

**CONTRATACIÓN DIRECTA N° 004-2024-OGESS-AH/OEC
PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE SEGURIDAD Y
VIGILANCIA PARA EL HOSPITAL II-1 DR. JOSE PEÑA
PORTUGUEZ – TOCACHE.**



DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



SECCIÓN 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 : OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ALTO HUALLAGA
RUC N° : 20531320574
Domicilio legal : JR. JORGE CHÁVEZ CDRA. 7 S/N – TOCACHE.
Teléfono: : -----
Correo electrónico: : logisticaogessah@gmail.com

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA EL HOSPITAL II-1 DR. JOSE PEÑA PORTUGUEZ – TOCACHE.**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **Solicitud y Aprobación de Expediente (Formato N° 02) N° 026-2024-OGESS-AH/D**, de fecha 20 de diciembre de 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS DETERMINADOS
RECURSOS ORDINARIOS

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO CORRESPONDE

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 90 (noventa) días calendarios, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

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



efecto deben cancelar el monto de S/.5.00 (Cinco con 00/100 Nuevos soles), por el costo de la reproducción de bases en caja de la entidad, sito en el Jr. Jorge Chávez Cdra. 7 S/N Tocache, y será recogido en la Oficina de Logística de la OGESS Alto Huallaga.

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 28879 - Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Decreto Supremo N° 003-2011-IN - Reglamento de la Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Resolución de Superintendencia N° 424-2017-SUCAMEC, que aprueba la Directiva N° 010-2017-SUCAMEC que establece las características, especificaciones y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales.
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Ley N° 30102-Ley que dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar.

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



CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta se presentará en un (1) sobre cerrado en original dirigido al Órgano Encargado de las Contrataciones de la Entidad a cargo de la Contratación Directa N° 004-2024-OGESS-AH/OEC-PRIMERA CONVOCATORIA, conforme al siguiente detalle:

Señores
OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ALTO HUALLAGA
JR. JORGE CHAVEZ CDRA 7 S/N – TOCACHE.

Att.: Órgano Encargado de las Contrataciones

CONTRATACION DIRECTA N° 004-2024-OGESS-AH/OEC-I

Denominación de la convocatoria: CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA EL HOSPITAL II-1 DR. JOSE PEÑA PORTUGUEZ – TOCACHE.

[NOMBRE / DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR]

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 – PIDE¹ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

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

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.

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 Discapacidad².
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**
- c) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “Factores de Evaluación” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

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, consignar el siguiente literal:

- d) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la

¹ 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/>

² Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (**Anexo N° 7**).

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 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 – PIDE³ 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 comunicación⁴. (**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.

³ 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/>

⁴ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.



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 Haya⁵.*
- *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 mesa de partes de la entidad, ubicada en el JR. JORGE CHAVEZ CUADRA. 7 S/N - TOCACHE – SAN MARTIN, en el horario de 07:30 a 13:00 horas y de 14:00 a 15:30.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual correspondiente al mes o periodo ejecutado.

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

- Informe del funcionario responsable del área de Servicios Generales emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Copia de contrato.

Dicha documentación se debe presentar en en el JR. JORGE CHAVEZ CUADRA. 7 S/N - TOCACHE – SAN MARTIN, en el horario de 07:30 a 13:00 horas y de 14:00 a 15:30.

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo⁶.
- 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.

⁵ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

⁶ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.



- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad⁷.

Pagos a partir del segundo mes de servicio

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

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

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

Pago del último mes de servicio

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

⁷ 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

3.1. TÉRMINOS DE REFERENCIA



TÉRMINOS DE REFERENCIA

"SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA EL HOSPITAL II-1. JOSE PEÑA PORTUGUEZ - TOCACHE"

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del Servicio de Seguridad y Vigilancia para el Hospital II-1 DR. José Peña Portuguez Tocache.

2. FINALIDAD PÚBLICA

El presente proceso tiene como finalidad velar por la seguridad del personal y patrimonio del Estado ubicado en las instalaciones del Hospital II-1 Tocache.

3. ANTECEDENTES



El Servicio de Seguridad y Vigilancia que contrata la Entidad, es de forma continua, por tratarse de un servicio indispensable para garantizar la seguridad personal, usuarios externos, instalaciones y bienes institucionales. La Entidad requiere llevar a cabo la contratación oportuna del servicio que permita garantizar en todo momento su cobertura.

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

El hospital de TOCACHE, segundo nivel de atención, requiere la contratación de una empresa de seguridad particular denominado el CONTRATISTA, que cautele y proteja la vida e integridad física de las personas, la seguridad de los bienes muebles e inmuebles, así como contribuir al normal desarrollo de las diferentes actividades de la Institución disponiendo de una eficiente cobertura de seguridad y vigilancia de acuerdo a sus normativas de Ley y su Reglamento.

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

La Entidad requiere contratar el Servicio de Seguridad y Vigilancia en las cantidades estimadas de puestos de personal, que se detallan en el Cuadro N° 1 y Cuadro N° 2.

CUADRO N° 01: CANTIDADES DE PUESTOS REQUERIDOS

ÍTEM	SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
Único	Seguridad y Vigilancia por 12 horas (turno día)	Puesto	12
	Seguridad y Vigilancia por 12 horas (turno noche)	Puesto	8





OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ALTO HUALLAGA

HOSPITAL II-1 DR. JOSÉ PEÑA PORTUGUEZ

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES – ALMACEN

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"



CUADRO N° 02: DETALLE DE LOS PUESTOS DE SEGURIDAD



Seguridad y Vigilancia por 12 horas (Turno día)	Hospital II-1 Tocache PUERTA N° 01 -EMERGENCIA	Jr. Jorge Chávez 737	2	13
	Hospital II-1 Tocache PUERTA N° 02 (PÚBLICO EN GENERAL)	Jr. Jorge Chávez 737	2	
	Hospital II-1 Tocache PUERTA N° 03 (INGRESO DE PERSONAL VEHICULAR)	Jr. Jorge Chávez 737	1	
	Hospital II-1 Tocache PUERTA 4 (TBC Y VIH)	Jr. Jorge Chávez 737	1	
	Hospital II-1 Tocache PUERTA 5 (RESIDUOS SOLIDOS, MORGUE, ETC)	Jr. Jorge Chávez 737	1	
	Hospital II-1 Tocache CONSULTORIOS EXTERNOS (PRIMER PISO)	Jr. Jorge Chávez 737	1	
	Hospital II-1 Tocache HOSPITALIZACION (TERCER PISO)	Jr. Jorge Chávez 737	1	
	Hospital II-1 Tocache CCTV (PRIMER PISO)	Jr. Jorge Chávez 737	1	
	Personal de reemplazo	Jr. Jorge Chávez 737	2	
	Hospital II-1 Tocache SUPERVISOR	Jr. Jorge Chávez 737	1	
	Hospital II-1 Tocache PUERTA N° 01 -EMERGENCIA	Jr. Jorge Chávez 737	2	
	Hospital II-1 Tocache PUERTA N° 02 (PÚBLICO EN GENERAL)	Jr. Jorge Chávez 737	1	
	Hospital II-1 Tocache PUERTA N° 03 (INGRESO DE PERSONAL VEHICULAR)	Jr. Jorge Chávez 737	1	
Seguridad y Vigilancia por 12 horas (Turno noche)	Hospital II-1 Tocache PUERTA 4 (TBC Y VIH)	Jr. Jorge Chávez 737	1	8
	Hospital II-1 Tocache PUERTA 5 (RESIDUOS SOLIDOS, MORGUE, ETC)	Jr. Jorge Chávez 737	1	
	Hospital II-1 Tocache CCTV (PRIMER PISO)	Jr. Jorge Chávez 737	1	
	Personal de Reemplazo (descansos)	Jr. Jorge Chávez 737	1	





OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ALTO HUALLAGA

HOSPITAL II-1 DR. JOSÉ PEÑA PORTUGUEZ

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES – ALMACEN

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JAUIN Y AYACUCHO"



Para la prestación del servicio se debe tener en cuenta las siguientes precisiones:

- Los puestos de vigilancia serán cubiertos ininterrumpidamente las 24 horas del día, todos los días de la semana, incluyendo los días feriados y los días no laborables declarados para el sector público.
- El servicio de seguridad será prestado a través de agentes de seguridad correctamente uniformados, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Legislativo N°1213, el mismo que en su disposición complementaria deroga la Ley N°28879, Ley de Servicios de Seguridad Privada, y su reglamento, el Decreto Supremo N°003-2011-IN.
El decreto legislativo 1213 regula la prestación y desarrollo de actividades de servicios de seguridad privada para la protección de personas y bienes, brindadas por personas naturales o jurídicas, públicas o privadas.
El reglamento del Decreto Legislativo 1213, fue aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2023-IN.
- Cada agente de seguridad trabajará como máximo seis (06) días de la semana y doce (12) horas diarias, de acuerdo a las normas laborales vigentes, debiendo ser reemplazados con un agente volante el día de su descanso.
- Los agentes de seguridad podrán ser retirados del servicio a solicitud de la Entidad, por deficiencia en el cumplimiento de sus funciones, no pudiendo estos volver a brindar sus servicios a la Entidad.
- Los agentes de seguridad que presten servicio durante la vigencia del contrato, no deberán tener ningún vínculo laboral con la Entidad, por ser su empleador el Contratista.
- De mediar un supuesto excepcional no atribuible al Contratista, es decir por caso fortuito o fuerza mayor, en atención al cual, los agentes de seguridad requieran ser cambiados, el Contratista deberá comunicar esta situación a la Entidad, con tres (03) días calendarios de anticipación, a fin de que la Entidad evalúe y apruebe el cambio. Cambio que se realizará siempre y cuando el personal que se proponga a la Entidad como reemplazo, cumpla con las mismas condiciones y requisitos mínimos establecidos en los términos de referencia y de ser el caso, las características que le permitieron adjudicarle la Buena Pro.



5.1 Actividades a realizar

Sin ser limitante para realizar otras actividades necesarias para la prestación del servicio, el Contratista, a través del personal asignado, es responsable de ejecutar las siguientes actividades:

- Actividades de seguridad a las personas e instalaciones.
- Actividades para contrarrestar posibles emergencias.
- Actividades de control de personal, usuarios y patrimonio.
- Reuniones de coordinación.

a. Actividades de seguridad a las personas e instalaciones.

- Detectar artefactos explosivos o bultos sospechosos en el ámbito de las instalaciones y estacionamientos de las dependencias de la Entidad.
- Proteger los vehículos de la Entidad y vehículos particulares que se encuentren en el ámbito de cobertura de la seguridad y vigilancia contra daños materiales y/o robo de accesorios.





OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ALTO HUALLAGA

HOSPITAL II-1 DR. JOSÉ PEÑA PORTUGUEZ

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES – ALMACEN

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"



- Impedir el ingreso a la Entidad, al personal asignado por los proveedores para realizar trabajos de riesgo, sin cumplir con las exigencias de los Términos de Referencia en el referido a seguridad y sin el equipamiento de seguridad.
- Intervenir y reducir en primera instancia, a las personas que se encuentran atentando contra el patrimonio institucional o por sospecha de actos delictivos (tales como robo, sabotaje, actos de terrorismo, violencia) para ser entregados a la autoridad policial, cuando las circunstancias así lo exijan.
- Efectuar rondas permanentes después de la salida del personal al término de la jornada laboral a fin de brindar seguridad a los bienes de la Entidad.
- Controlar el ingreso y salida del público usuario y visitantes del Hospital deberá ser muy cortés pero estricto, debiendo para el caso del público usuario registrar toda ocurrencia, aplicando medidas de control que garanticen un servicio eficiente, continuo y de acuerdo a los horarios establecidos. Para el caso de los visitantes, se anotará en forma obligatoria en el registro a cada uno de ellos, poniendo especial énfasis en la hora de ingreso y salida, a quién visitan y cuál es el motivo; además de cumplir con los días y horas autorizados.
- Controlar el ingreso y salida de pacientes, de estos últimos le solicitarán los documentos que acrediten la cancelación total del servicio brindado por el Hospital.
- Controlar estrictamente el ingreso de los visitantes a la Entidad que se dirijan al área hospitalización, durante el horario de visita; y fuera de este sólo ingresarán con los pases autorizados y entregados por los médicos jefes del servicio al que se van a dirigir.



b. Actividades para contrarrestar posibles emergencias.

- Efectuar intervenciones especializadas en casos de siniestros, fuego, sismos, inundaciones, entre otros; prestando asistencia al personal de la Entidad y a los usuarios para superar la emergencia.
- Ejecutar el Plan de seguridad, en coordinación con el Comité de Seguridad de la Entidad, en caso de siniestros a causa de sismos, incendios, lluvias, inundaciones, etc.

c. Actividades de control del personal, usuarios y patrimonio.

Control de ingreso y salida del personal de la Entidad:

- Controlar el ingreso y salida del personal y funcionarios de la Entidad, de acuerdo con el horario laboral establecido.
- Controlar que, durante la jornada laboral, la salida del personal de la Entidad se realice previa presentación de la papeleta de permiso suscrita por el Jefe inmediato y la Oficina de Recursos Humanos, o quien haga sus veces.
- Controlar que el personal de las dependencias de la Entidad, hagan uso del Fotocheck oficial de identificación.
- Impedir el ingreso de personal administrativo en días no laborables sin la debida autorización por el funcionario competente y/o Jefe inmediato.
- Revisar los paquetes, maletines, bultos, bolsas, carteras, mochilas, maletines, etc., portados por el personal de la Entidad; con la finalidad de controlar el ingreso y salida de bienes personales y bienes muebles de propiedad de la Entidad.
- El control de entrada y salida de materiales (muebles, equipos, documentos de trabajo, enseres e insumos en general) se hará dando cumplimiento a las normas y





OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ALTO HUALLAGA

HOSPITAL II-1 DR. JOSÉ PENÁ PORTUGUEZ

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES – ALMACÉN

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA COMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JAHU Y AYACUCHO"



procedimientos administrativos y en coordinación con la Unidad de Patrimonio y la Unidad Especializada de Mantenimiento Operativo, debiendo contar con la respectiva orden o documento de ingreso o salida.

Nota: Están exceptuados de este control los funcionarios de la Alta Dirección de la Entidad.

Control de ingreso y salida del público usuario a las dependencias de la Entidad:

- Exigir al público usuario de la Entidad su identificación personal (DNI, carnet de extranjería, licencia de conducir, entre otros), previo a su ingreso a las instalaciones de la Entidad.
- Registrar en el cuaderno de ocurrencias el ingreso y salida del público usuario de la Entidad (usuarios, proveedores, visitantes, entre otros); incluyendo sus pertenencias de ser el caso.
- Revisar los paquetes, maletines, bultos, bolsas, carteras, mochilas, maletines, etc., portados por el público usuario; con la finalidad de impedir el ingreso de objetos y artículos que pongan en riesgo la seguridad del personal y los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Entidad.
- Controlar que el público usuario haga uso de Fotocheck de visitante durante su permanencia al interior de las instalaciones de la Entidad.
- Desalojar al público usuario que se encuentre dentro de las instalaciones sin identificación o sin la autorización respectiva.



Control de ingreso y salida de vehículos:

- Controlar la salida e ingreso de los vehículos de la Entidad previa presentación de la papeleta de salida suscrita por la Oficina de Enlace administración y la Oficina de Control de Personal.
- Verificar el interior de los vehículos que ingresan y salen de la Entidad.
- Controlar que el ingreso de los vehículos menores del personal y particulares cuenten con placa de rodaje visible.
- Control de ingreso y salida de materiales, muebles, equipos, enseres e insumos en general:
- Controlar que el ingreso de los vehículos menores del personal y particulares cuenten con placa de rodaje visible.
- Controlar que los bienes (materiales, equipos, herramientas, enseres e insumos) adquiridos por la Entidad, figuren en la guía de remisión, en coordinación con el Almacén Central.
- Impedir la salida irregular de bienes patrimoniales de la Entidad (sin papeleta de salida), bienes personales y de terceros cuyo acceso haya sido registrado.

Control de ingreso y salida de materiales particulares:

- Registrar en el cuaderno de ocurrencias el ingreso y salida de los bienes personales declarados por los usuarios.
- Impedir la salida de bienes personales portado por personas diferentes a las que los declaró.

5.2 Procedimiento





OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ALTO HUALLAGA

HOSPITAL II-1 DR. JOSÉ PEÑA PORTUGUEZ

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES – ALMACEN

"100.º DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE ZONIN Y AYACUCHO"



El Contratista debe tener presente el siguiente procedimiento para ejecutar el servicio:

a. Instalación del servicio

El servicio será instalado por el Contratista y el Área de Infraestructura, Equipos, Mantenimiento y Servicios Generales del Hospital II-1 Tocache, acto en el que se verificará el cumplimiento de todos los materiales y equipos requeridos en los presentes términos de referencia. El servicio no podrá ser instalado si el Contratista no cuenta con los materiales y equipos requeridos en los presentes términos de referencia, para lo cual se levantará el acta respectiva.

b. Prestación del servicio

El servicio será por el Contratista a través de agentes de seguridad ejecutando las actividades descritas en el numeral anterior.

Cada agente de seguridad cubrirá el puesto durante un periodo máximo de seis (06) días calendario a la semana durante 12 horas al día de acuerdo a las normas laborales vigentes y en los siguientes turnos.

Cuadro N° 03: Horario de inicio y fin de turno

TURNO	HORA DE INICIO DEL TURNO	HORA DE FIN DEL TURNO
Día	07:00 horas	19:00 horas
Noche	19:00 horas	07:00 horas del día siguiente

Cada agente de seguridad será responsable de entregar el puesto a su relevo en los horarios definidos en el Cuadro N° 03, dejando constancia del hecho en el cuaderno de ocurrencias.

c. Evaluación del servicio

El Contratista es responsable de programar reuniones de coordinación, en forma periódica (trimestralmente) con los funcionarios competentes de la Entidad, con el fin de efectuar una evaluación integral del servicio de seguridad y vigilancia, a fin de reforzar las medidas de seguridad y optimizar los resultados del mencionado servicio.

d. Informe de ocurrencias relevantes.

El Contratista presentará informes de las principales ocurrencias suscitadas durante el mes de prestación del servicio. Asimismo, el Contratista de oficio o a solicitud de la Entidad, presentará informes sobre ocurrencias relevantes suscitadas al interior de la Entidad durante la prestación del servicio. Se consideran ocurrencias relevantes a los actos de robo, sabotaje, actos de terrorismo, violencia, incendios, sismos inundaciones, etc.

5.3 Plan de trabajo

No corresponde.

5.4 Requisitos del proveedor





OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ALTO HUALLAGA

HOSPITAL II-1 DR. JOSÉ PEÑA PORTUGUEZ

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES – ALMACEN

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"



- Persona natural o jurídica.
- Contar con Inscripción vigente, debe 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.
- Contar con autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC.
- El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 200,000.00 (Dosecientos mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.
- En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 92,969.00 (Noventa y Dos Mil Dosecientos Sesenta y Nueve con 00/100 soles) por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.



5.5 Recursos a ser provistos por el proveedor

5.5.1 Equipamiento

a. Equipamiento estratégico.

- Cuatro (04) GARRET DE MANO (Detectores de metales) en puertas de ingreso y salida.
- Cinco (05) LINTERNA DE MANO
- Trece (13) SILBATO.
- Trece (13) VARAS DE GOMA en cada acceso.
- Dos (02) Radios de comunicación para jefes de grupo.

b. Equipamiento Adicional (Se acreditará al inicio de la prestación del servicio, suscribiéndose el acta correspondiente).

Uniforme:

El CONTRATISTA debe dotar al 100% de su personal de vigilancia uniformes completos de acuerdo a las normas establecidas por el Ministerio del Interior. Cada Agente de vigilancia deberá contar con una placa colocada en lugar visible del uniforme que identifique su nombre y apellidos, carnet de la SUCAMEC.

El uniforme de los agentes de vigilancia deberá cumplir con las normas establecidas en el Decreto Legislativo 1213, y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2023-IN.

La composición del uniforme del agente de vigilancia debe estar de acuerdo a lo establecido





OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ALTO HUALLAGA

HOSPITAL II-1 DR. JOSÉ PEÑA PORTUGUEZ

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES – ALMACEN

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"



en la Directiva N° PM02.04/GSSP/DIR/77.01, "DIRECTIVA QUE ESTABLECE LAS CARACTERÍSTICAS, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, EMBLEMAS Y DISTINTIVOS DEL UNIFORME E IMPLEMENTOS DEL PERSONAL DE SEGURIDAD QUE PRESTA O DESARROLLA SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA" aprobado mediante resolución de Superintendencia N° 1663-2023-SUMAEC, de fecha 23/11/2023, la misma que en su artículo 1 objeto, establece las características, especificaciones técnicas, emblemas y distintivos del uniforme e implementos del personal de seguridad que presta o desarrolla servicios de seguridad privada, así como el registro de los uniformes seleccionados por las personas jurídicas que prestan o desarrollan servicios de seguridad privada. En base a las citadas normas, el uniforme de cada agente de seguridad debe estar compuesto por:

- Dos (02) pantalones.
- Dos (02) camisas manga larga.
- Una (01) gorras.
- Una (01) corbata.

Las prendas de vestir serán renovadas cada seis (06) meses, bajo responsabilidad del Contratista, sin excluir su obligación de cambiar o reemplazar en cualquier momento la prenda, accesorio o distintivo desgastado o deteriorado, sin derecho o reajuste o reconocimiento antes de su vencimiento. La Unidad de Servicios Generales verificará el cumplimiento de lo señalado en el presente párrafo.



Accesorios:

- Trece (13) varas de ley.
- Cuatro (04) detectores de metal.
- Cinco (05) linternas de mano.
- Un (01) silbato por cada agente de seguridad.
- Cinco (05) tablero porta documentos.
- Dos (02) Radios de comunicación para jefes de grupo.

Elementos de control:

- Legajo de consignas.
- Cuaderno de ocurrencias diarias.
- Cuaderno de control de ingreso y salida de vehículos.
- Cuaderno de ingreso y salida de bienes y materiales.
- Cuaderno de control de visitas del Hospital de TOCACHE.

5.5.2. Infraestructura estratégica

No corresponde.

5.5.3. Personal

a. Personal Clave

Supervisor

Un (01) Supervisor.





OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ALTO HUALLAGA

HOSPITAL II-1 DR. JOSÉ PEÑA PORTUGUEZ

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES – ALMACEN

“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”



Actividades a realizar

- Planear, organizar, dirigir y controlar el servicio de seguridad y vigilancia de la Entidad.
- Mantener permanente comunicación con la Unidad Especializada de Mantenimiento Operativo, para coordinar cualquier situación de Seguridad y mejora del servicio tanto en el control de personal como de las instalaciones.
- Los informes que se emitan serán dirigidos al Jefe de la Unidad Especializada de Mantenimiento Operativo de la Entidad.
- Realizar visitas inopinadas a los diferentes puestos de vigilancia con la finalidad de verificar el óptimo cumplimiento del servicio.
- Coordinar las acciones operativas de los agentes de seguridad de acuerdo a las instrucciones dadas por la Entidad.
- Efectuar rondas a las instalaciones de las sedes de su responsabilidad para detectar o prevenir riesgos como aniegos, cortocircuitos, incendios, hurtos, etc.; proponiendo medidas correctivas tendientes a su neutralización o erradicación.
- Otras que determine la Unidad Especializada de Mantenimiento Operativo.



Perfil mínimo del Supervisor:

- Ser mayor de edad.
- Personal retirado de la Policía Nacional del Perú y/o retirado del Ejército Peruano.
- Acreditar experiencia mínima de tres (03) meses como supervisor de seguridad y/o supervisor de seguridad y vigilancia, en entidades públicas o privadas.
- 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.
- Contar con carnet de identificación según disposiciones vigentes emitido por la SUCAMEC.
- Curso de Formación Básica para seguridad privada y otras modalidades con una duración mínima de 60 horas lectivas.
- Capacitaciones en seguridad y salud en el trabajo, con una duración mínima de 80 horas lectivas.
- Declaración jurada de buen estado de salud física y psicológica.

Coordinador

Un (01) Coordinador

Actividades a realizar:

- Planear, organizar, dirigir y controlar el servicio de seguridad y vigilancia de la Entidad.
- Los informes que se emitan serán dirigidos a la Unidad Especializada de Mantenimiento Operativo de la Entidad.
- Realizar visitas inopinadas a los diferentes puestos de vigilancia con la finalidad de verificar el óptimo cumplimiento del servicio.
- Coordinar con el supervisor las acciones operativas de los agentes de seguridad de acuerdo a las instrucciones emitidas por la Entidad.





OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ALTO HUALLAGA

HOSPITAL II-1 DR. JOSÉ PEÑA PORTUGUEZ

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES – ALMACEN

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA COMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"



- Realizar rondas en las instalaciones de las sedes de su responsabilidad para detectar o prevenir riesgos como aniegos, cortocircuitos, incendios, hurtos, etc.; proponiendo medidas correctivas tendientes a su neutralización o erradicación.
- Otras que determine la Unidad Especializada de Mantenimiento Operativo.

Perfil mínimo Coordinador

- Ser mayor de edad.
- Profesional Titulado y/o Bachiller de las carreras de Ciencias Económicas y/o Ingeniería de sistemas e informática y/o afines.
- Acreditar experiencia mínima de un (01) mes como coordinador de seguridad y/o supervisor de seguridad y/o coordinador de seguridad y vigilancia y/o supervisor de seguridad y vigilancia.
- 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.
- Contar con carnet de identificación según disposiciones vigentes emitido por la SUCAMEC.
- Curso de Formación Básica para seguridad privada y otras modalidades con una duración mínima de 60 horas lectivas.
- Capacitaciones en seguridad y salud en el trabajo, con una duración mínima de 60 horas lectivas.
- Declaración jurada de buen estado de salud física y psicológica.



b. Personal Operativo.

Agentes de Seguridad

- Dieciocho (18) agentes de seguridad permanentes.

Los agentes titulares serán distribuidos de acuerdo al siguiente detalle:

SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA EL HOSPITAL DE TOCACHE				
LUGAR DE CONTROL	CANT. AGENTES	SEXO	IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD	HORARIO
PUERTAS EXTERNAS				
PUERTA N° 01 -EMERGENCIA	2	02 masculino y/o Femenino	- 02 vara rígida - 01 radios de comunicación	De: 07:00 horas a las 19:00 horas. De lunes a domingo.
PUERTA N° 02 (PÚBLICO EN GENERAL)	2	02 masculino y/o Femenino	- 02 vara rígida. - 01 detector de metales. - 01 radios de comunicación	De: 07:00 horas a las 19:00 horas. De lunes a domingo.





OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ALTO HUALLAGA

HOSPITAL II-1 DR. JOSÉ PEÑA PORTUGUEZ

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES – ALMACEN

AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO



PUERTA N° 03 (INGRESO DE PERSONAL VEHICULAR)	1	02 masculino y/o Femenino	- 01 vara rígida. - 01 detector de metales.	De: 07:00 horas a las 19:00 horas. De lunes a domingo.
PUERTA 4 (TBC Y VIH)	1	01 masculino y/o Femenino	- 01 vara rígida.	De: 07:00 horas a las 19:00 horas. De lunes a domingo.
PUERTA 5 (RESIDUOS SOLIDOS, MORGUE, ETC)	1	01 masculino y/o Femenino	- 01 vara rígida.	De: 07:00 horas a las 19:00 horas. De lunes a domingo.
CONSULTORIOS EXTERNOS (PRIMER PISO)	1	01 masculino y/o Femenino	- 01 vara rígida	De: 07:00 horas a las 19:00 horas. De lunes a domingo.
HOSPITALIZACION (TERCER PISO)	1	02 masculino y/o Femenino	- 01 vara rígida	De: 07:00 horas a las 19:00 horas. De lunes a domingo.
CCTV (PRIMER PISO)	1	01 masculino y/o Femenino	- 01 varas rígida	De: 07:00 horas a las 19:00 horas. De lunes a domingo.
Personal de reemplazo (descansero)	2	01 masculino y/o Femenino		De: 07:00 horas a las 19:00 horas. De lunes a domingo.
SUPERVISOR	1	01 masculino y/o Femenino		
Coordinador	1	01 masculino y/o Femenino		
PUERTA N° 01 -EMERGENCIA	2	02 masculino y/o Femenino	- 02 vara rígida -01 radios de comunicación	De: 19:00 horas a las 07:00 horas. De lunes a domingo.
PUERTA N° 02 (PÚBLICO EN GENERAL)	1	02 masculino y/o Femenino	- 01 vara rígida - 01 detector de metales. - 01 radios de comunicación	De: 19:00 horas a las 07:00 horas. De lunes a domingo.
PUERTA N° 03 (INGRESO DE PERSONAL VEHICULAR)	1	02 masculino y/o Femenino	- 01 vara rígida.	De: 19:00 horas a las 07:00 horas. De lunes a domingo.
PUERTA 4 (TBC Y VIH)	1	01 masculino y/o Femenino	- 01 vara rígida.	De: 19:00 horas a las 07:00 horas. De lunes a domingo.
PUERTA 5 (RESIDUOS SOLIDOS, MORGUE, ETC)	1	01 masculino y/o Femenino	- 01 vara rígida.	De: 19:00 horas a las 07:00 horas. De lunes a domingo.
CCTV (PRIMER PISO)	1	01 masculino y/o Femenino	- 01 vara rígida	De: 19:00 horas a las 07:00 horas. De lunes a domingo.
Personal de reemplazo (descansero)	1	01 masculino y/o Femenino	-	De: 19:00 horas a las 07:00 horas. De lunes a domingo.





OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ALTO HUALLAGA

HOSPITAL II-1 DR. JOSÉ PEÑA PORTUGUEZ

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES – ALMACEN

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JAHU Y AYACUCHO"



TOTAL	21	<ul style="list-style-type: none"> 13 masculinos y/o femenino. 8 masculinos y/o femenino 	<ul style="list-style-type: none"> 17 varas rígida 4 detector de metales 04 radios de comunicación 	
-------	----	--	---	--

Resumen:

- Supervisor	: 01 personal
- Coordinador	: 01 personal
- Diversas Áreas y Servicios del Hospital	: 18 operarios
- CCTV	: 02 agentes
Total	: 22 personal

Perfil del Agente de seguridad masculino y/o femenino, incluye personal de reemplazo:

- Ser mayor de edad.
- Personal en retiro de las fuerzas armadas o policiales y/o personal civil.
- Acreditar experiencia mínima de tres (03) meses como agente de seguridad, vigilante o puestos similares relacionados con la seguridad y vigilancia.
- Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio.
- Declaración jurada de buen estado de salud física y psicológica.
- Contar con carnet de identificación según disposiciones vigentes emitido por la SUCAMEC.

Funciones y responsabilidades de los agentes de seguridad:

- Ejecutar en lo que corresponda las actividades descritas en el numeral 5.1 de los presentes términos de referencia.
- Informar al supervisor del servicio, o a la Unidad Especializada de Mantenimiento Operativo de la Entidad, la identificación de condiciones inseguras que observe durante su servicio, confeccionando el informe correspondiente.
- Estar en alerta ante cualquier situación de emergencia (incendio, aniego, etc.) que se pudiera presentar a inmediaciones de su puesto, dado cuenta en forma inmediata al Supervisor, para luego confeccionar el parte correspondiente de ser necesario.
- Conocer la ubicación y el uso de los sistemas de seguridad y puntos de concentración a fin de orientar al personal de la sede, en caso de presentarse una emergencia.
- Portar en un lugar visible de su uniforme el Carnet de Identificación Personal y de ser el caso la Licencia para portar armas otorgados por la SUCAMEC, ambos documentos deberán ser originales.

Las responsabilidades de los agentes no eximen de responsabilidad a El Contratista.





OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ALTO HUALLAGA

HOSPITAL II-1 DR. JOSÉ PEÑA PORTUGUEZ

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES – ALMACEN

"AÑO DEL Bicentenario, de la Consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



- Vigencia: Durante el periodo de vigencia del Contrato.

c. Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo:

- Cobertura: Contra todo riesgo.
- Beneficiario: Cada agente de seguridad, incluido el supervisor y coordinador.
- Vigencia: Durante el periodo de ejecución del servicio.

5.10. Sistema de contratación

Contratación Directa

5.11. Prestaciones accesorias a la prestación principal

Mantenimiento preventivo

No corresponde.

Soporte Técnico

No corresponde.

Capacitación y/o entrenamiento

No corresponde.



5.12. Lugar y plazo de presentación del servicio

Lugar

El servicio será prestado en el lugar que se detalla a continuación:

ESTABLECIMIENTO	DIRECCIÓN
HOSPITAL II-1 TOCACHE	Jr. Jorge Chávez 737

Plazo

El plazo de ejecución de la prestación será por 90 días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato y/o del acta de inicio de ejecución del servicio.

5.13. Resultados esperados

Salvaguardar la Integridad física de los bienes patrimoniales, bienes de terceros y del personal que labora y visita a la Entidad.

5.14. Otras obligaciones

Otras Obligaciones del Contratista





OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ALTO HUALLAGA

HOSPITAL II-1 DR. JOSÉ PEÑA PORTUGUEZ

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES – ALMACEN

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"



- a. Supervisar la prestación del servicio, como mínimo una vez al día, informando cualquier incidencia a la Unidad Especializada de Mantenimiento Operativo a través de los Supervisores.
- b. Procedimiento de Seguridad Sanitaria, los agentes deben considerar lo siguiente:
 - Evitar el contacto físico con el personal asistente de la Entidad.
 - Los agentes de seguridad asignados deberán hacer respetar los accesos habilitados por la Entidad, considerando uno de manera exclusiva para el ingreso y otro de manera exclusiva para la salida. En el caso de se cuente sólo con un único acceso a algún ambiente, utilizado para entrada y salida, se deberá hacer respetar las divisiones y el marcado del sentido de circulación para el ingreso y para la salida.
 - Verificar que se encuentren bien identificados los sectores donde se recibirá al público en general, con el objeto de minimizar el contacto con el personal de la Entidad, coordinando los horarios o el tiempo de atención al público a fin de evitar superposición y aglomeración.
 - En los lugares de atención al público, el personal de seguridad responsable del área designada, deberá controlar y restringir el ingreso de personas, en especial en el sector de Emergencia, Hospitalización, Farmacia, Caja.
- c. Pagar a su personal las remuneraciones y los beneficios de acuerdo a las leyes y beneficios sociales conforme a los dispositivos legales vigentes.





OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ALTO HUALLAGA

HOSPITAL II-1 DR. JOSÉ PEÑA PORTUGUEZ

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES – ALMACEN

AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO



- d. Presentar ante la Oficina de Trámite Documentario e la Entidad en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles de culminado el mes, los documentos para el trámite de pago.
- e. Subsanan en forma inmediata, las observaciones que le sean comunicadas por la Entidad, respecto de la prestación de su servicio.
- f. Asumir las obligaciones que contraiga con su personal, sean éstas laborales, 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 que pueda derivarse de ellas.
- g. En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el Contratista deberá remitir a la Entidad dicha documentación, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.
- h. Brindar exámenes médicos ocupacionales a todo su personal, de manera semestral, deberá remitir a la Entidad dicha documentación, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

Otras Obligaciones de la Entidad



- a. Comunicar al Contratista la variación de los lugares de ubicación de los puestos de seguridad y vigilancia.
- b. En caso de producirse la pérdida, daños o perjuicios, de bienes de la Entidad o bienes de propiedad de terceros registrados por el servicio de vigilancia, la Entidad determinará si el Contratista es responsable por la pérdida, daños o perjuicios ocurridos, para lo cual se tendrá en consideración el siguiente procedimiento:
 - El Contratista queda obligado de presentar los descargos correspondientes ante el responsable de la Oficina de Logística a fin de que éste reporte a la Dirección de Administración de la Entidad, dentro de los cinco (05) días calendarios siguientes de ocurrido o tomado conocimiento del caso de pérdida, daños o perjuicios de bienes de la Entidad o bienes de propiedad de terceros registrados por el servicio de vigilancia.
 - La Dirección de Administración, dentro de los diez (10) días calendarios siguientes de recibido el descargo del Contratista, realizará la evaluación de lo acontecido, considerando 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 la empresa de vigilancia sobre el hecho producido.
 - Sólo en caso de encontrarse responsabilidad de parte del personal del Contratista por el mal ejercicio de sus funciones y/o el incumplimiento de las prestaciones del Contratista, la Entidad comunicará al Contratista los resultados de la evaluación, dentro del plazo de cinco (05) días calendarios contados a partir del día siguiente de culminada dicha evaluación. El Contratista queda obligado a la reposición o al pago de los gastos de reparación correspondientes en el plazo de diez (10) días





OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ALTO HUALLAGA

HOSPITAL II-1 DR. JOSÉ PEÑA PORTUGUEZ

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES – ALMACEN

"AÑO DEL Bicentenario, de la Consolidación de nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



Calendarios siguientes a la comunicación de la Entidad. En caso de incumplimiento, la Entidad queda facultada para efectuar el descuento en forma directa de la retribución económica del Contratista, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas a que hubiere lugar.

- Este procedimiento se llevará a cabo sin perjuicio de la denuncia que estime plantear la Entidad ante la autoridad correspondiente.

5.15. Adelantos

No corresponde.

5.16. Subcontratación

El proveedor será el único responsable de cumplir con la prestación del servicio, no pudiendo transferir estas responsabilidades a subcontratistas o terceros en general.

5.17. Confidencialidad



El Contratista se obliga a guardar confidencialidad y reserva absoluta de todos los conocimientos, información y documentación relacionada con el servicio a la que tenga acceso, quedando expresamente prohibida de revelar dicha información a terceros.

5.18. Propiedad intelectual

No corresponde.

5.19. Medidas de control

El contratista en coordinación con la oficina de servicios generales del Hospital, donde deberán planificar el servicio, incluyendo asignación de tiempos, recursos humanos, insumos, frecuencias, etc. La calidad del servicio es óptima y concordante con las condiciones establecidas en el contrato suscrito.

- El servicio se proporciona con el personal, equipo y materiales ofertado y aceptado.
- La cantidad corresponde a los requerimientos pactados.
- La prestación del servicio se ajusta al horario, periodicidad, plazos y lugares fijados aceptados por las partes

Procedimiento:

La Verificación de los resultados deberá realizarse semanal por planta física, aplicando en cada caso los criterios de calidad, cantidad, oportunidad y lugar en forma inopinada o cuando cada vez que se produzca algún inconveniente dentro del mes, la modalidad será el muestreo y en servicios distintos en cada supervisión, en cuanto a la verificación de la asistencia será diaria.

Áreas que coordinarán con el Contratista:

El Contratista para la prestación del servicio efectuará las coordinaciones con las siguientes dependencias:

- Unidad de Servicios Generales.





OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ALTO HUALLAGA

HOSPITAL II-1 DR. JOSÉ PEÑA PORTUGUEZ

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES – ALMACEN

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"



- Dirección del Hospital II-1 Tocache.
- Oficina de Logística de la OGESS Alto Huallaga.

Áreas responsables de las medidas de control:

- Área de Servicios Generales.
- Dirección del Hospital II-1 Tocache.

Área que brindarán la conformidad:

- Área de Servicios Generales.

5.20. Forma de pago

El pago se efectuará en forma MENSUAL, previa presentación del informe correspondiente a la oficina de servicios Generales o del quien haga sus veces.

El comprobante de pago deberá emitirse en moneda nacional a nombre de la Oficina de Gestión de Servicios de Salud Alto Huallaga por el servicio prestado de seguridad y vigilancia al Hospital de TOCACHE.

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

La conformidad de servicio será otorgada por el área usuaria o la oficina de Servicios o el quien haga sus veces, del Hospital de TOCACHE, previo informe, según lo dispuesto en el artículo 168º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

En consideración al objeto de la convocatoria, la conformidad se brindará por el servicio propiamente dicho, de encontrar incumplimientos del servicio se procederá a la aplicación de penalidades de acuerdo a los Art. 162 y 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

- Informe del funcionario responsable es oficina de servicios generales o el quien haga sus veces.
- Comprobante de pago.
- Detalle de la planilla de pagos

Consideraciones especiales:

Pago del primer mes de servicio:

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- 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 54 del





OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ALTO HUALLAGA

HOSPITAL II-I DR. JOSÉ PEÑA PORTUGUEZ

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES – ALMACEN

"AÑO DEL INCENTIVARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"



Reglamento del Decreto Legislativo 1213, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2023-IN.

- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad.

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, de ser el caso.



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.

5.21. Fórmula de reajuste

No corresponde.

5.22. Penalidades aplicables

Penalidad por Mora

La penalidad por incumplimiento de la prestación del servicio, se efectuará de acuerdo a lo previsto en el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones.

Otras Penalidades Aplicables

De acuerdo al Artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado vigente, se establece la siguiente penalidad distinta al retraso o mora.

N°	Supuesto aplicación de penalidad	Porcentaje de descuento	Procedimiento para la aplicación de la penalidad.
1	No portar carnet de identificación personal del Servicio de vigilancia (SUCAMEC) o portar carnet de	S/. 10.00 por cada día de desempeño del agente y retiro inmediato del mismo.	Acta de verificación





OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ALTO HUALLAGA

HOSPITAL II-1 DR. JOSÉ PEÑA PORTUGUEZ

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES – ALMACEN

PAÍS DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO



	identificación vencido.		
2	Cambiar el personal sin autorización de la Entidad.	S/. 10.00 por cada día de desempeño del agente y retiro inmediato del mismo.	Cuaderno de ocurrencias
3	No brindar descanso al personal mediante el agente volante.	S/. 100.00 por cada día que le correspondía descansar al agente durante el periodo laborado y comunicación al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.	Cuaderno de ocurrencias
4	Agente que cubra dos (02) turnos continuos.	S/. 80.00 por hora, hasta un máximo de dos (02) horas y S/. 130.00 por cada hora adicional que transcurra sin haberse efectuado el relevo.	Cuaderno de ocurrencias
5	Cubrir a un agente con personal que no cuente con el mismo perfil del agente solicitado, según los Términos de Referencia y de ser el caso, las características que permitieron ganar al Contratista adjudicado.	S/. 10.00 por cada hora de desempeño del agente y retiro inmediato del mismo.	Cuaderno de ocurrencias



6	No efectuar visitas diarias del Supervisor externo.	S/. 100.00 por cada día.	Cuaderno de ocurrencias
7	Puestos de vigilancia no cubiertos.	S/. 80.00 por día,	Cuaderno de ocurrencias
8	Por no presentar la documentación para el pago en el plazo establecido.	S/. 20.00 por cada día de retraso.	Documento de presentación de los documentos para el pago.
9	Por no realizar el cambio de uniformes en el plazo establecido.	S/. 50.00 por cada día de retraso.	Documentación presentada sustentando la renovación de los uniformes.
10	Por no portar los implementos requeridos.	S/. 50.00 por cada agente y por cada día de incumplimiento.	Acta de verificación.





OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ALTO HUALLAGA

HOSPITAL II-1 DR. JOSÉ PEÑA PORTUGUEZ

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES – ALMACEN

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"



El Contratista será notificado por la Entidad, mediante carta comunicando la penalidad impuesta, cada vez que incurra en las fallas descritas en la tabla anterior para efectuar su descargo en el plazo máximo de cinco (05) días hábiles.

5.23. Responsabilidad por vicios ocultos

El Contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios por el plazo de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

5.24. Declaratoria de viabilidad

No corresponde.

5.25. Normativa específica

- DECRETO LEGISLATIVO N° 1213, Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada.
- DECRETO SUPREMO N° 005-2023-IN, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1213, que regula los servicios de seguridad privada
- RESOLUCIÓN DE SUPERINTENDENCIA N° 1663-2023-SUCAMEC QUE APRUEBA LA DIRECTIVA CÓDIGO: PM02.04/GSSP/DIR/77.0, "Directiva que establece las características, especificaciones técnicas, emblemas y distintivos del uniforme e implementos del personal de seguridad que presta o desarrolla servicios de seguridad privada"



6. ANEXOS

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

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





OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ALTO HUALLAGA

HOSPITAL II-1 DR. JOSÉ PEÑA PORTUGUEZ

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES – ALMACEN

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"



	<i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<u>Requisitos:</u> <ul style="list-style-type: none">• Dos (02) radios de comunicación dentro de la Entidad.• Cuatro (04) detectores de metal.





OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ALTO HUALLAGA

HOSPITAL II-1 DR. JOSÉ PEÑA PORTUGUEZ

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES – ALMACEN

AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO



	<p><u>Reglamentario Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
B.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.2.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>01 SUPERVISOR - Personal retirado de la Policía Nacional del Perú y/o retirado del Ejército Peruano.</p> <p>01 COORDINADOR - Profesional Titulado y/o Bachiller de las carreras de Ciencias Económicas y/o Ingenierías e informática y/o afines.</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>
B.2.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>01 SUPERVISOR Curso de Formación Básica para seguridad privada y otras modalidades con una duración mínima de 60 horas lectivas. Capacitaciones en seguridad y salud en el trabajo, con una duración mínima de 60 horas lectivas.</p> <p>01 COORDINADOR Curso de Formación Básica para seguridad privada y otras modalidades con una duración mínima de 60 horas lectivas. Capacitaciones en seguridad y salud en el trabajo, con una duración mínima de 60 horas lectivas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple del Certificado y/o Constancia de estudios, expedidos por una empresa y/o Institución Educativa.</p>





OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ALTO HUALLAGA

HOSPITAL II-1 DR. JOSÉ PEÑA PORTUGUEZ

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES – ALMACEN

"AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"



Importante

Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.





OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ALTO HUALLAGA

HOSPITAL II-1 DR. JOSÉ PEÑA PORTUGUEZ

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES – ALMACEN

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"



B.3	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>01 SUPERVISOR Acreditar experiencia mínima de tres (03) meses como supervisor de seguridad y/o supervisor de seguridad y vigilancia, en entidades públicas o privadas.</p> <p>01 COORDINADOR Acreditar experiencia mínima de un (01) mes como coordinador de seguridad y/o supervisor de seguridad y/o coordinador de seguridad y vigilancia y/o supervisor de seguridad y vigilancia.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <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>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD





OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ALTO HUALLAGA

HOSPITAL II-1 DR. JOSÉ PEÑA PORTUGUEZ

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES – ALMACEN

“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”



C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 200,000.00 (Doscientos mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 92,969.00 (Noventa y Dos Mil Doscientos Sesenta y Nueve con 00/100 soles) por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

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.

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.º 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





OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ALTO HUALLAGA

HOSPITAL II-1 DR. JOSÉ PEÑA PORTUGUEZ

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES – ALMACEN

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"



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 sustitutoria 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.º 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".

GOBIERNO REGIONAL
SAN MARTÍN
HOSPITAL II-1 DR. JOSÉ PEÑA PORTUGUEZ TOCACHI

Lic. Adm. Rigoris del Pilar Pinedo Huansi
JEFES DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES ALMACEN



3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<ul style="list-style-type: none">• Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo. En dicha constancia se debe detallar las actividades de vigilancia privada.• La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC se verificará en el portal web de la SUCAMEC en https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/.
	Importante <i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<u>Requisitos:</u> <ul style="list-style-type: none">• Dos (02) radios de comunicación dentro de la Entidad.• Cuatro (04) detectores de metal.
	<u>Reglamentario 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 <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>
B.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.2.1	FORMACIÓN ACADÉMICA



	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>01 SUPERVISOR - Licenciado en ciencias militares y/o retirado de la Policía Nacional del Perú y/o retirado del Ejército del Perú.</p> <p>01 COORDINADOR - Profesional Titulado y/o Bachiller de las carreras de Ingeniería de sistemas e informática y/o Ciencias Económicas.</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>
B.2.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>01 SUPERVISOR - Curso de supervisor de seguridad privada con una duración mínima de 40 horas. - Capacitaciones en seguridad y salud en el trabajo, con una duración mínima de 40 horas.</p> <p>01 COORDINADOR - Curso de seguridad privada con una duración mínima de 40 horas. - Capacitaciones en seguridad y salud en el trabajo, con una duración mínima de 40 horas.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple del Certificado y/o Constancia de estudios, expedidos por una empresa y/o Institución Educativa.</p> <div> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
B.3	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE



Requisitos:

01 SUPERVISOR

Acreditar experiencia mínima de seis (06) meses como supervisor de seguridad y/o supervisor de seguridad y vigilancia, en entidades públicas o privadas.

01 COORDINADOR

Acreditar experiencia mínima de tres (03) meses como coordinador de seguridad y/o vigilancia y/o guardianía.

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

Acreditación:

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos:

- (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o
- (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

Importante

- Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.
- En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.
- Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
- Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.



C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 200,000.00 (Doscientos mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 92,969.00 (Noventa y Dos Mil Doscientos Sesenta y Nueve con 00/100 soles) por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁸, 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 en el Anexo N° 8 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 (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.</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>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</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>

⁸ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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



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

Importante

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

Importante

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



CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).	<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>[100] puntos</p>

Importante

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



CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO⁹

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

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

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

⁹ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

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.

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;



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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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



los referidos actos o prácticas.

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁰

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE¹¹

[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 ENTIDAD¹²

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:

¹⁰ 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).

¹¹ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

¹² De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

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 Digitales¹³.



¹³ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

CONTRATACIÓN DIRECTA N° 004-2024-OGESS-AH/OEC – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :		Teléfono(s) :	
MYPE ¹⁴		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 servicios¹⁵

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.

¹⁴ 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.

¹⁵ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR.

Señores
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACIÓN DIRECTA N° 004-2024-OGESS-AH/OEC – PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-

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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁶	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁷	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁸	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:

¹⁶ 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.

¹⁷ Ibidem.

¹⁸ Ibidem.



1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁹

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.



¹⁹ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles con 00/100 (S/ 200 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACIÓN DIRECTA N° 004-2024-OGESS-AH/OEC – PRIMERA CONVOCATORIA**
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

CONTRATACIÓN DIRECTA N° 004-2024-OGESS-AH/OEC – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 4
Modelo referencial de estructura de costos

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

RESUMEN DE COSTOS

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



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

CONTRATACIÓN DIRECTA N° 004-2024-OGESS-AH/OEC – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²²

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

²⁰ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²¹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²² Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



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

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

Importante

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



ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACIÓN DIRECTA N° 004-2024-OGESS-AH/OEC – PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

"Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]".



ANEXO N° 7

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

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

CONTRATACIÓN DIRECTA N° 004-2024-OGESS-AH/OEC – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²³ 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

Quando 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.

²³ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."



ANEXO N° 8
EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACIÓN DIRECTA N° 004-2024-OGESS-AH/OEC – PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / OIS / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁹
1										
2										
3										
4										

²⁴ 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.

²⁵ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho período.

²⁶ 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".

²⁷ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁸ 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.

²⁹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁹
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
CONTRATACIÓN DIRECTA N° 004-2024-OGESS-AH/OEC – PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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



ANEXO N° 11

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

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

CONTRATACIÓN DIRECTA N° 004-2024-OGESS-AH/OEC – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N.º 12

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

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

CONTRATACIÓN DIRECTA N.º 004-2024-OGESS-AH/OEC – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

El que se suscribe, [...], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N.º [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.

