto directo entre el proveedor del servicio, usuarios y el Hospital.
- ✓ No poseer antecedentes penales ni policiales.
- ✓ Gozar de buena salud física y mental.

4.5.2 Agente de Seguridad

El perfil que debe cumplir los agentes de vigilancia es:

- ✓ Mayor de 18 años.
- ✓ De nacionalidad peruano o de cualquier nacionalidad extranjera. La contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros, la cual refiere que las empresas podrán contratar personal extranjero en una proporción de hasta del 20% del número total de

GUILLERMO E. HUASATE RIVERA
DIRECTOR REGIONAL DE SALUD
HOSPITAL SAN JUAN DE HUAROCHIRI
LIMA, 08/07/25
DIRECCIÓN



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



sus servidores, empleados y obreros. Sus remuneraciones no podrán exceder del 30% del total de la planilla de sueldos y salarios.

- ✓ Buen Estado de Salud físico y mental.
- ✓ Un (01) año como agente de vigilancia.
- ✓ Tener estudios secundarios concluidos, como mínimo.
- ✓ Podrá ser oficial o suboficial de las FFAA y/o PNP (no haber sido separado por medidas disciplinarias) en situación de retiro o personal de procedencia civil con experiencia en seguridad.
- ✓ Estar capacitado en temas de seguridad, primeros auxilios, defensa personal, lucha contra incendios, manejo de extintores, etc., que le permitirá evaluar los riesgos de seguridad.
- ✓ No poseer antecedentes penales ni policiales.
- ✓ No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otro centro de trabajo.
- ✓ Gozar de buena salud física y mental. Los requisitos mínimos acreditables serán presentados por el CONTRATISTA al Hospital para la suscripción del contrato. Los legajos del personal asignado al servicio formarán parte del expediente de la ejecución contractual y contendrán lo siguiente:

- Copia del DNI.
- Copia del Carné de Personal de Seguridad (SUCAMEC).
- Certificado de Antecedentes policiales.
- Certificado de Antecedentes penales.
- Certificados que acrediten poseer buena salud física y mental.
- Certificados de Estudios que acrediten que el personal propuesto cuenta con secundaria completa como mínimo.
- Documentos que acrediten que el personal se encuentra capacitado en funciones de vigilancia privada, primeros auxilios, defensa personal, lucha contra incendios, manejo de extintores.
- Declaración Jurada de conocimiento básico en computación e informática (para el supervisor), la cual deberá ser suscrita por el Supervisor y el representante legal de la empresa adjudicataria de la Buena Pro.
- La experiencia del personal requerido, será acreditada mediante la presentación de constancias, certificados, contratos con su respectiva conformidad o cualquier otro documento que, de manera fehaciente, demuestre el tiempo de experiencia en el servicio objeto del contrato. (Solo para los agentes de seguridad y vigilancia) Durante la etapa ejecución contractual, de ser el caso, el personal podrá ser reemplazado por otro que cumpla o supere los requisitos mínimos establecidos, previa autorización de la Unidad de Servicios Generales, para lo cual deberá cumplirse el procedimiento señalado en los términos de referencia. Para ello, el contratista debe presentar la documentación que acredite los perfiles previamente señalados.

4.6 Documentos de presentación Obligatoria del postor

Es obligación del postor presentar lo siguiente:



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



- ✓ Copia de la Resolución de Funcionamiento para prestar servicios de vigilancia privada expedida por la SUCAMEC, válida para el departamento de Ica, la misma que deberá encontrarse vigente a la fecha de la presentación de propuestas.
- ✓ Copia de la constancia de inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de Intermediación laboral ante el Ministerio de Trabajo (Ley N° 27626, y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo No. 003-2002- TR), que faculte al postor a prestar servicios de seguridad privada. Siendo obligatorio que, para la suscripción del contrato, la constancia contemple autorización para el Departamento de Ica. En el caso de los consorcios, este documento deberá ser presentado por los integrantes que en las relaciones internas se obliguen a brindar el servicio de vigilancia.

V. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

5.1 Otras obligaciones

5.1.1 Otras obligaciones del contratista

- ✓ El CONTRATISTA será responsable de asumir las obligaciones con su personal, sean estas laborales, personales o de cualquier otra índole; estando eximido el Hospital de cualquier responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de algunos de los trabajadores o de terceras personas, que pudieran ocurrir durante la prestación del servicio, así como de la responsabilidad penal que pueda derivarse de ellas.
Estos riesgos deberán ser cubiertos íntegramente por las pólizas de seguros que la empresa está obligada a adquirir; tales como: a) Póliza de Deshonestidad, b) Póliza de Responsabilidad Civil, c) Póliza de Daños o Patrimoniales y d) Seguro complementario de trabajo de Riesgo (SCTR), las que tendrán vigencia durante el plazo de la ejecución contractual.
- ✓ El CONTRATISTA deberá pagar a su personal las remuneraciones, sueldos y salarios conforme a la estructura de costos, la misma que deberá corresponder con su propuesta económica, así como los beneficios sociales conforme a los dispositivos legales vigentes quedando entendido que la relación laboral del personal será exclusivamente con El CONTRATISTA.
- ✓ El pago de las remuneraciones del personal destacado al Hospital deberá realizarse dentro de los cinco (05) primeros días calendario de cada mes siguiente al vencido; el pago de las gratificaciones por fiestas patrias y navidad obligatoriamente las deberán efectivizar conforme a ley; el cumplimiento de los pagos se verificará con la fecha de los comprobantes de depósito.
- ✓ El CONTRATISTA está obligada a subsanar en forma inmediata, las observaciones que, respecto del servicio, le sean imputadas por las áreas usuarias.
- ✓ En caso de comprobarse deficiencias en el servicio, previo requerimiento que será por escrito, el CONTRATISTA adoptará oportunamente medidas correctivas; de generar costo alguno, este será cubierto por la Empresa.

DIRECCIÓN: AZÚCAR LT. 2A CALLE 4 CASA HUERTA SAN JUAN BOSCO - SANTA EULALIA - HUAROCHIRI
TELÉFONO: (01) 855-9220 ANEXO 408
PÁG. WEB: WWW.GOBHUAROCHIRI.GOB.PE



23

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



- ✓ Durante la ejecución contractual, El CONTRATISTA deberá informar obligatoriamente al Área de Servicios Generales, en caso se presenten trabajadores con síntomas sospechosos y/o positivos de COVID-19.

Procedimientos en caso de pérdidas, daños o perjuicios de bienes propiedad del Hospital de Matucana o de Terceros.

En caso de producirse la pérdida, daños o perjuicios de muebles, máquinas de oficina y demás enseres de propiedad de la ENTIDAD o de terceros (siempre que estos hayan sido previamente registrados por el servicio de vigilancia), el Hospital determinará si la empresa de seguridad es responsable, para lo cual se tendrá que realizar el siguiente procedimiento:

- a) EL CONTRATISTA queda obligado a presentar los descargos correspondientes ante el Área de Servicios Generales del hospital, la cual, dentro de los tres (03) días calendario siguientes de ocurrido o tomado conocimiento del caso de pérdida, daños o perjuicios ocurridos, deberá formular un informe en el cual se considerará lo siguiente.

- ✓ Circunstancias en que se produjo el hecho.
- ✓ Observación y evaluación de la zona donde se produjo el hecho.
- ✓ Acciones desarrolladas por el personal de vigilancia del CONTRATISTA.
- ✓ Descargo de parte de EL CONTRATISTA y/o agente de vigilancia sobre el hecho producido.

- b) Solo en caso de que la investigación policial por la pérdida, daños o perjuicio, de bienes del Hospital o bienes de propiedad de terceros registrados por el servicio de vigilancia, encuentre responsabilidad de parte del personal del CONTRATISTA por mal ejercicio de sus funciones y/o incumplimiento de las prestaciones, el hospital a través del área de Administración comunicará a la empresa de seguridad los resultados de la evaluación, dentro del plazo de cinco (05) días contados a partir del día siguiente de culminada dicha evaluación.

- c) EL CONTRATISTA quedará obligado a la reposición o al pago correspondiente dentro del plazo de quince (15) días calendario siguientes a la comunicación de la jefatura del Área de Servicios Generales del hospital. En caso de incumplimiento, la ENTIDAD queda facultada para efectuar el descuento en forma directa de la retribución económica del CONTRATISTA, (de acuerdo con los precios vigentes del mercado) sin perjuicio de interponer las acciones legales a que hubiera lugar.

5.1.2 Otras obligaciones de la entidad

- ✓ Además de las obligaciones previstas en el marco normativo aplicable y las condiciones contractuales generales, la Entidad contratante (Hospital San Juan de Matucana) asume las siguientes obligaciones específicas durante la ejecución del servicio:

- a. Brindar facilidades de acceso: Facilitar al personal de vigilancia el acceso a las áreas donde se preste el servicio, conforme a los horarios establecidos.
- b. Supervisión y coordinación: Designar al responsable del área de Servicios Generales o quien haga sus veces, para realizar el seguimiento y evaluación del servicio, así como

DIRECCIÓN: MZ-D LT. 24 CALLE A CASA HUERTA SAN JUAN BOSCO - SANTA EULALIA - HUAROCHIRI
TELÉFONO: (01) 355-9720 ANEXO 406
PAG. WEB: www.redhuarochiri.gob.pe



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



coordinar directamente con el Contratista las acciones necesarias para la mejora continua.

- c. Emitir observaciones y requerimientos: Comunicar oportunamente al Contratista cualquier deficiencia detectada en la prestación del servicio, así como requerir el reemplazo del personal que no cumpla con los requisitos establecidos.
- d. Evaluación mensual del servicio: Ejecutar evaluaciones periódicas sobre la calidad del servicio prestado y, en caso corresponda, remitir las recomendaciones o advertencias correspondientes.
- e. Emitir conformidades de servicio: Evaluar y emitir la conformidad mensual que corresponda para la tramitación del pago, en base al cumplimiento efectivo de las condiciones contractuales.
- f. Velar por el cumplimiento contractual: Asegurar que el servicio se desarrolle conforme a lo estipulado en los Términos de Referencia, contrato y demás disposiciones normativas aplicables.

En caso de pérdida, robo o daños a bienes del Hospital San Juan de Matucana o de terceros, se seguirá el siguiente procedimiento:

- ✓ Denuncia policial: El hospital presentará la denuncia ante la autoridad correspondiente y solicitará la investigación del hecho.
- ✓ Activación del seguro: Se declarará el siniestro a la aseguradora, activando la póliza correspondiente (multirriesgo o deshonestidad).
- ✓ Descargos del contratista: El contratista deberá presentar sus descargos ante el Área de Servicios Generales en un plazo de 5 días calendario desde ocurrido o conocido el hecho.
- ✓ Determinación de responsabilidad: Si la investigación policial determina responsabilidad del personal del contratista, el hospital informará los resultados en un plazo de 7 días calendario.
- ✓ Pago de deducibles: Si hay responsabilidad, el contratista deberá pagar el deducible y otros gastos no cubiertos por el seguro (como depreciación por innovación tecnológica) en un plazo de 10 días calendario, bajo riesgo de descuentos en pagos o ejecución de garantía.
- ✓ Casos evidentes de omisión de control: Si se trata de pérdidas atribuibles claramente a fallas de vigilancia (por volumen o naturaleza del bien), bastará un informe técnico del hospital sin esperar el resultado policial. El contratista deberá pagar los gastos mencionados en un plazo de 10 días, bajo los mismos mecanismos de cumplimiento.

5.2 Adelantos

No se dará adelantos.

5.3 Subcontratación

No se permite Subcontratación.

5.4 Confidencialidad

DIRECCIÓN: N°20 LT. 23 CALLE 4 CASA HUERTA SAN JUAN BOSCO - SANTA EULALIA - HUAROCHIRI
TELÉFONO: (01) 355-9780 ANEXO 408
PÁG. WEB: WWW.RISHHUAROCHIRI.GOB.PE



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



- a) EL CONTRATISTA se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad de todos los documentos e información a los que tenga acceso en la ejecución de la prestación. Se entiende que la obligación asumida por EL CONTRATISTA está referida no solo a los documentos e información señalados como "confidenciales" sino a todos los documentos e información que, en ejecución de las actividades señaladas en los términos de referencia, pueda ser conocida por cualquier medio por EL CONTRATISTA.
- b) El contratista se compromete a mantener en reserva y no revelar a tercero alguno, sin previa conformidad escrita de la Entidad, toda información que le sea suministrada por este último, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del contrato, y que restringirá la revelación de dicha información sólo a sus empleados y subcontratistas, sobre la base de "necesidad de conocer".
- c) El contratista se compromete (excepto que la Ley dispusiera lo contrario o resultare necesario para obtener consejo profesional en relación con este Contrato) a no revelar ni permitir la revelación de cualquier detalle a los medios de prensa o a terceros, a no revelar que la Entidad es cliente del contratista, y a no usar el nombre de la Entidad en cualquier promoción, publicidad o anuncio, sin previa autorización escrita.
- d) La Entidad facilitará al contratista toda la información que de común acuerdo ambas partes consideren necesaria para la prestación de los servicios y/o ejecución de los trabajos requeridos, señalando aquella que, en su opinión, no tenga carácter confidencial.
- e) Los datos de carácter personal entregados por la Entidad al contratista y obtenidos por éste durante la ejecución de los trabajos, única y exclusivamente podrán ser aplicados o utilizados para el cumplimiento de los fines objeto de las mismas, no pudiendo ser cedidos o entregados a terceros bajo título alguno ni siquiera a los meros efectos de conservación.
- f) El contratista deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias para que el contenido de dicha información no se divulgue a terceros sin autorización expresa de la Entidad, para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal y evitar su alteración.

5.5 Propiedad Intelectual

La información y material producido bajo los términos de este servicio, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentos generados por el servicio, pasará a propiedad del Hospital San Juan de Matucana.

5.6 Medidas de control durante la ejecución contractual

Con la finalidad de garantizar la correcta prestación del servicio de seguridad y vigilancia, la Entidad implementará las siguientes medidas de control durante toda la vigencia del contrato:

- a. Supervisión y monitoreo permanente: La Entidad, a través del responsable del área de Servicios Generales o quien haga sus veces, realizará el seguimiento y supervisión directa del servicio, incluyendo inspecciones inopinadas, revisión de rondas, registros y desempeño del personal de vigilancia.



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



- b. Verificación del cumplimiento del servicio: Se validará diariamente el cumplimiento efectivo de los turnos asignados, la presencia del personal de vigilancia debidamente acreditado, y el uso del uniforme e implementos de seguridad correspondientes.
- c. Control documental: Se verificará la existencia y correcto llenado de los cuadernos de ocurrencias, partes diarios, registros de ingreso y salida de personas, bienes, materiales, y otros documentos establecidos como obligatorios.
- d. Evaluación periódica del servicio: Se llevará a cabo una evaluación mensual del servicio brindado, basada en indicadores como puntualidad, cumplimiento de turnos, atención de incidentes, trato al público y respuesta ante emergencias. Estos resultados serán comunicados al contratista.
- e. Atención de observaciones: Las deficiencias detectadas durante la prestación del servicio serán comunicadas formalmente al contratista para su subsanación inmediata. La reincidencia o falta de atención a las observaciones será considerada como incumplimiento contractual.
- f. Revisión y aprobación de personal: Cualquier cambio, rotación o sustitución de personal deberá ser informado por el contratista y aprobado previamente por la Entidad, salvo en casos de fuerza mayor debidamente justificados.

5.7 Conformidad de la prestación

La conformidad del servicio será otorgada por el director del Hospital San Juan de Matucana que posteriormente sea verificada por el responsable del área Servicios Generales, previa constatación del cumplimiento de la prestación del servicio, y de la presentación conforme de la documentación que acredite el pago de las obligaciones laborales señaladas en los Términos de Referencia.

El informe de conformidad deberá ser firmado en el caso de la Red Integrada de Salud Huarochiri por el responsable del responsable del área Servicios Generales, en el cual se indique expresamente si corresponde o no la aplicación de penalidades.

5.8 Forma de pago

La Red Integrada de Salud Huarochiri será la responsable de realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del CONTRATISTA en soles y de forma mensual. El pago se efectuará de acuerdo con el plazo y condición señalado en el artículo 67 de la Ley de General de Contrataciones Públicas, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato y la entrega de la documentación que sustente el cumplimiento de las obligaciones del contratista, mismas que se deberán de presentar en un plazo máximo de diez (10) días calendario siguientes a la culminación de cada mes de servicio.

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

- Informe emitiendo la conformidad por la prestación, firmado por la Red Integrada de Salud Huarochiri por el responsable del área de Servicios Generales, en el cual se indique expresamente si corresponde o no la aplicación de penalidades.

DIRECCIÓN: MZ-D LT. 24 CALLE 3 CASA HUERTA SAN JUAN BOSCO - SANTA EVILALIA - HUARACHIRI
TELÉFONO: (01) 333-9720 ANEXO 308
PÁG. 668. WWW.REDHUARACHIRI.GOB.PE



21



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar a través de Mesa de partes, presencial o virtual, de la Red Integrada de Salud Huarochiri donde se ejecute el servicio.

Para el trámite de pago, el contratista deberá presentar los siguientes documentos:

- Registro de asistencia debiendo señalar como mínimo nombres, apellidos, DNI, firma, fecha y hora de ingreso y salida de los agentes (Mes ejecutado y mes anterior).
- Copia de la documentación que acredite la dotación de los uniformes.
- Copia de la documentación que acredite la dotación de los implementos.
- Copia de la póliza de seguros (SCTR) de cada agente, vigente a la fecha.
- Comprobante de pago.
- Código de Cuenta Interbancario (CCI).

De acuerdo con el mes en el que se encuentre la ejecución del servicio se deberán tener en cuenta, adicionalmente, los siguientes documentos:

Pago del primer mes de servicio:

Adicionalmente, para el pago del primer mes de servicio, el CONTRATISTA presentará los siguientes documentos:

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa del Trabajo¹.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la entidad².
- 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 numeral 54.1 del artículo 54 del Decreto Supremo N° 005-2023-IN, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1213, Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada.

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.

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

² 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.



"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



- ✓ 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 de servicio, el CONTRATISTA presentará la siguiente documentación, para el trámite de pago:

- ✓ Copia de la Planilla Mensual de Pagos - PLAME del mes anterior y constancia de presentación, así como del mes en que se realiza el último pago.
- ✓ Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior, así como del mes en que se realiza el último pago.
- ✓ Copia de las boletas de pago del mes anterior de todos los trabajadores destacado a la Entidad, así como del mes en que se realizará el último pago.
- ✓ Copia simple de los comprobantes de depósito bancario del pago de las remuneraciones del mes anterior, así como del mes en que se realiza el último pago.
- ✓ Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- ✓ Copia del documento de la liquidación de todos los beneficios sociales de los trabajadores, así como la copia del comprobante de depósito bancario.

5.9 Penalidades

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

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

5.9.1 Penalidad por mora

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable.

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:
Penalidad diaria = $0.10 \times \text{monto} / F \times \text{plazo en días}$

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para bienes y servicios: $F = 0.40$.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobada. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso, la calificación del retraso como



20



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



Justificado por parte de la entidad no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

5.9.2 Otras penalidades aplicables

De acuerdo con el Artículo 119 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas se puede establecer otras penalidades, tales como:

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Otras penalidades	
		Forma de cálculo	Procedimiento
1	El puesto de vigilancia no es cubierto o es abandonado sin justificación alguna.	15% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Según documento del responsable del Equipo Funcional de Servicios Generales de la Red Integrada de Salud Huarochiri, evidenciado con Copia del cuaderno de control de ingreso y salida del agente de seguridad y vigilancia.
2	El personal de vigilancia no porta carnet de SUCAMEC o se encuentre vencido o corresponda a otra empresa distinta a la contratada, superado el plazo otorgado	5% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada agente en forma diaria.	Según documento del responsable del Equipo Funcional de Servicios Generales de la Red Integrada de Salud Huarochiri, evidenciado mediante informe debidamente sustentado.
3	El personal de vigilancia realiza dos turnos de manera continuada.	15% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Según documento del responsable del Equipo Funcional de Servicios Generales de la Red Integrada de Salud Huarochiri, evidenciado con Copia del cuaderno de control de ingreso y salida del agente de seguridad y vigilancia.
4	Reemplazar al personal de vigilancia sin cumplir con el perfil establecido en los términos de referencia	10% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Según documento del responsable del Equipo Funcional de Servicios Generales de la Red Integrada de Salud Huarochiri, evidenciado mediante Informe de incumplimiento del perfil del agente que cubre el puesto.
5	Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta días.	10% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada día de atraso.	Según documento del responsable del Equipo Funcional de Servicios Generales de la Red Integrada de Salud Huarochiri, se verificará el ingreso de documentos para conformidad, de acuerdo a lo requerido en los términos de

DIRECCIÓN: MZD LT. 24 CALLE A CASA HUERTA SAN JUAN BOSCO - SANTA EULALIA - HUAROCHIRI
TELÉFONO: (01) 355-9780 ANEXO 408
PÁG. WEB: WWW.REDHUAROCHIRI.GOB.PE

CONCURSO PUBLICO DE SERVICIOS



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



			referencia.
6	Asistir en estado de ebriedad o drogadicción a Provias Descentralizado. Se podrá efectuar exámenes de alcoholemia (dosaje etílico) y/o toxicológicos al personal del CONTRATISTA en forma inopinada para la aplicación de la presente penalidad.	5% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Según documento del responsable del Equipo Funcional de Servicios Generales de la Red Integrada de Salud Huarochiri, evidenciado con Copia del Examen de alcoholemia y/o toxicológico.
7	Incurrir en acto de violencia o agresión verbal contra personal de la Entidad.	15% de la UIT y cambio de agente. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Según documento del responsable del Equipo Funcional de Servicios Generales de la Red Integrada de Salud Huarochiri, evidenciado mediante Informe del personal que sufrió la agresión.
8	Por cubrir un puesto de vigilancia con un agente cuyo legajo no haya sido aprobado.	5% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada agente en forma diaria.	Según documento del responsable del Equipo Funcional de Servicios Generales de la Red Integrada de Salud Huarochiri, evidenciado mediante Copia del cuaderno de control de ingreso y salida del agente de seguridad y vigilancia.
9	No contar con los implementos exigidos en los Términos de Referencia.	2% de la UIT. La penalidad se aplicará en forma diaria por cada implemento faltante.	Según documento del responsable del Equipo Funcional de Servicios de la Red Integrada de Salud Huarochiri y Almacenes, evidenciado mediante Informe debidamente sustentado.
10	Por mal funcionamiento, o inoperatividad de los equipos de comunicación; cuando no disponga de la batería de repuesto, o cargador.	5% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada equipo, en forma diaria.	5 % de la UIT
11	Por iniciar el servicio de seguridad y vigilancia sin haber entregado	5% de la UIT. La penalidad se aplicará por agente	1% de la UIT

DIRECCIÓN: RZ: D LT. 24 CALLE 4 CASA BUENTA SAN JUAN BOSCO - SANTA EULALIA - HUAROCHIRI
TELÉFONO: (01) 355-9720 ANEXO 400
PÁG. WEB: WWW.REDHUAROCHIRI.GOB.PE



19



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



	uniformes nuevos (invierno y verano) o incompletos, asimismo no renovarse antes del inicio del segundo año de servicio.	por cada día de retraso.	
12	Por retraso en los pagos de las remuneraciones, gratificaciones y CTS conforme a las fechas establecidas por ley.	5% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada día de retraso.	Según documento del responsable del Equipo Funcional de Servicios Generales de la Red Integrada de Salud Huarochiri, evidenciado con Copia de los depósitos de las remuneraciones, gratificaciones y CTS, según corresponda.
13	Cuando la remuneración mensual, gratificación, CTS y todos los derechos laborales del agente de vigilancia sea menor a la indicada en la estructura de costos presentada por el CONTRATISTA para la suscripción del contrato.	5% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Según documento del responsable del Equipo Funcional de Servicios Generales de la Red Integrada de Salud Huarochiri, evidenciado con Copia de las boletas de pago del personal.
14	Cuando el personal de vigilancia labore los siete (07) días de la semana, sin considerar el día de descanso correspondiente según la legislación laboral.	5% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Según documento del responsable del Equipo Funcional de Servicios Generales de la Red Integrada de Salud Huarochiri, evidenciado con el cuaderno de asistencia diaria del personal de vigilancia.

5.10 Responsabilidad por vicios ocultos

El Contratista será responsable por los vicios ocultos que puedan detectarse en la prestación del servicio contratado, entendidos como aquellos defectos o deficiencias no evidentes durante la supervisión regular, pero que afecten el cumplimiento efectivo del servicio y que se manifiesten con posterioridad a su ejecución. Esta responsabilidad implica:

- Obligación de subsanar: El contratista deberá corregir, reparar o reemplazar cualquier aspecto del servicio que presente vicios ocultos, sin que ello genere costos adicionales para el Hospital San Juan de Matucana.
- Plazo de atención: Una vez detectado el vicio y notificado formalmente, el contratista deberá tomar acciones correctivas en un plazo no mayor a cinco (5) días calendario, salvo que la entidad determine un plazo distinto en función de la naturaleza del defecto.
- Responsabilidad persistente: Esta responsabilidad subsistirá incluso después de haberse emitido la conformidad mensual, mientras el contrato esté vigente o hasta que se resuelva el defecto.



"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Salud

- d. No exime de otras sanciones: La existencia de vicios ocultos no exime al contratista de las sanciones o penalidades previstas en el contrato ni limita su responsabilidad civil, penal o administrativa.

5.11 Garantías

No aplica, de acuerdo con el artículo 139 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, que indica: (...) *no se otorga garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias en los siguientes casos: a. en los contratos de bienes y servicios cuyos montos sean menores o iguales a 50 UIT (...)*

5.12 Clausula anticorrupción y anti soborno

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

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

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación³ y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados. Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD.

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

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato⁴. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco⁵. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar⁶.

³ Artículo 9 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

⁴ Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

⁵ Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

⁶ Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.



18



"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



5.13 Solución de controversias.

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

5.14 Gestión de riesgos.

El Contratista deberá implementar medidas de gestión de riesgos orientadas a prevenir, mitigar y responder ante situaciones que puedan afectar la continuidad y calidad del servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones del Hospital San Juan de Matucana.

- a. Identificación de riesgos: El contratista deberá identificar los principales riesgos asociados al servicio, tales como:
- ✓ Robo o hurto de bienes patrimoniales.
 - ✓ Ingreso de personas no autorizadas.
 - ✓ Emergencias médicas o de seguridad.
 - ✓ Desastres naturales (sismos, incendios, inundaciones).
 - ✓ Fallas en la cobertura de los turnos o rotación inadecuada de personal.
- b. Plan de contingencia: Deberá contar con un plan de contingencia aprobado internamente, que contemple acciones específicas ante situaciones críticas o imprevistas, incluyendo:
- ✓ Procedimientos de evacuación.
 - ✓ Protocolos de actuación frente a emergencias.
 - ✓ Comunicación inmediata con las autoridades internas y externas (policía, bomberos, etc.).
 - ✓ Sustitución inmediata del personal en caso de ausencias o imprevistos.
- c. Coordinación con la Entidad: El contratista deberá coordinar de manera permanente con la Entidad para actualizar el plan de riesgos y responder eficazmente ante incidentes, dejando constancia de las reuniones, simulacros y medidas preventivas implementadas.

5.15 Sanciones

El Tribunal de Contrataciones Públicas sanciona a los participantes, postores, proveedores, y subcontratistas, cuando incurran en las infracciones señaladas en el párrafo 87.1 del artículo 87 de la presente ley, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales a que hubiera lugar.

Las sanciones por imponer pueden ser:

- a) Multa.
- b) Inhabilitación temporal.
- c) Inhabilitación permanente.

La multa o inhabilitación que se impongan no eximen de la obligación de cumplir con los contratos ya perfeccionados a la fecha en que la sanción queda firme.



3.4. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

3.5.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN OBLIGATORIOS

A. CAPACIDAD LEGAL

Requisitos:

- Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo. En dicha constancia se debe detallar las actividades de vigilancia privada.
- La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC se verificará en el portal web de la SUCAMEC en <https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/>. En caso el servicio incluya otras modalidades, según lo previsto en el artículo 5 de la Ley N° 28879, corresponderá verificar la autorización vigente para la prestación de cada modalidad en el portal antes mencionado.

Acreditación:

- 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.
- Copia de La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio.

Advertencia

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

A. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 500,000.00 (quinientos mil y 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes Servicio de Seguridad y Vigilancia en Hospitales, postas y/u otras instituciones de salud.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios. y su respectiva conformidad o constancia de



prestación; o (*) 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 pago⁷, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida 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.

Advertencia

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

⁷ Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:



3.5.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN FACULTATIVOS

B. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

C.1. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

El personal clave: CINCO (05) AÑOS en SUPERVISIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA en, ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS.

Acreditación:

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

Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.

En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.

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

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



CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

4.1. EVALUACIÓN TÉCNICA

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

4.1.2. FACTORES DE EVALUACIÓN FACULTATIVOS

A. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Se evaluará en función al tiempo de experiencia del personal clave: PERSONAL CLAVE como AGENTE DE SERGURIDAD.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>[20] puntos</p> <p>Más de [04] años: [20] puntos</p> <p>Más de [03] hasta [04] años: [15] puntos</p> <p>Más de [02] hasta [03] años: [10] puntos</p>



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

B. SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con una o más práctica(s) de sostenibilidad ambiental.</p> <p>En caso de consorcios, los integrantes que realizan actividades relacionadas a la sostenibilidad ambiental acreditan alguna de las prácticas, según las obligaciones que asumen en el consorcio que conforman.</p> <p>Sistema de gestión ambiental acorde con el estándar ISO 14001</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Certificación que acredite que se ha implementado un sistema de gestión ambiental acorde con el estándar ISO 14001 o su equivalente. El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación, y estar vigente a la fecha de presentación de ofertas.</p>	<p>[Como máximo 20] puntos</p> <p>Acredita una (1) de las prácticas de sostenibilidad ambiental. [20] puntos</p> <p>No acredita ninguna práctica en sostenibilidad ambiental. [00] puntos</p>

C. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con certificación del sistema de gestión antisoborno</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión antisoborno acorde con la norma ISO 37001:2016 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 37001:2017).</p>	<p>[Cómo máximo 20] puntos</p> <p>Presenta Certificado ISO 37001 [20] puntos</p> <p>No presenta Certificado ISO 37001 [00] puntos</p>



<p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.⁸</p> <p>El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación⁹, y estar vigente¹⁰ a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso de que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	
---	--

D. CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE LA ENTIDAD CONTRATANTE	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN						
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará en función a la oferta de capacitación al personal del servicio de conservación y vigilancia de la entidad, en el tema de SEGURIDAD Y VIGILANCIA HOSPITALARIA, la capacitación será PRESENCIAL. El postor que oferte la capacitación está obligado a entregar los certificados o constancias, que serán expedidos por el CONTRATISTA al personal capacitado de la entidad contratante.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Advertencia</p> <p><i>Las calificaciones del capacitador que se pueden requerir son el grado académico de bachiller o título profesional, así como, de ser el caso, experiencia no mayor de dos años, vinculada a la materia de la capacitación relacionada con la prestación de servicios a ser contratados.</i></p> </div> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará únicamente mediante la presentación de una declaración jurada.</p>	<p>[Como máximo 20] puntos</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td>Más de 11 de horas:</td><td style="text-align: right;">[20] puntos</td></tr> <tr> <td>Más de 08 de horas:</td><td style="text-align: right;">[15] puntos</td></tr> <tr> <td>Más de 05 de horas:</td><td style="text-align: right;">[10] puntos</td></tr> </table>	Más de 11 de horas:	[20] puntos	Más de 08 de horas:	[15] puntos	Más de 05 de horas:	[10] puntos
Más de 11 de horas:	[20] puntos						
Más de 08 de horas:	[15] puntos						
Más de 05 de horas:	[10] puntos						

⁸ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>).

⁹ En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

¹⁰ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.



E. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evalúa que el postor cuente con un sistema de gestión de la calidad certificado¹¹ acorde con ISO 9001:2015¹² o Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 9001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación del certificado considere servicios de seguridad y vigilancia en la región y/o provincia donde se desarrollara el servicio.¹³</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Mediante la presentación de copia simple de certificado oficial emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho Sistema de Gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional¹⁴. El referido certificado debe estar a nombre del postor¹⁵ y corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación¹⁶, y estar vigente¹⁷ a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso de que el postor se presente en consorcio, cada uno los integrantes que vaya a ejecutar las actividades relacionadas al alcance del certificado, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	<p>[Como máximo 20] puntos</p> <p>Presenta Certificado ISO 9001:2015: [20] puntos</p> <p>No presenta Certificado ISO 9001:2015 [00] puntos</p>

¹¹ La Certificación implica que un organismo de certificación independiente garantiza la conformidad de los productos/ servicios/procesos o sistemas de una organización, frente a los requisitos de una norma establecida.

¹² Entre las certificaciones más difundidas mundialmente, y que es aplicable a todas las organizaciones independientemente de su actividad o sector, referidas a la implementación de un sistema de gestión de la calidad, se encuentra la correspondiente a la norma internacional ISO 9001, propuesto por la Organización Internacional para la Estandarización (ISO). La certificación de la norma ISO 9001 confirma que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad, y con ello su capacidad para proporcionar regularmente productos o servicios que satisfagan los requisitos de esa Norma Internacional, del cliente y los legales y reglamentarios aplicables, así como su compromiso por aumentar la satisfacción del cliente a través de la aplicación eficaz y mejora continua del sistema.

¹³ Respecto de la definición del alcance o campo de aplicación del certificado, en función al objeto de contratación, se describe a manera de ejemplo, el caso de la contratación del servicios de limpieza (donde además, por la particularidad del servicio, es importante tomar en cuenta el ámbito geográfico), donde se pueden considerar términos como: "limpieza de instalaciones en la ciudad de...", "limpieza de centros educativos en las ciudades de...", "limpieza de edificaciones en la provincia de...", "limpieza de ambientes hospitalarios en el departamento de...", "limpieza de centros educativos en la Región de...", "limpieza de instalaciones a nivel nacional", entre otros.

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

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

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

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



CUADRO RESUMEN FACTORES DE EVALUACIÓN

FACTORES DE EVALUACIÓN FACULTATIVOS	PUNTAJE
A. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE	20 PUNTOS
B. SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL	20 PUNTOS
C. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	20 PUNTOS
D. CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE LA ENTIDAD CONTRATANTE	20 PUNTOS
E. SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD	20 PUNTOS
PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹⁸

4.2. EVALUACIÓN ECONÓMICA (Puntaje Máximo: 100 Puntos)

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

4.3. PUNTAJE TOTAL

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

$$PTP = c_1PT + c_2Pe$$

Donde:

PTP = Puntaje total del postor a evaluar

¹⁸ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

¹⁹ De acuerdo con lo señalado en el numeral 75.2 del artículo 75 del Reglamento.



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

Donde: $c1 + c2 = 1.00$



CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Advertencia

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

Conste por el presente documento, la contratación de **CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA**, que celebra de una parte **CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD CONTRATANTE**, en adelante LA ENTIDAD CONTRATANTE, con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], los evaluadores adjudicaron la buena pro de la **CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN** para la contratación de **CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA**, a **INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO**, cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto **CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO²⁰

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

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días del día siguiente de recibido el entregable, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días, bajo responsabilidad de dicho servidor.

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



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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa desde **CONSIGNAR SI ES DESDE EL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO O DESDE LA NOTIFICACIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO O DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO.**

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes, incluyendo las modificaciones contractuales y adendas aprobadas por la entidad contratante, de ser el caso.

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

Garantía de fiel cumplimiento del contrato: Por la suma de **CONSIGNAR EL MONTO**, a través de la **INDICAR EL MECANISMO DE GARANTÍA PRESENTADO: CONTRATO DE SEGURO/CARTA FIANZA FINANCIERA/RETENCIÓN DE PAGO/DECLARACIÓN JURADA DE CONSTITUCIÓN DE FIDEICOMISO** N° **INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO** emitida por **SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE**, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la conformidad de la prestación. El monto señalado es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

LA ENTIDAD CONTRATANTE puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto en el artículo 118 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

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

De existir observaciones, LA ENTIDAD CONTRATANTE las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar, el cual no debe ser mayor al 30% del plazo del entregable²¹ correspondiente, dependiendo de la complejidad o

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



sofisticación de las subsanaciones a realizar. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD CONTRATANTE puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar sin considerar los días en los que pudiera incurrir la entidad contratante para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

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

CLÁUSULA DÉCIMA: GESTIÓN DE RIESGOS

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de **CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO** año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD CONTRATANTE.

CLÁUSULA DUODÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

$$F = 0.40$$

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme al numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

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

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



CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

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

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

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación²² y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

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

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

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato²³. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco²⁴. En ningún caso,

²² Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

²³ Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

²⁴ Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas



dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar²⁵.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS²⁶

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante **[CONSIGNAR EL MECANISMO DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS]**, según el acuerdo de las partes.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: CONVENIO ARBITRAL

Las partes acuerdan que todo litigio y controversia resultante de este contrato o relativo a éste, se resolverá mediante arbitraje de acuerdo con los artículos 332 y 333 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF. El arbitraje es organizado y administrado por **[CONSIGNAR LA INSTITUCIÓN ARBITRAL, CORTE ARBITRAL CONSTITUÍDA EN OTRO PAÍS O UN FORO DE REPUTACIÓN RECONOCIDA INTERNACIONALMENTE, SEGÚN CORRESPONDA]** de conformidad con sus reglamentos y estatutos vigentes, a los cuales las partes se someten libremente y considerando **[INDICAR LAS ESTIPULACIONES ADICIONALES QUE LAS PARTES HAYAN ACORDADO SEGÚN EL NUMERAL 332.3 DEL ARTÍCULO 332 DEL REGLAMENTO DE LA LEY N° 32069, LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS, APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 009-2025-EF]**

Advertencia

La Institución Arbitral es elegida por el postor ganador de la buena pro de la lista de instituciones arbitrales que haya propuesto la entidad contratante en las bases del procedimiento de selección. Para dicho efecto, al remitir los documentos para la suscripción del contrato, el postor ganador de la buena pro comunica la Institución Arbitral elegida de la referida lista. caso contrario, acuerda con la entidad contratante una Institución Arbitral distinta. En caso de falta de acuerdo, la Institución Arbitral es elegida de la mencionada lista por la entidad contratante de manera definitiva.

Las partes pueden establecer estipulaciones adicionales o modificatorias del convenio arbitral, en la medida que no contravengan las disposiciones de la normativa de contrataciones públicas y/o las disposiciones especiales contenidas en la normativa general de arbitraje.

El arbitraje es resuelto por árbitro único o por un tribunal arbitral conformado por tres árbitros, según el

²⁵ Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

²⁶ De acuerdo con el numeral 84.1 del artículo 84 de la Ley General de Contrataciones Públicas, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc solo cuando el monto de la controversia no supere las diez UIT.



acuerdo de las partes, conforme a lo dispuesto en numeral 84.2 del artículo 84 de la Ley. En caso de duda o falta de acuerdo, el arbitraje es resuelto por árbitro único, a no ser que la complejidad o cuantía de las controversias justifique la conformación de un tribunal arbitral, lo cual es determinado por las partes o conforme al Reglamento de la institución arbitral competente. En el caso de los arbitrajes ad hoc, la controversia es resuelta por árbitro único.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: NOTIFICACIONES DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

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

La variación del correo electrónico aquí declarado debe ser comunicada a la entidad contratante, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de cinco días calendario.

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

"LA ENTIDAD CONTRATANTE"

"EL CONTRATISTA"

Advertencia

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



ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]

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	SI ()	NO ()	
Correo electrónico:			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de negociación regulado en el artículo 132 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 91 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicio, de ser el caso.

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Advertencia

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



Advertencia

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR EN CONSORCIO

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]

Presente.-

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

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

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico común del consorcio:

²⁷ Esta información será verificada por la entidad contratante en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link: <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el artículo 114, del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²⁸ Ibidem

²⁹ Ibidem



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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de negociación regulado en el artículo 132 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 91 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicio, de ser el caso.

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Advertencia

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



ANEXO N° 2

PACTO DE INTEGRIDAD³⁰

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]

Presente.-

El que suscribe, [...], postor y/o representante legal de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, identificado con **[CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]**, con poder inscrito en la Sede Registral de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]** en la Ficha N° **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]** Asiento N° **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, en su calidad de proveedor en el ámbito de aplicación de la normativa de contratación pública, suscribo el presente Pacto de Integridad bajo los siguientes términos y condiciones:

PRIMERO: Declaro, bajo juramento:

1. Que conozco los impedimentos para ser participante, postor, contratista o subcontratista, establecidos en el artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
2. Que los recursos que componen mi patrimonio o el patrimonio de la persona jurídica a la que represento no provienen de lavado de activos, narcotráfico, minería ilegal, financiamiento del terrorismo, y/o de cualquier actividad ilícita.
3. Que conozco la obligación de denunciar cualquier acto de corrupción cometido por los actores del proceso de contratación, así como las medidas de protección que le asisten a los denunciantes³¹; además de las consecuencias administrativas y legales que de estos se derivan.
4. Que conozco el alcance de la Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 120-2019-PCM, así como el marco de aplicación de la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 082-2023-PCM³².
5. Que conozco el alcance de la cláusula anticorrupción y antisoborno de los contratos suscritos en el marco del proceso de contratación y las consecuencias derivadas de su incumplimiento³³.

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

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

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

³² Reglamento del Ley N° 31564:

Artículo 24.- Inhabilitación de ex funcionarios, ex servidores públicos, empresas e instituciones privadas

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

³³ Conforme a lo establecido en el artículo 68 de la Ley General de Contrataciones Públicas, así como en el artículo 274 numeral d), de su Reglamento:

Artículo 68. Resolución del contrato

68.1. Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:

d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.

Artículo 274. Causales de exclusión de proveedores adjudicatarios de los catálogos electrónicos de acuerdo marco

Un proveedor adjudicatario es excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, en los siguientes casos:

d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.



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

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

2. Abstenerme de ofrecer, dar o prometer regalos, cortesías, invitaciones, donativos u otros beneficios similares, a funcionarios o servidores públicos de la dependencia encargada de las contrataciones, actores del proceso de contratación y personal de la entidad contratante.
3. Denunciar ante las autoridades competentes, de manera oportuna, los actos de corrupción, conducta funcional, conflicto de intereses u otro de naturaleza similar, respecto de lo cual tuviera conocimiento en el marco del proceso de contratación (<https://denuncias.servicios.gob.pe/>).
4. Facilitar las acciones o mecanismos implementados por la entidad pública responsable del proceso de contratación para fortalecer la transparencia, promover la lucha contra la corrupción y fomentar la rendición de cuentas.

TERCERO: Este pacto de integridad tiene vigencia desde el momento de su suscripción hasta la culminación de la fase de selección³⁴; y, en caso de resultar adjudicado con la buena pro, este mantiene su vigencia hasta la culminación del contrato.

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

En señal de conformidad, suscribo el presente pacto de integridad, a los () días del mes () de 20(), manifestando que la información declarada se sujeta al principio de presunción de veracidad, conforme a lo dispuesto en el artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General³⁵.

Firma

N° de DNI:

³⁴ **Artículo 92. Culminación de la fase de selección**, del Decreto Supremo N°009-2025-EF:

La fase de selección culmina cuando: a) Se perfecciona el contrato, b) Se cancela el procedimiento de selección, c) Se deja sin efecto el otorgamiento de la buena pro por causa imputable a la entidad contratante, d) No se perfeccione el contrato por los supuestos establecidos en el artículo 91.

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



ANEXO N° 3³⁶

DECLARACIÓN JURADA

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]

Presente.-

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

- i. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- ii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iii. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- iv. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- v. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vi. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Advertencia

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

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



ANEXO N° 4

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]**.

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por los artículos 88 y 89 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF, bajo las siguientes condiciones:

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....] y nuestro correo electrónico común: [.....], al cual se notificarán todas las comunicaciones dirigidas al Consorcio durante el procedimiento de selección hasta la suscripción del contrato.

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

1. OBLIGACIONES DE **[NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1]** [%]³⁷

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

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

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



[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

100%³⁹

TOTAL OBLIGACIONES

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

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



Advertencia

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

ANEXO N° 5⁴⁰ DECLARACIÓN JURADA DE DESAFECTACIÓN DE IMPEDIMENTO

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]

Presente.-

El que suscribe, [...], postor y/o representante legal de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, identificado con **[CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]**, con poder inscrito en la Sede Registral de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]** en la Ficha N° **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]** Asiento N° **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, **declaro que tengo los siguientes parientes⁴¹, los cuales cuentan con impedimento de carácter personal⁴² de conformidad con el numeral 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, de acuerdo a lo siguiente:**

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

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

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

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

⁴⁰ Numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

⁴¹ Se entiende pariente a aquellos hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad, lo que incluye al cónyuge, al conviviente, y al progenitor del hijo.

⁴² Aplicables a autoridades, funcionarios o servidores públicos de acuerdo con lo que señala la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas-.



de la Ley N° 32069⁴³, Ley General de Contrataciones Públicas, lo cual acredito documentalmente, de conformidad con el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones del Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

[CONSIGNAR EL DETALLE DE LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES]

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Importante para la entidad contratante

En caso de la contratación de servicios bajo la modalidad de pago de precios unitarios incluir el siguiente anexo:

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]

Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Advertencia

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

Importante para la entidad contratante

En caso de la contratación de servicios bajo la modalidad de pago suma alzada incluir el siguiente anexo:

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Advertencia

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

Importante para la entidad contratante

En caso de la contratación de servicios bajo la modalidad de pago de esquema mixto de precios unitarios y suma alzada incluir el siguiente anexo. En caso el esquema mixto previsto en el requerimiento incluya otras modalidades de pago, se debe adecuar el presente formato.

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]

Presente.-

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

OFERTA A PRECIOS UNITARIOS:

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
MONTO TOTAL A PRECIOS UNITARIOS			

OFERTA A SUMA ALZADA:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
MONTO TOTAL A SUMA ALZADA	
MONTO TOTAL DE LA OFERTA	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Advertencia

- En caso de que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 132 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.
- El postor que goce de alguna exoneración legal debe indicar que su oferta no incluye el impuesto materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:
"Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL IMPUESTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]".

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]

- En caso de procedimientos según relación de ítems, el postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente.
- En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias el postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias.
- En caso de divergencia entre el precio de la oferta en dígitos y en letras, prevalece este último.

del

h

g

Importante para la entidad contratante

En caso de la prestación de servicios bajo la modalidad de pago en base a porcentajes incluir el siguiente anexo:
Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]

Presente.-

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

CONCEPTO	OFERTA	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
Porcentaje ofertado ⁴⁴			
Monto Total Ofertado			

El precio de la oferta **[CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA]** incluye todos los impuestos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del 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.

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

Advertencia

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

⁴⁴ Corresponde al porcentaje del monto total a cobrar o recuperar.

Importante para la entidad contratante

En caso de la prestación de servicios bajo el sistema en base la modalidad de pago en base a honorario fijo y comisión de éxito incluir el siguiente anexo:

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]

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

CONCEPTO	MONTO
(A) Honorario Fijo	
(B) Comisión de éxito ⁴⁵	
Precio de la Oferta (A) + (B)	

El precio de la oferta **[CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA]** incluye todos los impuestos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del 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.

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

Advertencia

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

⁴⁵ El postor formula su oferta contemplando un monto fijo y un monto adicional como incentivo que debe pagársele en caso consiga el resultado esperado.

Importante para la entidad contratante

En caso de prestación de servicios bajo la modalidad de tarifas incluir el siguiente anexo:

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]

Presente.-

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

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO	N° DE PERIODOS DE TIEMPO ⁴⁶	PERIODO O UNIDAD DE TIEMPO DE LA TARIFA ⁴⁷	TARIFA UNITARIA OFERTADA ⁴⁸	TOTAL OFERTA ECONÓMICA

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Advertencia

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

⁴⁶ Número estimado de días, meses, entre otros de la ejecución de la prestación, según lo establecido en las bases.

⁴⁷ Día, mes, entre otros, según lo establecido en las bases.

⁴⁸ El postor formula su oferta proponiendo una tarifa fija en base al periodo o unidad de tiempo establecida en las bases.

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]

Importante para la entidad contratante

En caso de prestación de servicios bajo la modalidad pago por consumo incluir el siguiente anexo:

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

de

h

M

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]

Presente.-

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

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	ESTIMACIÓN DE HORAS DE LA ACTIVIDAD	HORA DE LABOR PROFESIONAL ESPECIALIZADA ⁴⁹	PRECIO TOTAL
[CONSIGNAR LA ACTIVIDAD CORRESPONDIENTE]			

MONTO TOTAL DE LA OFERTA

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Advertencia

- Pago por consumo es una modalidad de pago que solo aplica en caso de servicios variables, cuando la unidad de medida del pago sea la hora de labor profesional especializada.
- En caso de que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 132 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.
- El postor que goce de alguna exoneración legal debe indicar que su oferta no incluye el impuesto materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:
"Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL IMPUESTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]".
- En caso de procedimientos según relación de ítems, el postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente.
- En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias el postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias.
- En caso de divergencia entre el precio de la oferta en dígitos y en letras, prevalece este último.

⁴⁹ Unidad de medida de pago.

ANEXO N° 7

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Advertencia

La retención como mecanismo de garantía de fiel cumplimiento es aplicable, de acuerdo con los numerales 61.8 y 61.9 del artículo 61 de la Ley N° 32069 y el artículo 114 de su Reglamento siempre que:

- *El plazo de la prestación sea igual o mayor de sesenta días calendario.*
- *Se consideren, según corresponda, al menos dos pagos a favor del contratista o dos valorizaciones periódicas en función del avance de obra.*
- *La cuantía adjudicada sea igual o menor a S/ 480 000,00 (cuatrocientos ochenta mil y 00/100 soles).*

ANEXO N° 7
AUTORIZACIÓN DE RETENCIÓN COMO GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL
CONTRATO Y/O FIEL CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES ACCESORIAS – PROVEEDORES
MYPES

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o representante legal de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, identificado con **[CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]** N° **[CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]**, autorizo que durante la ejecución del contrato, del número total de pagos a realizarse, se me aplique la retención de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto al finalizar el contrato, como mecanismo de garantía de fiel cumplimiento de **[PRECISAR SI ES FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y/O FIEL CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES ACCESORIAS]**, en el marco del numeral 61.8 del artículo 61 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y el artículo 114 de su Reglamento, así como el artículo 3 de la Ley N° 32077, Ley que establece un medio alternativo de garantías de cumplimiento en los procesos de contratación pública de las MYPE.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Advertencia

La retención como mecanismo de garantía de fiel cumplimiento es aplicable, de acuerdo con los numerales 61.8 y 61.9 del artículo 61 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 114 del Reglamento, así como el artículo 3 de la Ley N° 32077, Ley que establece un medio alternativo de garantías de cumplimiento en los procesos de contratación pública de las MYPE, siempre que:

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

ANEXO N° 8

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Advertencia

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

ANEXO N° 9

AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIONES DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 10

ELECCIÓN DE INSTITUCIÓN ARBITRAL⁵⁰

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

⁵⁰ Para la elección de la institución arbitral, la entidad contratante debe tomar en cuenta, como aspectos relevantes, lo previsto en el literal d) del artículo 77 (Requisitos para resolver controversias en contrataciones públicas) y el numeral 84.1 del artículo 84 (Reglas aplicables al arbitraje) de la Ley.

ANEXO N° 11

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
EVALUADORES
CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ⁵¹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁵²	EXPERIENCIA PROVENIENTE DE:	MONEDA	IMPORTE ⁵³	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁵⁴	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁵⁵
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										

⁵¹ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

⁵² **Únicamente**, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato sea previa a los quince años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho período.

⁵³ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

⁵⁴ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

⁵⁵ Consignar en la moneda establecida en las bases.



[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ⁵¹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁵²	EXPERIENCIA PROVENIENTE DE:	MONEDA	IMPORTE ⁵³	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁵⁴	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁵⁵
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Advertencia

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso de que el postor sea sucursal considerando que ambas constituyen la misma persona jurídica conforme a lo previsto en el artículo 396 de la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Del mismo modo, en aplicación de lo previsto en la mencionada Ley, en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe.

ANEXO N° 12

DECLARACIÓN JURADA DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 13

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

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa⁵⁶ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no tiene producción fuera de la Amazonía.⁵⁷

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Advertencia

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

⁵⁶ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía", aprobado por Decreto Supremo N° 103-99-EF se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

⁵⁷ En caso de empresas de comercialización, no consignar esta condición.

ANEXO N° 14

DECLARACIÓN JURADA

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Advertencia

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones Públicas con sanción vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rmp/content/relación-de-proveedores-sancionados>. También le asiste dicha facultad a la dependencia encargada de las contrataciones o al órgano de la entidad contratante al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.

ANEXO N° 15
DECLARACIÓN JURADA DE ACTUALIZACIÓN DE DESAFECTACIÓN DE
IMPEDIMENTO

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]

Presente.-

El que suscribe, [.....], postor y/o representante legal de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, identificado con **[CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]**, con poder inscrito en la sede registral de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]** en la Ficha N° **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]** Asiento N° **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, declaro que tengo los siguientes parientes⁵⁸, los cuales cuentan con impedimento de carácter personal⁵⁹ de conformidad con el numeral 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, de acuerdo a lo siguiente:

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

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

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

A la fecha me encuentro exceptuado del impedimento por razón de parentesco, en razón de **[INDICAR SUPUESTO: HABER EJECUTADO UN CONTRATO DERIVADO DE UN PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN COMPETITIVO O NO COMPETITIVO / HABER EJECUTADO CUATRO CONTRATOS MENORES EN EL MISMO TIPO DE OBJETO AL QUE POSTULA]** dentro de los dos años previos a la convocatoria del procedimiento de selección, contratación directa o a la adjudicación de un contrato menor] conforme al inciso 2 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069⁶⁰, Ley General de Contrataciones Públicas, lo cual acredito documentalmente, de conformidad con el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones del Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

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

[CONSIGNAR EL DETALLE DE LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES]

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

⁵⁸ Se entiende pariente a aquellos hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad, lo que incluye al cónyuge, al conviviente, y al progenitor del hijo.

⁵⁹ Aplicables a autoridades, funcionarios o servidores públicos de acuerdo con lo que señala la Ley N° 32069-.

⁶⁰ Conforme el numeral 2 "Impedimentos en razón del parentesco" del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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

cluf

2

11

ANEXO N° 16

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 O CUANTÍA ESTIMADA NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]

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 [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que el domicilio de mi representada se encuentra ubicado en la provincia o provincia colindante donde se ejecuta la prestación.

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

Importante para la entidad contratante

- Para asignar la bonificación, los evaluadores verifican el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) de la Pladicop
- Para que el postor pueda acceder a la bonificación, debe cumplir con las condiciones establecidas en el numeral 75.6 del artículo 75 del Reglamento.

Advertencia

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

ANEXO N° 16

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 CUYA CUANTÍA ESTIMADA NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]

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.

Firma, nombres y apellidos del representante común del consorcio

Importante para la entidad contratante

- Para asignar la bonificación, los evaluadores verifican el domicilio consignado de los integrantes del consorcio, en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) de la Pladico
- Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con las condiciones establecidas en el numeral 75.6 del artículo 75 del Reglamento.

ANEXO N° 17

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA EN EL CASO DE ÍTEMS CUYA CUANTÍA CORRESPONDA A UNA MODALIDAD ABREVIADA.

Señores
EVALUADORES
CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]

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

ANEXO N° 18⁶¹

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

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

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]

Presente.-

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

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

- Que, se ha remitido el/la [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN EXACTA DEL DOCUMENTO REMITIDO POR EL PROVEEDOR AL JUZGADO A CARGO DEL PROCESO DE ALIMENTOS] con fecha de recepción [CONSIGNAR FECHA DE RECEPCIÓN] dirigido/a al [CONSIGNAR LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL JUZGADO A CARGO DEL PROCESO DE ALIMENTOS QUE CORRESPONDA], mediante el cual se informó la cancelación de la deuda alimentaria derivada del proceso de alimentos seguido por [CONSIGNAR LOS DATOS DE LA PARTE DEMANDANTE DEL PROCESO DE ALIMENTOS], para lo cual me sujeto al principio de presunción de veracidad. Se adjunta el cargo de recepción del indicado documento.
- Que, si me encuentro en el registro de deudores alimentario moroso, por lo que; autorizo se me descuenta del pago que me corresponde como contraprestación del contrato derivado del presente procedimiento de selección, el monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos seguido por [CONSIGNAR LOS DATOS DE LA PARTE DEMANDANTE DEL PROCESO DE ALIMENTOS] ante el [CONSIGNAR LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL JUZGADO CORRESPONDIENTE], para lo cual adjunto:
 - a) La sentencia emitida por el [CONSIGNAR LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL JUZGADO A CARGO DEL PROCESO DE ALIMENTOS QUE CORRESPONDA] en

⁶¹ De conformidad con lo previsto en el numeral 39.2 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

- el trámite del proceso de alimentos seguido en el expediente **[CONSIGNAR EL NÚMERO DE EXPEDIENTE JUDICIAL]**
- b) La información complementaria solicitada por la entidad contratante para realizar el descuento, la que comprende lo siguiente: **[LA ENTIDAD CONTRATANTE DEBE CONSIGNAR LA INFORMACIÓN QUE REQUIERA DEL PROVEEDOR PARA HACER EFECTIVO EL DESCUENTO]**

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

