

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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



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

BASES INTEGRADAS
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°
139-2023-GRH/OEC-2

SEGUNDA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE CONTRATACIÓN DE
SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD INTEGRAL PARA
LA SEDE CENTRAL Y LOCALES DEL GOBIERNO
REGIONAL HUÁNUCO**

HUÁNUCO - 2023

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

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

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

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

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de VIGILANCIA Y SEGURIDAD INTEGRAL PARA LA SEDE CENTRAL Y LOCALES DEL GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 02 - AS N° 139-2023-GRH/OEC-1/AEC de fecha 23 de octubre del 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.7. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 09 meses en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.8. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

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

Importante

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

1.9. BASE LEGAL

- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 28879 - Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Decreto Supremo N° 003-2011-IN - Reglamento de la Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Resolución de Superintendencia N° 424-2017-SUCAMEC, que aprueba la Directiva N° 010-2017-SUCAMEC que establece las características, especificaciones y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales.
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Ley N° 30102-Ley que dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar.
- Decreto Legislativo N° 1213 – Decreto que los servicios de seguridad Privada.
- Texto Único Ordenado de la Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 377-2019-EF Modificaciones del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

- Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N° 2**)
- Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

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

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

- e) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- f) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁵.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**)
- c) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (**Anexo N° 7**).

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes,

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

- de ser el caso.
- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
 - e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
 - f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – 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), f) y k), según corresponda.

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁷. **(Anexo N° 12)**
- i) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- j) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- k) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- l) Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio.
- m) Declaración Jurada por agente, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.
- n) Copia del carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC.
- o) Copia de la licencia de uso de arma de fuego vigente emitida por SUCAMEC, de ser el caso.
- p) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.
- q) Del personal que prestará el servicio debe presentar copia simple de Certificado Médico expedido por el Área de Salud respectiva, que acredite excelente salud física y mental.
- r) Del personal que prestará el servicio debe presentar copia simple de Certificado Domiciliario.

Importante

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

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.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

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

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

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

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁸.*
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Unidad de Mesa de Partes (Trámite Documentario), sito en calle calicanto N° 145 Amarilis.

2.5. FORMA DE PAGO

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

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

- Informe del funcionario responsable del Unidad de Servicios Auxiliares emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de partes, sito en Calle Calicanto 145 – Amarilis-Provincia y Región Huánuco.

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio

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

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo⁹.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC; según lo establecido en el artículo 61 del Reglamento de la Ley 28879, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad¹⁰.

Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

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

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

Pago del último mes de servicio

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

2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS

Las Estructuras de Costos serán reajustadas cuando por mandato legal del Gobierno se varíe la Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales o Aportaciones de la Empresa; siempre y cuando la Remuneración Mínima Mensual del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentren por debajo de la nueva Remuneración Mínima Vital, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros.

De presentarse cualquiera de los casos indicados, en que la Estructura de Costos debe variar en función al reajuste decretado por el gobierno, el CONTRATISTA deberá presentar su nueva estructura a la Oficina de Abastecimiento para la validación y trámite correspondiente, se materializará mediante una Adenda al Contrato, para establecer el nuevo monto contractual para el periodo restante del contrato.

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

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

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



GERENCIA REGIONAL
DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE
ABASTECIMIENTO

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL "SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD INTEGRAL PARA LA SEDE CENTRAL Y LOCALES DEL GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO"

1. ÁREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO

Oficina de Abastecimiento - Unidad de servicios auxiliares del Gobierno Regional Huánuco.

2. BASE LEGAL

- ❖ Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- ❖ Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- ❖ Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- ❖ Ley N° 27696 – Ley que proroga en 45 días el plazo establecido en la Segunda Disposición Transitoria Complementaria y Final de la Ley N° 27626.
- ❖ Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- ❖ Ley N° 30299 - Ley de Armas de Fuego, Municiones, Explosivos, Productos pirotécnicos y Materiales Relacionados de Uso Civil.
- ❖ Decreto legislativo N°1213 – regula los servicios de seguridad privada
- ❖ Decreto Supremo N° 005-2023-IN – aprueba el Reglamento del decreto legislativo N°1213.
- ❖ Resolución Ministerial N° 1424-2003-IN-1701, que aprueba la Directiva N° 001-2003-IN-1704 que establece diseño, características, técnicas, distintivos, implementos y uso del uniforme del personal que presta servicios de seguridad privada.
- ❖ Resolución Directoral N° 02393-2003-IN-1704.
- ❖ Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ❖ Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ❖ Decreto Supremo N° 009-97-SA, Reglamento de la Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.

3. ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN

- ❖ El contrato del servicio de vigilancia y seguridad integral solicitado, por su naturaleza deberá ser por un periodo **(09) MESES**.
- ❖ El servicio de vigilancia y seguridad lo realizará el contratista en forma directa, debiendo garantizar un normal, oportuno y eficiente servicio, de acuerdo a las condiciones, características y plazos establecidos en los presentes términos de referencia.
- ❖ El Gobierno Regional de Huánuco, proporcionará al Contratista los ambientes necesarios para el desempeño de sus funciones, así como **supervisará y controlará, a través de la Oficina de Abastecimiento - Unidad de Servicios Auxiliares,** la labor realizada por el contratista.

4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratación de una empresa especializada que brinde el **SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD INTEGRAL PARA LA SEDE CENTRAL Y LOCALES DEL GOBIERNO**





GERENCIA REGIONAL
DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE
ABASTECIMIENTO

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

REGIONAL HUÁNUCO.

5. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

La Contratación del servicio permitirá garantizar la seguridad integral del personal, así como de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad. Asimismo, brindar seguridad a las autoridades y administrados que visiten nuestras instalaciones en el marco de eventos oficiales o para la realización de trámites en nuestras diferentes oficinas, a través de un programa de seguridad integral "Plan de contingencia y Estudio de Plan de Seguridad", que brindará una eficiente gestión de riesgo de seguridad donde se adoptará las medidas preventivas en seguridad con la finalidad de reducir los daños ante cualquier eventualidad, por ello es necesario que el servicio de vigilancia seguridad integral para las sede central y locales del Gobierno Regional Huánuco, contribuya con el normal desarrollo de las actividades diarias.

6. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

El Contratista deberá tener en consideración que el servicio a realizar consiste en:

- Vigilar y proteger las instalaciones de la Entidad y de sus bienes muebles, tales como: equipos y vehículos de transporte, entre otros.
- Prevenir y proteger contra posibles robos, daños, deterioros, incendio, sabotaje, terrorismo o cualquier otro atentado o actos delictivos, en agravio de la propiedad o de los bienes de la Entidad.
- Proteger a personalidades nacionales o extranjeras, personal y público en general, que se encontrasen dentro de las instalaciones o en eventos organizados por la Entidad.
- Revisar y controlar el ingreso y salida de equipos, paquetes, tanto de propiedad de la Entidad, su personal o del público en general que se encuentre dentro de sus instalaciones.
- Controlar el ingreso y salida del personal, vehículos y bienes de la Entidad, de acuerdo a las directivas acordadas e impartidas por la Secretaría General.
- Apoyar a las Brigadas de Emergencia (Contra Incendios, Evacuación, Primeros auxilios, etc.) cuando las circunstancias lo requieran, siguiendo los Planes de Acción establecidos por la Entidad.
- Informar diariamente, a través del cuaderno de control, sobre las novedades del servicio y asistencia de su personal.
- Cumplir estrictamente con el reglamento interno y directivas establecidas para cada puesto de seguridad y vigilancia.





GERENCIA REGIONAL
DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE
ABASTECIMIENTO

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

DISTRIBUCION DE PUESTOS (SEDE CENTRAL – LOCALES ANEXOS)

SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA EN LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO					
PRIMER TURNO	TURNO DIURNO		SEGUNDO TURNO	TURNO NOCTURNO	
	AGENTE	HORARIO		AGENTE	HORARIO
INGRESO A LA SEDE CENTRAL GOREHCO CALLE CALICANTO 145 PUERTA DE INGRESO AL PUBLICO Y VEHICULOS	2	De: 07:00 hrs. A: 19:00 hrs.	PUERTA DE INGRESO Y RONDAS CONSTANTES A LA SEDE	2	De: 19:00 hrs. A: 07:00 hrs.
INSTALACIONES AL INTERIOR DE LA SEDE	1	De: 07:00 hrs. A: 19:00 hrs.	INSTALACIONES AL INTERIOR DE LA SEDE	1	De: 07:00 hrs. A: 19:00 hrs.
RONDAS INTERIORES DE LA SEDE CENTRAL DEL GRHCO. PATIOS Y PASADISOS.	1	De: 07:00 hrs. A: 19:00 hrs.	RONDA INTERIOR DE LA SEDE INTERIORES	1	De: 19:00 hrs. A: 07:00 hrs.
RONDA EN EL INTERIOR DE LAS OFICINAS INTERNAS DE LA SEDE					
ARCHIVO CENTRAL HUANCAHUPA Y EX ALBERGUE LA CASA DE LAS SEÑORITAS (SANTA ROSA).	1	De: 19:00 A: 07:00 hrs.	ARCHIVO CENTRAL HUANCAHUPA Y EX ALBERGUE LA CASA DE LAS SEÑORITAS (SANTA ROSA).	1	De: 19:00 A: 07:00 hrs.
LOCAL ARCHIVO CENTRAL DEL GOREHCO	1	De: 07:00 hrs. A: 19:00	RONDAS INTERIORES	1	De: 19:00 A: 07:00 hrs.
COER	1	De: 07:00 hrs. A: 19:00	COER	1	De: 19:00 A: 07:00 hrs.
SUPERVISOR	1	De: 07:00 hrs. A: 19:00	SUPERVISOR	1	De: 19:00 A: 07:00 hrs.
TOTAL, AGENTES - TURNO DIURNO	7		TOTAL, AGENTES TURNO NOCTURNO	7	
TOTAL SUPERVISOR TURNO DIURNO	1		TOTAL, SUPERVISOR TURNO NOCTURNO	1	
TOTAL, DE AGENTES DE SEGURIDAD	14		TOTAL, DE SUPERVISORES	2	



7. FUNCIONES.

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

LOCAL: SEDE CENTRAL GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO:

- Los Puestos de vigilancia serán cubiertos ininterrumpidamente todos los días de la semana, incluido los días no laborables (sábados y domingos, feriados) durante las 24 horas, iniciando los servicios en forma puntual y disciplinada en estricto cumplimiento a los turnos establecidos (diurno y nocturno); retirándose el Agente de Vigilancia a la hora establecida en su horario de trabajo, previo relevo y verificación



Calle Calicanto 145 - Amarilis - Huánuco

<http://www.regionhuanuco.gob.pe>

(062) 512124



GERENCIA REGIONAL
DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE
ABASTECIMIENTO

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

de su puesto de servicio en el cuaderno de ocurrencias.

- b) La Empresa Privada de vigilancia garantizará la continuidad del servicio y la asistencia de los agentes de vigilancia y supervisor según turno correspondiente, lo cual será supervisado por la Oficina de Abastecimiento a través de la Unidad de Servicios Auxiliares.
- c) Los Agentes de Vigilancia prestarán sus servicios correctamente uniformados, incluidos los Equipos de Protección Personal (EPP). En buen estado. (*Concepto básico en cuanto a seguridad en el trabajo y son necesarios cuando los peligros no han sido controlados y/o eliminados; comprenden todos aquellos dispositivos, accesorios y vestimentas que emplea el trabajador para protegerse contra posibles lesiones*), para el mejor desempeño de sus funciones de acuerdo a las normas establecidas por el Ministerio del Interior y/o de conformidad con lo previsto en la Resolución Directoral N° 02393-2003-IN-1704.
- d) El Servicio de Vigilancia será implementado de acuerdo a las instrucciones que Imparta el Gobierno Regional Huánuco, a dé través de la Oficina de Abastecimiento y la Unidad Servicios Auxiliares.
- e) Los Agentes de vigilancia podrán ser retirados del servicio:
 - ✓ A solicitud del Gobierno Regional Huánuco, a través de la Oficina de Abastecimiento, por deficiencia en el incumplimiento de sus funciones.
 - ✓ Por actos de indisciplina, no pudiendo estos volver a brindar sus servicios a la institución. Comunicando el hecho a la empresa que brinda el servicio.
 - ✓ El agente de vigilancia podrá ser retirado del servicio cuando está portando el Equipo de Protección Personal (EPP). En mal estado así mismo comunicando el hecho a la empresa que brinda el servicio.
 - ✓ El agente de vigilancia podrá ser retirado del servicio cuando no está portando sus documentos de reglamento (*Licencia de arma vencida, carnet de identificación por la empresa*).
 - ✓ El agente de vigilancia que suplanta a otro agente, deberá cumplir con los requisitos ya sea (Licencia para portar arma por la (SUCAMEC), Carnet de identificación por la empresa, (EPP) en buen estado.
 - ✓ El agente de vigilancia cuando realice actividades fuera de sus funciones (Trámites Documentarios, entre otros) dentro del horario de sus labores.
- f) Detectar, alertar y neutralizar actos de robo, sabotajes y/o terrorismo que puedan ocurrir.
- g) Intervenir y reducir, en primera instancia, a personas que realicen manifestaciones que atenten contra la integridad física del personal y contra el patrimonio institucional o por sospecha de actos delictivos; tales como: robo, sabotaje, actos de terrorismo, violencia, para ser entregados a la autoridad policial, cuando las circunstancias así lo exijan.
- h) El personal que preste el servicio de seguridad y vigilancia deberá tener conocimiento y estar entrenado para operar el sistema de emergencia y contra incendios.
- i) El uso del arma de fuego, a fin de proteger vidas humanas y/o la propiedad de la institución ante actos delincuenciales o contra ataques armados u otros casos similares, se hará en estricto cumplimiento de las normas legales y reglamentarias de la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de uso Civil - SUCAMEC; para cuyo efecto el agente de vigilancia debe contar con la Licencia de portar arma de fuego, estar debidamente entrenado en su uso reglamentario y conocer las normas al respecto, bajo responsabilidad absoluta de la empresa.
- j) El agente de vigilancia garantizara la protección a los vehículos del Gobierno Regional contra daños materiales y/o robo de accesorios durante su internamiento en las instalaciones de la institución.





GERENCIA REGIONAL
DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE
ABASTECIMIENTO

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

- k) Informar a la Unidad de Servicios Auxiliares que depende de la Oficina de Abastecimiento sobre los bienes, equipos, herramientas o prendas que estén expuestas a pérdida o puedan causar daños.
- l) Mantener los cuadernos de registros (ocurrencias, vehículos, personal) actualizados durante el turno diurno y nocturno, el cual será inspeccionado por la Oficina de Abastecimiento.
- m) Informar por escrito toda clase de anomalía y/o ocurrencia a la Oficina de Abastecimiento.
- n) Mantener informado a través de Celular en cualquier horario en caso grave al jefe de la empresa y la unidad de Servicios Auxiliares.
- o) Otras actividades vinculadas al servicio de seguridad y vigilancia institucional.

LOCAL: ARCHIVO COMPLEJO HABITACIONAL HUANCACHUPA - ARCHIVO CENTRAL.

- a. Ejercer la vigilancia y protección de los bienes muebles e inmuebles,
- b. Informar por escrito toda clase de anomalía y/o ocurrencia a la Oficina de Abastecimiento.
- c. Mantener informado a través del celular en cualquier horario en caso grave al jefe de la empresa y a la Unidad de Servicios Auxiliares.
- d. Control del personal ingreso y salida previa revisión de sus paquetes, bolsas, maletines durante el servicio.
- e. Ejercer la vigilancia y protección de los bienes muebles e inmuebles, herramientas y salida de documentación previo autorización de las jefaturas correspondientes.
- f. Control de entrada y salida de vehículos, así como: repuestos, maquinarias y equipos, materiales de construcción y otros previa Autorización documentados por la Oficina de Patrimonio, Gerencia Regional de Administración y Oficina de Abastecimiento.
- g. Controlar el ingreso y salida del personal y público plasmando en su cuaderno de ocurrencia diario incluso sábados, domingos y feriados de los acontecimientos del servicio.
- h. Mantener informado a través del celular en cualquier horario en caso grave al jefe de la empresa y la unidad de Servicios Auxiliares.
- i. Estar capacitado en manipulación de extintores, habilidades para cualquier emergencia de siniestro y otra anomalía.
- j. Coordinar actividades de control y vigilancia con la Oficina de secretaria general informando a la Oficina de Abastecimiento y Unidad de Servicios Auxiliares.



LOCAL: COER

- a. Ejercer la vigilancia y protección de los bienes muebles e inmuebles,
- b. Informar por escrito toda clase de anomalía y/o ocurrencia a la Oficina de Abastecimiento.
- c. Mantener informado a través del celular en cualquier horario en caso grave al jefe de la empresa y a la Unidad de Servicios Auxiliares.
- d. Control del personal ingreso y salida previa revisión de sus paquetes, bolsas, maletines durante el servicio.
- e. Ejercer la vigilancia y protección de los bienes muebles e inmuebles, herramientas y salida de documentación previo autorización de las jefaturas correspondientes.
- f. Control de entrada y salida de vehículos, así como: repuestos, maquinarias y



GERENCIA REGIONAL
DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE
ABASTECIMIENTO

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

equipos, materiales de construcción y otros previa Autorización documentados por la Oficina de Patrimonio, Gerencia Regional de Administración y Oficina de Abastecimiento y Unidad de Servicios Auxiliares.

- g. Controlar el ingreso y salida del personal y público plasmando en su cuaderno de ocurrencia diario incluso sábados, domingos y feriados de los acontecimientos del servicio.
- h. Mantener informado a través del celular en cualquier horario en caso grave al jefe de la empresa y la unidad de Servicios Auxiliares.
- i. Estar capacitado en manipulación de extintores, habilidades para cualquier emergencia de siniestro y otra anomalía.
- j. Coordinar actividades de control y vigilancia con la Oficina Regional de Gestión de Riesgos de Desastres, Defensa Nacional y Seguridad Ciudadana informando a la Oficina de Abastecimiento y Unidad de Servicios Auxiliares.

8. REQUISITOS DEL SERVICIO

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

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

- No estar impedido para contratar con el Estado.
- Ser mayor de edad, peruano o extranjero.
- Contar con un mínimo de un (01) año de experiencia comprobada en labores propias de seguridad y vigilancia o ser licenciados de la FF. AA o policiales.
- No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales. El CERTIADULTO/CERTIJOVEN podrá ser presentado.
- Contar con certificados actualizados de salud (emitido por alguna dependencia del MINSA) o clínica autorizada por SUCAMEC.
- Contar con la capacitación vigente en materia de seguridad privada
- Contar en caso que el servicio lo requiera, la licencia de uso arma de fuego vigente según la modalidad de seguridad privada, emitido por la SUCAMEC, conforme a lo dispuesto en la ley de la materia.
- No ser miembro de las Fuerzas Armadas o la Policía Nacional del Perú en situación de actividad o disponibilidad.
- Contar con carnet de seguridad vigente, emitido por la SUCAMEC.
- Remitir los resultados de vacunación COVID-19 (mínimo 2 dosis del personal destacado al lugar de prestación).
- Contar con capacitación en prevención de riesgo de desastres y primeros auxilios – sistema de emergencias contra incendios – uso y manejo de extintores (PQ, PQS y H2O) – planes de evacuación frente a siniestro, sismo, incendio, inundaciones y demás, llevados a cabo por defensa civil y a través de sus dependencias órganos y/o gerencias regionales.



8.1 Ámbito del Servicio

El servicio se realizará en las instalaciones de la Sede Central del Gobierno regional, cochera, Archivo Central de Huancachupa y COER, según el siguiente detalle:

- | | | | |
|---|--------------------------------|---|--------------|
| ➤ | Número de Agentes de Seguridad | : | catorce (14) |
| ➤ | Supervisores | : | Dos (02) |



Calle Calicanto 145 - Amarilis - Huánuco

<http://www.regionhuanuco.gob.pe>

(062) 512124



GERENCIA REGIONAL
DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE
ABASTECIMIENTO

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

- Cobertura del servicio : De lunes a domingo y feriados.
- Horario y turnos : Establecidos por el GOREHCO.

8.2 De los puestos requeridos para el servicio objeto de la presente convocatoria, se deberá considerar lo siguiente:

- El contratista deberá considerar 02 Supervisores para las coordinaciones y control del personal de seguridad, cuyo trabajo será de lunes a domingo incluyendo feriados (1 Supervisor por cada turno).
- El contratista deberá contar con 01 armero procedente de las FFAA o policiales para realizar mensualmente el mantenimiento preventivo del armamento asignado a los puestos de vigilancia, lo cual debe contar con certificado o título como armero emitido por las mismas entidades donde realizó sus estudios y/o capacitaciones. dicho documento será acreditado a la presentación de ofertas a la vez deberá de presentar contrato de servicios entre el profesional y la empresa postora.

El armero antes de iniciar servicio deberá ser comunicados a la entidad a la suscripción del contrato, los cuales deberán cumplir con los requisitos del perfil solicitado en los términos de referencia, así como los seguros; la unidad de logística/servicios dará la autorización para su ingreso e inicio de sus labores de los agentes de vigilancia.

8.3 Condiciones del Servicio

- El personal del contratista, efectuará el servicio en el Gobierno Regional Huánuco correctamente uniformado y con adecuada presentación. En caso, que el referido personal se presente con el uniforme deteriorado o sin él, se considerará como inasistencia, siendo regresado a la empresa para su respectivo reemplazo.



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

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

8.3.2 El personal del contratista durante su permanencia en las instalaciones del Gobierno Regional Huánuco acatará todas las normas internas y las de seguridad.

8.3.3 **No se aceptará que el personal preste el servicio** en estado de embriaguez o bajo los efectos de sustancias psicotrópicas o similares o que asistan en condiciones que les impidan cumplir con sus obligaciones, debiendo el contratista reemplazar al personal que incumpla la presente condición, al sólo requerimiento del Gobierno Regional Huánuco.

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



GERENCIA REGIONAL
DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE
ABASTECIMIENTO

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

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

8.3.6 El Gobierno Regional Huánuco se reserva el derecho de requerir al contratista la sustitución de cualquiera de los vigilantes, por incumplimiento de las normas establecidas.

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

8.3.8 El contratista suministrará y mantendrá sus equipos en perfecto estado de funcionamiento.

9. Servicios Específicos.

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

a. Turno Día:

➤ De 07:00 am. a 19:00 pm. horas.

b. Turno Noche:

➤ De 19:00 pm. a 07:00 am. horas.



Cumpléndose con las consignas mínimas siguientes de acuerdo al **Plan de Seguridad**, así como todas las directivas y disposiciones que sobre la materia disponga la Entidad.

9.2 Consignas Mínimas del postor:

- Efectuar los relevos con la documentación de cada puesto informando y tomando conocimiento de las novedades y ocurrencias; asimismo, verificará que los materiales e implementos se encuentren en perfecto estado de conservación y operativos.
- Establecer el rol de servicio diario del personal asignado al servicio con la Oficina de Abastecimiento
- Pasar revista y elaborar el parte del personal de vigilantes, quince (15) minutos antes de cada relevo, verificando que se encuentren debidamente uniformados, cabello corto, aseados y que se efectúen los relevos con los materiales e implementos en perfecto estado de conservación y operativos, debiendo efectuar la cobertura de cualquier puesto en caso de ausencia de algún vigilante.
- Informar diariamente a la Entidad la situación de los equipos y necesidades del servicio.
- Coordinar con la Oficina de Abastecimiento las recomendaciones y consignas del servicio a prestar.
- Entregar mensualmente a la Unidad de Servicios Auxiliares los cuadernos de ocurrencias **VISADAS POR EL JEFE DE TURNO DIURNO Y NOCTURNO** de la Sede Central del Gobierno Regional Huánuco, Archivo central Huancachupa y ex albergue la casa de las señoritas (santa rosa),



GERENCIA REGIONAL
DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE
ABASTECIMIENTO

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

local Archivo Central del GRHCO y COER.

- g) **Otras que el Gobierno Regional Huánuco disponga en función a sus necesidades y al servicio convocado.**

9.2.1 Consignas Mínimas de los Vigilantes Masculinos.

- a. No podrá abandonar su puesto de vigilancia por ningún motivo, mientras no llegue su relevo, bajo responsabilidad.
- b. Proteger a las personas que se encuentren dentro de la Entidad, así como al patrimonio e instalaciones del mismo.
- c. Coordinar permanentemente los puestos de vigilancia entre sí y con el supervisor, con la finalidad de brindar el máximo nivel de seguridad.
- d. Orientar a las personas autorizadas que se encuentran en el interior de la Entidad sobre la ubicación de la oficina a la cual se dirigen, verificando que no transiten por lugares no autorizados de acuerdo al pase respectivo.
- e. Verificar que sólo ingresen y/o transiten en las áreas interiores de la Entidad, personal previamente autorizado; y que las visitas, mensajeros y proveedores solo ingresen a las áreas para las cuales han sido autorizados, confirmando su pase.
- f. **Tratar con cortesía y amabilidad a todas las personas en el interior y exterior del Gobierno Regional Huánuco.**
- g. Verificar y solicitar a los visitantes que porten en un lugar visible el pase de autorización (Fotocheck) de ingreso al Gobierno Regional Huánuco, el cual estará otorgado de acuerdo al área y/o piso para el que ha sido autorizado.
- h. Registrar, revisar y controlar a las personas y vehículos que ingresen o salgan de las instalaciones del Gobierno Regional Huánuco, de acuerdo a las normas establecidas sobre el particular.
- i. No permitir el ingreso de armas al interior del Gobierno Regional Huánuco, las que serán solicitadas para tenerlas en custodia en un lugar adecuado asignado por la Oficina de Abastecimiento.
- j. Registrar, revisar y controlar los bultos, paquetes y otros al ingreso o salida de las instalaciones del Gobierno Regional Huánuco, de acuerdo a las normas establecidas sobre el particular.
- k. Verificar el ingreso y salida de materiales, enseres, máquinas y equipos de oficina u otros bienes, los cuales deben contar con el formato de ingreso y/o salida de bienes y la autorización respectiva de la Oficina de Patrimonio o la que cumpla las funciones designadas, debiéndose solicitar una copia e informar al Supervisor y/o al jefe de Grupo del local y anotarlo en el libro de ocurrencias.
- l. Vigilar a las personas y elementos que pongan en riesgo la seguridad de las instalaciones y del patrimonio del Gobierno Regional Huánuco, así como de su personal.
- m. Participar en la ejecución de los planes de prevención y acción contra incendios, sismos, accidentes, sabotaje, invasiones, terrorismo y cualquier otro tipo de siniestro.
- n. Intervenir y neutralizar la acción de personas que atenten contra el patrimonio institucional para ser entregados a la autoridad policial, cuando las circunstancias lo exijan.
- o. Estar preparado para actuar durante la ejecución del Plan de Contingencia en las situaciones de emergencia que se presenten.
- p. En caso se presente situaciones que alteren el normal orden exterior y/o orden público, deberá comunicar y coordinar con las instituciones





Gobierno Regional
HUANUCO
para el mundo

GERENCIA REGIONAL
DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE
ABASTECIMIENTO

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

competentes, a fin de que la mismas realicen las acciones necesarias.

- q. Preparar y presentar informes y reportes de ocurrencias en el servicio, en forma diaria y cuando el Gobierno Regional Huánuco lo solicite, señalando ocurrencias o novedades relacionadas a la marcha del servicio.
- r. Llevar el Cuaderno de Control o Registro de ingresos y salidas de personas, vehículos, bienes, bultos, paquetes y otros similares, durante las veinticuatro (24) horas del día.
- s. Otras que el Gobierno Regional Huánuco disponga en función a sus necesidades y al servicio convocado.

9.2.2. Consignas mínimas de Vigilantes Femeninas.

- a) Efectuar los relevos con la documentación de la recepción informando y tomando conocimiento de las novedades y ocurrencias, asimismo verificará que los bienes e implementos se encuentren en perfecto estado de conservación y operativos.
- b) Registrar ordenadamente a todo el personal que visita el Gobierno Regional Huánuco, anotando los datos, fechas y horarios verídicos y reales.
- c) Entregar los pases correspondientes al lugar de visita recabando a cambio el documento de identidad respectivo (DNI).
- d) Hacer la indicación que los pases recibidos deberán portarse en lugar visible, mientras dure su estadía en la instalación.
- e) Negará el acceso a toda persona que presente documento que despierte duda de originalidad, dando cuenta de inmediato a la Oficina de Seguridad.
- f) Cuando existan documentos olvidados, estos deberán derivarse al Centro de Control de su Oficina de Seguridad.
- g) Deberá entregar los pases de control de armas a personas que al ingresar porte arma proporcionándole a éstas la seguridad requerida.
- h) Deberá tratar al visitante en todo momento con la cortesía y firmeza que el caso amerita.
- i) Otras que la Entidad disponga en función a sus necesidades y al servicio convocado.



10. Equipos y Armamento.

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

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

c. Elementos de control:

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

d. Equipos de comunicación:

- ✓ **ocho (08) equipos de comunicación portátil** con sus correspondientes baterías de repuesto, funda o gancho sujetador y cargador de batería en perfecto estado de funcionamiento.
- ✓ **Tres (03) equipos celulares** (en red privada de comunicación telefónica compatible con el proveedor de servicio telefónico de la Entidad), uno para la sede Central del Gobierno Regional Huánuco y otro para el



GERENCIA REGIONAL
DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE
ABASTECIMIENTO

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

archivo central de Huancachupa y ex albergue la casa de las señoritas, archivo central del GRHCO. Y COER los cuales serán para la comunicación con el Contratista.

- ✓ ocho (08) Audifono-micrófono para comunicación discreta.
- ✓ Dos (02) Megáfonos.

e. Equipos de seguridad

- ✓ ocho (08) pistolas de calibre 9 mm y/o Revolver de calibre 38.
- ✓ ocho (08) chalecos antibalas.
- ✓ Cinco (05) detectores de metal portátil.
- ✓ ocho (08) linternas de mano y baterías de repuesto para cada una.
- ✓ Tres (03) espejos de inspección vehicular, de bastón, en perfecto estado de operación.
- ✓ Seis (06) varas luminiscentes.
- ✓ ocho (08) chalecos luminiscentes.

~~Los equipos de seguridad no deberán tener una antigüedad mayor a un (01) año a la presentación de las ofertas.~~

10.2 El contratista deberá realizar el mantenimiento del armamento en las instalaciones de la Entidad, de las armas de su propiedad.

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

10.4 Del Uniforme del Personal de Seguridad.

El Contratista deberá entregar a su personal el uniforme de acuerdo a los requerimientos planteados por la Entidad, según el siguiente detalle:

10.4.1 El personal que preste el servicio de vigilancia y seguridad desarrollará su labor correctamente uniformada, el que deberá estar confeccionado a la medida y con material de calidad.

10.4.2 El contratista proporcionará al personal asignado al servicio de vigilancia y seguridad integral, dos (02 uniformes al año), siendo las fechas de entrega las siguientes:

- a) Primer uniforme, deberá ser entregado al inicio de la prestación del servicio
- b) Segundo uniforme, será entregado a más tardar el primer día útil del inicio del séptimo mes del contrato.
- c) Las entregas de uniformes antes detalladas, deberán estar especificadas con fechas en el Cuadro Cronológico a presentar por la empresa.
(Cada Uniforme consta de lo siguiente)

Vigilantes Masculinos Diurno:

- ✓ Un (01) casaca de color azul oscuro o gris oscuro, de media estación.
- ✓ Dos (02) pantalones color azul oscuro o gris oscuro.
- ✓ Dos (02) camisas de vestir, color blanco, manga larga (invierno).
- ✓ Dos (02) camisas de vestir, color blanco, manga corta (verano).
- ✓ Dos (02) corbatas.
- ✓ Dos (02) pares de medias negras.
- ✓ Un (01) fornitura color negro.
- ✓ Un (01) par de zapatos de color negro.
- ✓ Una (01) gorra.
- ✓ Distintivos reglamentarios.
- ✓ Carné de identificación de vigilante autorizado, otorgado por Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de uso Civil – SUCAMEC.





GERENCIA REGIONAL
DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE
ABASTECIMIENTO

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

- ✓ Licencia de posesión y uso de armas, emitido por Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de uso Civil - SUCAMEC. (Sólo para el personal que deba portar armamento).

Vigilantes Masculinos Nocturno:

- ✓ Un (01) casaca de color azul oscuro o gris oscuro, de media estación.
- ✓ Dos (02) pantalones color azul oscuro o gris oscuro.
- ✓ Dos (02) camisas de vestir, color blanco, manga larga (invierno).
- ✓ Dos (02) camisas de vestir, color blanco, manga corta (verano).
- ✓ Un (01) par de zapatos de cuero y de color negro.
- ✓ Un (01) par de zapatos de color negro.
- ✓ Una (01) gorra.
- ✓ Dos (02) chompas cuello V.
- ✓ Dos (02) corbatas.
- ✓ Dos (02) pares de medias
- ✓ Distintivos reglamentarios.
- ✓ Carné de identificación de vigilante autorizado, otorgado por Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de uso Civil – SUCAMEC.
- ✓ Licencia de posesión y uso de armas, emitido por Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de uso Civil - SUCAMEC. (Sólo para el personal que deba portar armamento).

Vigilante Femenino:

- ✓ Un (01) traje completo de color azul oscuro o gris oscuro, casaca y pantalón, de media estación.
- ✓ Dos (02) blusas mangas largas color blanco.
- ✓ Dos (02) blusas mangas corta color blanco.
- ✓ Dos (02) pares de medias negras.
- ✓ Un (01) par de zapatos de color negro.
- ✓ Una (01) gorra.
- ✓ Distintivos reglamentarios.
- ✓ Carné de identificación de vigilante autorizado, otorgado por Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de uso Civil - SUCAMEC
- ✓ Licencia de posesión y uso de armas, emitido por Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de uso Civil – SUCAMEC (Sólo para el personal que deba portar armamento).



10.4.3 El Contratista, para la temporada de invierno, deberá proveer al personal que presta servicios en el turno noche en la Sede Central del Gobierno Regional de Huánuco, COER y el Archivo Central de Huancachupa, de diez (10) capotes acolchados impermeables con caperuza.

10.4.4 El uniforme deberá encontrarse permanentemente en buen estado de conservación y limpieza.

10.4.5 La calidad del uniforme será verificada oportunamente por el director Oficina de Abastecimiento y la unidad de Servicios Auxiliares.

10.4.6 Las prendas del uniforme que sufran desgaste o deterioro, deberán ser reemplazadas a solicitud de la Entidad en un plazo máximo de 24 Horas.



GERENCIA REGIONAL
DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE
ABASTECIMIENTO

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

11. Del Personal de Seguridad y Supervisores

Los servicios de seguridad privada se desarrollan bajo las siguientes modalidades

- Prestación de servicios de seguridad privada de acuerdo a Ley N° 28879 y su reglamento y Ley N° 30299 y su reglamento.
- El contratista deberá contar con la dotación completa del personal requerido diariamente y cumplir con los turnos y supervisión que garanticen un eficiente y oportuno servicio.
- Cada vigilante deberá vestir con el uniforme requerido por la Entidad y en cumplimiento de la normatividad vigente deberá portar el carné de la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de uso Civil – SUCAMEC, el mismo que lo acredita como trabajador inscrito en la referida dependencia rectora, condición que será efectiva desde el inicio del servicio.
- Queda claramente establecido que el personal que brindará el servicio contratado, no tendrá ninguna relación civil o laboral con la Entidad, siendo el contratista el único y exclusivo responsable del pago de sus remuneraciones y beneficios al Régimen Laboral, dicha información deberá ser comunicada por escrito a su personal a fin de evitar inconvenientes durante la prestación del servicio.
- La Entidad no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que contraiga el contratista con su personal para la ejecución del servicio contratado, así como tampoco le corresponde ninguna responsabilidad en casos de accidentes, lesiones o muerte de ninguno de sus trabajadores, o de terceras personas que pudieran ocurrir dentro o fuera de las instalaciones la Entidad; con relación a la ejecución del servicio contratado.
- El **personal agente** asignados por el contratista que brindará el servicio materia de la presente convocatoria, deberá reunir obligatoriamente los siguientes requisitos mínimos:



PERSONAL FEMENINO

- ✓ Secundaria completa, como mínimo, acreditada con el certificado correspondiente.
- ✓ Contar con su documento de identidad nacional.
- ✓ Experiencia acreditada en vigilancia
- ✓ Capacitación en el objeto de la convocatoria.
- ✓ No tener antecedentes policiales ni penales, presentar declaración jurada.
- ✓ Gozar de buena salud y condiciones físicas adecuadas.
- ✓ Copia de Licencia de Portar Arma emitido por SUCAMEC vigente. (Sólo para el personal que deba portar armamento).
- ✓ Copia de Carnet de Identificación de SUCAMEC vigente.

PERSONAL MASCULINO

- ✓ Secundaria completa, como mínimo, acreditada con el certificado correspondiente.
- ✓ Capacitación en el objeto de la convocatoria.
- ✓ No tener antecedentes policiales ni penales, presentar declaración jurada de cada uno.
- ✓ Gozar de buena salud y condiciones físicas adecuadas.
- ✓ Copia de Licencia de Portar Arma emitido por SUCAMEC. (Sólo para el personal que deba portar armamento).
- ✓ Copia de Carnet de Identificación de SUCAMEC



GERENCIA REGIONAL
DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE
ABASTECIMIENTO

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

Nota:

El contratista deberá demostrar y sustentar el cumplimiento de los perfiles para el estricto cumplimiento del servicio.

- Los **Supervisores asignados** por el contratista que brindará el servicio materia de la presente convocatoria, deberá reunir obligatoriamente los siguientes requisitos mínimos:

PERSONAL FEMENINO

- ✓ Secundaria completa, como mínimo, acreditada con el certificado correspondiente.
- ✓ Contar con su documento de identidad nacional.
- ✓ Experiencia acreditada como supervisor
- ✓ Capacitación en el objeto de la convocatoria.
- ✓ No tener antecedentes policiales ni penales, presentar declaración jurada.
- ✓ Gozar de buena salud y condiciones físicas adecuadas.
- ✓ Copia de Licencia de Portar Arma emitido por SUCAMEC (Sólo para el personal que deba portar armamento).
- ✓ Copia de Carnet de Identificación de SUCAMEC.

PERSONAL MASCULINO

- ✓ Secundaria completa, como mínimo, acreditada con el certificado correspondiente.
- ✓ Contar con su documento de identidad nacional.
- ✓ Experiencia acreditada como supervisor
- ✓ Capacitación en el objeto de la convocatoria.
- ✓ No tener antecedentes policiales ni penales, presentar declaración jurada.
- ✓ Gozar de buena salud y condiciones físicas adecuadas.
- ✓ Copia de Licencia de Portar Arma emitido por SUCAMEC, de ser requerido. (Sólo para el personal que deba portar armamento).
- ✓ Copia de Carnet de Identificación de SUCAMEC.



Nota:

El contratista deberá demostrar y sustentar el cumplimiento de los perfiles para el estricto cumplimiento del servicio.

b. **Experiencia** efectiva no menor a un (01) año como supervisor según objeto de la convocatoria, las experiencias del personal se acreditarán en cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancia o (iii) certificados o (iv) cualquiera otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal

➤ **ARMERO**

- a) el **armero asignado** por el contratista que brindará el servicio materia de la presente convocatoria, deberá reunir obligatoriamente los siguientes requisitos mínimos:

PERSONAL FEMENINO

- ✓ Contar con título profesional de infantería de marina, o profesional de las FF.AA. o profesionales de la PNP.



GERENCIA REGIONAL
DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE
ABASTECIMIENTO

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

- ✓ Contar con 1 año de experiencia de trabajo
- ✓ Contar con su documento de identidad nacional.
- ✓ Experiencia acreditada como armero y/o mecánico de armas
- ✓ Contar con certificado de armero emitida por la misma institución de donde procede
- ✓ Capacitación en el objeto de la convocatoria.
- ✓ No tener antecedentes policiales ni penales, presentar declaración jurada.
- ✓ Gozar de buena salud y condiciones físicas adecuadas.
- ✓ Copia de Carnet de Identificación de SUCAMEC.

PERSONAL MASCULINO

- ✓ Contar con título profesional de infantería de marina, o profesional de las FF.AA. o profesionales de la PNP.
- ✓ Contar con 1 año de experiencia de trabajo
- ✓ Contar con su documento de identidad nacional.
- ✓ Experiencia acreditada como armero y/o mecánico de armas
- ✓ Contar con certificado de armero emitida por la misma institución de donde procede
- ✓ Capacitación en el objeto de la convocatoria.
- ✓ No tener antecedentes policiales ni penales, presentar declaración jurada.
- ✓ Gozar de buena salud y condiciones físicas adecuadas.
- ✓ Copia de Carnet de Identificación de SUCAMEC.



Nota:

El contratista deberá demostrar y sustentar el cumplimiento de los perfiles para el estricto cumplimiento del servicio.

b. **Experiencia** efectiva no menor a un (01) año como armero y/o mecánico de armas según objeto de la convocatoria, las experiencias del personal se acreditarán en cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancia o (iii) certificados o (iv) cualquiera otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal

12. DE LAS SANCIONES AL CONTRATISTA

12.1. La Entidad impondrá sanciones por faltas cometidas por el personal asignado por el contratista para la prestación del servicio contratado, clasificadas de la siguiente manera:
A continuación, se especifica a qué tipo de faltas que no son de gravedad para la seguridad de la Entidad se hace referencia y cuáles son los actos contrarios a la moral y buenas costumbres consideradas faltas graves:

Base Legal

1. TEXTO UNICO ORDENADO DEL D. LEG. N° 728, LEY DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD LABORAL DECRETO SUPREMO N° 003-97-TR 27/03/1997.
2. Ley del Código de Ética de la Función Pública LEY N° 27815.



Calle Calicanto 145 - Amarilis - Huánuco

<http://www.regionhuanuco.gob.pe>

(062) 512124



GERENCIA REGIONAL
DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE
ABASTECIMIENTO

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

3. PRONUNCIAMIENTO N° 306-2013/DSU.

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

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

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

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



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

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

- I. Modificar documentos, horarios, turnos de trabajo para obtener ventajas.
- II. Reincidencia en falta de respeto a su superior o jefe inmediato o a los compañeros de labores
- III. Participar en juegos de azar en el centro de trabajo.
- IV. Modificar el sistema o método de trabajo establecidos por la Entidad sin previa autorización.
- V. Portar cualquier clase arma o elementos peligrosos en el centro de trabajo sin autorización
- VI. Marcado de tarjeta de control de asistencia del personal de la Entidad.
- VII. Fumar en lugares prohibidos.
- VIII. Hacer inscripciones injuriosas en las instalaciones de la Entidad.
- IX. Realizar acciones en nombre de un supervisor o jefe.
- X. Contraer deudas y no honrarlas y como consecuencia de las mismas la Entidad sufra perjuicios indirectos (cobros al centro de trabajo, reclamos airados en las instalaciones de la empresa, etc.).



GERENCIA REGIONAL
DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE
ABASTECIMIENTO

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

- XI. Mantener Intereses de Conflicto: Mantener relaciones o de aceptar situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.
- XII. Obtener Ventajas Indevidas: Obtener o procurar beneficios o ventajas indevidas, para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.
- XIII. Realizar Actividades de Proselitismo Político: Realizar actividades de proselitismo político a través de la utilización de sus funciones o por medio de la utilización de infraestructura, bienes o recursos públicos, ya sea a favor o en contra de partidos u organizaciones políticas o candidatos.
- XIV. Hacer Mal Uso de Información Privilegiada: Participar en transacciones u operaciones financieras utilizando información privilegiada de la Entidad o que pudiera tener acceso a ella por su condición o ejercicio del cargo que desempeña, ni debe permitir el uso impropio de dicha información para el beneficio de algún interés.
- XV. Presionar, Amenazar y/o Acosar: Ejercer presiones, amenazas o acoso sexual contra otros servidores públicos o subordinados que puedan afectar la dignidad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas.
- XVI. El incumplimiento de las obligaciones de trabajo que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral, la reiterada resistencia a las órdenes relacionadas con las labores, la reiterada paralización intempestiva de labores y la inobservancia del Reglamento Interno de Trabajo o del Reglamento de Seguridad e Higiene Industrial, aprobados o expedidos, según corresponda, por la autoridad competente que revistan gravedad.
- XVII. La apropiación consumada o frustrada de bienes o servicios del empleador o que se encuentran bajo su custodia, así como la retención o utilización indevidas de los mismos, en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor.
- XVIII. El uso o entrega a terceros de información reservada de la Entidad; la sustracción o utilización no autorizada de documentos de la Entidad; la información falsa a la Entidad con la intención de causarle perjuicio u obtener una ventaja.
- XIX. La concurrencia reiterada en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes, y aunque no sea reiterada cuando por la naturaleza de la función o del trabajo revista excepcional gravedad.
- XX. Los actos de violencia, grave indisciplina, injuria y falta de palabra verbal o escrita en agravio de la Entidad, de sus representantes, del personal jerárquico o de otros trabajadores, sea que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral. Los actos de extrema violencia tales como toma de rehenes o de locales podrán adicionalmente ser denunciados ante la autoridad judicial competente.
- XXI. El daño intencional a los edificios, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación, materias primas y demás bienes de propiedad de la Entidad o en posesión de esta.
- XXII. El abandono de trabajo por más de tres días consecutivos, las ausencias





GERENCIA REGIONAL
DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE
ABASTECIMIENTO

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

injustificadas por más de cinco días en un periodo de treinta días calendario o más de quince días en un periodo de ciento ochenta días calendario, hayan sido o no sancionadas disciplinariamente en cada caso, la impuntualidad reiterada, si ha sido acusada por el empleador, siempre que se hayan aplicado sanciones disciplinarias previas de amonestaciones escritas y suspensiones.

12.4 Por las faltas cometidas se aplicarán las siguientes sanciones:

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

12.5 OTRAS PENALIDADES:

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

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	El puesto de vigilancia no es cubierto o es abandonado sin justificación alguna.	5% de la UIT, la penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Según documento de la unidad de Servicios Auxiliares, de la Oficina de Abastecimiento. Debe incluir la evidencia correspondiente.
2	El personal de vigilancia no porta carné de SUCAMEC o se encuentre vencido.	5% de la UIT, la penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Según documento de la unidad de Servicios Auxiliares, de la Oficina de Abastecimiento. Debe incluir la evidencia correspondiente..
3	El personal de vigilancia realiza dos turnos de manera continuada.	5% de la UIT, la penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Según documento de la unidad de Servicios Auxiliares, de la Oficina de Abastecimiento Debe incluir la evidencia correspondiente, por ejemplo el registro de asistencia diaria.
4	El usuario del arma no dispone de licencia para portar armas o esta se encuentre vencida, o la licencia no corresponde al arma que porta.	5% de la UIT, la penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Según documento de la unidad de Servicios Auxiliares, de la Oficina de Abastecimiento Debe incluir la evidencia correspondiente.





GERENCIA REGIONAL
DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE
ABASTECIMIENTO

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
5	Reemplazar al personal de vigilancia sin cumplir con el perfil establecido en los términos de referencia.	5% de la UIT, la penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Según documento de la unidad de Servicios Auxiliares, de la Oficina de Abastecimiento Debe incluir la evidencia correspondiente.
6	Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta días.	5% de la UIT, la penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Según documento de la unidad de Servicios Auxiliares, de la Oficina de Abastecimiento
7	Cambio o rotación del personal de seguridad sin la aprobación de la Entidad	5% de la UIT, la penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Según documento de la unidad de Servicios Auxiliares, de la Oficina de Abastecimiento Debe incluir la evidencia correspondiente.
8	No brindar descanso al personal mediante el Agente Volante	5% de la UIT, la penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Según documento de la unidad de Servicios Auxiliares, de la Oficina de Abastecimiento Debe incluir la evidencia correspondiente.
9	No cumplir con las rondas diarias de supervisión a los locales de la Entidad	5% de la UIT, la penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Según documento de la unidad de Servicios Auxiliares, de la Oficina de Abastecimiento Debe incluir la evidencia correspondiente.
10	No entrega oportuna de uniformes, la falta de cualquiera de las prendas se considerará como no entrega.	5% de la UIT, la penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Según documento de la unidad de Servicios Auxiliares, de la Oficina de Abastecimiento Debe incluir la evidencia correspondiente.
11	No actualización y presentación oportuna de documentación presentada para el cumplimiento del servicio (pólizas, permisos, etc.).	5% de la UIT, la penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Según documento de la unidad de Servicios Auxiliares, de la Oficina de Abastecimiento Debe incluir la evidencia correspondiente.
12	Incumplimiento del Cronograma de Actividades propuesto.	5% de la UIT, la penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Según documento de la unidad de Servicios Auxiliares, de la Oficina de Abastecimiento Debe incluir la evidencia correspondiente.
13	Agente de Seguridad sin Licencia de Arma	5% de la UIT, la penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Según documento de la unidad de Servicios Auxiliares, de la Oficina de Abastecimiento Debe incluir la evidencia correspondiente.





GERENCIA REGIONAL
DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE
ABASTECIMIENTO

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
14	Agente de Seguridad con Licencia de Arma vencida.	5% de la UIT, la penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Según documento de la unidad de Servicios Auxiliares, de la Oficina de Abastecimiento Debe incluir la evidencia correspondiente.
15	Agente de Seguridad sin Carnet de Identificación de la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de uso Civil – SUCAMEC.	5% de la UIT, la penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Según documento de la unidad de Servicios Auxiliares, de la Oficina de Abastecimiento Debe incluir la evidencia correspondiente.
16	Agente de Seguridad con Carnet de Identificación de la SUCAMEC vencido.	5% de la UIT, la penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Según documento de la unidad de Servicios Auxiliares, de la Oficina de Abastecimiento Debe incluir la evidencia correspondiente.

13. RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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

- La Estructura de Costos que se anexa al presente deberá ser utilizada por los participantes en la presentación de su propuesta económica, la misma que regirá de presentarse modificaciones de la Remuneración Mínima Vital y otros aspectos de ley, posteriores a la suscripción del contrato. En cuyo caso la Entidad reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración y a los beneficios sociales, que sean directamente afectados de acuerdo a ley, siempre que el contratista lo acredite debidamente y presente la respectiva estructura de costos.
- El contratista presentará una póliza de seguros de vida y accidentes personales para el personal asignado a la Entidad, con vigencia hasta la conformidad final de la prestación del servicio.
- La Entidad tiene el más amplio derecho para solicitar inopinadamente al contratista, para su revisión, los libros de planillas, pagos a ESSALUD, AFP, ONP u otros que por Ley le correspondan, en cumplimiento de sus obligaciones laborales con respecto a su personal de seguridad asignados al servicio contratado por la Entidad.

d) Pagos al personal y vacaciones

El contratista responderá en forma directa y oportuna por el pago de remuneraciones de su personal, gratificaciones, así como de sus beneficios sociales (**Seguro Social, SCTR, AFP, ONP, CTS, etc.**), pólizas de seguros y del cumplimiento de sus obligaciones legales. *El referido personal no tendrá dependencia laboral alguna con la Entidad.*





GERENCIA REGIONAL
DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE
ABASTECIMIENTO

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

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



15. CONDICIONES PARA EL PAGO:

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

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

- Informe del funcionario responsable del Unidad de Servicios Auxiliares emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Consideraciones especiales:



GERENCIA REGIONAL
DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE
ABASTECIMIENTO

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo¹.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, según lo establecido en el artículo 61 del Reglamento de la Ley 28879, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad².

Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

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

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

Pago del último mes de servicio

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

16. SEGUROS

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

DE LAS PÓLIZAS DE SEGUROS

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

- a) PÓLIZA DE SEGUROS DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL
El Contratista deberá contar con una Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual por daños materiales y personales causados involuntariamente a terceros, que además incluya la Responsabilidad Civil Patronal, que cubra a la

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.



GERENCIA REGIONAL
DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE
ABASTECIMIENTO

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

entidad, considerándose éste como un tercero. Esta póliza emitida a favor del Gobierno Regional de Huánuco deberá estar vigente por todo el periodo de contratación y será equivalente US\$ 20,000.00 (Veinte Mil dólares americanos).

b) **PÓLIZA DE DESHONESTIDAD**

El Contratista deberá contar con una Póliza de Deshonestidad por daños y perjuicios durante la vigencia del contrato. Esta póliza emitida a favor del Gobierno Regional de Huánuco deberá estar vigente por todo el periodo de contratación y será equivalente US\$ 10,000.00 (Diez Mil dólares americanos).

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

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

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

17. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN

EL PROVEEDOR declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, EL PROVEEDOR se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados representantes legales, funcionarios, asesores.

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



18. CONFORMIDAD DE RECEPCIÓN DEL SERVICIO

El informe de conformidad de servicio de seguridad y vigilancia privada será emitido por el responsable de la Unidad de Servicios Auxiliares y el director de la oficina de Logística, luego de la prestación formal, oportuna y sin observaciones del informe por el servicio prestado, según el art. 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del estado.

19. CONDICIONES DE LA OFERTA

a) Servicio a todo costo.

b) Sistema de Contratación a Suma Alzada.

(El postor que se adjudique la buena pro deberá presentar la estructura de costos para la formulación del Contrato en digital y en físico).

20. PLAZO MÁXIMO DE RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA (Artículo 40 de la Ley de Contrataciones del Estado)

El Contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por el plazo de un (12) meses contando a partir de la conformidad otorgada por





GERENCIA REGIONAL
DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE
ABASTECIMIENTO

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

Oficina de Abastecimiento

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

La empresa de seguridad y vigilancia deberá ejecutar el Plan de Seguridad y Emergencia, en coordinación con la Oficina de Abastecimiento - Unidad de Servicios Auxiliares y la Dirección de Defensa Civil, en caso de siniestro a causa de sismo, incendios, inundaciones, etc.

Adoptar medidas de prevención y brindar protección contra posible siniestro, daños personales, robos, deterioros, sabotajes, terrorismo o cualquier otro atentado que altere el normal funcionamiento del local institucional; o que pueda afectar la integridad física del personal y/o de los bienes de propiedad del Gobierno Regional Huánuco.

21. PLAZO DE VIGENCIA DEL SERVICIO

El plazo de vigencia del servicio materia de la presente adjudicación será por **(09) meses** y va a regir a partir de la notificación del área usuaria para la activación del servicio.

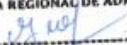
22. PENALIDADES

En caso de retraso injustificado en la ejecución de la prestación del servicio, el GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO, le aplicará en todos los casos una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del servicio. La penalidad se aplicará automáticamente, de conformidad con el artículo 162 del Reglamento

23. REAJUSTE

Las Estructuras de Costos serán reajustadas cuando por mandato legal del Gobierno se varíe la Remuneración Mínima Vital (RMV), las Tasas de Beneficios Sociales o Aportaciones de la Empresa; siempre y cuando la Remuneración Mínima Mensual del personal designado para cubrir los diferentes tipos de servicio se encuentren por debajo de la nueva Remuneración Mínima Vital, y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10% de la RMV, en estos casos el reajuste afectará únicamente al rubro correspondiente, y no a las utilidades, ni a los gastos administrativos, ni a los gastos de uniformes y otros.

De presentarse cualquiera de los casos indicados, en que la Estructura de Costos debe variar en función al reajuste decretado por el gobierno, el CONTRATISTA deberá presentar su nueva estructura a la Oficina de Abastecimiento para la validación y trámite correspondiente, se materializará mediante una Adenda al Contrato, para establecer el nuevo monto contractual para el periodo restante del contrato.

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO
GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

C.P.C. Yelmi K. Lopez Castañeda
RESPONSABLE DE LA UNIDAD
DE SERVICIOS AUXILIARES



Importante

Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN



GERENCIA REGIONAL
DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE
ABASTECIMIENTO

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<ul style="list-style-type: none">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 Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC se verificará en el portal web de la SUCAMEC en https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/.
	Acreditación:
	<ul style="list-style-type: none">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.Copia de la autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC.
	En el caso de consorcio, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.
	Importante
	En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.



B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL																																				
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO																																				
	Requisitos:																																				
	<table border="1"><thead><tr><th>N°</th><th>DESCRIPCION</th><th>CANTIDAD</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Pistolas de calibre 9mm y/o revólveres de calibre 38</td><td>08</td></tr><tr><td>2</td><td>Chalecos antibalas</td><td>08</td></tr><tr><td>3</td><td>Detectores de metal portátil.</td><td>05</td></tr><tr><td>4</td><td>Linternas de mano c/ baterías de repuesto</td><td>08</td></tr><tr><td>5</td><td>Espejos de inspección vehicular, de bastón.</td><td>03</td></tr><tr><td>6</td><td>Varas luminiscentes</td><td>06</td></tr><tr><td>7</td><td>Chalecos luminiscentes</td><td>08</td></tr><tr><td>8</td><td>Equipos de comunicación portátil</td><td>08</td></tr><tr><td>9</td><td>Equipo móvil Smartphone</td><td>03</td></tr><tr><td>10</td><td>Audifono-micrófono para comunicación discreta</td><td>08</td></tr><tr><td>11</td><td>Megáfonos</td><td>02</td></tr></tbody></table>	N°	DESCRIPCION	CANTIDAD	1	Pistolas de calibre 9mm y/o revólveres de calibre 38	08	2	Chalecos antibalas	08	3	Detectores de metal portátil.	05	4	Linternas de mano c/ baterías de repuesto	08	5	Espejos de inspección vehicular, de bastón.	03	6	Varas luminiscentes	06	7	Chalecos luminiscentes	08	8	Equipos de comunicación portátil	08	9	Equipo móvil Smartphone	03	10	Audifono-micrófono para comunicación discreta	08	11	Megáfonos	02
N°	DESCRIPCION	CANTIDAD																																			
1	Pistolas de calibre 9mm y/o revólveres de calibre 38	08																																			
2	Chalecos antibalas	08																																			
3	Detectores de metal portátil.	05																																			
4	Linternas de mano c/ baterías de repuesto	08																																			
5	Espejos de inspección vehicular, de bastón.	03																																			
6	Varas luminiscentes	06																																			
7	Chalecos luminiscentes	08																																			
8	Equipos de comunicación portátil	08																																			
9	Equipo móvil Smartphone	03																																			
10	Audifono-micrófono para comunicación discreta	08																																			
11	Megáfonos	02																																			

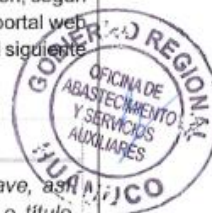


GERENCIA REGIONAL
DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE
ABASTECIMIENTO

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

	<p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
B.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.2.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Armero titulado profesional de infantería de marina, o profesionales de las FF.AA. o profesional de la PNP.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El TITULO será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/.</p> <p>Importante para la Entidad</p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> <p>En caso TITULO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida. En caso del personal de las fuerzas armadas o policiales en retiro, dicha condición se acredita mediante la resolución de baja respectiva.</p>
B.3	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Armero Experiencia:</p> <p>Experiencia efectiva no menor a un (01) año como armero y/o mecánico de armas según objeto de la convocatoria, las experiencias del personal se acreditará en cualquiera de los siguientes documento: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancia o (iii) certificados o (iv) cualquiera otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal.</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>





GERENCIA REGIONAL
DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE
ABASTECIMIENTO

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

Importante
<ul style="list-style-type: none">• Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento• En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.• Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.• Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.

Importante
<ul style="list-style-type: none">• Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.• Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 500,000.00 (Quinientos mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 100,000.00 (Cien mil con 00/100 Soles) por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite</p>



GERENCIA REGIONAL
DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE
ABASTECIMIENTO

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago³, 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 durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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 acompañarla documentación sustentatorio correspondiente.

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

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

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

Importante

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

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

(...)

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





GERENCIA REGIONAL
DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE
ABASTECIMIENTO

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

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

Importante

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





GERENCIA REGIONAL
DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE
ABASTECIMIENTO

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

ANEXO 01
ESTRUCTURA DE COSTOS MENSUAL DE LUNES A DOMINGO
SERVICIO DE VIGILANCIA PRIVADA

(En Soles)

Puesto	SUPERVISOR		Personal de seguridad	
Turno	Diurno	Nocturno	Diurno	Nocturno
Conceptos	Costo Mensual	Costo Mensual	Costo Mensual	Costo Mensual
I. REMUNERACIÓN				
Remuneración base	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -
Asignación familiar	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -
Horas extras	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -
Feridos	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -
Bonificación nocturna	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -
SUB TOTAL I	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -
II. BENEFICIOS SOCIALES				
Vacaciones	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -
Gratificaciones	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -
CTS	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -
Bonificación Extraordinaria (LEY N° 30334)	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -
SUB TOTAL II	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -
III. APOORTE DE LA EMPRESA				
ESSALUD	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -
VIDA LEY	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -
SCTR Salud y pensión	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -
SUB TOTAL III	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -
IV. VESTUARIO				
Uniformes	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -
SUB TOTAL IV	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -
V. GASTOS GENERALES				
Gastos administrativos	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -
Pólizas	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -
Gastos operativos	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -
Factor Descansero	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -
Gastos COVID-19	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -
SUB TOTAL V	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -
TOTAL COSTO DEL PUESTO	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -
VI. UTILIDAD	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -
TOTAL MENSUAL (I+II+III+IV+V+VI)	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -
IGV	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -
TOTAL	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -



Calle Calicanto 145 - Amarilis - Huánuco

<http://www.regionhuanuco.gob.pe>

(062) 512124

Importante

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

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD INTEGRAL PARA LA SEDE CENTRAL Y LOCALES DEL GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO, que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, 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 [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA 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 del servicio, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio materia del presente contrato.

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹¹

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR LA PERIODICIDAD Y OTRAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS PARA EL PAGO, SEGÚN CORRESPONDA], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el

¹¹ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, 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].

Importante para la Entidad

De preverse en los Términos de Referencia la ejecución de actividades de instalación, implementación u otros que deban realizarse de manera previa al inicio del plazo de ejecución, se debe consignar lo siguiente:

“El plazo para la [CONSIGNAR LAS ACTIVIDADES PREVIAS PREVISTAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA] es de [.....], el mismo que se computa desde [INDICAR CONDICIÓN CON LA QUE DICHAS ACTIVIDADES SE INICIAN].”

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

Importante para la Entidad

En el caso de contratación de prestaciones accesorias, se puede incluir la siguiente cláusula:

CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS¹²

“Las prestaciones accesorias tienen por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].

El monto de las prestaciones accesorias asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES PRINCIPALES, 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 DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].

[DE SER EL CASO, INCLUIR OTROS ASPECTOS RELACIONADOS A LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].”

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA

¹² De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorio como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

Importante para la Entidad

Sólo en el caso que la Entidad hubiese previsto otorgar adelanto, se debe incluir la siguiente cláusula:

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

“LA ENTIDAD otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] adelantos directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original.

EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

LA ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO] siguientes a la presentación de la solicitud del contratista.”

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: 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 SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹³

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA 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: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE¹⁴

[INCLUIR LA DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE, FUNDAMENTANDO LA NATURALEZA TEMPORAL, COMPLEMENTARIA O ESPECIALIZADA DEL SERVICIO EN RELACIÓN CON EL GIRO DEL NEGOCIO DE LA ENTIDAD].

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD¹⁵

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

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

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

¹³ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

¹⁴ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

¹⁵ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁶.

¹⁶ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 139-2023-GRH/OEC-2
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 ¹⁷		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁸

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

¹⁷ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹⁸ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 139-2023-GRH/OEC-2
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 ¹⁹		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁰		Sí	No	
Correo electrónico :				

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

¹⁹ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²⁰ Ibidem.

²¹ Ibidem.

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 2

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

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 139-2023-GRH/OEC-2**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 139-2023-GRH/OEC-2**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4
Modelo referencial de estructura de costos

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

RESUMEN DE COSTOS

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 139-2023-GRH/OEC-2

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁴

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁵

²³ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁴ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁵ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 139-2023-GRH/OEC-2
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 7

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

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 139-2023-GRH/OEC-2**

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 empresa²⁶ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

²⁶ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 139-2023-GRH/OEC-2
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁷	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁸	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁹ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁰	TIPO DE CAMBIO VENTA ³¹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³²
1										
2										
3										
4										

²⁷ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁸ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

²⁹ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

³⁰ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³¹ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

³² Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁷	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁸	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁹ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁰	TIPO DE CAMBIO VENTA ³¹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³²
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 139-2023-GRH/OEC-2
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 11

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

Señores
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 139-2023-GRH/OEC-2

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 12

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

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 139-2023-GRH/OEC-2**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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