

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:

Nº	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	<table><tr><td>Importante</td></tr><tr><td>• Abc</td></tr></table>	Importante	• Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
Importante				
• Abc				
4	<table><tr><td>Advertencia</td></tr><tr><td>• Abc</td></tr></table>	Advertencia	• Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
Advertencia				
• Abc				
5	<table><tr><td>Importante para la Entidad</td></tr><tr><td>• Xyz</td></tr></table>	Importante para la Entidad	• Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.
Importante para la Entidad				
• Xyz				

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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



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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2025-HAS-CS
PRIMERA CONVOCATORIA



CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE

**"SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS INSTALACIONES DEL HOSPITAL
DE APOYO II-2 SULLANA".**

[Handwritten signature]

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.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



[Handwritten signature]

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.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

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

- El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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



SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : HOSPITAL DE APOYO II-2 SULLANA
RUC N° : 20356828055
Domicilio legal : AV. SANTA ROSA S/N, SULLANA, PIURA
Teléfono: : 073-490218
Correo electrónico: : procesos25has@hotmail.com

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de **SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS INSTALACIONES DEL HOSPITAL DE APOYO II-2 SULLANA.**

ITEM	DENOMINACION	TOTAL AGENTES	PLAZO DE EJECUCION
01	SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS INSTALACIONES DEL HOSPITAL DE APOYO II-2 SULLANA	19	82 DIAS

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **FORMATO N° 02 (001-2025-HAS-OEC)** el **5 DE FEBRERO DE 2025.**

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS (RO)

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. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **82 DIAS CALENDARIO** en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar **S/. 6.00 (SEIS CON 00/100 SOLES)** en **FORMA PRESENCIAL EN CAJA DE LA ENTIDAD Y RECABADAS EN LA OFICINA DE LA UNIDAD DE LOGISTICA, AMBOS AMBIENTES UBICADOS EN LAS INSTALACIONES DEL HOSPITAL DE APOYO II-2 SULLANA, SITO EN AV. SANTA ROSA S/N, SULLANA.**

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2025.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 28879 - Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Decreto Supremo N° 003-2011-IN - Reglamento de la Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Resolución de Superintendencia N° 424-2017-SUCAMEC, que aprueba la Directiva N° 010-2017-SUCAMEC que establece las características, especificaciones y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales.
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Ley N° 30102-Ley que dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar.
- Directivas.

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



Handwritten signature and official stamp of the Unidad de Servicios Generales.

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**)

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, 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

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

- 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.

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. 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*

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.

(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 **LA OFICINA DE LOGISTICA DEL HOSPITAL DE APOYO II-2 SULLANA, SITO EN AV. SANTA ROSA S/N, DEL DISTRITO Y PROVINCIA DE SULLANA, DEPARTAMENTO DE PIURA.**

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma periódica (mensual), dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato.

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

- Informe del funcionario responsable de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago (factura) del **CONTRATISTA**.

Dicha documentación se debe presentar en la Oficina de Logística dentro de los cinco (05) primeros días calendario del mes siguiente al periodo prestado, a través de mesa de partes de la ENTIDAD, en el horario de las 08:00 hasta las 16:30 horas, sito en Av. Santa Rosa S/N, del distrito y provincia de Sullana, departamento de Piura.

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio

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

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

- 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.
- Fotocopia del Cuadro resumen de la asistencia del personal destacado por el periodo prestado.

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.
- Fotocopia de la Constancia de aseguramiento (SCTR) del mes anterior.
- Fotocopia del Cuadro resumen de la asistencia del personal destacado por el mes anterior y por el periodo prestado.

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.

- 1) Fotocopia de boletas de pago (debidamente firmadas), correspondiente al mes anterior y del mes en que se realiza el último pago con su respectiva transferencia o depósito bancario por cada personal destacado.
- 2) Fotocopia de la planilla de remuneración PDT PLAME del mes anterior y del periodo en que se realiza el último pago, debidamente cancelados.
- 3) Fotocopia de la planilla de aportes ONP o AFP del mes anterior y del periodo en que se realiza el último pago, con sus constancias de cancelado.
- 4) Fotocopia de la Constancia de aseguramiento (SCTR) del mes anterior y del periodo en que se realiza el último pago.
- 5) Fotocopia de Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
- 6) Fotocopia del Cuadro resumen de la asistencia del personal destacado por el mes anterior y del periodo en que se realiza el último pago.

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



[Handwritten signature]

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA EL HOSPITAL DE APOYO II - 2 SULLANA

Unidad Orgánica / Área usuaria:	SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
Denominación de la Contratación:	SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA EL HOSPITAL DE APOYO II - 2 SULLANA.
Tiempo de Contrato del Servicio:	82 DIAS
Cantidad de Agentes de Vigilancia	DIECINUEVE (19)

1.	FINALIDAD PÚBLICA Brindar protección al público en general y al personal (asistencial y administrativo) que presta servicios en las diferentes áreas del HOSPITAL DE APOYO II - 2 SULLANA, así como salvaguardar los bienes muebles e inmuebles que administra y que sirven para cumplir adecuadamente sus objetivos.
2.	OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN 2.1. OBJETIVOS GENERALES Contratar una empresa especializada que proporcione un servicio eficiente y eficaz de seguridad y vigilancia para el HOSPITAL DE APOYO II - 2 SULLANA. 2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS 2.2.1 Prevenir y neutralizar riesgos que atenten contra la seguridad e integridad física de los pacientes, familiares y servidores de la institución. 2.2.2 Evitar sustracción de dinero recaudado, pérdida y/o robo sistemático de insumos, accesorios, materiales médicos, suministros y/o salidas de bienes patrimoniales no autorizados. 2.2.3 Custodiar la conservación de la infraestructura, equipamiento, acervo documentario e historias clínicas. 2.2.4 Evitar fuga de pacientes que se encuentran en hospitalización.
3.	SISTEMA DE CONTRATACIÓN El sistema de contratación será a suma alzada.
4.	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO 4.1 CONDICIONES GENERALES 4.1.1 EI CONTRATISTA será responsable de la supervisión, ejecución y cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente Término de Referencia. 4.1.2 EI CONTRATISTA deberá efectuar rondas o inspecciones programadas a los puestos de vigilancia en el turno diurno y nocturno de todos los pisos HOSPITAL DE APOYO II - 2 SULLANA, las cuales serán comunicadas anticipadamente al iniciar la semana, vía correo electrónico al Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento. Adicionalmente deberá emplear control telefónico, con el fin de garantizar un servicio eficiente y continuo durante las 24 horas, en resguardo de las instalaciones, del personal y de los bienes patrimoniales o de terceros confiados a su custodia. 4.1.3 EI CONTRATISTA deberá instruir a su personal operativo a fin de conocer la ubicación de los sistemas contra incendios, rutas de escape o evacuación, zonas de seguridad y puntos de concentración, así como su uso a fin de orientar al personal e intervenir en caso de presentarse siniestros por incendio, sismos, inundaciones y emergencias. 4.1.4 EI CONTRATISTA será responsable de efectuar todos los controles con la finalidad de prevenir, neutralizar y disminuir los riesgos de seguridad en las instalaciones bajo su custodia. 4.1.5 La ENTIDAD se reserva el derecho de efectuar cambios de puestos de vigilancia de acuerdo a su necesidad, asimismo podrá reubicar puestos a nuevos locales, manteniendo la misma cantidad de personal, sin que esto infiera costo adicional. 4.1.6 La ENTIDAD se reserva el derecho de realizar constantemente inspecciones y evaluaciones de la eficiencia y calidad del servicio contratado, a través de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, por lo que, levantará un Acta de constatación, cuando verifique incumplimiento de las actividades programadas o se evidencie que el servicio es deficiente, otorgándole un plazo para su subsanación, sin perjuicio de la penalidad que corresponda.



[Handwritten signature]

4.1.7 **EI CONTRATISTA** deberá verificar que el personal asignado por los proveedores que ingresen al, HOSPITAL DE APOYO II - 2 SULLANA para realizar trabajos de riesgo, presente fotocopia de la póliza vigente del Seguro Contra todo Riesgo - SCTR y el equipamiento de seguridad correspondiente.

4.2 OTRAS CONSIDERACIONES PARA EL SERVICIO

4.2.1 El postor deberá contar con su Reglamento Interno en el Trabajo, aprobado por la Autoridad Administrativa de Trabajo y visado por la SUCAMEC, el cual será presentado para la suscripción del contrato.

4.2.2 El postor deberá contar con su Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, debidamente aprobado por el representante legal, el cual será presentado para la suscripción del contrato.

4.3 CONTROLES

EI CONTRATISTA deberá realizar los siguientes controles:

4.3.1 INGRESO Y SALIDA DEL PERSONAL DEL HOSPITAL DE APOYO II - 2 SULLANA.

4.3.1.1 Controlar el ingreso y salida de los servidores y funcionarios, se efectuará de acuerdo al horario laboral establecido por la institución, así como el uso del Fotocheck.

4.3.1.2 Solicitar con cortesía la revisión y verificación del contenido de los maletines, bolsos, carteras y paquetes en general que porten los servidores y funcionarios que ingresen y salgan del HOSPITAL DE APOYO II - 2 SULLANA, en caso de detectarse objetos sospechosos y equipos informáticos (sin documentos que acrediten su procedencia y/o autorización respectiva), no permitir su ingreso o salida de los mismos debiendo comunicar el hecho inmediatamente a la Unidad Servicios Generales.

4.3.1.3 No permitir el ingreso de personal, HOSPITAL DE APOYO II - 2 SULLANA, en estado de ebriedad o con síntomas de estar bajo los efectos de sustancias toxicológicas.

4.3.2 INGRESO Y SALIDA DEL PUBLICO EN GENERAL

4.3.2.1 Controlar el ingreso y salida de los usuarios, contratistas, visitantes (personal ajeno a la Institución), mediante el uso del pase de "visitante", tanto en las zonas de acceso como en el interior de las instalaciones del HOSPITAL DE APOYO II - 2 SULLANA, impidiendo el acceso a las áreas restringidas o áreas que no están autorizados, garantizando un servicio eficiente, continuo y de acuerdo a los horarios establecidos para el servicio.

4.3.2.2 Revisar el contenido de los maletines, bolsos, carteras y paquetes en general que porten todo el público que ingresen y salgan de las instalaciones del HOSPITAL DE APOYO II - 2 SULLANA y el en caso de detectarse objetos sospechosos (sin documentos que no acrediten su procedencia), no permitir su ingreso o salida de los mismos debiendo comunicar el hecho inmediatamente a la Unidad de Servicios Generales.

4.3.2.3 No permitir el ingreso de personas en estado de ebriedad o con síntomas de estar bajo los efectos de sustancias toxicológicas.

4.3.3 INGRESO Y SALIDA DE VEHICULOS

4.3.3.1 Controlar el ingreso y salida de los vehículos de propiedad de la Entidad y otros a la playa de estacionamiento, registrando el kilometraje, hora (vehículos de la entidad), efectuando las verificaciones y revisiones necesarias, bajo responsabilidad.

4.3.3.2 Revisar en la salida de vehículos, el contenido de las cajas, bultos, paquetes, maletines, bolsos y carteras, que porte el personal del HOSPITAL DE APOYO II - 2 SULLANA, usuarios, visitantes o contratistas, cuando se retiren de cualquier local, para impedir la salida irregular o sustracción de bienes patrimoniales de la Entidad, bienes personales y bienes de terceros, cuyo acceso haya sido reportado y registrado.

4.3.4 INGRESO Y SALIDAS DE MATERIALES, MUEBLES, EQUIPOS Y/O ENSERES E INSUMOS EN GENERAL

4.3.4.1 Controlar el ingreso y salida de materiales, muebles, equipos y/o enseres, insumos en general y documentos de trabajo, los mismos que deben contar con el documento de ingreso y/o salida, de no contar con la autorización de ingreso y/o salida, se comunicará a la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento y anotar en el cuaderno correspondiente.



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

4.3.4.2 Revisar el contenido de las cajas, bultos, bolsos, carteras, paquetes, maletines y materiales con cortesía, entre otros, que ingresen o se retiren del HOSPITAL DE APOYO, portados personalmente con la finalidad de evitar el ingreso de objetos no autorizados o que pongan en riesgo la seguridad del local o del personal e impedir la salida irregular o sustracción de bienes patrimoniales institucionales, bienes personales y bienes de terceros, cuyo acceso haya sido reportado y registrado.

Para este efecto el CONTRATISTA a cargo del servicio de seguridad y vigilancia, deberá apoyarse con detectores de metal portátiles o cualquier otro medio del que disponga el CONTRATISTA, que haga efectiva dicha revisión y verificación (sobre todo tratándose de computadoras portátiles). Todo movimiento de bienes de la Entidad, de los contratistas o del público en general deberá estar debidamente autorizado mediante documento de desplazamiento interno/externo de bienes patrimoniales, guías de remisión y facturas según corresponda.

4.3.5 INGRESO Y SALIDA DE MATERIALES PARTICULARES

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

4.3.6 ORDEN DURANTE LAS EMERGENCIAS Y SEGURIDAD DE LAS PERSONAS E INSTALACIONES

4.3.6.1 Deberá ejecutar el Plan Integral de Seguridad de la Institución (una vez aprobado) para siniestros a causa de sismos, incendios, inundaciones, etc.

4.3.6.2 De igual manera, deberá adoptar medidas de prevención y brindar protección contras posibles siniestros, daños personales, actos delictivos como robos, deterioros, pandillaje o cualquier otro acto que altere el normal funcionamiento del local institucional o que pueda afectar al público usuario, personal y/o los bienes de propiedad del HOSPITAL DE APOYO II - 2 SULLANA.

4.4 TURNOS Y PUESTOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

4.4.1 Los puestos de vigilancia serán cubiertos ininterrumpidamente las 24 horas del día, incluyendo los días no laborables, salvo excepciones como se puede observar en el cuadro Anexo 1.

4.4.2 Los puestos de 24 horas serán cubiertos con un mínimo de 02 Agentes de Vigilancia, en turnos de doce (12) horas continuas cada uno.

4.4.3 El personal de seguridad laborará seis (06) días a la semana, de lunes a domingo teniendo que descansar un (01) día, considerado como descanso laboral según lo establece la legislación laboral, que puede ser cualquier día de la semana según su rol de servicio, asimismo, el día que descansa, el puesto de vigilancia será cubierto por un agente descansero.

4.4.4 EL CONTRATISTA, deberá garantizar la cobertura total del servicio según lo requerido por la ENTIDAD, para cubrir descansos laborables, vacaciones, permisos, descansos médicos, inasistencias, etc.

EL CONTRATISTA deberá contar con un Plan de Contingencia que permita en caso de ocurrir paralizaciones laborales de su personal, continuar brindando con igual eficiencia el servicio contratado sin menoscabo de la protección y seguridad del patrimonio y de los trabajadores HOSPITAL DE APOYO II - 2 SULLANA.

4.4.5 El relevo de los puestos, se efectuará con quince (15) minutos de anticipación, por lo cual, será a las 06:45 horas para el turno de 07:00 a 19:00 horas y a las 18:45 horas para el turno de 19:00 a 07:00 horas del día siguiente, siendo obligatorio el registro en el cuaderno de ocurrencias. Teniendo cinco (05) minutos de tolerancia para el citado relevo, salvo situaciones excepcionales o de emergencia que deberá informarse al Supervisor en cargado de la seguridad y vigilancia; no debiéndose abandonar el puesto de servicio por ningún motivo hasta que se haya efectuado el relevo en forma física.

4.4.6 Se encuentra terminantemente prohibido que los agentes o supervisores presten servicio más de 12 horas continuas.

4.4.7 La Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, estará facultada para incrementar o disminuir el número de puestos de vigilancia de acuerdo a sus necesidades, de acuerdo a lo estipulado en la normatividad de contrataciones.



GA



Handwritten signature in blue ink.

4.4.8 La Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento está facultada para solicitar el cambio del personal de seguridad y vigilancia cuando se constate que los agentes incurran en medidas disciplinarias. El personal retirado por las razones antes descritas no podrá ser reasignado, bajo ninguna modalidad al HOSPITAL DE APOYO II - 2 SULLANA.

4.4.9 Toda sustitución o rotación de los agentes de vigilancia, que el contratista tuviere que efectuar, lo deberá hacer previa autorización de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.

EQUIPAMIENTO MÍNIMO PROPORCIONADO POR EL CONTRATISTA

5. El CONTRATISTA, para el cumplimiento adecuado del servicio, asignará sin costo para cada vigilante, uniformes, accesorios, elementos de control y equipo de protección personal.

5.1 UNIFORME

5.1.1 El CONTRATISTA dotará uniforme nuevo para el personal de seguridad y vigilancia, (supervisores y agentes de seguridad), se regirá acorde a lo normado en la Directiva N° 10-2017-SUCAMEC.

5.1.2 Las prendas de vestir serán renovadas o reemplazadas en cualquier momento, el accesorio o distintivo desgastado o deteriorado, bajo responsabilidad de la empresa de seguridad, sin derecho a reajuste o reconocimiento por parte de la ENTIDAD.

5.1.3 La entrega de uniformes deberá ser de material acorde a la estación y ser acreditada mediante actas de entrega, las cuales serán remitidas a la Unidad de Servicios Generales Mantenimiento, a través de mesa de partes de la ENTIDAD, en un plazo no mayor a tres (03) días calendarios, que se contabilizarán desde el primer día de haberse iniciado el servicio.

5.1.4 El cambio de los uniformes, no deberá exceder de seis (6) meses de la última dotación, teniendo en cuenta las estaciones del año, sin excluir su obligación de cambiar o reemplazar el cualquier momento la prenda, accesorio por distintivo desgastado o deteriorado, sin derecho a reajuste o reconocimiento por parte de la ENTIDAD.

5.1.5 El vestuario del personal masculino que entregará constará de lo siguiente:

PUESTO	INVIERNO (Enero a Diciembre)
AGENTE	Un (01) Pullover de color azul oscuro
	Dos (02) pantalones tipo sastre y color azul oscuro
	Tres (03) camisas color blanco manga larga
	Un (01) par de zapatos color negro
	Una (01) chompa de color azul oscuro
	Una (01) gorra
	Dos (02) corbata
	una (01) correa color negro
	Una (01) casaca
	Un (01) capotín
SUPERVISOR	Un (01) pullover de color azul oscuro
	Dos (02) pantalones tipo sastre del color azul oscuro
	Tres (03) camisas color blanco manga larga
	Una (01) chompa de color azul oscuro
	Un (01) par de zapatos color negro
	Dos (02) corbata
	una (01) correa color negro
	Una (01) casaca



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

PUESTO	INVIERNO (Enero a Diciembre)
AGENTE	Un (01) Pullover de color azul oscuro
	Dos (02) pantalón del mismo tipo del sastre de color azul oscuro
	Tres (03) blusas color blanco, manga larga
	Un (01) par de zapatos color negro
	Una (01) chompa de color azul oscuro
	Una (01) gorra
	Dos (02) corbata
	una (01) correa color negro
	Una (01) casaca
	Un (01) capotín

Nota: El distintivo que deberá colocar en la camisa, blusa o casaca del personal de seguridad debe contener las iniciales "SP" y tendrá las siguientes medidas: 5 cms. de alto por 1 cm. de ancho, de color amarillo en fondo negro. Asimismo, tendrán la forma de un triángulo con el lado superior redondo de 10.5 cms. de alto y 9 cms. de ancho, con ribete color amarillo y en la parte superior llevará la inscripción "SEGURIDAD PRIVADA" con letras del mismo color de 0.8 cm. de alto.

5.2 ELEMENTOS DE CONTROL

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

- Cuaderno foliado de ocurrencias diarias.
- Cuaderno foliado de control del personal.
- Cuaderno foliado de control visitas.
- Cuaderno foliado de control de bienes en general.
- Cuaderno foliado de control de vehículos.

5.2.2 Los registros y cuadernos que emplee el personal de seguridad y vigilancia no serán retirados de los diferentes locales institucionales que la contratista tiene a su cargo de seguridad y vigilancia, en vista que contiene información de la entidad y serán entregados al finalizar la prestación del servicio.

5.2.3 Asimismo, **EL CONTRATISTA** deberá proporcionar materiales como cuadernos, lapiceros, lápices, borradores, vinifan, hojas papel bond A4, archivadores de palanca, resaltadores, corrector líquido, reglas, de tal forma que pueda garantizar que su personal cuente con lo mínimo indispensable para efectuar sus labores administrativas.

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

5.3 ACCESORIOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SEGURIDAD

5.3.1 El **CONTRATISTA** deberá proporcionar los accesorios (Anexo 1) para cada puesto de vigilancia, (estas serán renovadas cuando hayan cumplido su vida útil), serán distribuidos en cada puesto de vigilancia, los mismos que son necesarios para desarrollar su labor:

- Un (01) Detector de metales.
- Una (01) Linterna de mano.
- Un (01) Equipos de comunicación (Radio).

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

5.3.3 Los detectores deberán contar con las siguientes características:

- Con batería de 9V.
- Con luces LED que indiquen la alarma, la descarga de la batería y el encendido del detector.



Handwritten signature.

Handwritten signature.

Handwritten signature.

- Vibración y audio con indicador de objetivo por medio de pulsos.
- Con 0.2 kg de peso.
- Resistente al agua.

5.3.4 En cada uno de los puestos asignados a los agentes de vigilancia durante la prestación del servicio de vigilancia y seguridad, deberá contar equipos de comunicación (Radio), para un eficiente control del servicio.

5.3.5 Portar armas de fuego; las mismas deberán ser proporcionadas por el contratista, así como el equipo de protección necesario, el hospital supervisará este rubro a través de la Unidad de Servicios Generales y mantenimiento, asimismo, deberá cumplir estrictamente las normas y disposiciones de la institución.

6. REEMPLAZOS, CAMBIOS Y/O ROTACIONES DE PERSONAL

6.1 **EL CONTRATISTA** deberá disponer de personal reten para efectuar reemplazos de personal destacado (agente-supervisor), tanto para casos permanentes, como provisionales, para que siempre mantenga el número de trabajadores por día.

6.1.1 Por motivos permanentes, cuando ocurra: cambios definitivos de personal, renuncias definitivas, abandonos de trabajo, vacaciones mayores a 30 días, descansos médicos mayores a 30 días.

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

6.2 Cualquier cambio y/o rotación de personal destacado, por parte del **CONTRATISTA** tendrá que ser previamente programado, por lo que, deberá solicitar el cambio debidamente sustentado y remitir el legajo del personal propuesto conforme a los numerales 23.3, 23.4, 23.5. y 23.6 de los términos de referencia, según sea el caso, mediante correo electrónico a la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, con una anticipación mínimo de tres (03) días calendarios a la fecha tentativa de cambio, a efectos que se verifique si este cumple con las mismas o superiores características del personal destacado, y en caso corresponda, se emite su respectiva aprobación, mediante la suscripción del Acta de Autorización, la cual se firmará entre las partes contratantes; De no cumplir con el perfil requerido, se notificará la negativa a su solicitud.

6.3 En casos de faltas imprevistas y/o eventuales (vacaciones menores o iguales a 30 días, descansos médicos menores o iguales a 30 días, e inasistencia) del personal destacado mediante contrato, **EL CONTRATISTA**, deberá designar a un personal reten que cubrirá provisionalmente el puesto y asimismo solicitar vía correo electrónico a la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, el reemplazo provisional debidamente justificado, adjuntando una declaración jurada que dicho personal cuenta con el perfil requerido, quien se apersonará a **LA ENTIDAD** en un plazo máximo de dos (02) horas.

6.4 Asimismo, **EL CONTRATISTA** en un plazo no mayor a tres (03) días calendarios, contabilizado a partir de haber solicitado el cambio temporal, deberá remitir el legajo del retén conforme a los numerales 23.4, 23.5, 23.6. y 23.8 de los términos de referencia, según sea el caso, a la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento a fin de acreditar lo declarado.

6.5 La Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, en un plazo no mayor a tres (03) días calendarios de haber recibido el legajo de personal, verificará si este cumple con las mismas o superiores características del personal destacado, y en caso corresponda, emite su aprobación mediante Acta de Autorización, por lo cual, se suscribirá entre las partes contratantes; De no cumplir con el perfil requerido, se notificará su desaprobación y se considerará pasible de penalidad.

6.6 **LA ENTIDAD** se reserva el derecho de requerir la separación o sustitución del personal destacado, en cualquier momento, que, a su juicio presenta un deficiente desempeño y/o cometan faltas disciplinarias, entre otros. Por lo que notificará electrónicamente su requerimiento al **CONTRATISTA**, debiendo este, efectuar dicha sustitución al día calendario siguiente, por un personal reten, quien se apersonará a **LA ENTIDAD** adjuntando una declaración jurada que cumple con las mismas o superiores características del personal destacado.

6.7 Sin perjuicio a ello, **EL CONTRATISTA** dentro del plazo de cinco (05) días calendarios posterior a la notificación, deberá remitir vía electrónica y/o escrito el legajo del personal propuesto conforme a los numerales 23.4, 23.5, 23.6. y 23.8 de los términos de referencia, según sea el caso, a la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, dentro del plazo de tres (03) días calendarios, posterior a la recepción del legajo, deberá emitir su aprobación, siempre y cuando el personal propuesto, cumpla con el perfil requerido se suscribirá el Acta de Autorización, la cual se firmará entre las partes contratantes; De no cumplir con el perfil requerido, se notificará su desaprobación y se considerará pasible de penalidad.



Handwritten signature.

Handwritten signature.

Handwritten signature.

7. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

- 7.1 **EL CONTRATISTA** será responsable de asumir las obligaciones con su personal, sean estas laborales, personales o de cualquier otra índole; estando eximido LA ENTIDAD de cualquier responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de algunos de los trabajadores o de terceras personas, que pudieran ocurrir durante la prestación del servicio, así como de la responsabilidad penal que pueda derivarse de ellas. Estos riesgos deberán ser cubiertos íntegramente por las pólizas de seguros que la empresa está obligada a adquirir; tales como: a) Póliza de Deshonestidad, b) Póliza de Responsabilidad Civil, c) Póliza de Daños o Patrimoniales y d) Seguro complementario de trabajo de Riesgo (SCTR), las que tendrán vigencia durante el plazo de la ejecución contractual.
- 7.2 **EL CONTRATISTA** deberá pagar a su personal las remuneraciones, sueldos y salarios conforme a la estructura de costos, la misma que deberá corresponder con su propuesta económica, así como los beneficios sociales conforme a los dispositivos legales vigentes quedando entendido que la relación laboral del personal será exclusivamente con **EL CONTRATISTA**.
- 7.3 El pago de las remuneraciones del personal destacado en el HOSPITAL DE APOYO II - 2 SULLANA de Sullana, deberá realizarse dentro de los cinco (05) primeros días calendario de cada mes siguiente al vencido; el pago de las gratificaciones por fiestas patrias y navidad obligatoriamente las deberán efectivizar conforme a ley; el cumplimiento de los pagos se verificará con la fecha de los comprobantes de depósito.
- 7.4 **EL CONTRATISTA** está obligada a subsanar en forma inmediata, las observaciones que, respecto del servicio, le sean imputadas por las áreas usuarias.
- 7.5 En caso de comprobarse deficiencias en el servicio, previo requerimiento que será por escrito, el **CONTRATISTA** adoptará oportunamente medidas correctivas; de generar costo alguno, este será cubierto por la Empresa.

8. PLAN DE SEGURIDAD INTEGRAL

- 8.1 **EL CONTRATISTA** en un plazo no mayor a treinta (30) días calendarios, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato, deberá presentar el **PLAN DE SEGURIDAD INTEGRAL** a la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento para su evaluación, por mesa de partes de la ENTIDAD.
- 8.2 Dicho documento deberá ser aprobado en un plazo máximo de tres (03) días calendarios, computado desde el día siguiente de haber recibido el referido plan; de presentar observaciones, se comunicará al **CONTRATISTA**, otorgándole un plazo no menor a dos (02) ni mayor a cinco (05) días calendario, dependiendo de la complejidad, para subsanar los mismos.
- 8.3 **EL PLAN DE SEGURIDAD INTEGRAL** deberá contener los estudios de seguridad y manuales de procedimientos del HOSPITAL DE APOYO II - 2 SULLANA de Sullana, planes de evacuación de fenómenos naturales, evaluación de vulnerabilidades y mejoras de seguridad de corresponder, en caso de retraso en la entrega se aplicará la penalidad correspondiente establecida en la tabla de otras penalidades.

9. PROCEDIMIENTO EN CASO DE PÉRDIDAS, DAÑOS O PERJUICIOS DE BIENES PROPIEDAD DEL HOSPITAL DE APOYO II - 2 SULLANA.

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

- 9.1 **EL CONTRATISTA** queda obligado a presentar los descargos correspondientes ante la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, la cual, dentro de los tres (03) días calendario siguientes de ocurrido o tomado conocimiento del caso de pérdida, daños o perjuicios ocurridos, deberá formular un informe en el cual se considerará lo siguiente.
 - ❖ Circunstancias en que se produjo el hecho.
 - ❖ Observación y evaluación de la zona donde se produjo el hecho.
 - ❖ Acciones desarrolladas por el personal de vigilancia del **CONTRATISTA**.
 - ❖ Descargo de parte de **EL CONTRATISTA** y/o agente de vigilancia sobre el hecho producido.
- 9.2 Solo en caso de que la investigación policial por la pérdida, daños o perjuicio, de bienes del HOSPITAL DE APOYO II - 2 SULLANA, o bienes de propiedad de terceros registrados por el servicio de vigilancia, encuentre

responsabilidad de parte del personal del **CONTRATISTA** por mal ejercicio de sus funciones y/o incumplimiento de las prestaciones, la **ENTIDAD** a través de la Administración comunicara a la empresa de seguridad los resultados de la evaluación, dentro del plazo de cinco (05) días contados a partir del día siguiente de culminada dicha evaluación.

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

10. ACTIVIDADES DEL PERSONAL

10.2 LOS SUPERVISORES

- 10.2.1 Verificar el cumplimiento del plan de trabajo.
- 10.2.2 Llevar el control de asistencia de todo el personal destacado.
- 10.2.3 Efectuar las rondas por turno de lunes a domingo, incluyendo los feriados, a los diferentes puestos de vigilancia, se acreditará con firma en el cuaderno de ocurrencias, registrando la hora del mismo.
- 10.2.4 Realizar informes sobre incidentes, acciones y/o actividades irregulares que se hayan suscitado durante el turno y las acciones tomadas.
- 10.2.5 Sostener reuniones de coordinación con funcionarios y personal involucrado en la custodia, control y seguridad de la institución.
- 10.2.6 Mantener comunicación radial constante con el jefe de grupo y/o agentes.
- 10.2.7 En caso se presentarán situaciones que alteren el normal orden exterior y/u orden público, deberá comunicar y coordinar con las instituciones competentes, a fin de que las mismas realicen las acciones necesarias.
- 10.2.8 Coordinar el acceso a las áreas restringidas con la Unidad de Servicios Generales y Mantenimientos de la **ENTIDAD**.
- 10.2.9 Suscribir Actas de Constatación, en caso se detecte algún supuesto de incumplimiento del servicio que implique penalidad.

10.3 LOS AGENTES DE SEGURIDAD Y DESCANSEROS

- 10.3.1 Registrar en el cuaderno de ocurrencias diarias, cualquier situación presentada durante el desarrollo del turno.
- 10.3.2 Registrar en el cuaderno de control de personal, el ingreso y salidas de colaboradores, que se desarrolle durante el turno.
- 10.3.3 Registrar en el cuaderno de control de visitantes, el ingreso y salidas de visitantes y público en general, que se desarrolle durante el turno.
- 10.3.4 Registrar en el cuaderno de control de bienes en general, el ingreso y salida de bienes, materiales, muebles, equipos y enseres en general, que se desarrolle durante el turno.
- 10.3.5 Registrar en el cuaderno de control de vehículos, el ingreso y salida de los vehículos que se encuentren en la playa de estacionamiento de la **ENTIDAD**, que se desarrolle durante el turno.
- 10.3.6 Informar al jefe de grupo, supervisor, personal de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento de la **ENTIDAD**, según corresponda, de las condiciones inseguras que observe durante la prestación del servicio.
- 10.3.7 Verificar que el personal de la **ENTIDAD** y el público en general (contratistas, visitantes, entre otros) ingresen portando a la vista el Fotocheck y/o pase de "Visitante" respectivamente.
- 10.3.8 Operar los equipos de escaneo (detectores de metal portátiles), para control de paquetes, mochilas u otros.
- 10.3.9 Revisar cajas, bultos, bolsos, carteras, paquetes, maletines y materiales que ingresan y salen de la **ENTIDAD**.
- 10.3.10 Cautelar el acervo documentario y las historias clínicas que forman parte del patrimonio institucional.
- 10.3.11 Apoyar en casos se produzca alguna emergencia (sismos, incendios, inundaciones, accidentes, evacuaciones) y ejecutar las acciones inmediatas en salvaguarda de los intereses personales e institucionales.



[Handwritten signatures and initials]

10.3.12 Efectuar rondas al término del horario laboral, a fin de verificar situaciones inseguras: puertas no aseguradas, bienes patrimoniales descuidados, escritorios abiertos, artefactos eléctricos prendidos o conectados, caños de agua abiertos, etc.

10.3.13 Vigilar permanentemente todos los pisos, áreas internas y sectores exteriores adyacentes a la **ENTIDAD**, así como la playa de estacionamiento, de corresponder a fin de prevenir daños, siniestros, atentados o para detectar cualquier tipo de riesgo existente o potencial.

11. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PERSONAL PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los agentes de seguridad y los supervisores tendrán que cumplir con los requisitos dispuestos en el CAPITULO VI PERSONAL OPERATIVO, Artículo N° 64, establecido en el Decreto Supremo N° 001-2020-IN, Reglamento del Servicio de Seguridad Privada de la Ley N° 28879 del y además los artículos vigentes del Decreto Legislativo N° 1213.

Adicionalmente a la normativa, el personal propuesto deberá cumplir con el siguiente perfil:

11.1 PERFIL DE LOS SUPERVISORES DE SEGURIDAD

General	<ol style="list-style-type: none">1) Ser peruano de nacimiento.2) Talla mínima: 1.65 mts. para varones y 1.60 mts. para damas, se deberá consignar dicha información en la hoja de vida del agente.3) Edad mayor de 30 años.4) Tener estudios Secundarios concluidos, como mínimo. Presentar declaración Jurada de estudios, lo cual deberá presentarse para la suscripción del contrato.5) Acreditar buena salud física y psicológica mediante declaración jurada. El certificado correspondiente se presentará para la firma del contrato.6) Inscripción vigente como Agente de Vigilancia Privada en la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC.7) Podrá ser oficial o sub oficial de la FFAA o PNP (no haber sido separado por medidas disciplinarias).8) Estar física y psicológicamente apto.9) No contar con antecedentes policiales, penales ni judiciales. Presentará declaración jurada.10) Poseer Carné de personal de seguridad privada de SUCAMEC, vigente durante todo el periodo del servicio.11) No haber sido suspendido de alguna empresa de seguridad y vigilancia privada, por falta grave relacionada a indisciplina o deshonestidad.
Experiencia Especifica	<ol style="list-style-type: none">12) Contar con experiencia mínima de tres (03) años como supervisor y/o coordinador de seguridad y vigilancia en instituciones públicas y/o privadas, podrán ser Oficiales o Suboficiales de las Fuerzas Armadas y/o Policía Nacional del Perú en situación de retiro (no haber sido separado por medida disciplinaria).



[Handwritten signature]

11.2 PERFIL DE LOS AGENTES DE SEGURIDAD

General	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ser peruano de nacimiento. 2) Ser mayor de edad. 3) Talla mínima: 1.65 mts. para varones y 160 mts. Para damas. Consignar información en la hoja de vida. 4) Edad mínima 20 años. 5) Estado físico y psicológico adecuado para el desempeño del puesto acreditado con la certificación correspondiente. 6) No haber sido suspendido por faltas graves, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otro centro de trabajo. 7) De preferencia contar con servicio militar. 8) No contar con antecedentes judiciales, ni policiales presentara declaración jurada. 9) Poseer carnet de personal de seguridad privada de SUCAMEC, Vigente durante todo el periodo de servicio.
Experiencia Especifica	<ol style="list-style-type: none"> 10) Contar con experiencia mínima de (01) año como agente de seguridad y/o vigilancia en instituciones públicas y/o privadas, podrá ser personal que haya pertenecido a la FFAA y/o PNP en situación de retiro (no haber sido separado por medidas disciplinarias).

12. SEGUROS

12.1 **EI CONTRATISTA** deberá obtener y mantener vigente durante la ejecución del servicio las siguientes pólizas de seguro:

12.1.1 PÓLIZA DE DESHONESTIDAD

Cubre a la institución por daños y perjuicios, mientras realicen su trabajo dentro de las instalaciones de la **ENTIDAD**, la póliza será equivalente al 5 % del monto del contrato. Cubre la pérdida del dinero, objetos o bienes por deshonestidad del personal asignado al servicio, tanto de bienes propios o de terceros bajo nuestra responsabilidad. El importe deducible que no reconoce la aseguradora al momento de la liquidación del siniestro, será abonado por el **CONTRATISTA**.

12.1.2 PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL

Cubre por daños materiales y personales incluyendo muerte, causados involuntariamente a terceros mientras realicen su trabajo dentro de las instalaciones de la **ENTIDAD**.
Ante el robo, sustracción o desaparición de bienes patrimoniales (equipo, mobiliario, dinero en efectivo) **EL CONTRATISTA** será responsable de la reposición del bien, la póliza será equivalente al 5 % del monto del contrato.

12.1.3 PÓLIZA CONTRA ACCIDENTES PERSONALES O SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO

Por daños que le ocurrieran al personal destacado en la **ENTIDAD**, contra los riesgos de salud y pensión conforme al D.S. N° 003-98.SA.

12.2 **EI CONTRATISTA**, deberá presentar las pólizas de seguros mencionadas (originales) para la suscripción del contrato, así como fotocopia de las primas canceladas.

12.3 Las pólizas deberán estar emitidas a favor de la **ENTIDAD**.

13. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS SANITARIAS NACIONALES

- TUO de la Ley N° 30255 Ley de Contrataciones del Estado.
- DS N° 168-2020-EF, que establece disposiciones en materia de contrataciones públicas para facilitar la reactivación de contratos de bienes y servicios y modifican el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- DS N° 344-2018-EF Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF, en adelante el Reglamento.
- TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y acceso a la información pública, aprobado por D.S. N° 043-2003-PCM.

	<ul style="list-style-type: none"> DS N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General. DS 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 y su reglamento. DS N° 001-2020-IN - Reglamento de la Ley de Servicios de Seguridad Privada. DL N° 1213, que regula los 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. DS N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. D.L. N° 728. DS N° 003-98-SA, Norma Técnica del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. DS N° 103-2020-EF, que establece disposiciones reglamentarias para la tramitación de los procedimientos de selección que se reinicien en el marco del TUO de la Ley N° 30225. Directivas del OSCE. <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.</p>
14.	<p>LUGAR DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIO</p> <p>El servicio de vigilancia se realizará en las instalaciones internas y externas del HOSPITAL APOYO II – 2 SULLANA, Ubicado Av. Santa Rosa 1° cuadra S/N,</p>
15.	<p>PLAZO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p> <p>15.1 El servicio materia de la presente convocatoria se prestará en el plazo de 82 (Ochenta y dos) días calendarios, contabilizado desde el día siguiente de suscrita el Acta de Instalación del Servicio, entre la Jefatura del Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, y el representante legal del CONTRATISTA.</p> <p>15.2 El Acta de Instalación del Servicio, se suscribirá en un plazo no mayor a cinco (05) días calendarios contado a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o a la culminación del contrato vigente, de corresponder.</p> <p>De existir contrato vigente, la Jefatura de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento comunicará al CONTRATISTA con cinco (5) días calendarios de anticipación la culminación del mismo.</p>
16.	<p>RECEPCION Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO</p> <p>16.1 La conformidad del servicio será otorgada por la Jefatura de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción y de recibido el informe de cumplimiento de actividades desarrolladas del periodo prestado por parte del CONTRATISTA.</p> <p>16.2 El CONTRATISTA deberá presentar el referido informe a la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, dentro de los cinco (5) primeros días calendario del mes siguiente al periodo prestado, a través de mesa de partes de la ENTIDAD, en el horario de las 08:00 hasta las 16:30 horas; Así mismo deberá adjuntar los documentos del numeral 17.3 de los términos de referencia y presentar de los cuadernos de ocurrencia del periodo prestado de todos los puestos de vigilancia externos como internos.</p> <p>16.3 Al vencimiento del plazo de ejecución y cierre de la última prestación, en la ENTIDAD podrá deducir por incumplimiento de obligaciones u otro concepto pendiente, que no hubiesen sido descontados en los meses anteriores.</p> <p>16.4 Esta conformidad no invalida la posibilidad de que la ENTIDAD pueda posteriormente reclamar las deficiencias del servicio contratado, de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.</p>
17.	<p>FORMA DE PAGO</p>

17. FORMA DE PAGO

17.1 La **ENTIDAD** realizará el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del **CONTRATISTA** en forma periódica (mensual), dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato.

17.2 Para efectos del pago, la **ENTIDAD** deberá contar con la siguiente documentación:

- Acta de conformidad de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.
- Comprobante de pago (factura) del **CONTRATISTA**.

17.3 **EL CONTRATISTA**, deberá adjuntar adicionalmente a la factura lo siguiente:

17.3.1 Pago del primer mes de servicio

- Fotocopia del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la **ENTIDAD** ante la **SUCAMEC**.
- Fotocopia de los contratos suscritos con el personal destacado en el HOSPITAL DE APOYO II - 2 SULLANA.
- Fotocopia del Cuadro resumen de la asistencia del personal destacado por el periodo prestado.

17.3.2 Pago a partir del segundo mes de servicio

- Fotocopia de boletas de pago (debidamente firmadas), correspondiente al mes anterior con su respectiva transferencia o depósito bancario por cada personal destacado.
- Fotocopia de la planilla de remuneración PDT PLAME del mes anterior debidamente cancelado
- Fotocopia de la planilla de aportes previsionales del mes anterior con su constancia de cancelado
- Fotocopia de la Constancia de aseguramiento (SCTR) del mes anterior.
- Fotocopia de depósito de CTS, cuando corresponda.
- Fotocopia de pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Fotocopia del Cuadro resumen de la asistencia del personal destacado por el mes anterior y por el periodo prestado.

17.3.3 Pago del último mes de servicio

- Fotocopia de boletas de pago (debidamente firmadas), correspondiente al mes anterior y del mes en que se realiza el último pago con su respectiva transferencia o depósito bancario por cada personal destacado.
- Fotocopia de la planilla de remuneración PDT PLAME del mes anterior y del periodo en que se realiza el último pago, debidamente cancelados.
- Fotocopia de la planilla de aportes ONP o AFP del mes anterior y del periodo en que se realiza el último pago, con sus constancias de cancelado.
- Fotocopia de la Constancia de aseguramiento (SCTR) del mes anterior y del periodo en que se realiza el último pago.
- Fotocopia de Pago de CTS y gratificaciones, cuando corresponda.
- Fotocopia del Cuadro resumen de la asistencia del personal destacado por el mes anterior y del periodo en que se realiza el último pago.

17.4 El Comprobante de Pago (factura) y demás requisitos para el trámite del pago, deberá presentarse a la Oficina de Logística dentro de los cinco (05) primeros días calendario del mes siguiente al periodo prestado, a través de mesa de partes de la **ENTIDAD**, en el horario de las 08:00 hasta las 16:30 horas.

18. OTRAS PENALIDADES

18.1 De conformidad con el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se describen las penalidades siguientes, las mismas que serán deducidas del pago correspondiente al mes siguiente ocurrida la falta o del pago final, o si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de las garantías.



[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

Estas penalidades se calcularán de forma independiente a la penalidad por mora y de acuerdo al cuadro siguiente:

Nº	SUPUESTOS DE INCUMPLIMIENTOS	CONDICIÓN	PENALIDAD (UIT)	VERIFICACIÓN DE LOS SUPUESTOS
1	Por realizar cambio de agente / supervisor sin la autorización previa del área de Servicios Generales	Por ocurrencia / por personal	5%	Reporte de Asistencia de vigilancia o cuaderno de ocurrencia
2	Por cubrir a un agente / supervisor con personal que no cuente con el mismo perfil según los TDR	Por ocurrencia / por personal	3%	Reporte de Asistencia de vigilancia o cuaderno de ocurrencia
3	Cuando el agente / supervisor interno realice más de un (01) turno continuo (Cobertura de doble turno).	Por ocurrencia / por personal	4%	Reporte de Asistencia de vigilancia o cuaderno de ocurrencia
4	Por puesto de servicio no cubierto de agente / supervisor	Por ocurrencia / por personal	5% (Se considera como puesto no cubierto, cuando luego de transcurridas las 02 horas de tolerancia no se ha enviado al remplazo respectivo)	Reporte de Asistencia de vigilancia o cuaderno de ocurrencia
5	Por abandono de servicio del agente / supervisor	Por ocurrencia / por personal	4%	Acta de constatación
6	No efectuar las rondas de Supervisión programadas (en el turno diurno y nocturno) en los diferentes locales en donde presta el servicio de seguridad.	Por ocurrencia / por personal	5%	Cuaderno de ocurrencia
7	Por la falta del equipo de comunicación en el puesto o cuando el mismo se encuentre inoperativo y no disponga de la batería de repuesto y falte cargador de corriente o este se encuentre inoperativo.	Por ocurrencia / por personal	2%	Acta de constatación
8	Concurrir en estado de ebriedad o ingiera licor en su puesto de vigilancia.	Por ocurrencia / por personal	5% y retiro inmediato del infractor	Acta de constatación
9	Por no dotar al agente y/o supervisor interno con las herramientas, uniformes, y/o instrumentos necesarios para el desarrollo de sus actividades.	Por ocurrencia / por personal	5%	Acta de constatación
10	No portar carné de identificación personal del servicio de vigilancia (SUCAMEC) o portar carnet de identificación vencido.	Por día y por personal	2%	Acta de constatación
11	Permitir el ingreso de personal no autorizado, antes y/o después de horas laborables.	Por ocurrencia	2%	Acta de constatación
12	Por retraso en la presentación del Plan Integral de Seguridad.	Por cada día de retraso, luego del plazo vencido	3%	Hoja de Ruta de Ingreso del Sistema de Tramite Documentario



[Handwritten signatures and initials]

<p>18.2</p>	<p>Procedimiento para la aplicación de penalidades se considerará lo siguiente:</p> <p>18.2.1 La Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, es quien verificará los incumplimientos u omisión de obligaciones del contratista y comunicará a la Unidad de Logística, el mismo día de ocurrido el hecho, para dicho efecto suscribirá un acta de constatación indicando la infracción cometida por el contratista, en el cual debe constar la firma de la Jefatura de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento en representación de la ENTIDAD y del supervisor de seguridad en representación del CONTRATISTA.</p> <p>18.2.2 En caso el supervisor del contratista se rehusé a suscribir dicha acta, la Jefatura de Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, que representa a la ENTIDAD, dejará constancia de lo ocurrido en el acta correspondiente y asimismo informará por correo electrónico al CONTRATISTA.</p> <p>18.2.3 La Oficina de la Unida de Logística, mediante carta trasladará al CONTRATISTA el o los incumplimientos u omisiones, para que en un plazo no mayor a tres días (03) hábiles de recibida la notificación pueda realizar su descargo correspondiente a través de mesa de partes de la ENTIDAD, sito en Av. Santa Rosa S/N cuadra 1 distrito y provincia de Sullana, en el horario de lunes a viernes de 08:00 hasta las 16:30 horas.</p> <p>18.2.4 La Oficina de Logística, dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores al vencimiento del plazo otorgado al CONTRATISTA (presente o no su descargo), se pronunciará si procede o no la aplicación de la penalidad.</p> <p>18.2.5 De no subsanar las faltas indicadas en la presente tabla, las penalidades se continuarán aplicando en los meses siguientes.</p> <p>18.2.6 No existe un plazo de ley para notificar las penalidades aplicadas por la ENTIDAD, debido a que éstas pueden ocurrir en cualquier momento de la ejecución contractual, por lo que, la ENTIDAD procederá a notificar de acuerdo a la oportunidad en la que se aplique la penalidad, considerando que el reclamo implicaría una controversia, dado que el CONTRATISTA no estaría de acuerdo con su aplicación, el Artículo 223° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ha determinado cómo deben ser resueltas las controversias que puedan surgir entre las partes, así como los plazos, según corresponda al mecanismo elegido para solucionar su controversia.</p>
<p>19.</p>	<p>RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS</p> <p>La recepción conforme de la prestación 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.</p> <p>El plazo de responsabilidad del contratista es de UN (01) AÑO contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.</p>
<p>20.</p>	<p>RESOLUCION DEL CONTRATO</p> <p>Adicionalmente a las causales previstas en la Ley de Contrataciones y su Reglamento, se considerará la siguiente causal de resolución del contrato: No cumplir con el pago a los agentes de seguridad dentro de los plazos previstos en la normativa laboral vigente.</p>
<p>21.</p>	<p>SUBCONTRATACIÓN</p> <p>El CONTRATISTA se obliga expresamente a no subcontratar y/o transferir y/o ceder y/o traspasar y/o subarrendar a terceros, total o parcialmente la prestación del servicio. El incumplimiento de esta obligación es causal de resolución del contrato.</p>
<p>22.</p>	<p>DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS</p> <p>22.1 CONFIDENCIALIDAD</p> <p>El CONTRATISTA y su personal deberán guardar la confidencialidad del caso, por tanto, se encuentran prohibidos de copiar o reproducir por cualquier medio, todo tipo de información de competencia de la ENTIDAD, bajo pena de acción legal correspondiente.</p> <p>22.2 VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN</p> <p>La ENTIDAD se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la información o documentación presentada y realizar las acciones legales correspondientes ante la presentación de documentos falsos o información inexacta.</p>
<p>23.</p>	<p>DOCUMENTOS PARA EL PERFECCIONAR EL CONTRATO</p>



[Handwritten signature]

- 23.1 Fotocopia del Reglamento Interno de Trabajo, aprobado por la Autoridad Administrativa de Trabajo y visado por la SUCAMEC.
- 23.2 Fotocopia del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, debidamente aprobado por el representante legal.
- 23.3 Relación nominal del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de DNI, cargo, remuneración, periodo del destaque, número de Carné de Identificación vigente emitido por SUCAMEC indicando la fecha de caducidad.
- 23.4 Pólizas de seguros conforme al numeral 12.1 de los TDR con su prima cancelada.
- 23.5 Legajo para los supervisores, con los siguientes documentos:
- Ficha de datos personales con foto tamaño pasaporte actualizada (a colores), que indique la talla mínima de 1.65 mts. para varones y 1.60 mts. para damas.
 - Fotocopia de Documento Nacional de Identidad.
 - Fotocopia del Certificado de salud física y psicológica (vigente y emitido por entidad pública o privada) con una antigüedad no mayor a tres (03) meses a la presentación de documentos para la formalización del contrato.
 - Fotocopia de Certificado de antecedentes penales (vigente).
 - Fotocopia de certificado de antecedentes policiales (vigente).
 - Fotocopia del Carné de la SUCAMEC.
 - Fotocopia del certificado o constancia de trabajo que conste la experiencia mínima de tres (03) años como supervisor y/o coordinador de seguridad y vigilancia en instituciones públicas y/o privadas.
- 23.6 Legajo para agentes y descanseros, con los siguientes documentos:
- Ficha de datos personales con foto tamaño pasaporte actualizada (a colores), que indique la talla mínima de 1.65 mts. para varones y 1.60 mts. para damas.
 - Fotocopia de Documento Nacional de Identidad.
 - Fotocopia del Certificado de salud física y psicológica (vigente y emitido por entidad pública o privada) con una antigüedad no mayor a tres (03) meses a la presentación de documentos para la formalización del contrato.
 - Fotocopia de Certificado de antecedentes penales (vigente).
 - Fotocopia de certificado de antecedentes policiales (vigente).
 - Fotocopia del Carnet de la SUCAMEC (vigente).
 - Fotocopia de constancias, certificados, contratos con su respectiva conformidad o cualquier otro documento que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia mínima de un (01) año como agente de seguridad y/o vigilancia en instituciones públicas y/o privadas

24. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	HABILITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL. En dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) de SERVICIOS DE VIGILANCIA PRIVADA. Autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestara el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC (antes DICSCAMEC) <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Copia simple de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. Copia simple 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 se verificará en el portal web de la SUCAMEC en https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/resoluciones-gssp.

		<p>C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p>C.1 FACTURACIÓN</p> <p>Requisito: El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a tres (03) veces el valor estimado por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (08) 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. Tener experiencia en Servicios de Seguridad y/o vigilancia en hospitales, clínicas, centros de salud, privadas y/o públicas.</p> <p>Acreditación: La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>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 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>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 (08) 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	
--	--	---	--



Isidro Murguía Namuche
SUPERVISOR DE SEGURIDAD
HAS - I-2 - SULLANA

JULIO LAMADRID MORALES
BACHILLER EN ARQUITECTURA

ANEXO 01

PUESTO DE VIGILANCIA DEL HOSPITAL DE APOYO II – 2 SULLANA

❖ PUERTA PRINCIPAL

- DIA : 03 AGENTES. (02 agentes de ingreso y salida de personal y uno en registro de altas de los pacientes)
- NOCHE : 01 AGENTE. (control y salida de personal asistencial)

❖ GARITA DE EMERGENCIA

- DIA : 01 AGENTE. (control de ingreso de la puerta peatonal y puerta vehicular)
- NOCHE : 01 AGENTE. (control de ingreso de la puerta peatonal y puerta vehicular)

❖ PUERTA DE SALA DE EMERGENCIA

- DIA : 01 AGENTE. (control de registro de ingreso y altas de pacientes)
- NOCHE : 01 AGENTE. (control de registro de ingreso y altas de pacientes)

❖ PUERTA DE UCI – CENTRO QUIRURGICO

- DIA : 01 AGENTE. (control de ingreso y salidas de pacientes área de UCI Y CENTRO QUIRURGICO), control de familiares de pacientes)
- NOCHE : 01 AGENTE. (control de ingreso y salidas de pacientes área de UCI Y CENTRO QUIRURGICO), control de familiares de pacientes)

❖ PUERTA DE CASA DE FUERZA DE LA NUEVA EMERGENCIA Y PERIMETRO

- DIA : 01 AGENTES. (control de ingreso y salidas de vehículo y rondas)
- NOCHE : 02 AGENTES. (rondas de la parte posterior del hospital desde casa de fuerza hasta los módulos administrativos)

❖ PUERTA MORGUE

- DIA : 01 AGENTE. (control de ingreso y salida de vehículos de abastecimiento y salida de cadáveres)
- NOCHE : 01 AGENTE. (control de ingreso y salida de vehículos de abastecimiento y salida de cadáveres)

❖ PUERTA PLANTA DE OXIGENO

- DIA : 01 AGENTE. (vigilancia y control de personal que ingresa)
- NOCHE : 01 AGENTE. (seguridad y vigilancia).

❖ ALMACEN EXTERNO DE FARMACIA (Ubicado en Urb. Popular Nuevo Sullana).

- DIA : 01 AGENTE (Control de ingreso y salida de medicamentos)
- NOCHE : 01 AGENTE. (seguridad y vigilancia).

NOTA:

- ✓ Los equipos de comunicación (radio), deberán ser distribuidos a los diferentes puestos de vigilancia, el cual será proporcionada por la empresa.
- ✓ Los detectores de metal serán distribuidos en los puestos de vigilancia.
- ✓ Las linternas estarán distribuidas en los diferentes puestos de vigilancia



Handwritten signature in blue ink.



Handwritten signature in blue ink.

Otras penalidades				
N°	Supuestos de aplicación de penalidad Ejemplos ilustrativos	Condición	Forma de cálculo Ejemplos ilustrativos	Procedimiento Ejemplos ilustrativos
1	Por realizar cambio de agente / supervisor sin la autorización previa del área de Servicios Generales	Por ocurrencia / por personal	5%	Reporte de Asistencia de vigilancia o cuaderno de ocurrencia
2	Por cubrir a un agente / supervisor con personal que no cuente con el mismo perfil según los TDR	Por ocurrencia / por personal	3%	Reporte de Asistencia de vigilancia o cuaderno de ocurrencia
3	Cuando el agente / supervisor interno realice más de un (01) turno continuo (Cobertura de doble turno).	Por ocurrencia / por personal	4%	Reporte de Asistencia de vigilancia o cuaderno de ocurrencia
4	Por puesto de servicio no cubierto de agente / supervisor	Por ocurrencia / por personal	5% (Se considera como puesto no cubierto, cuando luego de transcurridas las 02 horas de tolerancia no se ha enviado al remplazo respectivo)	Reporte de Asistencia de vigilancia o cuaderno de ocurrencia
5	Por abandono de servicio del agente / supervisor	Por ocurrencia / por personal	4%	Acta de constatación
6	No efectuar las rondas de Supervisión programadas (en el turno diurno y nocturno) en los diferentes locales en donde presta el servicio de seguridad.	Por ocurrencia / por personal	5%	Cuaderno de ocurrencia
7	Por la falta del equipo de comunicación en el puesto o cuando el mismo se encuentre inoperativo y no disponga de la batería de repuesto y falte cargador de corriente o este se encuentre inoperativo.	Por ocurrencia / por personal	2%	Acta de constatación
8	Concurrir en estado de ebriedad o ingerir licor en su puesto de vigilancia.	Por ocurrencia / por personal	5% y retiro inmediato del infractor	Acta de constatación
9	Por no dotar al agente y/o supervisor interno con las herramientas, uniformes, y/o instrumentos necesarios para el desarrollo de sus actividades.	Por ocurrencia / por personal	5%	Acta de constatación
10	No portar carné de identificación personal del servicio de vigilancia (SUCAMEC) o portar carnet de identificación vencido.	Por día y por personal	2%	Acta de constatación
11	Permitir el ingreso de personal no autorizado, antes y/o después de horas laborables.	Por ocurrencia	2%	Acta de constatación
12	Por retraso en la presentación del Plan Integral de Seguridad.	Por cada día de retraso, luego del plazo vencido	3%	Hoja de Ruta de Ingreso del Sistema de Trámite Documentario

18.2 Procedimiento para la aplicación de penalidades se considerará lo siguiente:

- 18.2.1 La Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, es quien verificará los incumplimientos u omisión de obligaciones del contratista y comunicará a la Unidad de Logística, el mismo día de ocurrido el hecho, para dicho efecto suscribirá un acta de constatación indicando la infracción cometida por el contratista, en el cual debe constar la firma de la Jefatura de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento en representación de la **ENTIDAD** y del supervisor de seguridad en representación del **CONTRATISTA**.
- 18.2.2 En caso el supervisor del contratista se rehusó a suscribir dicha acta, la Jefatura de Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, que representa a la **ENTIDAD**, dejará constancia de lo ocurrido en el acta correspondiente y asimismo informará por correo electrónico al **CONTRATISTA**.
- 18.2.3 La Oficina de la Unida de Logística, mediante carta trasladará al **CONTRATISTA** el o los incumplimientos u omisiones, para que en un plazo no mayor a tres días (03) hábiles de recibida la notificación pueda realizar su descargo correspondiente a través de mesa de partes de la **ENTIDAD**, sito en Av. Santa Rosa S/N cuadra 1 distrito y provincia de Sullana, en el horario de lunes a viernes de 08:00 hasta las 16:30 horas.
- 18.2.4 La Oficina de Logística, dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores al vencimiento del plazo otorgado al **CONTRATISTA** (presente o no su descargo), se pronunciará si procede o no la aplicación de la penalidad.
- 18.2.5 De no subsanar las faltas indicadas en la presente tabla, las penalidades se continuarán aplicando en los meses siguientes.
- 18.2.6 No existe un plazo de ley para notificar las penalidades aplicadas por la **ENTIDAD**, debido a que éstas pueden ocurrir en cualquier momento de la ejecución contractual, por lo que, la **ENTIDAD** procederá a notificar de acuerdo a la oportunidad en la que se aplique la penalidad, considerando que el reclamo implicaría una controversia, dado que el **CONTRATISTA** no estaría de acuerdo con su aplicación, el Artículo 223° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ha determinado cómo deben ser resueltas las controversias que puedan surgir entre las partes, así como los plazos, según corresponda al mecanismo elegido para solucionar su controversia.

Advertencia

No se puede incluir como otras penalidades la sola presentación de la solicitud de autorización de sustitución del personal propuesto.

a) Otras consideraciones

- Indicar si se trata de una contratación por ítems o paquetes, en cuyo caso debe detallarse dicha información.
- Se puede indicar expresamente si estará prohibida la subcontratación, de acuerdo a lo señalado en el artículo 35 de la Ley [....]
- Se debe incluir la obligación de contratar el seguro de vida ley. En atención a las circunstancias del servicio, la Entidad evalúa la contratación del seguro complementario de trabajo de riesgo para los trabajadores destacados, de acuerdo con lo establecido en el Decreto Supremo N° 003-98-TR. La Entidad puede incluir otras pólizas de seguro que estime conveniente tales como de deshonestidad, responsabilidad civil u otras.

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

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<u>Requisitos:</u>
	<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/.
	<u>Acreditación:</u>
	<ul style="list-style-type: none">• Copia simple de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.• Copia simple 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 se verificará en el portal web de la SUCAMEC en https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/resoluciones-gssp.
	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.

Importante para la Entidad

Asimismo, la Entidad **puede** adoptar uno o más de los requisitos de calificación siguientes:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases, así como los requisitos de calificación que no se incluyan.

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<u>Requisitos:</u>
	<ul style="list-style-type: none">- EL CONTRATISTA DEBERÁ CONTAR CON UN MÍNIMO DE 4 REVÓLVER CALIBRE 38SPL Y/O PISTOLA 9MM CAÑÓN CORTO.- EL CONTRATISTA DEBERÁ CONTAR CON 04 CHALECOS ANTIBALAS CON PLACA NIVEL III.- 10 EQUIPOS DE RADIO DE INTERCOMUNICACION DE ULTIMA GENERACION.
	<u>Acreditación:</u>
	Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.
	Importante

	<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
	<p>Importante para la Entidad</p> <p><i>Para las calificaciones del personal se puede considerar al menos uno de los requisitos siguientes:</i></p> <p><i>Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases, así como el requisito de calificación, si este no ha sido incluido.</i></p>
B.2.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>SUPERVISOR:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Estudios Secundarios Completos.➤ Inscripción vigente como Agente de Vigilancia Privada en la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC.➤ Ser o haber sido oficial o suboficial de la FFAA o PNP (no haber sido separado por medidas disciplinarias). <p>AGENTES DE SEGURIDAD:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Estudios Secundarios Completos. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de Certificado de Estudios. Resolución de habilitación o de cese o baja.</p> <p>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>Supervisor:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Contar con experiencia mínima de tres (03) años como supervisor y/o coordinador de seguridad y vigilancia en instituciones públicas y/o privadas, podrán ser Oficiales o Suboficiales de las Fuerzas Armadas y/o Policía Nacional del Perú en situación de retiro (no haber sido separado por medida disciplinaria). <p>Agente de Seguridad:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Contar con experiencia mínima de (01) año como agente de seguridad y/o vigilancia en instituciones públicas y/o privadas, podrá ser personal que haya pertenecido a la FFAA y/o PNP en situación de retiro (no haber sido separado por medidas indisciplinares). <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></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> <div data-bbox="327 815 1426 1375" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento • En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. • Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. • Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases. </div>
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 801,222 (Ochocientos un mil doscientos veintidós 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>Tener experiencia en Servicios de Seguridad y/o vigilancia en hospitales, clínicas, centros de salud, privadas y/o públicas.</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 el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹¹, correspondientes a un máximo</p>

¹¹ Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

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

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 acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

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

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

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

Importante

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

Importante

(...)

"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".

- 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.



Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

**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	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta Pi= Puntaje de la oferta a evaluar Oi=Precio i Om= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p>[90] puntos</p>
C. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA	
<p>Mejora 1</p> <p><u>Evaluación:</u></p> <p>Visita previa de Campo (Adjuntar Acta de visita de Campo, fotos de visita de campo, etc) Esto debido a que evita a incurrir en malos cálculos de Costos del Servicio, evitando así modificaciones de los plazos, presupuestos, dado que existen factores que pueden influir en la calidad del servicio y así llegar a un estado óptimo del servicio.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará únicamente mediante la presentación de Constancia de Visita de campo (visada por el jefe del Área Usuaria correspondiente o jefe de la Unidad de Logística de la Entidad).</p> <p>Mejora 2</p> <p><u>Evaluación:</u></p> <p>La empresa deberá pertenecer al Régimen General a la Renta, dicho requisito favorecerá a sus trabajadores quienes gozaran de mejores beneficios laborales.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante declaración jurada legalizada.</p>	<p>(Máximo 10 puntos)</p> <p>Mejora 1 : [05] puntos</p> <p>Mejora 2 : [05] puntos</p> <p>[10] puntos</p>
TOTAL	100 PUNTOS

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 **SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS INSTALACIONES DEL HOSPITAL DE APOYO II-2 SULLANA**, que celebra de una parte el **HOSPITAL DE APOYO II-2 SULLANA**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° **20356828055**, con domicilio legal en **AV. SANTA ROSA S/N, DEL DISTRITO Y PROVINCIA DE SULLANA, DEPARTAMENTO DE PIURA**, 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° 002-2025-HAS-CS-I CONVOCATORIA** para la contratación de **SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS INSTALACIONES DEL HOSPITAL DE APOYO II-2 SULLANA**, que celebra de una parte el **HOSPITAL DE APOYO II-2 SULLANA**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la contratación del servicio denominada: **SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS INSTALACIONES DEL HOSPITAL DE APOYO II-2 SULLANA**

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del presente contrato asciende a **SOLES**, 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 PAGO¹²

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a **EL CONTRATISTA** en **SOLES**, en **PAGOS PERIODICOS MENSUALIZADOS** 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

¹² En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

funcionario.

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa desde EL DIA SIGUIENTE DE PERFECCIONADO EL CONTRATO.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

- 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 accesorias 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.

Quando 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.

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).

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]

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.

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

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
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2025-HAS-CS-I CONVOCATORIA

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE 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

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2025-HAS-CS-I CONVOCATORIA

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE 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:

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

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.

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
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2025-HAS-CS-I CONVOCATORIA
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2025-HAS-CS-I CONVOCATORIA
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4
Modelo referencial de estructura de costos

Puesto	Supervisor	Personal de Seguridad
Turno	[CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE]	[CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE]
Conceptos	Costo Mensual	Costo Mensual
I. Remuneración		
Remuneración base		
Asignación familiar		
Horas extras		
Feridos		
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.*



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2025-HAS-CS-I CONVOCATORIA

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2025-HAS-CS-I CONVOCATORIA**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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.

.....
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.



Handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'M' followed by a vertical line and a horizontal stroke at the bottom.

Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a precios unitarios incluir el siguiente anexo:

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2025-HAS-CS-I CONVOCATORIA
Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL			

El precio de la oferta **SOLES** 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

- *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]".

Importante para la Entidad

- *En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:*
"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".
- *En caso de contrataciones que conlleven la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:*
"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo:

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2025-HAS-CS-I CONVOCATORIA

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Importante para la Entidad

- *En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:
"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".*
- *En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:
"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".*

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el esquema mixto de suma alzada y precios unitarios incluir el siguiente anexo:

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2025-HAS-CS-I CONVOCATORIA

Presente.-

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

OFERTA A PRECIOS UNITARIOS DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	COSTO
Monto del componente a precios unitarios			

OFERTA A SUMA ALZADA DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
Monto del componente a suma alzada	

Monto total de la oferta

El precio de la oferta en [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 en su oferta los precios unitarios de los componentes previstos para este sistema en el presente anexo y por un monto fijo integral de los componentes previstos a suma alzada.*
- *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]".

Importante para la Entidad

- En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:
"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".
- En caso de contrataciones que conlleven la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:
"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".

Incluir las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se incorporen deben ser eliminadas



Importante para la Entidad

Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, incluir el siguiente anexo:

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

ANEXO N° 7

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2025-HAS-CS-I CONVOCATORIA
Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la 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."

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2025-HAS-CS-I CONVOCATORIA
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 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.

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

N°	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]



[Handwritten signature]

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

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2025-HAS-CS-I CONVOCATORIA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



[Handwritten signature]

Importante para la Entidad

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) o el procedimiento de selección según relación de ítem no supere dicho monto, se debe considerar el siguiente anexo:

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

ANEXO N° 10

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2025-HAS-CS-I CONVOCATORIA
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

Importante

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

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Importante

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

ANEXO N° 10

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2025-HAS-CS-I CONVOCATORIA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 11

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2025-HAS-CS-I CONVOCATORIA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

ANEXO N° 12

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2025-HAS-CS-I CONVOCATORIA

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



A large, stylized blue ink signature.