

BASES INTEGRADAS DEL CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE VIGILANCIA PRIVADA

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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



**BASES INTEGRADAS DEL CONCURSO PÚBLICO PARA LA
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE VIGILANCIA PRIVADA**

CONCURSO PÚBLICO N°03-2025-DRSA-CS-1

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE SEGURIDAD Y
VIGILANCIA PARTICULAR PARA EL HOSPITAL
INTERCULTURAL DE ATALAYA, EJERCICIO 2025,
DISTRITO DE RAIMONDI, PROVINCIA DE ATALAYA,
DEPARTAMENTO DE UCAYALI**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento.

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 del Reglamento.

Importante

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

1.6. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

Los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones así como a las bases integradas por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones, a los principios que rigen la contratación pública u otra normativa que tenga relación con el objeto de la contratación, pueden ser elevados al OSCE de acuerdo a lo indicado en los numerales del 72.8 al 72.11 del artículo 72 del Reglamento.

La solicitud de elevación para emisión de Pronunciamiento se presenta ante la Entidad, la cual debe remitir al OSCE el expediente completo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 124 del TUO de la Ley 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, al día hábil siguiente de recibida dicha solicitud.

Advertencia

La solicitud de elevación al OSCE de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones, así como a las Bases integradas, se realiza de manera electrónica a través del SEACE, a partir de la oportunidad en que establezca el OSCE mediante comunicado.

Importante

Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el literal n) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, presentar cuestionamientos maliciosos o manifiestamente infundados al pliego de absolución de consultas y/u observaciones.

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

- Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*

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

- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el artículo 74 del Reglamento.

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

De rechazarse alguna de las ofertas calificadas, el comité de selección revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

El recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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

Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el comité de selección, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*
Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

- *En 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 sea igual o menor a doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de

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

Importante

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

Advertencia

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

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

2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.

3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.

4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES**3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : DIRECCION DE RED DE SALUD N°3 ATALAYA
RUC N° : 20393127431
Domicilio legal : JR. HILDEBRANDO FUENTES N° 360
Teléfono: :
Correo electrónico: : logisticaredesaludatalaya03@gmail.com

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARTICULAR PARA EL HOSPITAL INTERCULTURAL DE ATALAYA, EJERCICIO 2025, DISTRITO DE RAIMONDI, PROVINCIA DE ATALAYA, DEPARTAMENTO DE UCAYALI.**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante N° 009-2025-DRSA-ADM el 04 de febrero del 2025.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSO ORDINARIOS

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de diez (10) meses en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 7.00 (Siete con 00/100 soles) en el área de Tesorería, sitio Jr. Lima S/N Atalaya o deposito en cuenta corriente **Banco de la Nación N° 00-513-000-294**; la copia de las bases se entregará en la Oficina de Logística, sito Jr. Lima S/N.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- TUO de la Ley N° 30225, aprobado con DS N°082-2029-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado y su modificatoria en el Decreto Legislativo 1444 y modificaciones.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF, Decreto Supremo N° 168-2020-EF, Decreto Supremo N° 162-2021-EF, Decreto Supremo N° 234-2022-EF, y Decreto Supremo N° 308-2022-EF.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que prueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo.
- Ley N° 32185 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 32185 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2025.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 28879 - Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Decreto Supremo N° 003-2011-IN - Reglamento de la Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Resolución de Superintendencia N° 424-2017-SUCAMEC, que aprueba la Directiva N° 010-2017-SUCAMEC que establece las características, especificaciones y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales.
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Ley N° 30102-Ley que dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar.
- Directivas y opiniones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos², la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE³ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

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

² La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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/>

obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)

- f) El precio de la oferta en soles. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (Anexo N° 7).

Advertencia

El comité de selección no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápites “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- 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.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- 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 – PIDE⁴ 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 comunicación⁵. (**Anexo N° 12**)
- i) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- j) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- k) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- l) Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio.
- m) Declaración Jurada por agente, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.
- n) Copia del carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC.
- o) Copia de la licencia de uso de arma de fuego vigente emitida por SUCAMEC, de ser el caso.
- p) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos 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 sea igual o menor a doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

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

⁵ 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 Haya⁶.*
- *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 Trámite de la Entidad, sito Calle Lima S/N. Departamento de Ucayali, Provincia de Atalaya, Distrito de Raimondi.

Importante

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00).

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PARTES PERIODICAS de manera mensual.

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 USUARIA, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Trámite de la Entidad, sito Calle Lima S/N. Departamento de Ucayali, Provincia de Atalaya, Distrito de Raimondi.

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 Trabajo⁷.
- 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.

⁶ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

⁷ 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 Entidad⁸.

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.

⁸ En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARTICULAR PARA EL HOSPITAL INTERCULTURAL DE ATALAYA, EJERCICIO 2025, DISTRITO DE RAIMONDI, PROVINCIA DE ATALAYA, DEPARTAMENTO DE UCAYALI

I. AREA QUE SOLICITA EL SERVICIO

Jefatura del Hospital Intercultural de Atalaya.

II. FINALIDAD PUBLICA

El Hospital Intercultural de Atalaya, requiere la contratación de una empresa de Vigilancia y Seguridad Particular, que disponga de una eficiente cobertura para la custodia y protección de la vida e integridad del personal, usuarios del Hospital Intercultural de Atalaya, así como sus bienes e instalaciones.

La empresa que se contrate para dicho fin prestara sus servicios dentro del perímetro y ámbito interno de todas las instalaciones del HIA, haciéndose responsable de los ambientes y equipos que el HIA pueda entregar para el servicio, en caso de deterioro o perdida la empresa se encargara de reparar o reponer lo afectado.

III. CARACTERISTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR:

El servicio de seguridad y vigilancia comprende la seguridad y vigilancia del hospital Intercultural de Atalaya.

El número de los puestos de vigilancia y equipos requeridos se muestra en el ANEXO 01 del presente documento, Cuadro de distribución de puestos, personal de vigilancia y equipamiento, el que se podrá aumentar o disminuir sólo a solicitud de la entidad, dentro de los alcances de este servicio. Así mismo en dicho cuadro 01 se precisa la cantidad de puestos de vigilancia que requiere armamento.

ALCANCES DEL SERVICIO:

3.1. Protección de la vida e integridad del personal y usuarios del HIA.



- 3.1.1. Custodia, vigilancia, seguridad y protección de los bienes y muebles e inmuebles de propiedad del HIA o que estén en su posesión, bajo la custodia y/o responsabilidad, incluyendo instalaciones, edificios, insumos, vehículos, etc.
- 3.1.2. Prevención y protección contra daños, robos, deterioros, espionaje, sabotaje o cualquier acto delincuencia en agravio de los usuarios, personal y/o bienes tangibles e intangibles del HIA.
- 3.1.3. Apoyo en la prevención y combate de amagos de incendios y otros desastres que vulneren el bien patrimonial y la imagen de la institución.

- 3.2. Control especializado en labores de identificación al ingreso y salida de los usuarios.
- 3.3. El control de entrada y salida de materiales, muebles, quipos, documentos de trabajo, enseres e insumos en general, que cuenten con la respectiva orden o papeleta de salida, se realizará en cumplimiento a las normas y procedimientos administrativos de la entidad.
- 3.4. Revisar y verificar el contenido de las cajas, paquetes, maletines, etc. Que ingresen al hospital, portando personalmente o en vehículos, con la finalidad de evitar el ingreso de objeto o artículos no autorizados o que pongan en riesgo la seguridad del hospital Intercultural de Atalaya o de su personal, efectuando el control y registro que corresponda. Se precisa que, para la verificación de ingreso y salida de cajas, bultos y paquetes cerrados (sellados) se verificará mediante las guías de remisión de ingreso y salida con la autorización del área correspondiente, estando presente el personal de seguridad.
- 3.5. Controlar el uso de pase de visitas (personal ajeno al hospital), tanto en las zonas de control de acceso como en el interior de las instalaciones del hospital Intercultural de Atalaya, impidiendo el acceso a las áreas restringidas o áreas que no están autorizados, los pases para la visita serán proporcionados por los responsables de la supervisión del servicio de seguridad.
- 3.6. El contratista, se encargará del control de orden durante las emergencias y seguridad de las personas y las instalaciones para ello deberá ejecutar el plan de vigilancia y seguridad de control interno y externo en caso de siniestros por fuego, inundaciones, en coordinación con la dependencia encargada. De igual manera deberá brindar prevención y protección contra posibles siniestros otro atentado que altere el normal funcionamiento del local institucional en forma diaria, que involucre a pacientes, trabajadores y los bienes de propiedad del hospital Intercultural de Atalaya.
- 3.7. Controlar el ingreso y salida de vehículos de los usuarios, vehículos de propiedad de la institución y de los trabajadores en la zona de parqueo efectuando las verificaciones y revisiones necesarias, bajo responsabilidad.
- 3.8. Controlar que el personal del hospital Intercultural de Atalaya, cada vez que ingrese y se retiren sea en cumplimiento del horario laboral establecido, permisos y/o comisiones de servicio, a través de las papeletas de salida u otro documento autorizado.
- 3.9. Controlar el ingreso y salida del público usuario y mantendrá vigilancia permanente en su desplazamiento en el interior de las instalaciones del hospital, mediante las rondas de supervisión y control, inspecciones diurnas, vespertinas y nocturnas.
- 3.10. Los demás servicios de protección, seguridad y control que para el efecto establezca el HIA, por la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, así como, proporcionará igualmente seguridad y vigilancia al hospital Intercultural de Atalaya y a los bienes patrimoniales que eventualmente utilice el hospital para eventos o certámenes especiales, sean estos internos, externos u otros puntos de interés si implica el traslado de agentes como parte del servicio contratado.
- 3.11. El control de los sectores externos, el contratista, dispondrá de un control permanente de todos los sectores perimetrales de los locales institucionales, así como de la zona de parqueo.



- 3.12. Controlar el ingreso y salida del público usuario y mantendrá vigilancia permanente en su desplazamiento en el interior de las instalaciones del hospital, mediante las rondas de supervisión y control, inspecciones diurnas, vespertinas y nocturnas.
- 3.13. En el caso que se requieran adicionales el postor deberá de cumplir con lo descrito en los términos de referencia.

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio deberá ser cubierto íntegramente por el personal que satisfaga los requerimientos de seguridad integral considerados dentro de las políticas siguientes.

4.1. Servicios Generales

- 4.1.1. El Servicio de Seguridad y Vigilancia se desarrollará sujetándose a los Términos de Referencia establecidos en la Oficina de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.
- 4.1.2. Los puestos de vigilancia serán cubiertos ininterrumpidamente todos los días de la semana, incluyendo los días no laborables, para lo cual, la empresa particular a contratar, deberá de incluir en sus costos, a los retenes, como descanseros que se requiera para cumplir en los horarios establecidos, estos horarios se ajustaran a las necesidades del HIA, el relevo de los agentes salientes se efectuara con (15) quince minutos de anticipación, salvo situaciones excepcionales o de emergencia, no pudiendo abandonarse el servicio en ningún caso hasta que se haya efectuado el relevo físico de turno.
- 4.1.3. Es responsabilidad de cada empresa considerar en sus costos la cantidad necesaria de retenes y descanseros, los que deberán de presentar la documentación solicitada para los agentes necesarios para cumplir con los horarios establecidos por el HIA, de acuerdo a lo indicado en el cuadro de distribución de puestos de vigilancia, a fin de que los puestos de vigilancia sean cubiertos ininterrumpidamente DOCE (12) puestos DIURNOS de doce horas cada uno, y SIETE (07), puestos NOCTURNOS de horas cada uno y el Servicio de Un (01) Supervisor Interno, que brindaran servicios todos los días de la semana, incluyendo los días no laborales.
- 4.1.4. La asistencia del personal será controlada por el Área de Vigilancia, la empresa prestataria del servicio de Seguridad y Vigilancia garantizará la no-interrupción del servicio por causa alguna, en caso de ausencia de algún efectivo será informado a la Oficina de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, solicitando se efectúe la penalidad correspondiente.
- 4.1.5. No será considerado servicio completo y/o efectivo, si en el grupo entrante sigue laborando personal que ya cumplió su turno, (más de 12 horas), los que deberán abandonar sus puestos e instalaciones de la entidad una vez sean relevados, o faltara alguno, de ocurrir ello se entenderá como incumplimiento de contrato y por ende se aplicara la penalidad correspondiente como indica en el cuadro de penalidades.
- 4.1.6. Por falta o ausencia de uno o más agentes y/o superior se considerará un tiempo máximo de (30) treinta minutos de tolerancia para ser cubierto por otro agente,



pasado este tiempo se considerará como falta, aun luego que pasado este tiempo se cubra el puesto, lo cual a su vez implica a la penalidad correspondiente.

- 4.1.7. Se le otorga un plazo de 30 días hábiles para que la empresa tramite los documentos de la SUCAMEC del personal.
- 4.1.8. Una vez tramitada los documentos de la SUCAMEN la empresa tiene como máximo dos días, para la presentación de los documentos correspondientes.
- 4.1.9. Los agentes y/o supervisor realizaran el servicio en turno rotativo, diurno y nocturno, para lo cual el supervisor realizara la programación mensual, luego entregara para el control de la Oficina de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.
- 4.1.10. Los agentes podrán ser cambiados de puestos o retirados de la Institución a solicitud de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, haciendo de conocimiento al prestatario del servicio dentro de las 24 horas de recibido el requerimiento por escrito y/o verbal. Los agentes retirados por deficiencia e indisciplina no podrán ejercer sus servicios nuevamente en el HIA.
- 4.1.11. Los agentes o supervisor, que sean designadas por reemplazo, deberán cumplir con todos los requisitos indicados en el presente documento, debiendo presentar con anticipación a su designación, los documentos requeridos que aseguren su cumplimiento, incluyendo su nominación en las pólizas de seguros entregadas.
- 4.1.12. Los agentes prestaran servicios correctamente uniformados, incluyendo los implementos de seguridad indicados en las bases.
- 4.1.13. El personal de vigilancia deberá contar con su respectivo Carnet de la SUCAMEC, y un fotochek de la empresa prestataria.
- 4.1.14. Los agentes que prestaran servicios deberán presentar para la firma del contrato su curriculum vitae documentado y vigente, que acredite lo solicitado en las bases.
- 4.1.15. Adicional a los supervisores permanentes, controlaran a su personal en forma inopinada, lo que dejen constancia en el respectivo cuaderno de registros, con la finalidad de solucionar problemas administrativos y operativos de personal de agentes que prestaran servicios en el HIA, asimismo, el coordinador de ronda no estará a dedicación exclusiva para el HIA.
- 4.1.16. Los retenes garantizaran que los puestos queden cubiertos aun en la hora de refrigerio, asimismo el postor ganador debe tener en cuenta que se exige como un mínimo (01) un retén en el servicio, quien deberá ser descrito y presentaran la documentación respectiva conforme se solicita a los agentes.
- 4.1.17. Los supervisores del servicio que efectivamente prestar servicio deberá ser el mismo que fue propuesto en la oferta, salvo que, por sus supuestos excepcionales debidamente demostrados, no atribuibles al contratista, es decir por caso fortuito o fuerza mayor requiera ser cambiado, debiendo considerar para ello lo indicado en las bases.



4.2. Servicios específicos

4.2.1. Control de Ingreso y de Salida del Personal. La empresa de Vigilancia y Seguridad particular ejecutará el control de ingresos y salida de los usuarios y personal del HIA, de acuerdo con el reglamento interno de trabajo y las directivas vigentes del HIA, que sean impartidas al respecto.

4.2.2. Control de Ingreso y de Salida de Vehículos. La empresa de vigilancia y Seguridad Particular deberá dar cumplimiento a los procedimientos operativos para realizar el control de ingreso y salida y vehículos de la playa de establecimiento del HIA y vehículos autorizados, a fin de que no porten objetos extraños que puedan poner en peligro la propiedad ni la integridad del personal y de los usuarios, debiendo la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento proporcionar la relación de los vehículos autorizados, dependiendo del tipo de estacionamiento, del mismo modo cumplirá con la revisión de todo tipo de vehículos que ingresen y/o se retiren de las instalaciones del Hospital Intercultural de Atalaya impidiendo la salida de bienes patrimoniales que no cuenten con la debida autorización o el retiro de bienes personales cuyo ingreso no ha sido registrado.

4.2.3. Control de Ingreso y de Salida de equipos, materiales, insumos y otros. La empresa de Vigilancia y Seguridad particular tomara conocimiento y realizara el control de ingresos y salida de los equipos, materiales, insumos y otros que estén debidamente autorizados por las autoridades del HIA. Con su respectiva orden de autorización.

Se debe aclarar que, para ingreso y salida de materiales, equipos y mobiliarios, estos deberán contar con la autorización de control Patrimonial de la oficina de Logística.

4.2.4. Control de Visitas Ajenas al HIA. La empresa de Vigilancia y Seguridad particular dará cumplimiento al sistema de control de ingreso y salida de visitantes dispuestos por la Oficina de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, a través del área de vigilancia, en relación a:

- Control de armas.
- Control de maletines, paquetes, bultos, etc.
- Control de documentación.
- Control de materiales.
- Control de Patrimonio en general y otros.

4.2.5. Control de Parqueo de Vehículos. La empresa de Vigilancia y Seguridad particular cumplirá el procedimiento de control de vigilancia de parqueo interno de vehículos, tanto del HIA, como de vehículos de los servidores y/o usuarios autorizados.

4.2.6. Control de Ingreso de Personas, Equipos y Materiales, etc a los Depósitos o Talleres. La empresa de Vigilancia y Seguridad particular deberá cumplir con el sistema de control de entrada y salida de personal autorizado, proveedores y los concesionarios de los almacenes del HIA, confirmando el motivo de su ingreso, previa autorización de las autoridades competentes.

4.2.7. Asimismo, se brindará protección, vigilancia y seguridad interna de las instalaciones, equipos, enseres, materiales, vehículos y en general, de todos los bienes de propiedad de usuarios, servidores y del HIA, que se encuentren dentro de las instalaciones, así como brindará la custodia de valores en el interior del Hospital Intercultural de Atalaya.

4.2.8. Detección de artefactos explosivos y/o bultos sospechosos en el ámbito de las instalaciones.

4.2.9. De igual manera, deberá brindar prevención y protección contra posibles daños o robos, deterioros, sabotaje, terrorismo o cualquier otro atentado en agravio de la propiedad de los usuarios, servidores y bienes del HIA.

4.3. Los aspectos tácticos que demuestre su eficiencia operativa, su capacidad operacional de supervisión, así como la forma de preparación de su personal, serán evaluados por la Oficina de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.

4.4. La empresa de Vigilancia y Seguridad Particular asumirá la responsabilidad en caso de pérdida, robos, roturas y cualquier otro hecho o circunstancia que afecte el patrimonio del HIA, de los servidores y usuarios en general, el mismo que será determinado después de la investigación por las autoridades policiales como consecuencia de la negligencia en los controles y servicios prestados. Asimismo, sin perjuicio de lo anterior, la responsabilidad podrá ser determinada por el HIA, luego de las investigaciones respectivas antes referidas y de las acciones dispuestas por la Oficina de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento a través del área de vigilancia interna.

Asimismo, en caso de hurto, robo u otros ilícitos establecidos en el Código Penal, la responsabilidad será determinada por las investigaciones policiales o Ministerio Público.

Se solicitará la intervención de la Policía Nacional del Perú, de acuerdo con los manifestado en los procedimientos internos.

4.5. La empresa de Vigilancia y Seguridad Particular deberá contar con equipos de comunicación entre puntos distantes y puestos centrales o supervisión de área, para lo cual, deberá contar con teléfono celular o radios de transmisor portátil, los que serán constatados por la Oficina de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, del mismo modo la operatividad y puesta en servicio los equipos de seguridad establecido en el numeral 6.2.2. de los términos de referencia, por lo que, ante incumplimientos de portar o contar dichos equipos se aplicarán las penalidades que correspondan.

V. MECANISMO DE CONTROL

5.1. La empresa a cargo velará permanentemente por la implementación de los siguientes elementos:

- a. Libro de ocurrencias diarias
- b. Libro de control de proveedores
- c. Libro de control de ingreso y salida de materiales y equipos cualquiera fuera el motivo (préstamo, reparación, compra, comodato, etc.)
- d. Libro de control de ingreso y salida de los vehículos de propiedad del HIA. Asimismo, la empresa a cargo velará por el cumplimiento y empleo.



5.2. **Informes:** Se efectuarán rondas de inspección permanente en el HIA y se presentará un informe de las novedades más resaltantes a la Oficina de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.

5.3. **Informes Mensuales:** Dentro de los cinco (05) primeros días hábiles de cada mes, el contratista deberá presentar a la Oficina de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, la siguiente información operativa.

a. Rol de servicios de mes en curso

b. Cuadro con información relacionada a la identificación de los vigilantes, el cual debe especificar, la relación de los vigilantes que cubrieron servicio durante el mes anterior, número de carne de SUCAMEC y fecha de caducidad.

Esta información debidamente visada por el responsable de operaciones de la empresa de Vigilancia permitirá al HIA disponer de mayores herramientas para la información de emisión de documentos relaciones al servicio.

VI. REQUISITOS Y RECURSOS DEL POSTOR

6.1. REQUISITOS QUE DEBE CUMPLIR EL POSTOR

6.1.1. El postor no deberá estar inhabilitado para contratar con el Estado Peruano.

6.1.2. Documento otorgado por la SUCAMEC, que autoriza su funcionamiento como empresa de servicios de Seguridad Privada en la modalidad de vigilancia privada en el ámbito del Departamento según localidad de la Oficina de Enlace.

6.1.3. Constancia de Inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral, de acuerdo a la Ley Nro. 27626 y Decreto Supremo Nro. 003-2002-TR., en el ámbito del Departamento de la Oficina de Enlace.

6.1.4. El Postor deberá mantener durante el periodo de prestación del servicio, al personal de seguridad con el mismo perfil del presente en los términos de referencia.

6.1.5. El contratista deberá tomar las medidas preventivas para evitar que ocurran paralizaciones laborales de su personal, que puedan afectar el servicio que prestan en las instalaciones de la Institución, motivo por el cual el contratista debe ser puntual en el pago de su personal a fin de evitar huelgas o paralizaciones.

6.1.6. El contratista deberá contar con la infraestructura y mecanismos indispensables que le permitan, en caso de ocurrir paralizaciones de su personal continuar brindando con eficiencia el servicio en mención sin menoscabo de la protección y seguridad de la empresa en caso de no cumplir con este requisito o se haya suscitado un paro laboral, parcial, total falta del personal y/o abandonos de servicio del 50% del personal asignado a la institución en el turno diurno o turno nocturno, la institución podrá resolver automáticamente el contrato sin lugar a reclamo alguno parte del contratista.



- 6.1.7. El Postor deberá contar con un especialista de seguridad y prevención de riesgo, el que deberá dar capacitación de prevención de desastres como de temas que competen con la Vigilancia y Seguridad, a su personal como al personal de seguridad interna y a los servidores de la Institución que deseen asistir, las capacitaciones deberán dictarse una (01) vez trimestral, siendo ponderado de cuatro (04) capacitaciones al año, durante el periodo que dure el contrato. Debiendo además remitir el temario de la capacitación y el currículo vitae del expositor a la Oficina de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, de no brindar la capacitación se le aplicará la penalidad respectiva, al final de cada curso el contratista deberá de otorgar una constancia o certificado a todos los asistentes.
- 6.1.8. El Postor deberá contar con un local con Licencia de funcionamiento, actualizado otorgado por la Municipalidad de su jurisdicción acreditando mediante documento respectivo.
- 6.1.9. El Postor deberá renovar las prendas de vestir desde el inicio de labores (teniendo en cuenta las estaciones del año) bajo responsabilidad del contratista sin excluir su obligación de cambiar o reemplazar en cualquier momento la prenda, accesorio o distintivo desgastado o deteriorado que verificará el Jefe o Supervisor de Seguridad Interna.
- 6.1.10. El contratista se obliga a mantener en el lugar de trabajo un legajo personal de cada agente que preste servicios, el que deberá de ser mostrado cuando sea requerido por la oficina de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento. Así mismo deberá de entregar una base de datos de todo el personal contratado para el servicio (nombre, foto, dirección, fecha de inicio de labores, antecedentes penales, policiales y judiciales o en su defecto acreditado con Certijoven o Certiadulto
- 6.1.11. El Postor no deberá tener sanciones vigentes de suspensión temporal, cancelación de autorización y/o inhabilitación de licencia de funcionamiento acreditando mediante el documento respectivo por la SUCAMEC.
- 6.1.12. La empresa deberá brindar por cuenta propia la supervisión externa, el cual deberá ir por cada turno.

6.2. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

6.2.1. UNIFORME

Uniforme de acuerdo con lo dispuesto Por la SUCAMEC, para el personal masculino y para el personal femenino, incluyendo prendas de abrigo en temporadas de frío, vara y silbato policial respectivamente.

Se precisa que, de acuerdo a la Resolución de Superintendencia N° 1663-2023-SUCAMEC, de fecha 23 noviembre, publicada en el Peruano se aprobó la directiva N° PM02.04/GSSP/DIR/77.01, que regula las características especificaciones técnicas, emblemas y distintivos del uniforme e implementos del personal de seguridad que desarrolla servicios de seguridad privada, las empresas podrán usar los uniformes de

acuerdo a los colores autorizados por la SUCAMEC en coordinación con el área de supervisión del servicio, el jefe de la unidad de Seguridad Interna.

6.2.2. EQUIPOS DE SEGURIDAD

- Dos (02) detectores de metales portátiles (tipo paleta) en perfecto estado de operatividad, para los puestos de ingreso y salida de usuarios.
- Cinco (05) Radios transmisores portátiles o en su defecto teléfono celular con cámara y acceso a internet, con llamadas ilimitadas, en perfecto estado de funcionamiento, para garantizar la comunicación entre los agentes y seguridad interna del HIA.
- Linterna de mano de batería o pilas alcalinas (grande) en todos los puestos de control para el servicio nocturno.
- Vara y correa en buen estado
- Silbato para cada agente de seguridad

6.3. INFRAESTRUCTURA DEL POSTOR

El postor deberá contar en la circunscripción de Ucayali. Con su local principal e instalaciones adecuadas, al momento de presentar su propuesta, en lo que respecta a Oficina Administrativa, Central de Operaciones, Centro de Control o comunicaciones, Centro de Instrucción y/o Capacitación, contar con Licencia Municipal vigente emitido por la Municipalidad correspondiente.

6.4. DISTRIBUCIÓN Y PERFIL DEL PERSONAL DE VIGILANCIA SOLICITADO

6.4.1. Distribución de Puesto de Vigilancia – HIA

El ingreso del personal de seguridad será a las 07:00 horas y su retiro será a las 19:00 horas turno diurno y turno noche será a las 19:00 horas a 07:00 horas del día siguiente, se dará tiempo de tolerancia para el ingreso a cada turno de hasta 15 minutos, posterior a ello se contabilizará descuento de su día de labor.

El personal destacado de seguridad y vigilancia en todos los puestos de servicio registrará en los cuadernos y formatos proporcionados por el contratista las ocurrencias o novedades relacionados a la marcha del mismo, igualmente llevará registros de visitantes y proveedores, control de ingreso y salida de trabajadores, cuaderno de ingreso y salida de bienes materiales, control de vehículos, consignas y otros que se indique, los mismos que serán entregados al área correspondiente para su archivo correspondiente.

6.4.2. Perfil de los Agentes de Seguridad y Vigilancia

El personal de Vigilancia solicitado deberá reunir como mínimo los siguientes requisitos:

- Poseer Carnet de identificación emitido por la SUCAMEC, vigente
- No haber sido separado de las FF. AA y PNP, por medidas disciplinarias.



- CANTIDAD DE AGENTES: 25 Agentes de Seguridad (Masculino: 22 agentes y Femenino: 03 agentes).
- Tener condición de clínicamente apto en el Certificado médico.

NACIONALIDAD: Peruano o de nacionalidad extranjera, adjuntar documento nacional de identidad o carnet de extranjería, según corresponda.

EDAD: Ser mayor de edad hasta los 65 años.

ESTUDIOS: Contar con secundaria completa comprobado con certificado de estudios (acreditar a la firma del contrato)

SALUD: Acreditar con el certificado el buen estado físico y Psicológico, examen médico emitido por una entidad de salud, con una antigüedad no menor a dos (02) meses para la suscripción del contrato, con el certificado correspondiente para la firma del contrato, presentara copia de los certificados de salud física y Psicológica

EXPERIENCIA: Acreditar mínimo (01) un año de experiencia como agente de Vigilancia y Seguridad en entidades públicas o privada, comprobados con Certificados y/o constancia de trabajo (acreditar a la firma del contrato)

CONOCIMIENTOS: Contar con inscripción vigente en la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos – SUCAMEC. Licencia vigente para portar y usar armas de la empresa a la que pertenece, emitida por a SUCAMEC, en el caso que lo amerite (ver cuadro de distribución de personal con arma) y contar con el DNI vigente.

CURSOS Y CAPACITACIONES:

- Estar capacitado en temas de seguridad, primeros auxilios, lucha contra incendios, manejo de extintores, etc.
- Contar con el certificado o constancia del curso de prevención de desastres, manejo de equipos contra incendios y primeros auxilios.
- Para el puesto de video vigilancia mínimo tres (03) agentes, tener conocimiento básico en computación e informática u ofimática mínimo 200 horas académicas adjuntar certificado.
- Para el puesto de hospitalización y atención al público mínimo tres (03) agentes que deben tener conocimiento en dominio de lengua originaria (Ashaninka y Shipibo-Konibo), presentar constancia.

OTROS: No tener antecedente penales o judiciales, ni policiales, ni haber sido separado de las fuerzas armadas o la Policía Nacional por medida disciplinaria (Acreditar la firma del contrato)



SUPERVISOR DE VIGILANCIA:

NACIONALIDAD: Peruano o de nacionalidad extranjera con Permiso vigente de trabajo durante la prestación de trabajo.

EDAD: Ser mayor de 25 hasta los 65 años.

ESTUDIOS, CURSOS, CAPACITACIONES, SEMINARIOS: Deberán ser de preferencia Oficiales o Sub Oficiales en retiro de las Fuerzas Armadas o Fuerzas Policiales, pudiendo ser una persona civil con estudios superiores; y contar con las siguientes capacitaciones:

- Seguridad y Protección de Instalaciones, como mínimo 120 horas académicas.
- Supervisor de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente (SSOMA).
- Supervisor de Trabajos de Alto Riesgo (STAR).
- Tener conocimiento básico en computación e informática u ofimática.
- Estar capacitado en temas de seguridad, primeros auxilios, lucha contra incendios, manejo de extintores, manipulación de sustancias químicas, identificación y evaluación de riesgos, investigación de accidentes laborales, planificación de la seguridad, etc., que le permita estar en circunstancias de evaluar condiciones inseguras en el hospital para realizar los informes y análisis de riesgo. Adjuntar Certificado y/o constancias de estudios.

SALUD: Acreditar con el certificado el buen estado físico y Psicológico, examen médico, emitido por una entidad de salud, con una antigüedad no menor a dos (02) meses computado desde la fecha de presentación de la documentación, con el certificado correspondiente para la firma del contrato, deberá presentar los certificados de salud correspondiente (físico y Psicológico), TENER CONDICIÓN DE CLÍNICAMENTE APTO EN EL CERTIFICADO MÉDICO.

EXPERIENCIA:

- Cuatro años (04) de experiencia como supervisor de seguridad privada, registrado ante la SUCAMEC.
- Cuatro años (04) de experiencia como coordinador de operaciones en seguridad privada registrado ante la SUCAMEC.
- Carnet de SUCAMEC vigente

CONOCIMIENTOS: Contar con inscripción vigente en la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos – SUCAMEC (Carnet SUCAMEC), y contar con el DNI vigente.

Contar con el certificado o constancia del curso de prevención de desastres, manejo de equipos contra incendios y primeros auxilios.

OTROS: No registrar antecedente penales.

EQUIPAMIENTO: Uniforme de acuerdo a la normatividad vigente, dos ternos color azul noche, dos pantalones color azul noche, dos camisas manga larga color blanco, dos camisas manga corta color blanco, dos pares de calzado.

VII. CONDICIONES LABORALES DEL PERSONAL DEL CONTRATISTA



- a. Los trabajadores destacados al hospital Intercultural de Atalaya, para la prestación de servicios de seguridad y vigilancia no mantendrá ningún vínculo laboral con este, si no con el contratista, en esta medida el pago de las remuneraciones, reconocimiento de los derechos laborales y otorgamiento de los beneficios sociales establecidas en el régimen laboral de la actividad privada será responsabilidad exclusiva del contratista.
- b. Se precisa que si el postor a quien se le adjudique la buena pro, en caso el gobierno incremente la remuneración mínima vital (RMV) y la remuneración mínima mensual del personal de seguridad y vigilancia destacado al hospital Intercultural de Atalaya, se encuentra por debajo de la nueva remuneración mínima vital y/o cuando el monto considerado en la asignación familiar sea inferior al 10 % de la RMV, en estos casos la

- remuneración del personal destacado al hospital sufrirá el reajuste que corresponda, según sea el caso, motivo por el cual se realizará la modificación de la estructura de costos.
- El pago de las remuneraciones al personal de seguridad y vigilancia que el contratista destaque al hospital deberá realizarse conforme a la estructura de costos (remuneración Total) asimismo, el pago de las gratificaciones por fiestas patrias y navidad obligatoriamente las deberá efectivizar el 15 de julio y 15 de diciembre respectivamente conforme a ley y en lo que respecta a los depósitos por concepto de CTS, (Compensación de Tiempo de Servicio) estos se ejecutaran conforme a ley.
 - De igual forma el hospital está facultado a verificar en cualquier momento el cumplimiento de las remuneraciones, beneficios sociales y otras obligaciones por parte del contratista, o solicitar una inspección especial a la Autoridad Administrativa de Trabajo de conformidad con el artículo 35° del Reglamento de la Ley General de Inspecciones de Trabajo y Defensa del Trabajador, aprobado por DS N° 0020-2021-TR.
 - Asimismo, en caso de hurto, robo u otros ilícitos establecidos en el Código Penal, la responsabilidad será determinada por las investigaciones policiales o Ministerio Público.
 - Se solicitará la intervención de la Policía Nacional del Perú, de acuerdo con los manifestado en los procedimientos internos.
 - Son de exclusiva responsabilidad y competencia de la empresa ganadora de la buena Pro el cumplimiento de las obligaciones laborales, de seguridad social y tributaria del personal de vigilancia que destaque en la institución, no existiendo ningún tipo de vínculo laboral entre el personal destacado y el HIA.
 - La remuneración mensual de cada agente será abonada por el Contratista de acuerdo con su oferta y en concordancia a la normatividad laboral vigente.
 - La empresa ganadora de la buena Pro cumplirá con efectuar dicho pago oportunamente, a fin de demorar previsión y evitar que el servicio pueda presentar deficiencias generados por esta causa.

VIII. CONFORMIDAD DE SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio será otorgada mensualmente, y estará a cargo del jefe o encargado del Hospital Intercultural de Atalaya (Encargado) de la Vigilancia Interna.

Si hubiera observaciones, estas deberán ser previamente subsanadas a fin de obtener la conformidad correspondiente.

El supervisor del Hospital Intercultural de Atalaya, durante el mes de servicios de manera inopinada realizará la verificación de la ejecución del servicio utilizado, plantillas de comprobación check list, actas, formatos y otros documentos en el cual se verifique el cumplimiento establecido en lo TDR y bases del contrato.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de esta, otorgándole un plazo de dos ni mayor de ocho días calendarios.

Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera con la subsanación, la entidad evaluará conforme a la gravedad resolver el contrato o aplicar las penalidades que correspondan.

La conformidad del servicio no invalida reclamos posteriores por parte del Hospital por la inadecuación a los términos de referencia u otra situación anómala verificable.

Los documentos para acreditar el cumplimiento de los requisitos mínimos de los agentes serán presentados por el postor adjudicado al HIA. Los legajos del personal asignado al servicio formarán parte del expediente de la ejecución contractual y contendrán lo siguiente:

- Copia del Carné de Personal de Seguridad (SUCAMEC) vigente.
- Copia legible del DNI de los agentes.

- Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple de la constancia o certificado de no tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales.
- Certificado Médico de poseer buena salud física y mental.
- Declaración Jurada de estar capacitado en funciones de seguridad, vigilancia, primeros auxilios, defensa personal, lucha contra incendios, manejo de extintores.
- Copia del DNI, así como los datos de contacto del Coordinador del Servicio.

IX. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ANTE SINIESTROS

Constituye una obligación esencial del contratista que presta servicios de seguridad y vigilancia hacerse cargo de la protección del personal, bienes patrimoniales y de sus instalaciones.

En caso que ocurran daños, pérdidas y/o sustracciones de los bienes patrimoniales del hospital Intercultural de Atalaya, donde presta servicios a fin de atribuir responsabilidades, de ser el caso, se deberá seguir con el siguiente procedimiento:

- a. Detectado el hecho ocurrido, de inmediato el jefe de la unidad de seguridad interna del hospital, encargada de la supervisión y control de los servicios de seguridad y vigilancia, cuyo personal se hará presente en el lugar donde se produjo el siniestro, a fin de verificar la comunicación recibida y proceda a efectuar las indagaciones sobre la forma y circunstancias en que se produjo el siniestro.
- b. El hospital Intercultural de Atalaya, a través del área correspondiente dentro de las 24 horas de haber ocurrido el siniestro presentará, la denuncia policial en la comisaría de la circunscripción.
- c. Con una copia de la denuncia policial, será presentada al área correspondiente del hospital, quien remitirá a la empresa de seguridad contratada para que efectúe el descargo correspondiente, mediante informe a la entidad contratante.
- d. El área correspondiente del hospital Intercultural de Atalaya, al establecer responsabilidad procederá a requerir al contratista la reparación o reposición del bien y/o bienes afectados o siniestrados. El valor de reparación o reposición del bien será de características iguales o superiores a los afectados.
- e. Si la reparación del bien o bienes afectados o siniestrados no se hiciera dentro de los quince días calendarios, el hospital efectuará el descuento correspondiente de una o más facturas pendientes de pago, a la empresa de seguridad contratada, de acuerdo con los precios vigentes en el mercado.
- f. Para ambos casos (Robo, Hurto) el monto que deberá descontarse, es el que corresponde al bien patrimonial siniestrado a valor comercial del bien.
- g. La empresa de seguridad contratada será responsable de asumir las obligaciones que contraiga con su personal, sean estos laborables, personales o de cualquier otra índole quedando el hospital, eximido de responsabilidad en casos de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de alguno de los trabajadores de la empresa ganadora, o de tercera persona, que pudiera ocurrir durante la prestación de servicios. Estos riesgos deberán ser cubiertos íntegramente por las pólizas que la empresa está obligada a adquirir tales como Pólizas de Seguro de Accidentes Personales o Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo de Salud, Póliza de Responsabilidad Civil extracontractual y Patronal, Póliza de Deshonestidad por daños y perjuicios, las que tendrán vigente durante el plazo del contrato.

X. POLIZAS DE SEGUROS

El postor adjudicado deberá obtener y mantener vigentes durante el plazo de contratación del servicio, pólizas de seguros, en compañías de seguro autorizada por la SBS, que le permita cubrir el pago o reposición de bienes patrimoniales.

Las pólizas de seguros con que deberá contar son las siguientes:

- a) Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual: El contratista deberá contar con una Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual por daños materiales y/o personales, incluyendo muerte, causados involuntariamente a terceros, que además incluya la responsabilidad Civil Patronal, que cubra a HIA, considerándose éste como un tercero. Esta póliza deberá estar vigente durante todo el periodo de contratación y será equivalente a \$ 4,000.00 (Cuatro mil dólares americanos) endosado al Hospital Intercultural de Atalaya o incluido como beneficiario. La Póliza debe señalar los nombres de los trabajadores destacados que presten el servicio.
- b) Seguro de Vida Ley (Decreto Legislativo 688): El Contratista deberá contar y mantener vigente una Póliza de Seguro de Vida Ley a favor de todo el personal destacado a la Entidad, considerando que, de acuerdo con el artículo 1 del Decreto Legislativo N° 688, modificado por la Segunda Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto de Urgencia N° 044-2019, el empleador debe contratar el Seguro de Vida – Ley a partir del inicio de la relación laboral, la cual deberá ser considerada dentro de su estructura de costo.
- c) Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR): para su personal asignado al Hospital Intercultural de Atalaya.

El Hospital Intercultural de Atalaya se eximirá de responsabilidad en caso de accidentes, lesiones o muerte alguna del personal asignado al servicio contratado o de terceras personas; que pudieran ocurrir durante la prestación del servicio, así como de la responsabilidad penal que pueda derivarse de ellas. Estos riesgos deberán ser cubiertos íntegramente por las pólizas de seguros antes detalladas, las que tendrán vigencia durante toda la ejecución del contrato.

Dichas pólizas tanto por Responsabilidad Civil Extracontractual y Patronal, por SCTR y VIDA LEY, así como, la acreditación de su pago, deberán presentarse para la suscripción del acta de instalación del servicio.

XI. CAPACITACIÓN



- 11.1. La empresa contratada se obliga a instruir al personal destacado que desempeña actividades de seguridad y vigilancia, basándose a lo dispuesto por la Superintendencia Nacional de Control de Servicio de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC.
- 11.2. Además, instruirá a su personal en temas de cortesía, atención al público y relaciones públicas, con un mínimo de 18 horas de capacitación anuales, conforme el plan de capacitación.
- 11.3. El contratista está obligado a realizar supervisión por personal de su representada efectuando como mínimo una (01) ronda de supervisión diaria en forma inopinada, así mismo brindará charlas de seguridad permanente por

- medio del supervisor al personal destacado para brindar los servicios de seguridad y vigilancia al hospital.
- 11.4.** El contratista deberá cumplir con la ley N° 29783 de seguridad y salud en el trabajo, respecto a las capacitaciones de sus trabajadores y todo lo concerniente a esta norma.

XII. PENALIDADES APLICABLES

A) PENALIDAD POR MORA

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 con la siguiente fórmula:

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

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;
F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

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

B) OTRAS PENALIDADES:

La presente tabla de otras penalidades tiene por finalidad desincentivar las faltas en que el CONTRATISTA pudiera incurrir durante el desarrollo del servicio desde su inicio hasta la finalización del contrato, así como el incumplimiento de la presentación de la documentación solicitada y resarcir posibles perjuicios de tales incumplimientos:

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Cambio o rotación del personal de seguridad sin la aprobación del HIA.	5% de la UIT por ocurrencia	Mediante Acta de Verificación
2	Personal con uniforme incompleto. La falta de las prendas se considerará como no entregada.	5% de la UIT por ocurrencia	Mediante Acta de Verificación



3	En caso de retraso injustificado en el pago de remuneración base y/o asignación familiar, beneficios sociales (vacaciones, gratificaciones, bonificación extraordinaria, CTS) y/o aportes del Contratista (ESSALUD), AFP o SNP conforme a la normativa vigente a cualquier personal).	1% de la UIT por día calendario de retraso y por concepto	Mediante las boletas de pago y vouchers de depósito.
4	Cuando la remuneración mensual, gratificación o CTS del personal sea menor a la estructura de costos previa verificación de las boletas presentadas.	2.5 % de la UIT por ocurrencia	Mediante las boletas de pago y vouchers de depósito
5	La falta de renovación o actualización de pólizas, seguros aplicables o permisos para el cumplimiento del servicio.	2.5 % de la UIT por día calendario de retraso	Carta informando el incumplimiento
6	No mantener la debida reserva y confidencialidad respecto a toda información recibida u observada, así como aquella a la que tenga acceso por la función propia del servicio de seguridad	5 % de la UIT y suspensión o separación del AVP(*)	Informe del Coordinador Administrativo de la Oficina o quien haga sus veces
7	No proporcionar a su personal los equipos de seguridad necesarios para el servicio, establecidos en el <u>numeral 6.2.2. de los términos de referencia.</u>	2.5 % de la UIT por ocurrencia	Mediante Acta de Verificación
8	Cuando el puesto de vigilancia se cubra después de una (1) hora de tolerancia. La penalidad se aplicará cada vez que se incurra en la falta	1% de la UIT por ocurrencia	Mediante Acta de Verificación
9	Cuando el personal de vigilancia no porta carnet de SUCAMENC o se encuentra vencido	1% de la UIT por Ocurrencia	Mediante Acta de Verificación
10	Puesto de vigilancia no es cubierto o es abandonado sin justificación alguna; la penalidad se aplicará cada vez que se incurra en la falta.	5% de la UIT por ocurrencia y separación del AVP en caso de abandono	Mediante Acta de Verificación
11	Cuando el personal de vigilancia realice dos (02) turnos de manera continuada.	2.5 % de la UIT por ocurrencia y suspensión o separación del AVP(*)	Mediante Acta de Verificación

12	Cuando un agente cubra sus servicios con evidentes síntomas de ebriedad o haber ingerido sustancias alucinógenas o similares.	5 % de la UIT por ocurrencia y separación del AVP	Mediante Acta de Verificación
13	Cuando se incumpla en responder en los plazos establecidos a los documentos o comunicaciones (cartas o correos electrónicos) remitidos por la entidad la penalidad se aplicará por cada día de retraso.	2.5 % de la UIT por caso detectado y día de retraso.	Carta informando incumplimiento
14	Retraso en el cumplimiento de presentación oportuna de la documentación completa para el pago	1% de la UIT por día, al vencimiento de los 10 días calendario de plazo establecido	Fecha de presentación de expediente

(*) Se aplicará suspensión de dos días por primera vez y separación en caso de reiteración.

XIII. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El servicio será prestado por el personal de la empresa contratista en el Hospital Intercultural de Atalaya según las disposiciones establecidos en el presente términos de referencia y el documento contractual.

XIV. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio es de diez (10) meses, contados a partir de la fecha de suscripción del Acta de Instalación del Servicio, suscrita por el Director del HIA o quien haga sus veces y el Contratista, posterior a la suscripción del contrato.

XV. SISTEMA DE CONTRATACION

El sistema de contratación para efectos del presente proceso es de SUMA ALZADA.

XVI. SUBCONTRATACIÓN

La Entidad no autoriza la subcontratación del servicio a otra empresa o persona natural distinto al que haya obtenido la Buena pro dentro del procedimiento de selección correspondiente.



XVII. CONFIDENCIALIDAD

El contratista se compromete a mantener en confidencialidad y reserva absoluta de toda información y documentación relacionada con el servicio a la que tenga acceso, quedando expresamente prohibido revelar dicha información a terceros.

El incumplimiento de párrafo anterior otorga derecho al hospital Intercultural de Atalaya, a iniciar acciones legales que corresponda.

XVIII. FORMA DE PAGO

El Hospital Intercultural de Atalaya, deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos periódicos, de forma mensual.

EL CONTRATISTA deberá remitir mensualmente al HIA, en un plazo no mayor de diez (10) días calendario de cumplido el mes, los entregables para el primer pago, pagos a partir del segundo mes de servicio y pago del último mes del servicio.

El pago se realizará al término del mes de servicio, para los cual se debe contar con todos los requisitos indicados a continuación y deberá realizarse en un plazo no mayor de diez (10) días de emitida la conformidad del servicio por parte del área usuaria, para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por EL CONTRATISTA, la Entidad deberá contar con la siguiente documentación:

- Informe de prestación del servicio emitido por el Coordinador Administrativo o quien haga sus veces a HIA, adjuntado los formatos y acta de conformidad correspondiente debidamente suscritos.
- Comprobante de pago.

Para el Primer Pago

Adicionalmente, para el pago del primer mes de servicio, se requerirá al CONTRATISTA la presentación 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 de los contratos suscritos con los trabajadores del contratista 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 del CONTRATISTA, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, el CONTRATISTA deberá remitir la siguiente documentación para el trámite de pago:

- Copia del Contrato (primer mes de servicios)
- La relación de servicios del personal asignados al Hospital Intercultural de Atalaya.
- Copia de las boletas de pago o boletas electrónicas, de su personal destacado al HIA correspondiente al mes anterior.
- Copia de los comprobantes de depósito bancario del pago de las remuneraciones del mes anterior.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Pago de CTS y gratificaciones, de corresponder.

El pago de remuneraciones al personal destacado al Hospital Intercultural de Atalaya deberá abonarse como máximo al quinto día de vencido el mes; el pago de las gratificaciones (julio y diciembre) deberán estar acreditadas en las boletas de pago del personal.

Pago del último mes de servicio:

Para el pago del último mes de servicio, se requerirá al CONTRATISTA copia de la documentación que acredite el depósito de las remuneraciones, y de todos los derechos previsionales y laborales de los trabajadores destacados a la Entidad, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados al Hospital, se podrá adjuntar las boletas de pago sin firma, pero adjuntando las copias de los depósitos bancarios por cada uno de los trabajadores, de acuerdo al D.S. N° 009-2011-TR.
- Copia del PDT Planilla Electrónica cancelado del mes anterior
- Copia de las planillas de aportes previsionales cancelado del mes anterior
- Copia de los pagos de CTS y gratificaciones, según corresponda.

XIX. 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.



3.2. REQUISITOS DE CALIFICACION

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	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	FORMACION ACADEMICA
<u>Requisitos:</u> <u>Un Supervisor</u> Personal podrá ser Oficiales o Sub Oficiales de las FF. AA y/o PNP, en situación de retiro o personal civil con estudios y conocimiento amplio, comprobada en Seguridad Privada. <u>Acreditación:</u> El GRADO o TÍTULO PROFESIONAL requerido, será verificado por el comité de selección, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/ , según corresponda.	
Importante para la Entidad <i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i>	
En caso del personal de las fuerzas armadas o policiales en retiro, dicha condición se acredita mediante la resolución de baja respectiva.	
B.1.2	CAPACITACIÓN
<u>Requisitos:</u> <u>Del Supervisor</u> <ul style="list-style-type: none"> Seguridad y Protección de Instalaciones, como mínimo 120 horas académicas. Supervisor de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente (SSOMA). Supervisor de Trabajos de Alto Riesgo (STAR). Tener conocimiento básico en computación e informática u ofimática. Estar capacitado en temas de seguridad, primeros auxilios, lucha contra incendios, manejo de extintores, manipulación de sustancias químicas, identificación y evaluación de riesgos, investigación de accidentes 	

	<p>laborales, planificación de la seguridad, etc., que le permita estar en circunstancias de evaluar condiciones inseguras en el hospital para realizar los informes y análisis de riesgo. Adjuntar Certificado y/o constancias de estudios.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de Constancias, Certificados, u otros documentos, según corresponda.</p> <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>
B.3	<p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>Del Supervisor de Vigilancia</u> Acreditar mínimo (05) cinco años de experiencia como Supervisor de Vigilancia y Seguridad en entidades públicas o privada, comprobados con Certificados y/o constancia de trabajo (acreditar a la firma del contrato)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuatro años (04) de experiencia como supervisor de seguridad privada, registrado ante la SUCAMEC. - Cuatro años (04) de experiencia como coordinador de operaciones en seguridad privada registrado ante la SUCAMEC. <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento • En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. • Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. • Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases. <p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 500,000.00 (Quinientos mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u> 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</p>

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° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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

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

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

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

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

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

Importante

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



ANEXO N° 01

CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE PUESTOS, PERSONAL DE VIGILANCIA Y EQUIPOS

N°	Puestos vigilancia	Cantidad	Sexo		Cargo	Horario		Armas Diurno	Armas Nocturno	Chalecos Antibalas	Celulares	Detector Metal	Linternas Serv. nocturno
			M	F		07:00 19:00	19:00 07:00						
01	Puerta principal	04	04	00	Vigilante	02	02	00	00	00	01	02	02
02	Almacén de medicamentos	02	02	00	Vigilante	01	01	00	00	00	00	00	01
03	Ingreso Farmacia	02	02	00	Vigilante	01	01	00	00	00	01	00	01
04	Emergencia	02	02	00	Vigilante	01	01	00	00	00	01	00	01
05	Estacionamiento	02	02	00	Vigilante	01	01	00	00	00	00	00	01
06	Ingreso a la RED QDM	01	01	00	Vigilante	01	00	00	00	00	01	00	00
07	Diagnostico por Imágenes	01	01	00	Vigilante	01	00	00	00	00	00	00	00
08	Hospitalización: Medicina/Obstetricia	02	00	02	Vigilante	01	01	00	00	00	00	00	01
09	Central de Monitoreo	02	02	00	Vigilante	01	01	00	00	00	01	00	01
10	Control de TBC	02	02	00	Vigilante	01	01	00	00	00	01	00	01
11	Ronda de Instalaciones	02	02	00	Vigilante	01	01	00	00	00	00	00	01
12	Atención al Público	02	01	01	Vigilante	01	01	00	00	00	01	00	01
13	Supervisor Interno	01	01	00	Supervisor	01	00	00	00	00	01	00	00
TOTAL		25	22	03		14	11	00	00	00	08	02	11

TURNOS	SUPERVISOR	VIGILANTE	TOTAL
DIURNO (07:00-19:00)	01	13	14
NOCTURNO (19:00-07:00)	00	11	11
TOTAL	01	24	25

- **OBSERVACION:** se acoge parcialmente, se aclara que se pide acreditar mínimo de 4 años de experiencia como supervisor de vigilancia y seguridad en entidades públicas o privada. b) Cuatro años de experiencia como coordinador de operaciones en seguridad privada o pública registrado ante la SUCAMEC. Respecto a los registros ante la Sucamec, se refiere que tengan su carnet de las empresas donde laboro, admitida por la Sucamec

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

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 DE SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARTICULAR PARA EL HOSPITAL INTERCULTURAL DE ATALAYA, EJERCICIO 2025, DISTRITO DE RAIMONDI, PROVINCIA DE ATALAYA, DEPARTAMENTO DE UCAYALI**, 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 comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 003-2025-DRSA-CS-1**, para la contratación de **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARTICULAR PARA EL HOSPITAL INTERCULTURAL DE ATALAYA, EJERCICIO 2025, DISTRITO DE RAIMONDI, PROVINCIA DE ATALAYA, DEPARTAMENTO DE UCAYALI**, 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 **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARTICULAR PARA EL HOSPITAL INTERCULTURAL DE ATALAYA, EJERCICIO 2025, DISTRITO DE RAIMONDI, PROVINCIA DE ATALAYA, DEPARTAMENTO DE UCAYALI**

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 SOLES, en PAGOS PERIÓDICOS de manera mensual, 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.

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

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

Importante para la Entidad

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

En 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 sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

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 por 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 UN (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE 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:

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

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

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 003-2025-DRSA-CS-1

Presente.-

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

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

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

Importante*Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:***ANEXO N° 1****DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**CONCURSO PÚBLICO N° 003-2025-DRSA-CS-1**

Presente.-

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

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

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

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. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁷ Ibídem.

¹⁸ Ibídem.

2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de 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 Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 003-2025-DRSA-CS-1
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 003-2025-DRSA-CS-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

Modelo referencial de estructura de costos

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

RESUMEN DE COSTOS

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 003-2025-DRSA-CS-1

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO 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.

Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 6**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 003-2025-DRSA-CS-1

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
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 que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

Importante para la Entidad

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

Incluir o eliminar, según corresponda

ANEXO N° 7

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**CONCURSO PÚBLICO N° 003-2025-DRSA-CS-1**Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley 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

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

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
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 003-2025-DRSA-CS-1
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 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 periodo.

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.



DIRECCION DE RED DE SALUD N°3 ATALAYA
CONCURSO PUBLICO N° 03-2025-DRSA-CS-1 (Primera convocatoria)

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
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 003-2025-DRSA-CS-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante para la Entidad

En el caso de procedimientos por relación de ítems cuando la contratación del servicio va a ser prestado fuera de la provincia de Lima y Callao y el monto del valor estimado de algún ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00) debe considerarse el siguiente anexo:

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

ANEXO N° 10

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 003-2025-DRSA-CS-1

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que el domicilio de mi representada se encuentra ubicado en la provincia o provincia colindante donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Importante

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

ANEXO N° 10

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 003-2025-DRSA-CS-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Nota para la Entidad

En el caso de procedimientos por relación de ítems cuando el monto del valor estimado de algún ítem corresponda a una Adjudicación Simplificada, se incluye el siguiente anexo:

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

ANEXO N° 11

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
ITEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO CORRESPONDE A UNA AS])**

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 003-2025-DRSA-CS-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 12

AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRONICOS DE COMUNICACIÓN

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 003-2025-DRSA-CS-1
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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