

BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE VIGILANCIA PRIVADA

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



A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and strokes, positioned vertically on the right side of the page.



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

Nº	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

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



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 de 2021

FORMATO N° 07

SOLICITUD Y APROBACIÓN DE BASES O SOLICITUD DE EXPRESIÓN DE INTERÉS

APROBACIÓN DE LAS BASES O SOLICITUD DE EXPRESIÓN DE INTERÉS

(PARA SER LLENADO POR EL FUNCIONARIO COMPETENTE)

11 DATOS DE LA APROBACIÓN	Número	001-2022-DG
	Fecha	11/03/2022

12	BASE LEGAL
	Artículo 47° numeral 47.4 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: <i>"Los documentos del procedimiento de selección deben estar visados en todas sus páginas por los integrantes del comité de selección o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, y ser aprobados por el funcionario competente de acuerdo a las normas de organización interna (...)".</i>

13	OBSERVACIONES

14	DECISIÓN QUE SE ADOPTA
	Procédase con la aprobación de las BASES, del procedimiento de selección, de acuerdo con la información señalada en el numeral 6.

15	
	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO QUE APRUEBA LOS DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN



**BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE VIGILANCIA PRIVADA**

CONCURSO PÚBLICO N° 003-2022-OGESS/CS

Primera Convocatoria

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE
SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA EL CENTRO DE SALUD
SAPOSOA POR EL PERIODO DE TRES (3) AÑOS**



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.mp.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.

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). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

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



1.8. 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 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 : DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD HUALLAGA CENTRAL
RUC N° : 20531319991
Domicilio legal : JR. ARICA NRO. 205 - SAN MARTIN - MARISCAL CACERES -
JUANJUI
Teléfono: : _____
Correo electrónico: : SSANCHEZ@UE402SHC.GOB.PE

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA EL CENTRO DE SALUD SAPOSOA, POR EL PERIODO DE TRES (3) AÑOS.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante MEMORANDO N°325-DIRESA-OGESS-HC/DG el 28 de Febrero del 2022.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde distribuir la buena pro, por tratarse de un ítem único

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 mil noventa y cinco (1095) días calendarios o 3 años, 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/ 10.00 (diez con 00/100soles) en caja de la entidad. La copia del boucher se entregara en la oficina de logística de la entidad, sito en el Jr. Arica N°205 – Juanjui – Mariscal Cáceres – San Martín.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31366 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley N° 31365 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificado por el D.S. N°1444 y demás Modificatorias.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por D.S. N°344-2018-EF y sus modificatorias.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 28879 - Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Decreto Supremo N° 003-2011-IN - Reglamento de la Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Resolución de Superintendencia N° 424-2017-SUCAMEC, que aprueba la Directiva N° 010-2017-SUCAMEC que establece las características, especificaciones y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales.
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Ley N° 30102-Ley que dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar.

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



CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un Índice de documentos¹, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- a) Declaración jurada de datos del postor. (Anexo N° 1)
- b) 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 – PIDE² y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (Anexo N° 2)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (Anexo N° 3)
- e) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las

¹ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

² 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 [CONSIGNAR LA MONEDA EN LA QUE SE DEBE PRESENTAR LA OFERTA] debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

Adicionalmente se debe adjuntar el Anexo N° 6 en el caso de procedimientos que no se convoquen a suma alzada.

En el caso de procedimientos convocados a suma alzada únicamente se debe adjuntar el Anexo N° 6, cuando corresponda indicar el monto de la oferta de la prestación accesoria o que el postor goza de alguna exoneración legal.

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 acápite "Documentos para la admisión de la oferta", "Requisitos de calificación" y "Factores de evaluación".

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- 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.



- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) 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.
- i) 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.
- j) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- k) 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.
- l) Declaración Jurada por agente, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.
- m) Copia del carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC.
- n) Copia de la licencia de uso de arma de fuego vigente emitida por SUCAMEC, de ser el caso.
- o) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.

Advertencia

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

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.*

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.*

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/>

- 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 Haya⁴.
- 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 el área de logística de la Dirección Sub Regional de Huallaga Central sito en el Jr. Arica N° 205 – Juanjuí – Mariscal Cáceres - San Martín, en el horario de 08:00 a 15:30 horas.

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 pagos parciales o mensuales correspondiente al periodo o mes ejecutado.

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

El Centro de Salud Saposoa deberá presentar ante la entidad un informe del funcionario responsable de la Unidad de Servicios Generales, del Centro de Salud de Saposoa, **emitiendo la conformidad de la prestación efectuada y adjuntando la documentación que presente el contratista.**

Documentación a presentar el contratista al Centro de Salud Saposoa

- Informe de Actividades del contratista, por duplicado.
- Comprobante de pago.
- Estructura de costos.
- Copia de Guía de Remisión Remitente de los materiales e insumos correspondientes al periodo o mes facturado.
- Ficha RUC.
- Detalle de la planilla de pagos.
- Registro del control de asistencia de los trabajadores.
- Documentación de cartas de cambios y la autorización de la entidad, de corresponder, al periodo o mes facturado.

Dicha documentación se debe presentar en el Centro de Salud Saposoa como área usuaria

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 Trabajo⁵.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, según lo establecido en el artículo 61 del Reglamento de la Ley 28879, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad⁶.

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.



⁵ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

⁶ 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

 OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HUALLAGA CENTRAL
CENTRO DE SALUD DE SAPOSOA

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA EL CENTRO DE SALUD
SAPOSOA, PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN**

I. **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:**
Servicio de seguridad y vigilancia para el Centro de Salud de Saposoa, primer Nivel de Atención.

II. **FINALIDAD PÚBLICA:**
La contratación del servicio de SEGURIDAD Y VIGILANCIA tiene la finalidad para prevenir y brindar protección contra posible siniestro, daños personales, robos, deterioros, sabotajes, terrorismo o cualquier otro atentado que altere el normal funcionamiento del local institucional; o que pueda afectar la integridad física del personal, usuarios y/o de los bienes de propiedad del Centro de Salud.
Así mismo, el servicio prestado será también para pacientes con COVID-19.

III. **ANTECEDENTES:**
El CENTRO DE SALUD de SAPOSOA, considera necesaria llevar a cabo la presente contratación de acuerdo al Plan Operativo Institucional para la seguridad y vigilancia en las instalaciones, beneficiando a los trabajadores de la entidad y a la población en su conjunto.

IV. **OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO:**
El CENTRO DE SALUD DE Saposoa, primer nivel de atención, requiere la contratación de una empresa de Seguridad Particular denominado EL CONTRATISTA, que causele y proteja la vida e integridad física de las personas, la seguridad de los bienes muebles e inmuebles, así como contribuir al normal desarrollo de las diferentes actividades de la Institución disponiendo de una eficiente cobertura de seguridad y vigilancia de acuerdo a las modalidades de su Ley y su Reglamento.

V. **ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:**
El Servicio de seguridad y vigilancia, que incluye: control de accesos, prevención de delitos, Apoyo en situaciones de emergencia y respuestas a incidentes, seguridad de estacionamientos. Así como seguridad y vigilancia que pertenecen al CENTRO DE SALUD DE SAPOSOA.

5.1 . ACTIVIDADES:
El servicio de seguridad alcanzara los siguientes ámbitos:
Control de accesos:

- Asegurar que solo accedan al recinto del Centro de salud, pacientes y sus familiares, personal asistencial, personal administrativo, personal autorizado y visitantes, limitando el acceso de personas no autorizadas a las zonas restringidas.
- Controlar el Ingreso y salida del personal de acuerdo al horario laboral establecido y dentro del mismo, los permisos y/o las comisiones de servicio a través de los "Papeletas de Salida" u otros documentos autorizados
- Proteger las zonas restringidas limitando el acceso a personas no autorizadas.
- Verificar los documentos de identidad, credenciales y otros documentos para el ingreso y salida.
- El personal de seguridad suele ser la primera persona, para solicitar información, a la que acude el visitante/paciente del Centro de salud, por lo que deberá tener un trato adecuado hacia los pacientes, visitantes y el personal asistencial y administrativo.




DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD HUALLAGA CENTRAL
CENTRO DE SALUD DE SAPOSOA



OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HUALLAGA CENTRAL

CENTRO DE SALUD DE SAPOSOA

- f) Realizar el control personal a través de la inspección directa o por medios electromagnéticos, evitando el ingreso de armas de todo tipo no autorizadas y en caso el personal porte armas con la debida autorización deberá de colocarlas en una caja de seguridad individual con llave, excepto personal de la Policía Nacional debidamente identificados y en servicio.
- g) Realizar la verificación del contenido de vehículos, bultos, paquetes, maletinas, y otros objetos cajas, etc.
- h) Controlar el ingreso y salida de bienes patrimoniales del Centro de Salud de Saposoa, previa orden de salida firmada por el funcionario responsable
- i) Llevar control permanente para impedir que se produzcan daños personales, robos, actos que alteren el normal funcionamiento del local, asimismo evitar la presencia de personas extrañas en el perímetro del local.
- j) Asegurar que personas ajenas sin autorización no permanezcan en el local del Centro de salud, fuera del horario de atención oficial

Prevención de delitos:

- a) Proteger el recinto del centro de salud frente a robos, actos vandálicos, desórdenes y daños criminales.
- b) Mantener la seguridad de las personas dentro del recinto del centro de salud incluyendo la protección de pacientes, empleados, proveedores de servicios y visitantes.
- c) Formular apreciaciones y presentar recomendaciones, cuando la situación lo requiera.
- d) Preparar y presentar informes y reportes de las ocurrencias que se manifiestan en el servicio en forma diaria.
- e) Capturar a personas sospechosas que se encuentren atentando contra el patrimonio institucional, para ser entregados a la autoridad policial, cuando las circunstancias así lo exijan
- f) Intervenir y neutralizar la acción de personas que se encuentren atentando contra el personal asistencial, administrativo, usuarios y patrimonio institucional
- g) Detectar y activar el Plan de Emergencias cuando exista presencia de personas o vehículos sospechosos que merodean o se encuentran en las instalaciones

Apoyo en situaciones de emergencia y respuestas a incidentes:

- a) El Contratista deberá asimismo apoyar en la respuesta a cualquier situación de emergencia o incidencia que se pudiera dar en el recinto del centro de salud.
- b) Adoptar medidas de prevención y brindar protección contra posible siniestro, daños personales, robos, deterioros, sabotajes, terrorismo o cualquier otro atentado que altere el normal funcionamiento del local institucional; o que pueda afectar la integridad física del personal y/o de los bienes de propiedad del centro de salud.
- c) Impedir el comercio ambulatório dentro del local y lugares de acceso y otras áreas internas.
- d) Otras acciones vinculadas a la seguridad y/o protección de las personas y patrimonio del centro de salud como son el caso de huelga, conmoción civil y tumultos; así como, instrucciones generales y/o particulares que se entregarán en cada puesto de vigilancia



OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HUALLAGA CENTRAL
CALLE 10 DE ABRIL N° 1000
HUALLAGA CENTRAL
TEL: 053 222 222 222



OFICINA DE GESTION DE SERVICIOS DE SALUD HUALLAGA CENTRAL
CENTRO DE SALUD DE SAPCOSA

- e) El CONTRATISTA deberá responder a situaciones tales como:
- ✓ Alarma contra sismos.
 - ✓ Alarma contra incendios.
 - ✓ Alarma contra intrusiones.
 - ✓ Alarmas de seguridad.
 - ✓ Alarmas de ataques personales.
 - ✓ Amenaza de bomba.
 - ✓ Respuesta ante catástrofes externas
 - ✓ Otras situaciones de contingencia que pueda estar en riesgo la seguridad del personal de salud y/o del paciente.
- f) El CONTRATISTA realizará en coordinación con la unidad de Gestión de Riesgos y Desastros de la institución simulacros periódicos y deberá garantizar que todo el personal del servicio atiende y presta la asistencia necesaria en el área del Centro de Salud de Sapcosa, incluyendo las siguientes actividades, aunque sin limitarse a ellas:
- ✓ Asegurar que todos los equipos de lucha contra incendios estén ubicados en el emplazamiento designado, que no existen obstáculos para su uso inmediato en caso necesario, y que las salidas de emergencia estén libres de obstrucciones.
 - ✓ Acudir y responder al aviso de la alarma contra incendios y otras catástrofes.
 - ✓ Comunicar a la unidad de control de bloqueos de los accesos para la lucha contra incendios y otras catástrofes.
 - ✓ Prestar asistencia en la evacuación de las áreas afectadas en caso de incendios y otras catástrofes, bajo la dirección del personal designado por el Centro de Salud de Sapcosa.
 - ✓ Coordinarse con agencias/entidades externas de Atención de emergencias como parte de sus obligaciones de asistencia en relación con cualquier incidente.
 - ✓ Intervenir ante la parada de equipos elevadores.
- g) El CONTRATISTA deberá establecer sistemas y procedimientos para comunicar y registrar de manera adecuada y correcta todos los incidentes acaecidos.

Seguridad de los estacionamientos:

El Contratista será responsable de la seguridad de los vehículos ubicados en los estacionamientos del centro de salud a excepción de los que se encuentren en la parte exterior.

Actividades Del Servicio

- a) El puesto de vigilancia será cubierto sin interrupción alguna los 7 días de la semana durante 12 horas nocturnas y 12 horas diurnas incluido los sábados, domingos y feriados. Iniciando los servicios en forma puntual y disciplinada en estricto cumplimiento al turno; retirándose el Agente de Vigilancia a la hora establecida en su horario de trabajo, previa verificación y registro en el cuaderno de ocurrencias.
- b) El CONTRATISTA garantizará la continuidad del servicio y la asistencia de los agentes de vigilancia, el cual será supervisado por la Oficina de Logística y Administración.



San Martín
DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD HUALLAGA CENTRAL
OFICINA DE LOGÍSTICA Y ADMINISTRACIÓN





OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HUALLAGA CENTRAL

CENTRO DE SALUD DE SAPOSOA

- c) Los Agentes de vigilancia prestarán su servicio correctamente uniformado, incluido los implementos de seguridad y protección personal.

5.2. PROCEDIMIENTO:

5.2.1. VIGILANCIA Y CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DEL PÚBLICO EN GENERAL EN PUERTA N° 01.

- ⇒ La Puerta Principal, es el acceso central, para Ingresar y salir de la atención de Consultorios Externos, Centro de saludización y demás trámites y/o gestiones institucionales e inicia su atención a partir de las 7:00 horas y se cierra a las 19 horas.
- ⇒ La atención en Puerta Principal es ininterrumpida en el horario establecido y está sujeta a los controles y procedimientos respectivos.
- ⇒ El vigilante deberá solicitar obligatoriamente al público que ingresa al Centro de Salud de Saposoa su documento de identidad: DNI u otro documento de identidad.
- ⇒ Si el usuario que ingresa es paciente o familiar de paciente y se dirige a los consultorios externos, el Vigilante de Seguridad deberá consultar el servicio solicitado y verificar si corresponde al horario de atención, revisar los paquetes, bolsas y de ser conforme deberá orientar al usuario donde dirigirse.
- ⇒ Si el usuario se dirige a pabellones de centro de saludización, el Vigilante de Seguridad deberá solicitar el pase de visita y verificar si el horario corresponde, en casos excepcionales deberá solicitar la autorización otorgada por el jefe del Servicio, de obtener la autorización del ingreso deberá revisar los paquetes u bolsas, permitir y registrar su ingreso.
- ⇒ Si requiere realizar un trámite administrativo, el Técnico de Seguridad deberá verificar si corresponde el horario de atención y/o contactarse con la Oficina requerida. De obtener la autorización del ingreso deberá revisar los paquetes u bolsas, permitir y registrar su ingreso.
- ⇒ Si el usuario es estudiante o visitador médico, el Vigilante de Seguridad deberá verificar si corresponde al horario de ingreso y coordinar con la Administración su autorización de ingreso.
- ⇒ Si el usuario es proveedor que entrega mercadería al centro de salud, el Vigilante de Seguridad deberá verificar si corresponde el horario de atención y si posee orden de compra o Guía de Remisión, así mismo deberá verificar el interior del vehículo y los bienes a ingresar, de ser conforme deberá permitir y registrar el ingreso.
- ⇒ El vigilante de la Puerta N° 03, no permitirá la salida del personal del centro de salud en horas laborables, salvo que presente su papetela de permiso debidamente autorizada con firma y sello, debiendo de anotar en el Registro Diario de Ocurrencias, lo siguiente:
 - ◆ Fecha, Hora de salida y/o retorno.



[Handwritten signature]
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD HUALLAGA CENTRAL



OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HUALLAGA CENTRAL

CENTRO DE SALUD DE SAPOSOA

- ◆ Apellidos y nombres del Trabajador.
- ◆ Oficina, Departamento o Servicio.
- ◆ Motivo de la salida o destino en caso de Comisión de Servicio
- ◆ Firmada por el jefe inmediato y jefe de personal.

⇒ Si el personal de la institución se retira del centro de salud sin presentar su papelota de salida, el Vigilante de la Puerta Principal, debe registrar esta salida no autorizada en el Registro Diario de Ocurrencias e informar al área de Personal quien a su vez reportara a la Administración.

5.2.2. VIGILANCIA Y CONTROL EN PUERTA N° 02 DE EMERGENCIA

- ⇒ La Puerta N° 02 de Urgencia, funciona ininterrumpidamente, durante las 24 horas del día.
- ⇒ El o los vigilantes, asignados a la Puerta N° 02 de Urgencias, controlarán en su ámbito de acción, el orden, la seguridad, el ingreso y/o egreso de personas usuarias, acompañantes, vehículos; durante su turno de trabajo.
- ⇒ El tránsito por la Puerta N° 2 de Urgencias, está reservado solo para pacientes y/o acompañantes que acude a dicha atención centro de salud.
- ⇒ El o los vigilantes asignados al control la atención de emergencia centro de salud, velarán por que la atención de todo paciente en observación haya sido regularizada, antes de abandonar las instalaciones del centro de salud.
- ⇒ El o los vigilantes de turno en Puerta N° 01 de Urgencias, efectuarán el Control de salida o retorno de la ambulancia, anotando como mínimo:
 - a) N° de Placa del vehículo, marca, modelo, entre otros datos necesarios
 - b) Nombre del conductor
 - c) Motivo de la salida
 - d) N° de autorización u orden de salida al día del vehículo
 - e) Lugar de destino
 - f) Frecuencia de salida del vehículo en el transcurso del día

5.2.3. VIGILANCIA, CONTROL Y PRESERVACIÓN PATRIMONIAL, SERVICIOS GENERALES POR LA PUERTA N° 03.

- ⇒ El vigilante de la Puerta N° 03, sólo permitirán la salida de equipos o partes de éste, para mantenimiento u otro, si cuenta con documento de "AUTORIZACION DE SALIDA DEL BIEN" y Orden de Trabajo de Mantenimiento, cuyo documento debe estar firmado por el usuario, con V° B° del jefe de la Administración, Mantenimiento, Jefe de Oficina de Logística y responsable de Control Patrimonial.
- ⇒ El vigilante de las puertas; al detectar la salida de bienes materiales, equipos, insumos u otros, sin documentación regularizada, procederá al decomiso; levantará informe, registrará el suceso en el libro de ocurrencias diarias y pondrá al portador a disposición del refuerzo de vigilancia y/o superior.





OFICINA DE GESTION DE SERVICIOS DE SALUD HUALLAGA CENTRAL

CENTRO DE SALUD DE SAPOSOA

⇒ Al ingreso o salida los vehículos con mercadería de cualquier índole se verificarán en maleteras y asientos si trasladan equipos o materiales y anotarán en el Registro de Vehículos como mínimo los siguientes datos, previo al otorgamiento del pase correspondiente:

- a) N° de Placa del vehículo
- b) Nombre del conductor
- c) N° Boleta, Guía o factura de remisión y/o pedido
- d) Tipo de mercadería y cantidad
- e) Fecha y hora

⇒ Todo vehículo al ingreso o salida, inclusive de propiedad del trabajador del Centro de Salud, será revisado en sus compartimientos cabina, delantera, intermedia, posterior, maletera, asientos; a fin de preservar el patrimonio institucional.

⇒ El vigilante puede solicitar y/o recabar el documento de identidad del transeúnte según corresponda la situación, entregándole una contraseña y devolviéndole al finalizar la visita o gestión en el Centro de Salud.

5.2.4. INCIDENTES DE SEGURIDAD – ROBO.

En caso de incidentes de robo de bienes patrimoniales, ocasionado en el Centro de Salud, el vigilante deberá informar inmediatamente al Supervisor de vigilancia y/o Jefe de la oficina de Administración, Ingeniería Centro de saludaria, y este deberá remitir a la Oficina de Administración, para su derivación a la Unidad de Control Patrimonial, adjuntando el informe elaborado por el vigilante informante, para tomar las acciones pertinentes que al caso amerite.

5.2.5. FUGA DE PACIENTES CENTRO DE SALUDIZADOS.

- a) El supervisor de vigilancia, coordinara diariamente la situación de los pacientes que están de alta o próximos a ellas con la enfermera responsable de cada servicio, así también con el Jefe del Servicio Social, para que el vigilante de turno aplique medidas de seguridad, para evitar la fuga de pacientes.
- b) Las papeletas de alta de los pacientes centro de saludizados, se debe consignar el N° de Historia Clínica y el N° de Cuenta del paciente centro de saludizado y deben ser entregado al responsable de las Liquidaciones del Area de Tesorería, después de la visita médica, a partir de las 10:00 de la mañana para su evaluación y liquidación y posteriormente alcanzar a Caja para el cobro correspondiente, así como también entregara una copia de la alta con sus respectiva liquidación a Vigilante de turno.
- c) La Asistente Social es la única persona autorizada para la apertura de créditos y exoneración de los servicios de salud, debiendo sujetarse a las disposiciones que establece la Dirección asumiendo con responsabilidad la evaluación socio económica que amerite la autorización del crédito correspondiente
- d) Los pacientes saldrán de alta a partir de las 10:00 a.m. hasta las 12:00 p.m., para que los vigilantes puedan tener un adecuado control.





OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HUALLAGA CENTRAL

CENTRO DE SALUD DE SAPOSONA

- e) El vigilante del turno asignado en los servicios de centro de saludización, cuando el paciente sea dado de alta, debe revisar que cuente con la Papeleta de Alta y comprobante de pago con el respectivo sello de cancelado, por parte del responsable de caja; en el caso de ser paciente particular. Si el paciente es beneficiario del Seguro Integral de Salud - SIS, presentará la Papeleta de Alta debidamente sellada por la Unidad de Seguros.
- f) En caso de presentarse la fuga de algún paciente, el Supervisor de vigilancia elaborará un informe sobre la incidencia suscitada, hacia Administración elaborará un informe señalando el nombre del vigilante de turno responsable de la fuga del paciente, a quien (vigilante) se le indicara se acerque al responsable de las Liquidaciones del Área de Tesorería.
- g) El responsable del Área de Tesorería, hará firmar al vigilante responsable de la fuga del paciente el acta de compromiso de pago por parte del vigilante, en el formato pre numerado para efecto de control, el mismo que se remitirá a la Oficina de Administración para que disponga a la Unidad Orgánica Correspondiente el descuento respectivo.

5.2.6. VIGILANCIA EXTERNA:

- a) El personal de vigilancia, debe estar en todo momento correctamente uniformado y/o identificado con el respectivo fotocheck, para que sea identificado por el público usuario que concurre diariamente al nosocomio, además debe llevar consigo su radio intercomunicador en óptimas condiciones.
- b) El personal de vigilancia de puertas, tanto al ingreso como a la salida del público en general que acude al Centro de Salud, así como el personal que labora en el Centro de Salud, se le revisará, sus bolsos, paquetes, maletines, mochilas, vehículos, etc. y de ser necesario decomisarlos si se tratará de material o insumo perteneciente al nosocomio, para ello el vigilante elaborará el respectivo informe de decomiso y de ser posible pedir el apoyo policial.
- c) El supervisor de vigilancia debe organizar a su personal de seguridad y vigilancia las tareas a ejecutarse en cada puesto de trabajo.
- d) El personal de vigilancia cumplirá su función con respeto, empatía, calidad y calidez al usuario interno y externo de centro de salud, velando por el cumplimiento del orden y seguridad de las personas y el patrimonio institucional.
- e) El personal de vigilancia de turno debe de hacer cumplir la orden de prohibición de venta ambulante en el interior del centro de salud incluido salas de centro de saludización.
- f) Los vigilantes del centro de salud tienen la responsabilidad del control y seguridad interna y/o perimétrica del centro de salud.
- g) El supervisor y el vigilante de ronda deben de prestar apoyo continuo a los diferentes puestos en su turno programado.

A

J



[Handwritten signature and stamp]



OFICINA DE GESTION DE SERVICIOS DE SALUD HUALLAGA CENTRAL

CENTRO DE SALUD DE SAPOSOA

- h) Es responsabilidad de todo vigilante del centro de salud, conocer las normas de las zonas de seguridad y las medidas a tomar en casos de sismos, incendios y/o hechos fortuitos.

5.3 . PLAN DE TRABAJO:

El CONTRATISTA deberá elaborar un Plan Operacional Anual del Servicio.

El Plan Operacional Anual del Servicio contendrá entre otros los siguientes documentos y procedimientos:

- ✓ Cuadro de descripción de horarios de puestos de vigilancia, indicando turnos, número de agentes por turnos, número de supervisores por turno, número y características del equipo de cada agente y cualquier otra información adicional que considere relevante
- ✓ Manual de organización y funciones de la empresa.
- ✓ Manual de normas y procedimientos técnicos para el servicio de vigilancia y seguridad.
- ✓ Plan para simulacros periódicos.
- ✓ Plan de emergencias y contingencias
- ✓ Programa de capacitación continua para el personal del servicio.
- ✓ Otra información que se considere relevante para la garantizar la calidad del servicio y cuya inclusión en el Plan Operacional Anual del Servicio deberá ser acordada entre el Centro de salud y el CONTRATISTA.

Al respecto, de acuerdo a la naturaleza del servicio, se podrá requerir la presentación de un plan de los planes de trabajo, para lo cual deberá delimitarse el contenido, condiciones y la oportunidad de su entrega.

5.4 . RECURSOS A SER PREVISTOS POR EL PROVEEDOR:

EQUIPAMIENTO MÍNIMO PROPORCIONADO POR CUENTA Y COSTO DE LA EMPRESA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA.

Los gastos por equipamiento no incurrirán ningún costo al agente de vigilancia, ni al Centro de salud.

UNIFORME:

- a) Los Supervisores laborarán con ropa de vestir.
- b) El Uniforme de los Agentes de Vigilancia deberá cumplir con las normas establecidas en el Reglamento y Directivas del Servicio de Vigilancia Particular de la SUCAMEC, siendo de exclusiva responsabilidad de la Empresa que preste el servicio. (Directiva N° 010-2017-SUCAMEC – Directiva que establece las características, especificaciones y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada)
- c) Las prendas de vestir deberán ser nuevas al momento del inicio de la prestación del servicio y renovadas cada seis (06) meses (teniendo en cuenta las estaciones del año), bajo responsabilidad de la empresa de seguridad, sin perjuicio de cambiar o reemplazar en cualquier momento la prenda, accesorio o distintivo desgastado o deteriorado, que debe comprender lo siguiente:
 - ✓ Gorra.
 - ✓ Camisa.
 - ✓ Pantalón.





OFICINA DE GESTION DE SERVICIOS DE SALUD HUALLAGA CENTRAL

CENTRO DE SALUD DE SAPDOA

- ✓ Botas (botas).
- ✓ Impermeable tipo poncho.
- ✓ Casaca y/o chompa (modelo Jorge Chávez).
- ✓ Corbata.
- ✓ Correa.
- ✓ Cintó de cuero con hebilla de metal.

ACCESORIOS Y ARMAMENTO INDISPENSABLES PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SEGURIDAD:

La empresa estará obligada a proporcionar el material y equipo necesario operativo y en buenas condiciones a cada vigilante, para desarrollar su labor:

- ✓ Un (01) garret de mano (Detectores de metales) en cada uno de las puertas de ingreso y salida.
- ✓ revolver calibre 38 en óptimas condiciones y doble dotación de municiones (01 en cada puerta de ingreso).
- ✓ Espejo para inspección vehicular, en puertas de ingreso y salida.
- ✓ Lámpara de mano
- ✓ Silbato y porta silbato
- ✓ Vara de goma y porta vara
- ✓ Todo vigilante armado deberá contar con chaleco antibalas reglamentario.

Nota. Los agentes de vigilancia deberán portar en un lugar visible de su uniforme el Carnet de identificación personal (Carnet de inscripción en la SUCAMEC) y la licencia de armas otorgados por la SUCAMEC. Ambos documentos deberán ser originales y vigentes.

- d) Los Agentes de vigilancia podrán ser retirados del servicio a solicitud del área usuaria, por deficiencia en el cumplimiento de sus funciones o por actos de indisciplina, no pudiendo estos volver a brindar sus servicios a la institución.
- e) En cada puesto de vigilancia el CONTRATISTA proveerá la existencia de los siguientes controles, según sea el caso:

- ✓ Legajo de consignas.
- ✓ Cuaderno de ocurrencias diarias.
- ✓ Cuaderno de control de ingreso y salida de vehículos.
- ✓ Cuaderno de ingreso y salida de bienes y materiales.
- ✓ Cuaderno de control de visitas Centro de Salud de Sapdoa.

5.5 . RECURSOS Y FACILIDADES A SER PREVISTAS POR LA ENTIDAD:

- ⇒ Ambiente para custodia o almacen de insumos y/o materiales.
- ⇒ A la firma del contrato con la empresa seleccionada se realizará el inventario y entrega mediante acta de los ambientes y equipos a utilizar durante el servicio.
- ⇒ Además del equipamiento que forma parte de los bienes de capital de la institución que van hacer usados en las actividades del servicio solicitado se considerará un porcentaje de descuento en el contrato.

5.6 . NORMAS METROLÓGICAS:

- ⇒ Ley N° 28879 – Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- ⇒ Decreto Legislativo N° 1213 – Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada.
- ⇒ Ley N° 29527 - Ley que establece el ejercicio de la potestad sancionadora del Ministerio del Interior en el ámbito funcional de la Dirección General de Control



[Handwritten signature]
DIRECTOR GENERAL DE CONTROL





OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HUALLAGA CENTRAL

CENTRO DE SALUD DE SAPOSOA

- de Servicios de Seguridad, Control de Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil, así como todas las normas de igual o menor rango que se le oponga.
- ⇒ Decreto Legislativo N° 1127, Decreto Legislativo que crea la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC.
- ⇒ Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- ⇒ Sistema de Gestión Trinoma (calidad, medio ambiente y seguridad y salud en el trabajo), acorde con la norma OHSAS 18001:2007 norma ISO 9001: 2015, la norma ISO 14001:2015 y la norma ISO 45001:2018 para el personal que realiza el servicio de limpieza e higiene centro de saludaria.
- ⇒ Sistema de gestión responsabilidad social que acredita que se ha implementado un sistema de gestión (seguridad y salud en el trabajo, acorde con la norma ISO 28000:2010 para el personal que realiza el Servicio de Limpieza e Higiene Centro de saludaria.
- ⇒ Certificación del Sistema de Gestión Anti soborno acredita que se ha implementado un sistema de gestión (anti soborno, acorde con la norma ISO 37001:2016 para el personal que realiza el Servicio de Limpieza e Higiene Centro de saludaria.

5.7 . NORMAS TÉCNICAS:

- ⇒ Resolución de Superintendencia N° 572-2016-SUCAMEC, Aprueban "Directiva que regula las actividades de formación básica y perfeccionamiento para el personal de seguridad y establece el Plan de Estudios"
- ⇒ Directiva ministerial N° 010-2047-C, directiva que establece las características, especificaciones y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada.
- ⇒ Resolución Ministerial N° 0688-2000-IN/1701 - Reglamento de requisitos mínimos obligatorios de seguridad que deben adoptar las instituciones cuyo control ejerce la superintendencia de banca y seguros.

5.8 . IMPACTO AMBIENTAL:

- ⇒ No corresponde por la actividad a desarrollar no justifica.

5.9 . SEGUROS:

La empresa de seguridad y vigilancia deberá contar durante el plazo de ejecución del contrato con las siguientes pólizas de seguro:

a. Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil:

EL CONTRATISTA deberá contar con una póliza de Seguros de Responsabilidad Civil por daños o pérdidas de materiales y/o personales, causados involuntariamente a terceros, que además incluya la responsabilidad Civil patronal, que cubra al centro de salud, considerándose este como un tercero. Esta Póliza deberá estar vigente durante todo el periodo de contratación y será equivalente a \$ 10,000.00 (Diez mil dólares americanos) o (monto equivalente en soles).

b. Póliza de Seguro de Deshonestidad:

EL CONTRATISTA deberá contar con una póliza de deshonestidad por daños y perjuicios mientras realicen su trabajo dentro del centro de salud. Esta póliza emitida a favor del Centro de Salud de Sapocsa, deberá estar vigente durante todo el periodo de contratación y será equivalente a \$ 5,000.00 (cinco mil dólares americanos) o (monto equivalente en soles).





OFICINA DE GESTION DE SERVICIOS DE SALUD HUALLAGA CENTRAL
CENTRO DE SALUD DE SAPOSOA

La empresa de seguridad y vigilancia contratista asumirá exclusivamente los daños contra la vida, el cuerpo o la salud que pudiera sufrir su personal a consecuencia de la prestación del servicio debiendo entregar al centro de salud, copias de las pólizas de seguro indicadas en los numerales precedentes como requisito para la suscripción del contrato, así como copias de las primas debidamente canceladas y con cobertura desde el inicio del servicio.

c. Póliza de Accidentes Personales.

EL CONTRATISTA deberá contar con una póliza de Accidentes Personales que cubra gastos de muerte, invalidez permanente, gastos de curación y gastos de sepelio.

Esta póliza emitida a favor de la Unidad Ejecutora Centro de salud, deberá estar vigente por todo el periodo de contratación y será equivalente a \$ 5,000.00 (cinco mil dólares americanos) o (monto equivalente en soles).

5.10 INCLUYE:

5.10.1. Capacitación y/o entrenamiento:

En el caso de contratación del servicio de seguridad y vigilancia se podrá requerir capacitación en manuales y procedimientos por cada actividad, el cual estará dirigido a supervisor y operarios de las actividades de la empresa, con un tiempo mínimo de duración de 08 horas por actividad, a realizarse dentro de los 15 días al inicio de actividad.

5.11 REQUERIMIENTO DEL PROVEEDOR Y SU PERSONAL:

Para la prestación del servicio deberá respetar la Ley de Igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres LEY N° 28983, establecer respetar una cuota de género: implementar políticas que permitan el desarrollo de procedimientos justos, efectivos, eliminando los obstáculos para el acceso en la parte laboral, en particular de discapacidad, mujeres rurales, indígenas, amazónicas y afroperuanas.

Del proveedor:

- ✓ El CONTRATISTA será jurídica o consorciado dedicada a la prestación del Servicio Vigilancia Privada, que cuenta con la Resolución de Gerencia de Funcionamiento vigente, expedida por la SUCAMEC, para el departamento de San Martín.
- ✓ El CONTRATISTA deberá acreditar la constancia vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral emitido por el Ministerio de Trabajo y Promoción Social, en la actividad de vigilancia para la sede del Centro de Salud de Sapocsa.
- ✓ El CONTRATISTA deberá contar con su Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado por su representante legal, el cual será acreditado con la presentación en copia simple de dicho documento, como requisito para la suscripción del contrato.
- ✓ Al respecto, precisamos que el CONTRATISTA es responsable del cumplimiento oportuno de las normas legales, por lo que el Centro de Salud de Sapocsa verificará el cumplimiento de dicho requerimiento técnico.
- ✓ El proveedor deberá demostrar con evidencia un mínimo de 02 años de experiencia específica en desempeño de funciones en Centro de salud a partir del nivel I-3.



[Handwritten signature]
MULIAGA 2024



OFICINA DE GESTION DE SERVICIOS DE SALUD HUALLAGA CENTRAL
CENTRO DE SALUD DE SAPOSOA

Del Personal Operario o Agente de Seguridad:

- ✓ El CONTRATISTA asignará personal masculino, femenino y personal con dominio de idiomas interculturales que cumplan con los requisitos mínimos siguientes, señalados en el artículo 24 del Decreto Legislativo N° 1213 – Decreto Legislativo que regula los Servicios de Seguridad Privada.
 - a. Ser mayor de edad.
 - b. Tener estudios como: técnico, superior o secundaria completa.
 - c. Contar con experiencia mínima de seis (6) meses en seguridad y vigilancia en hospitales o clínicas, el cual será acreditado al momento de presentar la oferta.
 - d. No tener antecedentes penales por la comisión de delitos dolosos excepto el matrimonio legal o la omisión de asistencia familiar. Asimismo, en los casos que establezca el reglamento se requerirá los registros históricos de antecedentes penales.
 - e. Tener capacidad física y psicológica para prestar los servicios de seguridad privada, en sus distintas modalidades. Se acreditará en la etapa de presentación de ofertas mediante declaración jurada. (A la firma de contrato se presentará los certificados originales expedidos por entidades del Ministerio de Salud).
 - f. Contar con la capacitación vigente en materia de seguridad privada, de acuerdo a las distintas modalidades aplicables.
 - g. Contar, en caso que el servicio lo requiera, con licencias de uso de armas de fuego, conforme a lo dispuesto en la ley de la materia.
 - h. No ser miembro de las Fuerzas Armadas o la Policía Nacional del Perú en situación de actividad o disponibilidad.
 - i. Otros que determine el reglamento del presente decreto legislativo.

Adicionalmente:

- a. Contar con el carnet de identidad durante el desempeño de sus funciones expedido por SUCAMEC, vigente tanto a la presentación de la oferta como durante la ejecución contractual.
- b. Portar la licencia de uso de arma de fuego, así como la tarjeta de propiedad expedida por la SUCAMEC a nombre de la empresa de seguridad, vigente tanto a la presentación de la oferta como durante la ejecución contractual.
- c. Acreditar no haber sido suspendido por algún prestador de servicios de Seguridad y Vigilancia Privada, por falta grave relacionada a indisciplina o deshonestidad.
- d. Declaración jurada de no contar con antecedentes policiales, penales, judiciales (presentar certificados originales para la firma del contrato).
- e. Contar con DNI vigente.
- f. Seguro complementario de trabajo de riesgo (Ley N° 26790).
- g. Uniformes de acuerdo a la Directiva N° 010-2017-SUCAMEC "Directiva que establece las características, especificaciones y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada".

Del personal Operario del monitoreo de cámaras video vigilancia:

- ✓ Ser mayor de edad.
- ✓ Tener estudios de carrera técnica en computación e informática o afines.
- ✓ Certificación y conocimientos de computación e informática.
- ✓ Contar con conocimientos en reproducción de videos y otros archivos multimedia.



[Handwritten signature]
DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD HUALLAGA CENTRAL
CENTRO DE SALUD DE SAPOSOA





OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HUALLAGA CENTRAL
CENTRO DE SALUD DE SAPOSOA

- ✓ No tener antecedentes penales por la comisión de delitos dolosos excepto el matrimonio ilegal o la omisión de asistencia familiar. Asimismo, en los casos que establezca el reglamento se requerirá los registros históricos de antecedentes penales.
- ✓ Tener capacidad física y psicológica para prestar los servicios de seguridad privada, en sus distintas modalidades. Se acreditará en la etapa de presentación de ofertas mediante declaración jurada. (A la firma de contrato se presentará los certificados originales expedidos por entidades del Ministerio de Salud).
- ✓ Contar con experiencia mínima de seis (6) meses en el manejo y monitoreo de cámaras de seguridad y vigilancia, el cual será acreditado al momento de presentar la oferta.
- ✓ Contar con la capacitación vigente en materia de seguridad privada, de acuerdo a las distintas modalidades aplicables.
- ✓ Otras que determine el reglamento del presente decreto legislativo.

Del Supervisor:

- a. A cargo de una persona capacitada y registrada como supervisor de seguridad privada ante la SUCAMEC (art. 27 Dec. Leg. N° 1213)
- b. Ser mayor de edad
- c. Declaración Jurada de domicilio actual.
- d. Copia de D.N.I.
- e. Tener el grado de: bachiller en ciencias militares
- f. Declaración jurada de no contar con antecedentes policiales, penales, judiciales (presentar certificados originales para la firma del contrato).
- g. Experiencia mínima de seis (6) años, como supervisor en Seguridad y/o vigilancia de instalaciones, en entidades públicas y privadas, el cual será acreditado al momento de presentar la oferta.
- h. Documento que acredite no haber pasado al retiro por mala conducta (de ser miembro de las FF. AA. o PNP en retiro), expedida por la institución a la que perteneció.
- i. Declaración Jurada de buena salud física y mental. (A la firma de contrato se presentará los certificados originales expedidos por entidades del Ministerio de Salud).
- j. Seguro complementario de trabajo de riesgo (Ley N° 28790).

15.11.1. REQUERIMIENTO Y FRECUENCIA DE LA PRESTACIÓN.

El servicio de seguridad integral se prestará con presencia física durante el tiempo que dure el contrato, las 24 horas del día.

Los puestos de vigilancia serán cubiertos ininterrumpidamente todos los días de la semana, incluyendo días no laborables, iniciando los servicios en forma puntual y disciplinada, retirándose a la hora establecida de su horario de trabajo, previo relevo.

Los horarios serán los establecidos en el registro de vigilancia, y en todos los casos se ajustarán a los servicios del Centro de Salud de (emergencias, consultas externas, etc.).

El CONTRATISTA garantizará la continuidad del servicio; y la asistencia será supervisada por el funcionario asignado por la Dirección del Centro de Salud.





OFICINA DE GESTION DE SERVICIOS DE SALUD HUALLAGA CENTRAL

CENTRO DE SALUD DE SAPOSOA

HORARIOS ACTIVIDADES DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA.

La distribución del personal será en Coordinación con la Oficina de Administración con el Supervisor, de lunes a domingo en todos sus horarios, incluyendo feriados, distribuidos en cada turno como se indica a continuación:

- 1er Turno DIURNO : 12 Horas (07:00 horas a 19:00 pm)
- 2do Turno NOCHE : 12 Horas (19:00 pm a 07:00 horas)

Dependiendo del servicio a laborar pueden existir jornadas laborales de 12 horas. El horario de trabajo del personal asignado por la empresa, debe ser programado de tal manera que no labore más de 48 horas semanales y el personal de 12 horas, se adicionará al periodo de 45 minutos para la alimentación principal (refrigerio), el mismo que no formará parte del horario de trabajo y las personas programadas en jornadas nocturnas deben ser rotadas periódicamente, de preferencia semanalmente, previa capacitación sobre el área de trabajo.

PERSONAL A LABORAR DÍAS LUNES-DOMINGOS Y FERIADOS

Para estos días se programará la seguridad y vigilancia con todo el personal, que incluye las rutinas de seguridad y vigilancia semanales asignados, por ello, será necesario contar con los 27 operarios solicitados. Los turnos serán coordinados con la Administración del Centro de Salud y el supervisor designado por la Empresa. Del mismo modo serán coordinados los turnos extraordinarios.

SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA EL CENTRO DE SALUD DE SAPOSOA				
LUGAR DE CONTROL	CANT. AGENTES	SEXO	IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD POR CADA PERSONAL	HORARIO
PUERTAS EXTERNAS				
PUERTA N° 01 (PÚBLICO EN GENERAL)	02	02 Masculino	01 arma de fuego. 01 vara rígida. 01 detector de metales.	De: 07:00 horas a las 19:00 horas. De lunes a domingo.
PUERTA N° 02 EMERGENCIA	03	03 Masculino	01 arma de fuego. 01 vara rígida. 01 detector de metales.	De: 07:00 horas a las 19:00 horas. De lunes a domingo.
	03	03 Masculino	01 arma de fuego 01 vara rígida. 01 detector de metales.	De: 19:00 horas a las 07:00 horas. De lunes a domingo.
PUERTA N° 03 (SERVICIOS GENERALES, Ingreso Personal Asistencial Y Administrativo, Etc)	02	02 Masculino	01 arma de fuego 01 vara rígida. 01 detector de metales.	De: 07:00 horas a las 19:00 horas. De lunes a domingo.
	01	01 Masculino	01 arma de fuego 01 vara rígida. 01 detector de metales.	De: 19:00 horas a las 07:00 horas. De lunes a domingo.
CENTRO QUIRURGICO E INTERNAMIENTO (PRIMER PISO)	01	01 Masculino	01 detector de metales. 01 vara rígida.	De: 07:00 horas a las 19:00 horas. De lunes a domingo.
	01	01 Masculino	01 detector de metales. 01 vara rígida.	De: 19:00 horas a las 07:00 horas. De lunes a domingo.
INFORMES (PRIMER PISO)	01	01 Masculino y/o Femenino	01 vara rígida 01 Detector de Metal	De: 07:00 horas a las 19:00 horas. De lunes a domingo.







 CENTRO DE SALUD DE SAPOSOA



OFICINA DE GESTION DE SERVICIOS DE SALUD HUALLAGA CENTRAL

CENTRO DE SALUD DE SAPOSOA

CONSULTORIOS EXTERNOS (PRIMER PISO)	01	01 Masculino y/o Femenino	01 vara rígida 01 Detector de Metal	De: 07:00 horas a las 19:00 horas. De lunes a domingo.
CCTV (PRIMER PISO)	01	01 Masculino	01 vara rígida 01 Detector de Metal	De: 07:00 horas a las 19:00 horas. De lunes a domingo.
	01	01 Masculino y/o Femenino	01 vara rígida 01 Detector de Metal	De: 19:00 horas a las 07:00 horas. De lunes a domingo.
SUPERVISOR	01	01 Masculino y/o Femenino	01 arma de fuego.	De: 07:00 horas a las 19:00 De: 19:00 horas a las 07:00
TOTAL	15	14 Masculino – 4 Masculino o Femenino	06 armas de fuego 11 varas rígidas de seguridad y 11 detector de metales	



[Handwritten signature]
 DIRECTOR SUBREGIONAL DE SALUD HUALLAGA CENTRAL





OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HUALLAGA CENTRAL

CENTRO DE SALUD DE SAPAZCA

Resumen.

⇒ AGENTES EN PUERTA	: 17 agentes
⇒ Supervisor	: 01 personal
⇒ Diferentes áreas y servicios del Centro de Salud	: 04 operarios.
⇒ CCTV	: 02 agentes
Total	: 18 personal

Observación:

- ⇒ Los puestos considerados pueden variar la ubicación del operario de acuerdo a la necesidad de la unidad productora de salud en el turno correspondiente.

5.12 LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

5.12.1. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Estas actividades serán realizadas dentro de sus diferentes ambientes, servicios, áreas y unidades que cuenta el Centro de Salud de Sapazca, primer nivel de atención.

5.12.1. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución del presente contrato es por el periodo de tres (3) años, el mismo que se computa desde el día siguiente del perfeccionamiento del contrato.

5.13 RESULTADOS ESPERADOS:

- ⇒ Realizar el trabajo conforme a la propuesta presentada, contando con personal altamente calificado, uniformado y equipado con los elementos necesarios para una eficiente ejecución del servicio; de conformidad al Decreto Supremo N° 003-2011-IN, Reglamento de la Ley N° 28879, Ley del Servicio de Seguridad Privada y la Directiva N° 010-2017-SUCAMEG – Directiva que establece las características, especificaciones y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada. Dicho uniforme deberá estar de acuerdo a la estación de verano o invierno, según corresponda.
- ⇒ Asumir la responsabilidad en casos de robo, pérdida, rotura y cualquier otro hecho o circunstancia que afecta el patrimonio que se encuentre en las zonas de custodia, de sus funcionarios y servidores, como consecuencia de los servicios prestados.
- ⇒ Proporcionar al Centro de Salud de toda información que le sea requerida, así como facilitar la documentación de verificación del cumplimiento de la obligación.
- ⇒ El CONTRATISTA deberá evitar ante el Centro de Salud por los daños a los equipos de propiedad de ésta, así como la pérdida de los bienes que se encuentren en las instalaciones donde prestan servicio, siempre que sea ocasionado por negligencia o responsabilidad dolosa de cualquiera de las personas a su cargo. Las reposiciones se harán dentro de los diez (10) días calendario contados a partir de la fecha de recepción de la correspondiente comunicación indicando el daño ocasionado a los bienes o personas.
- ⇒ En caso de comprobarse deficiencias en el servicio, previo requerimiento telefónico, verbal o escrito de los representantes del Centro de salud, el CONTRATISTA adoptará las medidas inmediatas para corregirlas, siendo





OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HUALLAGA CENTRAL

CENTRO DE SALUD DE SAPOSOA

los gastos en que se incurra, asumidos por cuenta de él, previa verificación de las deficiencias señaladas.

5.14 OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

⇒ Deberá contar con la documentación correspondiente para desarrollar la actividad de seguridad y vigilancia que comprende al servicio.

5.15 ADELANTOS:

⇒ No corresponde.

5.16 SUB CONTRATACIÓN:

⇒ No corresponde.

5.17 CONFIDENCIALIDAD:

⇒ Toda información proporcionada por el Centro de Salud de Sapsoa al proveedor es estrictamente confidencial, por lo que no podrá por ninguno motivo difundir o transmitir información a ninguna persona natural o jurídica que no sea autorizada por el Centro de Salud de Sapsoa.

5.18 PROPIEDAD INTELECTUAL:

⇒ No corresponde.

5.19 MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL:

El contratista en coordinación y la supervisión con el área encargada va ser la Administración del Centro de Salud, donde deberán planificar el servicio, incluyendo asignación de tiempos, recursos humanos, insumos, frecuencias, etc. La calidad del servicio es óptima y concordante con las condiciones establecidas en el contrato suscrito.

- a) El servicio se proporciona con el personal, equipo y materiales ofertado y aceptado.
- b) La cantidad corresponde a los requerimientos pactados.
- c) La prestación del servicio se ajusta al horario, periodicidad, plazas y lugares fijados aceptados por las partes.
- d) La cantidad de los equipos de protección personal corresponde a los requerimientos pactados.

La conformidad de recepción, no invalida el reclamo posterior por parte de la Entidad por inadecuación a las especificaciones técnicas u otras situaciones anómalas verificables.; Por lo cual, se elaborará un acta de supervisión inopinada con el Supervisor o Personal Responsable que asigna la Empresa.

⇒ Procedimiento:

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

[Handwritten signatures and stamps]

[Official stamp and signature]



OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HUALLAGA CENTRAL

CENTRO DE SALUD DE PAROISA



5.19.3 INDICADORES DE MONITOREO DE CALIDAD DEL SERVICIO – SEGURIDAD Y VIGILANCIA.

ID	Indicador	Tipo de Dato	Dependencia	Fuente de Respuesta	Criterios de aplicación de Indicador (Observación)	Frecuencia de control	MÉTODO DE SUPERVISIÓN				
							Revisión de Datos / Informes	Sistema de Información (CENTRO DE SALUD)	Control específico (Supervisor)	Entrevistas subjetivas	Argumentos
01	Falta de personal de enfermería en puestos catadores como de presencia física hospital, de enfermería.	FO1	NO	OND	Por cada vez que ocurre y luego de finalizar el período de revisión.	D	X	---	X	---	---
02	Las vigilancias de seguridad conllevan la realización, el evaluar el turno, del Informe de Trabajo de turno de enfermería.	FO2	NO	NIP	Una sola vez por semana con fecha de inicio de turno.	D	X	---	X	---	
03	Si existe el deber de informar, orientar y auxiliar a los usuarios y visitantes, o se hace inadecuadamente.	FO2	NO	NIP	Por cada recordatorio que se presenta por parte de los usuarios o del personal.	D/T	X	---	---	X	
04	Se produce una demora de más de 5 min. en respuesta a las situaciones de emergencia que se requieren el servicio del personal de seguridad.	FO2	NO	NIP	Por cada vez que ocurre y luego de finalizado el período de la revisión.	D	X	---	---	---	
05	Se observa la presencia de personas en zonas no autorizadas.	FO2	NO	NIP	Por cada vez que ocurre se aplica una restricción.	D	X	---	X	---	
06	Se producen robos o actos vandálicos en el interior del Centro de Salud de Paroisa (Instituto de la salud).	FO2	SI	NIP	Por cada vez que ocurre se aplica una restricción.	D	X	---	---	---	
07	No se efectúan los controles de inventario en el almacén del Centro de Salud de Paroisa.	FO2	NO	NIP	Por cada vez que ocurre se aplica una restricción.	D	---	---	X	---	
08	No se realizan los chequeos en todas las enfermeras y auxiliares de enfermería o UPELIS.	FO2	NO	UNIS	Por cada vez que ocurre se aplica una restricción.	D	---	---	X	---	
09	Las actividades de vigilancia no cuentan de acuerdo a los regulados en el convenio.	FO1	NO	UNIS	Por cada vez que ocurre se aplica una restricción.	S	X	---	X	---	
10	No se cubren el servicio de atención de enfermería a las necesidades del consultorio y plan operatorio de emergencia.	FO2	NO	NIP	Por cada vez que ocurre se aplica una restricción.	D	X	---	---	---	
11	La CONTRATISTA no presta un servicio de custodia de objetos a las normas aprobadas por el Centro de Salud de Paroisa y a las necesidades exigidas en el contrato y el plan operativo de emergencia.	FO2	NO	NIP	Por cada vez que ocurre se aplica una restricción.	S	---	---	X	---	
12	La CONTRATISTA no realiza actividades de prevención para Educación de enfermeras de acuerdo al contrato y el plan operativo de emergencia.	FO2	NO	NIP	Por cada vez que ocurre se aplica una restricción.	T	X	---	X	X	
13	Personas con antecedentes de enfermedades en el Centro de Salud de Paroisa que no se atiende de acuerdo al convenio.	FO1	SI	BM	Por cada vez que ocurre se aplica una restricción.	D	X	---	X	---	

(Handwritten signature and stamp)

[Handwritten signature]




San Martín
 GOBIERNO REGIONAL

OFICINA DE GESTION DE SERVICIOS DE SALUD HUALLAGA CENTRAL
CENTRO DE SALUD DE SAMPSONA

LEYENDA:

- ⇒ FCT: Fallos en la prestación de un Servicio respecto a de lo establecido en la prestación del servicio que produzcan un efecto perjudicial significativo sobre los pacientes, la actividad o la imagen del Centro de Salud de Sampsona.
- ⇒ FCT: Fallos en la prestación de un Servicio respecto de lo establecido en la prestación del servicio que produzcan un efecto perjudicial no significativo sobre los pacientes, la actividad o la imagen del Centro de Salud de Sampsona.
- ⇒ FCT: fallos en la prestación de un Servicio respecto de lo establecido en un efecto perjudicial sobre los pacientes, la actividad o la imagen del Centro de Salud de Sampsona.

- ◆ EIA : Emergencia
- ◆ URG : Urgencia
- ◆ ORD : Ordena
- ◆ NP : No Procede

- ◆ D : Diario
- ◆ S : Semanal
- ◆ M : Mensual
- ◆ T : Trimestral
- ◆ A : Anual


[Handwritten signature]
 DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD HUALLAGA CENTRAL



OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HUALLAGA CENTRAL

CENTRO DE SALUD DE SAPOSOA

5.20 FORMA DE PAGO:

El pago se efectuará en forma MENSUAL, previa presentación del informe correspondiente a la Unidad de Logística, el mismo que será aprobado por la Oficina de Administración.

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

La conformidad de servicio será otorgada por la oficina de Administración, del Centro de Salud de Saposo y Visto Bueno del Director del Centro de Salud, previo informe, según lo dispuesto en el artículo 143° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Deberá tener sobre las Garantía de fiel cumplimiento por una suma equivalente al diez (10%) por ciento del monto del contrato original, la que se mantendrá vigente hasta la culminación de la prestación. (artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificada mediante D.S. 344-2018-EF).

DOCUMENTOS DE PRESENTACION PARA SU PAGO:

- Carta de presentación.
- Informe de actividades por duplicado adjuntando copias del cuaderno de ocurrencia en los puestos establecidos.
- Comprobante de pago.
- Registro Nacional del Proveedor (RNP)
- Registro de la Micro y Pequeña Empresa (REMYPE)
- Detalle de la planilla de pagos.
- Registro del control de asistencia de los trabajadores.
- Copia de los pagos de los aportes previsionales (AFP u ONP) y aportaciones (ESSALUD)
- Documentación de cartas de cambios y caso, de corresponder, al periodo o mes facturado.

5.21 FÓRMULAS DE REAJUSTE:

⇒ No corresponde.

5.22 PENALIDADES APLICABLES:

Las penalidades aplicables al contratista por incumplimiento injustificado en sus obligaciones, se describen en los artículos 181 y 182 del Reglamento de la Ley de Contrataciones modificado mediante D.S. 344-2018-EF.

OTRAS PENALIDADES:

INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD
INCUMPLIMIENTO EN LAS ACTIVIDADES	
⇒ Control de accesos:	S/. 100.00 soles por cada una de las anomalías detectadas.
⇒ Prevención de delitos	S/. 200.00 soles por cada una de las anomalías detectadas.
⇒ Apoyo en situaciones de emergencia y respuestas a incidentes	S/. 200.00 soles por cada una de las anomalías detectadas.
⇒ Incumplimiento de procedimientos de vigilancia en las diversas puertas de acceso.	S/. 200.00 soles por cada una de las anomalías detectadas.
INCUMPLIMIENTO EN EL PLAN DE TRABAJO	
⇒ No contar con el Plan Operacional Anual del servicio de acuerdo a lo solicitado.	Si en el primer mes la Empresa no hace llegar a la institución el Plan Operacional Anual será penalizada con 02 UIT (Unidad impositiva tributaria) por incumplimiento de documentación que guarda relación directa con la actividad del servicio a prestar.
DE LOS AGENTES	



[Signature]
DIRECTOR



OFICINA DE GESTION DE SERVICIOS DE SALUD HUALLAGA CENTRAL

CENTRO DE SALUD DE SAPOSOA

⇒ No portar carnet de identificación personal del servicio de vigilancia (SUCAMEC) o portar con carnet de identificación vencido.	S/. 250.00 soles y retiro del agente inmediatamente por cada anomalía presentada.
⇒ No portar licencia para uso de arma o no contar con licencia.	S/. 1000.00 soles y retiro del agente inmediatamente.
⇒ No contar con la indumentaria, equipamiento, EPPs completos.	S/. 150 soles por cada agente, a puerta de acceso al Centro de Salud.
⇒ Permitir la salida de Pacientes centro de saludizados sin la documentación correspondiente de alta.	S/. 250.00 por cada agente designado en dicha puerta y retiro inmediato de los involucrados.
⇒ Por falta del número total de agentes designado para el servicio.	S/. 250.00 por cada agente.
DE LA EMPRESA:	
⇒ No comunicar por escrito el cambio o reemplazo de personal de vigilancia de la entidad, el postor solo tendrá un plazo de 48 horas de lo ocurrido el suceso para realizar dicha comunicación.	S/. 100.00 soles y retiro del agente inmediatamente y por cada incidencia suscitada.
⇒ No brindar descanso al personal mediante el agente volante.	S/. 100.00 soles al detectar la situación y comunicación al Ministerio de Trabajo y promoción del Empleo.
⇒ Que un agente cubra dos (02) turnos continuos.	S/. 150.00 soles por hora o fracción, hasta un máximo de dos (02) horas, si se superan las dos horas, a la penalidad se sumará el monto de S/. 50.00 por cada hora o fracción adicional que transcurra sin cubrir el puesto de vigilancia (es decir S/. 100.00 por hora adicional).
⇒ Cubrir un agente con personal que no cuente con el mismo perfil del agente solicitado, en CCTV, supervisor, según los TDR y de ser el caso, las características que permitieron ganar al proveedor adjudicado.	S/. 250.00 soles y retiro del agente inmediatamente.
⇒ No efectuar visitas diarias, del supervisor.	S/. 100.00 soles por día.
⇒ Puestos de vigilancia no cubiertos de acuerdo al TDR	S/. 200.00 soles por hora o fracción, hasta un máximo de dos (02) horas, si se superan las dos horas, a la penalidad se sumará el monto de S/. 70.00 por cada hora o fracción adicional que transcurra sin cubrir el puesto de vigilancia (es decir S/. 100.00 por hora adicional).
⇒ Personal que no cumple con el perfil solicitado para el servicio a prestar.	S/. 250.00 por cada día de atraso computados en días calendario. La penalidad diaria se aplicará automáticamente.
⇒ La empresa deberá contar con el Seguro Complementario de trabajo de Riesgo – SCTR.	S/. 150.00 por cada día de atraso computados en días calendario. La penalidad diaria se aplicará automáticamente.
⇒ No portar implementos solicitados.	S/. 150.00 soles por cada agente.
⇒ incumplimiento de pago al personal que labora para la empresa.	10% de la UIT por cada trabajador.
⇒ En caso la Empresa al final del mes presente inconsistencia en el servicio mayor del 10 % para informada al ente administrador para la rescisión de contrato por incumplimiento del servicio.	
⇒ En caso la Empresa al final del mes presente inconsistencia en el servicio mayor del 15 % en los dos meses de manera consecutiva será notificada a Administración para la rescisión de contrato por incumplimiento del servicio.	



[Handwritten signature]
 DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD HUALLAGA CENTRAL
 OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HUALLAGA CENTRAL



OFICINA DE GESTION DE SERVICIOS DE SALUD HUALLAGA CENTRAL

CENTRO DE SALUD DE SAPOSCA

⇒ Falta de personal de seguridad en puestos considerados como de presencia física habitual.	S/. 100.00 soles y retiro del agente inmediatamente y por cada incidencia suscitada.
⇒ Los vigilantes de seguridad omiten la realización, al finalizar el turno, del informe de trabajo diario de seguridad.	S/. 250.00 soles y retiro del agente inmediatamente y por cada incidencia suscitada.
⇒ Si omite el deber de informar, orientar y auxiliar a los usuarios y visitantes, o se hace inadecuadamente.	S/. 250.00 soles por cada incidencia suscitada.
⇒ Se produce una demora de más de 5 min en respuesta a las situaciones de emergencia que se requieran el servicio del personal de seguridad.	S/. 100.00 soles por cada incidencia suscitada.
⇒ Se detecta la presencia de personas en zonas no autorizadas.	S/. 300.00 soles por cada incidencia suscitada.
⇒ Se producen robos o actos vandálicos en el interior del Centro de Salud de Sapasca (más de 01 al mes)	S/. 500.00 soles por cada incidencia suscitada.
⇒ No se efectúan los controles de identidad en el acceso del Centro de Salud de Sapasca.	S/. 250.00 soles por cada incidencia suscitada.
⇒ No se realizan los chequeos en todas las entradas y salidas de paquetes o bolsos.	S/. 100.00 soles por cada incidencia suscitada.
⇒ Las patrullas de vigilancia no actúan de acuerdo a los requisitos exigidos en el contrato.	S/. 100.00 soles por cada incidencia suscitada.
⇒ No se oferta el servicio de escolta de acuerdo a los requisitos del contrato y plan operacional anual.	S/. 100.00 soles por cada incidencia suscitada.
⇒ La CONTRATISTA no presta un servicio de custodia de objetos a las normas aprobadas por el Centro de Salud de Sapasca Y/o a los requisitos exigidos en el contrato y al plan operacional anual.	S/. 500.00 soles por cada incidencia suscitada y devolución en valor monetario de objeto en pérdida.
⇒ La CONTRATISTA no realiza simulacros periódicos para situaciones de emergencia de acuerdo al contrato y al plan operacional anual.	S/. 1000.00 soles por cada incidencia suscitada.
⇒ El Personal de seguridad no reporta inmediatamente al Centro de Salud de Sapasca e alguna situación de riesgo inminente.	S/. 1000.00 soles por cada incidencia suscitada.

Importante:

El contratista será notificado por el Jefe de Logística de la OGESS- Huallaga central, previo informe de Administración con el visto bueno del Director del centro de salud de Sapasca mediante documento a la OGESS Huallaga Central mediante carta comunicando la penalidad impuesta, cada vez que incurra en faltas descritas en la tabla de penalidades, indicándole que deberá subsanar la falta en la que incurrido.

El monto de las penalidades impuestas será descontado en el pago de la facturación mensual.

5.23 RESPONSABILIDAD DE VICIOS OCULTOS:

El contratista será responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio de seguridad y vigilancia, conforme a lo indicado en el Artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado, por un plazo de un (01) año a partir de la última conformidad otorgada por parte del Centro de Salud de Sapasca sobre el servicio brindado.

La conformidad de servicio será otorgada por la Oficina de Administración, del Centro de Salud de Sapasca, previo informe, según lo dispuesto en el artículo 143° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

En consideración al objeto de la convocatoria, la conformidad se brindará por el servicio propiamente dicho, de encontrar incumplimientos del servicio se procederá a la aplicación de penalidades de acuerdo a los Art. 133 y 134 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.





OFICINA DE GESTION DE SERVICIOS DE SALUD HUALLAGA CENTRAL
 CENTRO DE SALUD DE SAPOSOA

5.24 DECLARATORIA DE VIABILIDAD:

⇒ No corresponde.

5.25 NORMA ESPECÍFICA:

⇒ la Ley N° 27628 "Ley que regula la actividad de empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores", y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2002-TR, entre otros.

VI. ANEXOS:

6.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN:

A	CAPACIDAD LEGAL
	<p>HABILITACIÓN</p> <p>Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realicen actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo. En dicha constancia se debe detallar las actividades de vigilancia privada.</p> <p>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/.</p> <p>En caso el servicio incluya otras modalidades, según lo previsto en el artículo 5 de la Ley N° 28878, corresponderá verificar la autorización vigente para la prestación de cada modalidad en el portal antes mencionado.</p> <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiere comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p>Requisitos:</p> <p>El equipamiento mínimo será proporcionado por cuenta del contratista que brinde servicios de seguridad y vigilancia, los gastos por equipamiento e implementación serán asumidos exclusivamente por el contratista, no generando ningún costo al agente de vigilancia ni al Centro de Salud de SAPOSOA y constará de la siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UNIFORME. El CONTRATISTA debe dotar al 100% de su personal de vigilancia uniformes completos de acuerdo a las normas establecidas por el Ministerio del Interior. Cada Agente de vigilancia deberá contar con una placa colocada en lugar visible del uniforme que identifique su nombre y apellidos, carnet de la SUCAMEC. 2. ACCESORIOS. El CONTRATISTA estará obligado a proporcionar el siguiente material y equipo necesario para desarrollar su labor: - Vara de Goma.





OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HUALLAGA CENTRAL

CENTRO DE SALUD DE SAPOSOA

- Garret de Mano (Detectores de Metal)
- Linterna de Mano.
- Tablero porta documentos.
- Silbatos.
- Espejo para inspección vehicular

3. ARMAMENTO.

Los implementos de seguridad y protección personal deberán ser asumidos por el CONTRATISTA.

Características mínimas del armamento que debe portar los agentes de seguridad:

- Revolver calibre 38 en óptimas condiciones, con sus balas respectivas.
- Pistolas con sus respectivos cartuchos.
- El agente de seguridad armado deberá contar con chaleco antibalas.

4. INSTRUMENTOS DE COMUNICACIÓN.

Todos los agentes de vigilancia deberán contar con diversos medios de comunicación para mantener una permanente comunicación y coordinación, sobre incidentes, acciones de interés institucional.

- Los equipos de comunicación mínimos a emplear serán:
- Equipo de telefonía móvil.

Acreditación:

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.

B.2 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

Operario o Agente de Seguridad

Experiencia mínima de seis (6) meses en Seguridad y/o vigilancia en hospitales y/o clínicas.

Operario del monitoreo de cámaras video vigilancia

Experiencia mínima de seis (6) meses en el manejo y monitoreo de cámaras de seguridad y vigilancia

Supervisor

Experiencia mínima de seis (6) meses como supervisor en Seguridad y/o vigilancia de instalaciones, en entidades públicas y privadas.

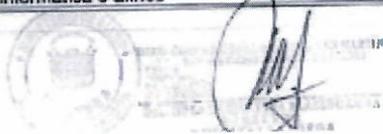
Acreditación:

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

B.3 FORMACIÓN ACADÉMICA

Requisitos:

PERSONAL REQUERIDO	FORMACIÓN ACADÉMICA
Operario	Título como técnico, título profesional o secundaria completa
Operario del monitoreo de cámaras video vigilancia	Título como técnica en computación e informática o afines





OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HUALLAGA CENTRAL

CENTRO DE SALUD DE SAPOSOA

Supervisor

Bachiller en ciencias militares

Acreditación:

En el caso que se acredite con TÍTULO PROFESIONAL, 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: <http://www.titulosinstitutos.pe/>, según corresponda.

En caso que se acredite con certificado de estudios adjunta la copia simple del documento.

Importante para la Entidad.

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.

En caso de que EL GRADO O TÍTULO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida

C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 900,000.00 (Novecientos mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (I) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (II) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹, 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 considerará 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 proceca 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

[Handwritten signatures and stamps]

¹ Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

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

"Situación similar se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término "cancelado" o "pagado") supuesto en el cual se confiere con la declaración de un tercero que brinda certeza, ante la cual debería reconocerse la validez de la experiencia"

[Handwritten signature and stamp]



OFICINA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HUALLAGA CENTRAL

CENTRO DE SALUD DE SAPOSCA

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 consignó 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 sustantiva correspondiente.

Si el postor acredite 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.



Handwritten signature and stamp of the official



3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<ul style="list-style-type: none">• Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo. En dicha constancia se debe detallar las actividades de vigilancia privada.• La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC se verificará en el portal web de la SUCAMEC en https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/. <p>En caso el servicio incluya otras modalidades, según lo previsto en el artículo 5 de la Ley N° 28879, corresponderá verificar la autorización vigente para la prestación de cada modalidad en el portal antes mencionado.</p> <ul style="list-style-type: none">• De ser el caso, conforme a las normas especiales que regulen el objeto de la contratación, puede incluirse requisitos de habilitación exigidos en normas específicas. Por ejemplo, para la prestación de servicios en aeropuertos, corresponde exigir la autorización emitida por la Dirección General de Aeronáutica Civil del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, conforme a lo dispuesto en las regulaciones aeronáuticas.
	Importante
	<p><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></p>

Importante para la Entidad

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

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

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El equipamiento mínimo será proporcionado por cuenta del contratista que brinde servicios de seguridad y vigilancia, los gastos por equipamiento e implementación serán asumidos exclusivamente por el contratista, no generando ningún costo al agente de vigilancia ni al Centro de Salud de SAPOSOA y constará de lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none">1. UNIFORME. El CONTRATISTA debe dotar al 100% de su personal de vigilancia uniformes completos de acuerdo a las normas establecidas por el Ministerio del Interior. Cada Agente de vigilancia deberá contar con una placa colocada en lugar visible del uniforme que identifique su nombre y apellidos, carnet de la SUCAMEC.2. ACCESORIOS. El CONTRATISTA estará obligado a proporcionar el siguiente material y equipo necesario para desarrollar su labor:<ul style="list-style-type: none">- Vara de Goma.



- Garret de Mano (Detectores de Metal)
- Linterna de Mano.
- Tablero porta documentos.
- Silbatos.
- Espejo para inspección vehicular

3. ARMAMENTO.

Los Implementos de seguridad y protección personal deberán ser asumidos por el CONTRATISTA.

Características mínimas del armamento que debe portar los agentes de seguridad:

- Revolver calibre 38 en óptimas condiciones, con sus balas respectivas.
- Pistolas con sus respectivos cartuchos.
- El agente de seguridad armado deberá contar con chaleco antibalas.

4. INSTRUMENTOS DE COMUNICACIÓN.

Todos los agentes de vigilancia deberán contar con diversos medios de comunicación para mantener una permanente comunicación y coordinación, sobre incidentes, acciones de interés institucional.

Los equipos de comunicación mínimos a emplear serán:

- Equipo de telefonía móvil.

Acreditación:

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.

Importante

En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.

B.2 CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

B.2.1 FORMACIÓN ACADÉMICA

Requisitos:

PERSONAL REQUERIDO	FORMACIÓN ACADÉMICA
Operario o agente de seguridad	Título como técnico, título profesional o secundaria completa
Operario del monitoreo de cámaras video vigilancia	Título como técnica en computación e informática o afines
Supervisor	Bachiller en ciencias militares



Acreditación:

En el caso que se acredite con TÍTULO PROFESIONAL 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: <http://www.titulosinstitutos.pe/>, según corresponda.

En caso que se acredite con certificado de estudios adjunta la copia simple del documento.

Importante para la Entidad.

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.

En caso GRADO O TITULO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

En caso del personal de las fuerzas armadas o policiales en retiro, dicha condición se acredita mediante la resolución de baja respectiva.

B.3 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

Operario

Experiencia mínima de seis (6) meses en Seguridad y/o vigilancia en hospitales y/o clínicas.

Operario del monitoreo de cámaras video vigilancia

experiencia mínima de seis (6) meses en el manejo y monitoreo de cámaras de seguridad y vigilancia

Supervisor

Experiencia mínima de seis (6) meses como supervisor en Seguridad y/o vigilancia de instalaciones, en entidades públicas y privadas.

Acreditación:

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

Importante

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

C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 900,000.00 (Novecientos mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o



mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁷, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada 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".*



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

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

(...)

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

Importante

- Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72° del Reglamento.
- El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento de algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.
- Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.

[Handwritten signature]

[Handwritten checkmark]



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

Importante

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



CAPÍTULO V
PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO⁸

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago 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.

⁸ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

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 NOVENA: 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 DÉCIMA: 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 UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: 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 TERCERA: 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 CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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.



CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: 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 SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS⁹

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 OCTAVA: 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 DÉCIMA NOVENA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE¹⁰

[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: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD¹¹

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: 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

⁹ 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).

¹⁰ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

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



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”

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]


ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 003-2022-OGESS-CS
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 ¹²		SI	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] 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 subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios¹³

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.

¹² 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.

¹³ 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° 003-2022-OGESS-CS
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 ¹⁴	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁵	Sí	No	
Correo electrónico :			

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

¹⁴ 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.

¹⁵ Ibidem.

¹⁶ Ibidem.



1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios¹⁷

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.



¹⁷ 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° 003-2022-OGESS-CS
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° 003-2022-OGESS-CS
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 **SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA EL CENTRO DE SALUD SAPOSOA, POR EL PERIODO DE TRES (3) AÑOS** 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		

(Handwritten signatures and a circular official stamp of the Regional Directorate of Health - Huallaga Central)

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

- *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° 003-2022-OGESS-CS
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° 003-2022-OGESS-CS**

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] [%]¹⁸

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]¹⁹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁰

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

¹⁸ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁰ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

Importante

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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



ANEXO N° 6
PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 003-2022-OGESS-CS
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.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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



ANEXO N° 7

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 003-2022-OGESS-CS
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 empresa²¹ 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.

²¹ 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."

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 003-2022-OGESS-CS
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²²	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²³	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁴ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁵	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁶	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁷
1										
2										
3										
4										

²² 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.

²³ 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.

²⁴ 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 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 transfiriere 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".

²⁵ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁶ 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.

²⁷ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Stamp: HOSPITAL REGIONAL HUALLAGA CENTRAL
Signature: [Handwritten signature]

CONCURSO PUBLICO N°003-2022-OGESS/CS – Primera convocatoria
 DIRECCION SUB REGIONAL DE SALUD HUALLAGA CENTRAL

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / OJS / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 22	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 23	EXPERIENCIA PROVENIENTE 24 DE:	MONEDA	IMPORTE 25	TIPO DE CAMBIO VENTA 26	MONTO FACTURADO ACUMULADO 27
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

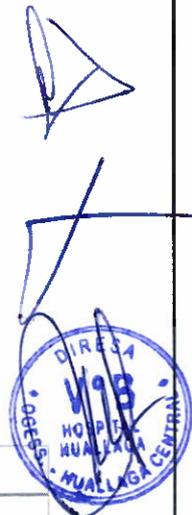
**DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)**

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 003-2022-OGESS-CS
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/mp/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.