

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin 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
Modificadas en diciembre 2021

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°

001-2022-HRL-CS

I CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA INSTITUCIONAL PARA EL HOSPITAL REGIONAL DE LORETO

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

En la apertura electrónica de la oferta, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica 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 Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

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

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Hospital Regional de Loreto "Felipe Santiago Arriola Iglesias"
RUC N° : 20408453489
Domicilio legal : Av. 28 de Julio S/N – Punchana – Maynas – Loreto
Teléfono/Fax: : 965613561
Correo electrónico: : logisticainformacionhrl@gmail.com

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA INSTITUCIONAL.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N°002-2022 el 05/05/2022.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

- Recursos Directamente Recaudados.

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **trescientos sesenta y cinco (365) días calendario**, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (Cinco con 00/100 Soles) en:

- Oficina de Tesorería de la Entidad, o

- Mediante depósito en la **Cta. Cte. N° 0521-024631** de la institución financiera **Banco de la Nación**.

Portando el comprobante de pago, deberá recabar un ejemplar de las bases en la Oficina de Logística de la Entidad.

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° 31365 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley N° 31366 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2022.
- 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.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Ley N° 27037 - Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía
- Directivas del OSCE.
- Código Civil.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

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

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

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

- e) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- f) El precio de la oferta en SOLES 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*
- *En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.*

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁵.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**)
- c) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Factores de Evaluación**” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.
- d) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (**Anexo N° 7**).

Advertencia

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

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

"El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.

En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:

N ° de Cuenta Corriente : 0521-024631

Banco : Banco de la Nación.

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato (Carta Fianza).
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) 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.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) 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.
- h) 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.
- i) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- j) 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.
- k) Declaración Jurada por agente, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.
- l) Copia del carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC.
- m) Copia de la licencia de uso de arma de fuego vigente emitida por SUCAMEC, de ser el caso.
- n) 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 – PIDE⁶ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e), f) y k), según corresponda.

⁶ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

Importante

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

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁷.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en:

Mesa de Partes de la Entidad (Trámite Documentario) u **Oficina de Logística de la Entidad**, sito en Av. 28 de Julio S/N – Punchana – Maynas - Loreto (Iquitos), en el horario de atención de lunes a viernes de 8:00 am a 15:00 horas.

⁷ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PERIÓDICOS, correspondiente a cada ejecución **mensual** del servicio.

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

- Recepción del Servicio por parte del responsable de la **Unidad de Servicios Generales**.
- Informe del funcionario responsable de la **Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital Regional de Loreto** emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- **Copia del Contrato suscrito**
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en:

Mesa de Partes de la Entidad (Trámite Documentario) u **Oficina de Logística de la Entidad**, sito en Av. 28 de Julio S/N – Punchana – Maynas - Loreto (Iquitos), en el horario de atención de lunes a viernes de 8:00 am a 15:00 horas.

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 Trabajo⁸.
- **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 Entidad⁹.

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

⁸ En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

⁹ 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.

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

2.6. REAJUSTE DE LOS PAGOS

Durante la vigencia del contrato, los precios se ***mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajuste alguno.***

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

HOSPITAL REGIONAL DE LORETO "FELIPE ARRIOLA IGLESIAS"

TERMINO DE REFERENCIA

**TERMINO DE REFERENCIA POR EL SERVICIO DE
SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA PARA EL
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO**

DEPARTAMENTO: LORETO

DISTRITO: PUNCHANA

MARZO - 2022



INDICE:

I. ASPECTOS GENERALES

- 1.1. ANTECEDENTES
- 1.2. UBICACIÓN GEOGRAFICA
- 1.3. NOMBRE DEL TERMINO DE REFERENCIA

II. DIAGNOSTICO DE LA SITUACION ACTUAL

- 2.1. RECURSOS HUMANOS
- 2.2. INFRAESTRUCTURA
- 2.3. BASE LEGAL

III. DESCRIPCION DEL TERMINO DE REFERENCIA

- 3.1. TRABAJOS A REALIZAR
- 3.2. DATOS GENERALES

IV. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

I. ASPECTOS GENERALES

1.1. ANTECEDENTES:

El Hospital Regional de Loreto dentro de su organigrama estructural cuenta con la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento y dentro de ella la Unidad de Servicios Generales integrada por el área de vigilancia que está cubierto por el propio personal del Hospital Regional de Loreto.

Ante la inoperancia de los servidores de esta área, por las continuas pérdidas, sustracciones, robos de los bienes patrimoniales e insumos del hospital, fugas de pacientes hospitalizados entre otros casos, se ha visto conveniente, privatizar el servicio de seguridad y vigilancia efectuados por Terceros Especialistas.

Centro de Ubicación del personal de vigilancia privada:

- I. Puerta principal, avenida 28 de Julio.
- II. Puerta de escalera, interior del HRL
- III. Puerta morgue, calle Amazonas esquina con calle 5 de diciembre.

1.2. UBICACIÓN GEOGRAFICA:

El Hospital Regional de Loreto, se encuentra ubicado en:

Departamento	Loreto
Provincia	Maynas
Distrito	Punchana
Dirección	Avenida 28 de Julio S/N.

Cuyos límites colindan de la siguiente manera:

Hacia el Norte	:	Con la calle 5 de diciembre
Hacia el Sur	:	Con Avenida 28 de Julio S/N
Hacia el Este	:	Con la calle Amazonas
Hacia el Oeste	:	Con la calle Huáscar

1.3 NOMBRE DEL TERMINO DE REFERENCIA:

TERMINO DE REFERENCIA: SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA EN EL HOSPITAL REGIONAL DE LORETO.

II. DIAGNOSTICO DE LA SITUACION ACTUAL

En la actualidad el Hospital Regional de Loreto no cuenta con el servicio de seguridad y vigilancia, por tal motivo se están dando muchos casos de pérdidas, sustracciones, robos de los bienes patrimoniales e insumos del hospital, fugas de pacientes hospitalizados entre otros casos, por tal motivo se ha visto conveniente, privatizar el servicio de seguridad y vigilancia por terceras empresas especializadas en salvaguardar y defender la extensión territorial de nuestra entidad así como cuidar los bienes patrimoniales, prevenir los robos, control del orden durante las emergencias, seguridad patrimonial, prevenir y alertar en casos de sismos e incendios y ser apoyo en la información de los usuarios que asisten a dicho nosocomio.

2.1. RECURSOS HUMANOS:

En el Área de Vigilancia del Hospital Regional, el personal no se encuentra capacitado en materia de seguridad y vigilancia, por ello adolece lo indispensable para este servicio importante que es la observación y el poco interés demostrado en su puesto de servicio. Por lo que es necesaria la Seguridad y vigilancia privada por Terceras empresas Especializadas en el servicio a contratar.

2.2 INFRAESTRUCTURA:

En lo referente a la infraestructura física del servicio de seguridad y vigilancia privada de la puerta principal, puerta de escalera, interior, del HRL y puerta morgue, éstas se encuentran acondicionadas contando con lo mínimo indispensable

2.3. BASE LEGAL:

- Ley N° 26842, Ley General de Salud
- Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público año Fiscal 2022
- Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud
- Ley de Contrataciones del Estado N° 30225
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por D. S. N° 350-2015-EF.

III. DESCRIPCION DEL TERMINO DE REFERENCIA

TERMINO DE REFERENCIA: SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA PARA EL HOSPITAL REGIONAL DE LORETO.

3.1. TRABAJOS Y CONSIGNAS REALIZAR:

TERMINO DE REFERENCIA POR EL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA PARA EL HOSPITAL REGIONAL DE LORETO

- Puerta principal, avenida 28 de Julio, dos - (02) vigilantes por 12 horas c/u.
- Puerta de escalera, interior del HRL - (02) vigilantes por 12 horas c/u.
- Puerta morgue, calle Amazonas, esquina con calle 5 de diciembre - (02) vigilantes por 12 horas c/u.

CONSIGNA PARA LA VIGILANCIA PRIVADA DE CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DEL PERSONAL Y PUBLICO EN GENERAL AL HOSPITAL REGIONAL DE LORETO "FELIPE ARRIOLA IGESIAS"

I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. La vigilancia es ininterrumpida y permanente en la Puerta principal, ubicado en la Av. 28 de Julio; Puerta de escalera, interior del HRL y Puerta morgue ubicado en la calle Amazonas.

1.2. El vigilante privado cumplirá su rol de programación de turnos, por ningún motivo abandonará su puesto de trabajo, en todo caso solicitará al Supervisor de la empresa un relevo para que lo reemplace temporalmente.

1.3. El vigilante privado debe estar en todo momento debidamente uniformado y portará un fotocheck que lo identifique.

1.4. El vigilante privado cumplirá su función con respeto, cortesía y calidad al usuario interno y externo del hospital, velando para el cumplimiento del orden y seguridad de las personas y patrimonio institucional.

1.5. El vigilante privado es responsable de prohibir el ingreso de toda persona en estado etílico; con mercadería para comercio ambulatorio y menores de 14 años a la visita de hospitalización

1.6. El vigilante debe controlar el tránsito de pacientes, trabajadores y vehículos en general en los horarios establecidos de la jornada laboral.

1.7. El vigilante debe velar por la preservación, conservación, utilización y demás aspectos concernientes a los bienes muebles del hospital.

1.8. La empresa de vigilancia debe asignar un supervisor para sus vigilantes, quien será el enlace de coordinación entre el hospital y el servicio de vigilancia.

II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

2.1. VIGILANCIA Y CONTROL DEL INGRESO Y SALIDA DEL PÚBLICO EN GENERAL EN LA PUERTA PRINCIPAL UBICADO EN LA AVENIDA 28 DE JULIO.

2.1.1. La puerta principal de acceso central para el ingreso y salida de la atención de consultorios externos, hospitalización y demás trámites y/o gestión institucional se inicia su atención a partir de las 05:00 horas y se cierra a las 17:00 horas.

2.1.2. La atención en la puerta principal es ininterrumpidamente en el horario establecido y está sujeta a los controles y procedimientos respectivos.

2.1.3. Si el usuario que ingresa es paciente o familiar de paciente y se dirige a los consultorios externos, revisar los paquetes, bolsas, queda terminantemente prohibido el ingreso de alimentos a consultorios externos y/o especializados, retener y devolver a su salida y de ser conforme deberá orientar al usuario donde dirigirse.

2.1.4. Si el usuario se dirige a los pabellones de hospitalización, el vigilante de seguridad deberá solicitar el pase de visita otorgado por el médico tratante y verificar si el horario corresponde, en casos excepcionales, y deberá revisar los paquetes, bolsas, permitir y registrar su ingreso.

2.1.5. Si requiere realizar un trámite administrativo, el vigilante de seguridad deberá verificar el horario de atención y/o contactarse con la Oficina requerida, de obtener la autorización del ingreso deberá revisar los paquetes, bolsas, mochilas, carteras, maletines, etc., luego permitir y registrar su ingreso.

2.1.6. Si el usuario es estudiante o visitador médico, no está permitido su ingreso con vehículo (moto o auto).

2.1.7. Si el usuario es proveedor que entrega mercadería al hospital, 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.

2.1.8. Si el usuario o proveedor desea ingresar a las oficinas administrativas del hospital, el vigilante de seguridad deberá verificar si corresponde el horario de atención y/o contactarse con el personal requerido; de obtener la autorización de ingreso deberá revisar los paquetes, mochilas, carteras, maletines, etc., luego permitir y registrar su ingreso.

2.1.9. No está permitido el ingreso de animales como perros y gatos.

2.1.10. No deben ingresar personas con alimentos para la venta ambulatoria.

2.1.11. A la salida de los vehículos el conductor deberá mostrar documentos que lo acredite como propietario o responsable del vehículo.

2.1.12. Durante el desarrollo de paros y huelgas la puerta principal deberá permanecer abierta, bajo responsabilidad del vigilante.

2.2. VIGILANCIA Y CONTROL EN EL INGRESO Y SALIDA DE PACIENTES DE HOSPITALIZACIÓN EN LA PUERTA DE ESCALERA, INTERIOR DEL HRL.

2.2.1. El vigilante o los vigilantes asignados en la puerta de escalera, del 1er piso, interior del HRL verificarán y efectuarán el control final en las salidas de ALTA DE PACIENTES, solicitándole la papeleta de ALTA, (si el paciente cuenta con SIS) dicha papeleta tendrá el sello respectivo de la Oficina de Seguros - SIS y si es particular se le solicitara la Boleta de Caja con el sello de "CANCELADO" registrando en su libro de control los datos inherentes a los EGRESADOS DE HOSPITALIZACIÓN tales como:

- a) Fecha y hora de salida del paciente.
- b) Nombres y apellidos del paciente.
- c) Documento Nacional de Identidad.
- d) Lugar de atención o nombre del servicio de hospitalización
- e) N° de Historia Clínica
- f) N° de Boleta de caja cancelada
- g) Copia de la papeleta de salida de Alta
- h) Diagnóstico o motivo de la atención.

2.2.2. El horario de VISITA a los pacientes hospitalizados es único y rígido, fuera de esto no se permitirá ingresar a las instalaciones, salvo autorización respectiva del Jefe de Servicio de atención al paciente. El horario de visita queda establecido de:
Lunes a Domingo incluido Feriados de 14:00 horas a 17:00 horas.

2.2.3. El vigilante de turno no permitirá el ingreso de menores de 14 años a los ambientes de hospitalización.

2.2.4. El vigilante de la escalera a sala de hospitalización al iniciar su turno de trabajo, contará con el reporte del N° total de ingresos y/o salidas de pacientes proporcionados por su precedente como por el personal de enfermería u obstetricia, según corresponda, verificando con el turno subsiguiente.

2.2.5. El vigilante asignado a la escalera de acceso a sala de hospitalización en su horario y/o turno de atención, tiene bajo su responsabilidad la permanencia de pacientes en el hospital, su retiro siempre y cuando cuente con papeleta de ALTA (sellado por el SIS) y Boleta de Caja con sello de "CANCELADO" cuando es paciente no asegurado. Cuando es paciente coberturado por el Seguro Integral de Salud (SIS), debe contar con papeleta de alta debidamente sellado por la Oficina de Seguros.

2.2.6. El vigilante de turno recabará datos inherentes al paciente, del personal de enfermería, tanto de ingreso como del alta del paciente, a efectos de informar a familiares del paciente

2.2.7. El personal de enfermería u Obstetricia es responsable del movimiento y permanencia interna del paciente en su respectivo sector de atención.

2.2.8. El vigilante de la puerta de escalera, contará con un Registro Diario de Control de Pacientes en el cual anotará como mínimo la siguiente información del movimiento diario de pacientes hospitalizados:

- a) Fecha y hora de ingreso y salida de los pacientes.
- b) Pabellón.
- c) Servicio.
- d) N° historia clínica
- e) Nombres y apellidos del paciente
- f) Diagnóstico o enfermedad por el ingreso/salida del paciente
- g) N° de recibo de caja debidamente cancelado
- h) Motivo del ingreso.
- i) Motivo de salida (alta, transferencia, interconsulta, retiro de cadáver).

2.2.9. Ningún vigilante privado será intermediario entre el paciente y sus familiares, ya sea para traer o llevar encargos, ropas, recetas, medicinas, alimentos entre otros, cualquier situación comunicará al personal de enfermería.

2.2.10. El vigilante, privado ante cualquier situación irregular, informará a la Jefatura del Departamento y/o servicio respectivo para la toma de acciones inmediatas.

2.2.11. El vigilante, al ingreso del paciente al sector de hospitalización tomará en cuenta y anotará si viste o no con ropa hospitalaria con la finalidad de facilitar el control en el retiro respectivo.

2.2.12. El personal de enfermería rotulará la ropa y/o pertenencias de paciente hospitalizado, reservará y entregará al vigilante de turno para su respectiva devolución al interesado.

2.2.13. El Técnico de Enfermería velará porque el paciente dado de alta que ha cancelado en CAJA los servicios de hospitalización o por el SIS, se le devuelva la ropa y pertenencias así como apoyará para que se cambie con ropa de calle.

2.2.14. El personal de vigilancia y el de enfermería en hospitalización son responsables del cumplimiento del horario de VISITA, verificando las instalaciones en el ámbito de su competencia.

2.2.15. El personal de vigilancia evitará que las personas que vienen a visitar a los pacientes internados se queden dentro del hospital culminada la hora de visita.

2.2.16. No está permitido el ingreso de con minifaldas, pantalones cortos, ni shorts.

2.3. VIGILANCIA Y CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DEL PÚBLICO EN GENERAL EN LA PUERTA MORGUE UBICADO EN LA CALLE AMAZONAS ESQUINA CON CALLE 5 DE DICIEMBRE.

2.3.1. El vigilante de la puerta morgue ubicado en la calle amazonas, no permitirá la salida del personal del hospital en horas laborables, salvo que presente su papeleta de salida debidamente autorizada con firma y sello debiendo anotar en el Registro Diario de Ocurrencias lo siguiente:

- a) Fecha y hora de salida y/o retorno
- b) Apellidos y nombres del trabajador
- c) Oficina, departamento o servicio
- d) Motivo de la salida o destino en caso de Comisión de Servicio.

2.3.2. Si el personal de la institución se retira del hospital sin presentar su papeleta de salida, el vigilante de la puerta principal, debe registrar esta salida no autorizada en el Registro Diario de Ocurrencias e informará a la Dirección Ejecutiva de Administración.

2.3.3. Cuando el personal se retire en un vehículo del hospital el vigilante de turno de la puerta morgue, verificará en maleteras y asientos si traslada equipos o materiales, registrando en el reporte de control de vehículos institucional el ingreso y salida de los mismos como mínimo la siguiente información:

2.3.3.1. Fecha y hora

2.3.3.2. N° de placa del vehículo, marca y modelo

2.3.3.3. Nombre del conductor

2.3.3.4. Motivo de la salida

2.3.3.5. N° de autorización u orden de salida del vehículo

2.3.3.6. Persona que acompaña al conductor

2.3.3.7. Autorización para retiro de equipos o materiales

2.3.3.8. No de papeleta de permiso u orden de salida

2.3.3.9. Lugar de destino.

2.3.4. Si requiere realizar un trámite administrativo, el vigilante de seguridad deberá verificar el horario de atención y/o contactarse con la Oficina requerida, de obtener la autorización del ingreso deberá revisar los paquetes, bolsas, mochilas, carteras, maletines, etc., luego permitir y registrar su ingreso.

2.3.5. Si el usuario es estudiante o visitador médico, no está permitido su ingreso con vehículo (moto o auto).

2.3.6. Si el usuario es proveedor que entrega mercadería al hospital, 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.

2.3.7. Si el usuario o proveedor desea ingresar a las oficinas administrativas del hospital, el vigilante de seguridad deberá verificar si corresponde el horario de atención y/o contactarse con el personal requerido; de obtener la autorización de ingreso deberá revisar los paquetes, mochilas, carteras, maletines, etc., luego permitir y registrar su ingreso.

2.3.8. No está permitido el ingreso de animales como perros y gatos.

2.3.9. No deben ingresar personas con alimentos para la venta ambulatoria.

2.3.10. A la salida de los vehículos el conductor deberá mostrar documentos que lo acredite como propietario o responsable del vehículo.

2.3.11. Durante el desarrollo de paros y huelgas la puerta principal deberá permanecer abierta, bajo responsabilidad del vigilante.

2.4. VIGILANCIA, CONTROL Y PRESERVACIÓN PATRIMONIAL.

2.4.1. El vigilante de la puerta principal, puerta de escalera, interior del HRL y puerta morgue que direcciona con la planta de tratamiento de residuos sólidos y el almacén central, solo permitirán la salida de equipos o partes de éste para mantenimiento u otro, si cuenta con documento de "AUTORIZACION DE SALIDA DEL BIEN" y Ordenes de Trabajo de Mantenimiento cuyo documento debe estar firmado por el usuario con V° B° del Jefe de la Oficina de Logística y responsable de la Unidad de Patrimonio.

2.4.2. El vigilante de puerta principal, puerta de escalera, interior del HRL y puerta morgue, al detectar las salidas 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 superiores.

2.4.3. Al ingreso o salida, los vehículos con mercaderías de cualquier índole se verificará en maleteras y asientos, si traslada equipos o materiales y anotará en el registro de vehículos como mínimo los siguientes datos previos al otorgamiento del pase correspondiente:

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

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

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

2.4.6. El vigilante permitirá ingresar prendas de vestir necesarias en la estancia o "ALTA" del hospitalizado, anotando referencias de paciente y del visitante así como poniendo en conocimiento del personal de enfermería.

2.5. ENTREGA DE TURNOS Y RONDAS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA.

2.5.1. El vigilante de turno entrante deberá recibir el cuaderno y las llaves del vigilante del turno anterior.

2.5.2. El vigilante de turno deberá verificar que las llaves estén completas y leer el cuaderno de ocurrencias a fin de verificar la existencia de incidencias de seguridad en cargos.

2.5.3. De existir personal faltante, el vigilante comunica al Supervisor de la empresa privada de Vigilancia redistribuyendo a su personal 2.8.4 El vigilante debe registrar todas las ocurrencias de seguridad.

2.5.5. En caso de ocurrir incidentes de seguridad, ingreso de bienes no autorizados o ingreso y/o salida sin autorización, el vigilante deberá registrar dicho incidente en el cuaderno de ocurrencias inmediatamente comunicar al Supervisor de la empresa privada de vigilancia y al Jefe de la Unidad de Servicios Generales sea portando celular o por teléfono fijo.

2.5.6. El vigilante al finalizar su turno deberá remitir el informe de ocurrencias y hacer de conocimiento al vigilante entrante.

2.5.7. El vigilante al recibir y revisar los informes de ocurrencias, de requerirse mayor información, deberá realizar las investigaciones correspondientes.

2.5.8. El Jefe de la Unidad de Servicios Generales deberá revisar el informe de ocurrencias de seguridad y emitir a las Oficinas, Departamentos o Servicios correspondientes y al Director Ejecutivo de Administración, de ser el caso el informe de ocurrencias de seguridad graves.

2.6. INCIDENTE DE SEGURIDAD - ROBO

2.6.1. El usuario, el trabajador, los Jefes de Departamentos, los Jefes de Servicios y los Jefes de las Oficina del hospital deberán reportar el robo o sospecha de robo al personal de vigilancia privada.

2.6.2. Si el robo es ocasionado por una persona extraña, el vigilante privado deberá detener al sospechoso y revisar sus pertenencias siempre y cuando el afectado identifique al ladrón e informará a la policía para que trasladen al afectado a la comisaria y se efectuará la denuncia correspondiente.

2.6.3. Si el afectado identifica al ladrón, el Supervisor de la empresa privada de vigilancia y seguridad y el Jefe del área de vigilancia interno deberá organizar inmediatamente la investigación del robo en coordinación con el Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento y el responsable de la Unidad Orgánica afectada.

2.6.4. El vigilante privado deberá elaborar el informe del incidente y derivarlo al Supervisor de la empresa privada y al Jefe de vigilancia del Hospital.

2.6.5. Si el robo es ocasionado por un personal de hospital, el vigilante deberá informar inmediatamente al Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.

2.6.6. Se debe revisar la indumentaria y casilleros del personal sospechoso y emitir un acta de ocurrencia y solicita la firma de la Unidad Orgánica afectada.

2.6.7. El Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento deberá revisar el informe y derivar el mismo al Director Ejecutivo de Administración.

2.6.8. El Jefe de la Unidad de Patrimonio de la Oficina de Logística con el vigilante que emitió el informe de robo deben de efectuar la denuncia respectiva en la Comisaria.

2.6.9. El Director Ejecutivo de Administración con el visto bueno del Asesor Legal deberán remitir un Oficio a la Comisaría del sector reportando el robo, adjuntado la denuncia y solicitando acciones preventivas.

2.7. FUGAS DE PACIENTES HOSPITALIZADOS.

2.7.1. Las papeletas de alta deben llegar a la Oficina de Economía luego de la visita médica antes de las 10:00 horas para que el área de cuentas corrientes prepare las liquidaciones y envía el reporte a los vigilantes.

2.7.2. Los pacientes se darán de alta a partir de las 12:00 horas hasta las 14:00 horas para que los vigilantes puedan tener un adecuado control.

2.7.3. La Asistente Social es la única persona autorizada para la apertura de cuentas corrientes por lo tanto deben asumir con responsabilidad la evaluación socioeconómica de los pacientes con cuentas aperturadas.

2.7.4. El Jefe de la Oficina de Economía informará al Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento el detallado de las cuentas por cobrar de pacientes fugados, señalando como mínimo:

- a) Nombres y apellidos del paciente
- b) N° de historia clínica
- c) Dirección
- d) Motivo de la salida
- e) Fecha de alta
- d) N° de papeleta de alta.
- e) Importe por cobrar.

2.7.5. El Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento coordinando con el Jefe de Vigilancia elaborará su informe señalando el nombre del vigilante de turno responsable de la fuga del paciente y le indicará al vigilante responsable que se acerque al Equipo de Trabajo de Tesorería-Cobranzas de la Oficina de Economía.

2.7.6. El equipo de Trabajo Tesorería-Cobranzas de la Oficina de Economía hará firmar al vigilante responsable de la fuga del paciente el Acta de Compromiso de Pago por Responsabilidad en formato prenumerados para efectos de control que emitirá la Oficina de Personal cuando se trate de personal nombrado, Contrato de Servicio Administrativo, y cuando se trate de personas con contrato por terceros se dirigirá a la Oficina de Logística con el informe del Jefe de la Oficina de Economía para que se establezca la responsabilidad económica y administrativa.

2.7.7. La Oficina de Personal o la Oficina de Logística según corresponda, efectuará el descuento respectivo al personal vigilante de turno responsable de la fuga del paciente.

III. RESPONSABILIDADES

3.1. El Director Ejecutivo de Administración, los jefes de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, de la Oficina de Logística, de la Oficina de Economía, de la Oficina de Personal, de los Departamentos y de los Servicios de Atención al paciente

y la empresa de vigilancia privada, son los responsables de hacer cumplir en su competencia, las disposiciones establecidas en la presente Consigna.

IV. DISPOSICIONES FINALES

4.1. En caso de ocurrida la salida irregular de un paciente hospitalizado se produce responsabilidad económica y administrativa a la empresa prestadora de servicio de vigilancia privada.

4.2. El incumplimiento de las normas y procedimientos establecidos acarrearán acciones administrativas de carácter pecuniario.

4.3. Excepcionalmente, pueden permitir el ingreso de un familiar o persona allegada al hospitalizado solo cuando la ocasión lo amerite y este cuente con la autorización respectiva del personal médico y/o enfermera que atienden al paciente.

4.4. Excepcionalmente puede permitirse el ingreso de aparatos, útiles a sala de recuperación de paciente previa justificación y autorización respectiva de la Jefatura del Servicio de atención y/o Servicios Generales.

4.5. El Director Ejecutivo de Administración en coordinación con la Oficina de Calidad coordinarán e implementarán acciones conjuntas que induzcan y favorezcan al desarrollo-psico-social de los menores de 14 años restringidos en la hora de Visita Hospitalaria, dada la naturaleza, situación y realidad social del usuario y población en general.

4.6. Es responsabilidad del personal de vigilancia, el personal del módulo de informes, así como de todo trabajador del hospital y/o particular, según corresponda, de la orientación e información en general al usuario del hospital.

4.7. Los vigilantes privados en el hospital tiene la responsabilidad del control y seguridad interna del hospital.

4.8. Es responsabilidad de todo vigilante privado en el hospital conocer las normas, las zonas de seguridad y las medidas a tomar en casos de sismos y/o fortuitos.

3.2. DATOS GENERALES:

- **ENTIDAD:**
Hospital Regional de Loreto.
- **SERVICIO:**
TERMINO DE REFERENCIA POR EL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA EL HOSPITAL REGIONAL DE LORETO.
- **UBICACIÓN:**
Avenida 28 de julio S/N – Punchana.

IV. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

- La Vigilancia privado los 30 días calendarios por los meses que dura el Contrato
- La oficina de logística será la encargada de realizar las acciones administrativas que correspondan para la ejecución del servicio.

Descripción
TERMINO DE REFERENCIA POR EL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA, EN EL HOSPITAL REGIONAL DE LORETO,

DIRECCION REGIONAL DE SALUD LORETO
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO
"FELIPE ARRIOLA IGLESIAS"


Ing. Gerson Fernandez Cardenas
Jefe de la Oficina de Servicios Generales
y Mantenimiento

3.2 PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

El servicio será brindado por un periodo de **trescientos sesenta y cinco (365) días calendario**, computados desde el día siguiente de la suscripción del contrato respectivo y de la disposición para el inicio del mismo.

3.3 PUESTOS, TURNOS Y UBICACIONES:

Puesto vigilancia/control	Cantidad	Turnos	Ubicación
24 horas sin Arma de Fuego y con Equipo de comunicación	01	02 turnos de 12 horas, un agente por cada turno	Puerta Principal
	01	02 turnos de 12 horas, un agente por cada turno	Portón de ingreso a Morgue Central
	01	02 turnos de 12 horas, un agente por cada turno	Puerta de escaleras a los Pisos de Hospitalización

Direcciones

Instalaciones de la Entidad, sito en:

❖ Av. 28 de Julio S/N – Punchana – Maynas – Loreto

Horarios de turnos

Primer Turno : De 07:01 a 19:00 horas
 Segundo Turno : De 19:01 a 07:00 horas (del día siguiente)
 Relevos : Mínimo con 15 minutos de anticipación debidamente uniformado a efectos de tomar conocimiento de las consignas del día y otros.

En caso de que el puesto no sea cubierto, el Contratista estará en la obligación de destacar, en un periodo no mayor de una (01) hora posterior al cambio del vigilante, a otro agente.

Se considera como puesto no cubierto, cuando no exista remplazo del agente de vigilancia saliente, bajo responsabilidad del Contratista ante cualquier contingencia por falta de remplazo del agente saliente; asimismo, se aplicará la penalidad por puesto de vigilancia no cubierto.

3.4 RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

▪ El contratista se compromete a pagar a su personal las remuneraciones, sueldos y asignación familiar (de corresponder) conforme a su estructura de costos, así como a las leyes y beneficios sociales conforme a los dispositivos legales vigentes quedando entendido que la relación laboral del personal será de exclusivamente del Contratista. En tal sentido, previo a su pago mensual el Contratista debe remitir copia de la siguiente documentación:

- Estado/Reporte de cuenta de ahorro/sueldo de cada agente, donde figure el monto del sueldo y demás conceptos depositados, y fecha de la operación realizada. Para los meses de Mayo y Noviembre además debe figurar el concepto de CTS, y para los meses de Julio y Diciembre el concepto de Gratificaciones.
- Estado/Reporte de cuenta de aporte AFP, donde figure el monto depositado y fecha de la operación realizada.
- Boucher depósito o constancia de transferencia a EsSalud por el Seguro de Salud, adjuntando la información detallada identificando a cada agente, y fecha de pago.
- Boletas de pago de cada agente, donde los montos de los distintos conceptos debe coincidir con los montos consignados en los documentos precedentes.
- En la(s) ocasión (ocasiones) que corresponda(n): resultados de los Chequeos/Examen Médico Ocupacional de cada agente.

Importante: Deberá aplicarse el Régimen Laboral General – DL 728, y NO el Régimen Laboral Especial MYPE.

- Los costos directos e indirectos en que se incurren para la prestación del servicio, son de exclusiva responsabilidad y competencia del contratista, debiendo afrontar los gastos en: sueldos, gratificaciones, vacaciones, beneficios sociales, CTS, Impuesto Extraordinario de Solidaridad, Renta, IGV, pago oportuno de AFP, ESSALUD, y cualquier otra obligación tributaria, impuesto o beneficio creado de acuerdo a Ley; así como uniformes, implementos, sistemas de radio comunicación y otros relacionados al servicio.
- Ningún gasto operativo (equipamiento, uniformes y demás materiales e implementos) y/o administrativo (licencias y/o certificaciones institucionales o de su personal, chequeo médico ocupacional, etc.) en el que incurra el Contratista podrá trasladarlo a los agentes de seguridad.
- De acuerdo a lo que determine la respectiva investigación/informe Policial/Judicial:
 - El contratista será responsable ante la ENTIDAD de los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse en las instalaciones, muebles, máquinas de oficina y demás enseres de propiedad de la ENTIDAD o de terceros, derivados del mal ejercicio de sus funciones. Igualmente en el caso de pérdida de los bienes del personal de la ENTIDAD o de la institución, el contratista procederá a la reparación o reposición de los mismos, siempre y cuando así se haya registrado por el servicio de vigilancia, en el caso de los bienes de la ENTIDAD basta que se encuentren registrados patrimonialmente. Si requerida la reposición, esta no lo hiciera en el término de diez (10) días calendarios, la ENTIDAD efectuará el descuento correspondiente de una o más facturas pendientes de pago, de acuerdo con los precios vigentes en el mercado.
 - Es conveniente precisar que el Contratista será responsable ante la ENTIDAD, por los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse en las instalaciones, muebles, máquinas de oficina y demás enseres de propiedad de la ENTIDAD o de terceros, que se encuentran inventariados por la ENTIDAD y aquellos que se encuentren registrados por el Contratista derivados del incumplimiento de sus prestaciones, conforme se señala en los términos de referencia.
 - Igualmente en el caso de la pérdida de los bienes del personal o de la Entidad, el Contratista procederá a la reparación o reposición de los mismos. Si requerida la reposición esta no la hiciera en el término de diez (10) días calendarios la ENTIDAD efectuará el descuento correspondiente de una o más facturas pendientes de pago, de acuerdo con los precios vigente del mercado.
- El Contratista deberá estar preparada para afrontar cualquier eventualidad de índole laboral u otros de su exclusiva responsabilidad que se pudiera presentar, sin poner en riesgo el servicio de protección y seguridad que brinda al personal y a las instalaciones de la ENTIDAD.
- El pago oportuno su personal que labore bajo el Régimen Laboral de la Actividad Privada, no se verá afectado a pesar de poder existir razones de fuerza mayor (huelgas, paros, conmoción civil, etc.).
- El Contratista deberá realizar para su personal destacado a la Entidad, un programa de Chequeo/Examen Médico Ocupacional, según los lineamientos contemplados en la Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y demás normas complementarias.
- El contratista está obligado a subsanar en forma inmediata, las observaciones que le sean imputadas por la Entidad, respecto a la prestación de sus servicios.
- El contratista será responsable de asumir las obligaciones que contraiga con su personal, sean estas laborales, personales o de cualquier otra naturaleza; estando eximido la ENTIDAD de toda responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones o muerte de algunos de los trabajadores del Contratista, o de terceras personas; que pudieran ocurrir durante la prestación del servicio, así como, de la responsabilidad penal que pueda derivarse de ellas. Estos riesgos deberán ser cubiertos íntegramente por las pólizas que el Contratista está obligada a adquirir; tales como Póliza de Seguro de Accidentes Personales o Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo de Salud, Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual que incluya la Responsabilidad Civil Patronal, Póliza de Deshonestidad por Daños y Perjuicios, las que tendrán vigencia durante el plazo del contrato.
- Cubrir los puestos de servicio en los lugares que la ENTIDAD designe, con el personal idóneo calificado en procedimientos de vigilancia y control, equipos de comunicación, equipos de emergencia, y otros inherentes a la función desempeñada.

3.5 OTRAS CONSIDERACIONES:

- El contratista y su personal durante la vigencia del contrato, NO tendrá ningún vínculo ni relación laboral con de la ENTIDAD, por ser su empleador la empresa contratada para prestar los Servicios de Seguridad y Vigilancia.

- El contratista registrará el desarrollo de sus actividades y obligaciones según lo dispuesto en la Ley 28879 - Ley de Servicios de Seguridad Privada, y su Reglamento Decreto Supremo N° 003-2011-IN, y demás normas complementarias.
- De mediar un supuesto excepcional no atribuible a la empresa, es decir por caso fortuito o fuerza mayor, en atención al cual, los agentes de vigilancia requieran ser cambiados, el Contratista deberá comunicar esta situación a la Entidad, con tres (03) días de anticipación, a fin de que ésta adopte las medidas para el ingreso del nuevo personal, cambio que se realizara siempre y cuando el personal que se proponga a la Entidad como reemplazo, cumpla con los requisitos y condiciones ofertados por el Contratista durante el procedimiento de selección. Para tales efectos, con la comunicación el Contratista deberá alcanzar los documentos que acrediten el cumplimiento de dichas características.
- El contratista efectuará la supervisión, control del servicio y del personal destacado a las instalaciones de la ENTIDAD, para ello implementará rondas de supervisiones (diurnas, vespertinas y nocturnas), verificación del servicio a través de sus equipos de comunicación y otras medidas adicionales.
- Asimismo, el contratista deberá contar con un **Supervisor** que realizará inspección diaria del servicio en las instalaciones de la Entidad, registrando las novedades en el cuaderno de ocurrencias correspondiente.
- Para el trámite del perfeccionamiento contractual respectivo, el adjudicatario deberá entregar el file de cada agente que propone para la prestación del servicio, conteniendo como mínimo:
 - Hoja de Vida
 - Copia de carnet de inscripción vigente en la SUCAMEC
 - Certificados de trabajos anteriores: experiencia laboral
 - Certificados y/o constancias de capacitación
 - Otros documentos indicados en el acápite 6.

La Entidad se reserva el derecho de requerir al Contratista los documentos y de solicitar la autenticación, confirmación y validez de los mismos, en caso sea necesario.

- Dentro de los diez (10) días calendario siguientes de iniciado la ejecución del servicio, el Contratista deberá entregar a la Entidad:
 - Copia de los contratos laborales suscritos con sus trabajadores que son destacados a la Entidad; para poder llevar el control respectivo. Esta obligación se mantiene también durante la ejecución del contrato si se producen cambios de su personal.
 - Plan de Seguridad Integral que deberá contener los estudios de seguridad y manuales de procedimientos. Para tal efecto, previamente realizará las coordinaciones con el área designada por la ENTIDAD.
- Durante la vigencia del contrato los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajuste alguno, salvo que el Gobierno Nacional apruebe el incremento de la remuneración mínima vital, en estos casos, la Entidad reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración y a los beneficios sociales, que sean directamente afectados de acuerdo con Ley, siempre que el contratista lo acredite debidamente y presente la respectiva estructura de costos.

IMPORTANTE: El contratista deberá dar estricto cumplimiento a la R.M. N° 448-2020-MINSA "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención, y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición al COVID-19", y demás modificatorias y/o disposiciones complementarias.

4 HABILITACIÓN Y EXPERIENCIA DEL PROVEEDOR

- a) Inscripción **vigente** en el **Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan Actividades de Intermediación Laboral**, independientemente que dicho registro haya [o no] sido expedido por la Autoridad Administrativa de Trabajo del(los) lugar(es) en el(los) que se prestará el servicio, según corresponda. No obstante ello, como documento de presentación obligatoria para la suscripción del contrato, deberá el postor ganador de la Buena Pro presentar el documento en el que conste que se haya realizado el trámite correspondiente a la comunicación del inicio de sus actividades ante la Autoridad Administrativa del Trabajo de la(s) ciudad(es)/localidad(es) en la(s) que se prestará el servicio objeto de la presente convocatoria: **Iquitos - Loreto.**
- b) 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** (antes DICSCAMEC).

- c) Experiencia: El proveedor deberá acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/ 300,000.00** por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes: **Servicios de Vigilancia y/o Seguridad Privada, en general.**

5 EQUIPAMIENTO Y UNIFORMES

Los gastos por equipamiento y uniformes no ocasionarán ningún costo al agente de vigilancia, ni a la Entidad.

UNIFORME

El Uniforme de los Agentes de Vigilancia deberá cumplir con las normas establecidas en el Reglamento de la Ley N° 28879, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN "Ley de Servicio de Seguridad Privada, siendo de exclusiva responsabilidad de la Empresa que preste el servicio.

Las prendas de vestir serán renovadas, bajo responsabilidad del Contratista, sin excluir su obligación de cambiar o reemplazar cualquier prenda, accesorio o distintivo que pueda encontrarse desgastado, deteriorado o en mal estado y sin derecho a reajuste o reconocimiento por parte de la Entidad.

ACCESORIOS INDISPENSABLES PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS DE SEGURIDAD

El Contratista debe además proporcionar el siguiente material y equipo necesario a cada agente, para desarrollar su labor:

- Un (01) DETECTOR DE METAL DE MANO
- Un (01) LINTERNA DE MANO
- Un (01) SILBATO
- Un (01) EQUIPO DE COMUNICACIÓN

ELEMENTOS DE CONTROL

En cada puesto de vigilancia/control el Contratista implementará los siguientes controles:

- Legajo de consignas.
- Cuaderno de ocurrencias diarias.
- Cuaderno de ingreso y salida de bienes y materiales, cuando corresponda.
- Cuaderno de control de visitas personales a la Entidad, cuando corresponda.
- Material de escritorio necesario.

SISTEMA DE COMUNICACIONES

- **RADIOS:** En cada puesto de vigilancia/control el Contratista deberán asignar un sistema de comunicación a través de radios (NO celulares), siendo de su exclusiva responsabilidad tramitar y mantener las licencias vigentes que para el efecto otorga al Ministerio de Transportes y Comunicaciones. Adicionalmente, el Contratista asignará (en cesión de uso) un equipo al área designada por la ENTIDAD.
Cada equipo deberá contar con su cargador y una batería de repuesto adicional, a fin que se garantice la continua operatividad de las radios.
- **CELULARES:** Para el Puesto de Control de la Puerta Principal, el Contratista asignará un (01) equipo de comunicación digital disponiendo como mínimo con cobertura ilimitada de llamadas a todo destino [nacional]. Adicionalmente, el Contratista asignará (en cesión de uso) otro equipo al área designada por la ENTIDAD, con la misma cobertura.

6 DEL PERSONAL – AGENTE DE VIGILANCIA

Cada Agente de Vigilancia deberá cumplir como mínimo, con los requisitos siguientes (de acuerdo con el Decreto Supremo N° 003-2011-IN / Ley N° 28879):

- Ser peruano o extranjero. La contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros (acreditado

- con copia de DNI o Carné de Extranjería).
- Edad: de 25 a 45 años.
- Contar con secundaria completa (acreditado con el Certificado de Estudios o Ficha RENIEC en la que se constate que el grado de instrucción).
- No tener antecedentes penales o judiciales, ni policiales (acreditado con los certificados / constancias correspondientes); de ser el caso, ni haber sido separado de las Fuerzas Armadas o la Policía Nacional por medida disciplinaria (acreditado con Declaración Jurada).
- Disponer de buena condición física y psicológica (Acreditado con certificado de salud, y para ser válido este tiene que ser emitido por algún hospital o clínica del Ministerio de Salud o de la red de ESSDALUD, admitiéndose también los emitidos por los policlínicos u otros establecimientos que pertenecen a la red del Ministerio de Salud).
- Opcionalmente: Con capacitación en primeros auxilios, manejo de sistemas contra incendio, riesgos laborales y Seguridad Ocupacional, (acreditado con copia de constancia / certificado emitido por tercero especializado)
- Acreditar la experiencia en seguridad y vigilancia: mínimo un (01) año en labores de vigilancia o agente de seguridad, contando con la inscripción vigente en la SUCAMEC.

Personal Clave: El Supervisor del Servicio representa operativamente al Contratista, quien deberá cumplir como mínimo, con los requisitos siguientes:

- Ser peruano o extranjero. La contratación de personal extranjero se sujeta a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros (acreditado con copia de DNI o Carné de Extranjería).
- Edad: de 30 a 50 años.
- Instrucción Superior, Técnico egresado o Personal de las Fuerzas Armadas o Policiales en Retiro
- (Acreditado con el Certificado o Título correspondiente. En caso del personal de las fuerzas armadas o policiales en retiro, dicha condición se acredita mediante la resolución de baja respectiva).
- No tener antecedentes penales o judiciales, ni policiales (acreditado con los certificados / constancias correspondientes); de ser el caso, ni haber sido separado de las Fuerzas Armadas o la Policía Nacional por medida disciplinaria (acreditado con Declaración Jurada).
- Disponer de buena condición física y psicológica (Acreditado con certificado de salud, y para ser válido este tiene que ser emitido por algún hospital o clínica del Ministerio de Salud o de la red de ESSDALUD, admitiéndose también los emitidos por los policlínicos u otros establecimientos que pertenecen a la red del Ministerio de Salud).
- Opcionalmente: Con capacitación en primeros auxilios, manejo de sistemas contra incendio, riesgos laborales y Seguridad Ocupacional, (acreditado con copia de constancia / certificado emitido por tercero especializado)
- Acreditar la experiencia en seguridad y vigilancia: mínimo un (01) año como Supervisor (coordinador o categoría similar) en labores de vigilancia o agente de seguridad, contando con la inscripción vigente en la SUCAMEC.

7 SEGUROS

El Contratista deberá obtener y mantener vigentes durante el plazo de ejecución contractual, las siguientes pólizas de seguros:

- a) Póliza de Seguro de Accidentes Personales o Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo Salud (Salud y Pensión).
El contratista asumirá exclusivamente los daños contra, el cuerpo o la salud que pudiera sufrir su personal a consecuencia de la prestación del servicio. Para tal efecto todos los operarios deberán contar con su respectiva Póliza de Seguro de Accidentes Personales o Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo Salud.
- b) Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual
El contratista deberá contar con una Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual por daños materiales y personales causados involuntariamente a terceros, que además incluya la Responsabilidad Civil Patronal, que cubra la ENTIDAD, considerándose éste como un tercero. Esta póliza será equivalente al 20% del monto del contrato.

c) Póliza de Deshonestidad

El contratista deberá contar con una Póliza de Deshonestidad por daños y perjuicios mientras realicen su trabajo dentro de la ENTIDAD. Esta póliza será equivalente al 20% del monto del contrato.

Las pólizas serán entregadas a la ENTIDAD como requisitos previos para la firma de contrato.

Es potestad de la Entidad establecer los parámetros que le permitan tener el mejor servicio y la mayor satisfacción de las necesidades, es por ello que se ha considerado porcentajes para las pólizas, por tal motivo los participantes en el procedimiento de selección respectivo deberán calcular sus costos en función a los porcentajes de las pólizas requeridas.

8 SUPERVISIÓN DEL SERVICIO

El Contratista designará un **Supervisor** responsable de la conducción operativa para coordinar la prestación de los servicios entre él y la Entidad y proporcionará para las inspecciones y controles respectivos, todos los antecedentes y facilidades que se requieran. La supervisión será efectuada diariamente, con horario no permanente, por el supervisor designado por el contratista, debiendo:

- Controlar y verificar el servicio mediante inspecciones.
- Resolver y ayudar en las soluciones de los problemas de vigilancia que presenten durante el servicio.

El contratista ponderará los costos de su supervisor en la estructura de costos de cada agente de vigilancia, o formará parte de los costos administrativos de la estructura de costos del contratista.

El Supervisor no estará obligado a cumplir el horario diario establecido por la Entidad, sin embargo, deberá asistir diariamente a las instalaciones de ésta para la supervisión y verificación de la ejecución servicio.

9 OTRAS PENALIDADES

De conformidad con lo dispuesto en el Art. 163° del Reglamento, y hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato, se aplicarán las siguientes penalidades:

Nº	DESCRIPCION –INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD
1	Por reenganche del servicio (que un agente de vigilancia cubra 02 turnos continuos) la penalidad se aplicara por ocurrencia	0.5 U.I.T
2	Cuando el puesto de agente de vigilancia se cubra después de 01 hora de tolerancia; la penalidad se aplicara por ocurrencia	0.1 U.I.T
3	Por puesto de agente de vigilancia no cubierto; la penalidad se aplicara por ocurrencia	1 U.I.T
4	Cuando el personal de agente de vigilancia no dispone del carnet SUCAMEC y/o se encuentre vencido; la penalidad se aplicara por ocurrencia y retiro del agente inmediatamente	0.09 U.I.T
5	Por falta de equipo de radio; cuando el equipo de radio este inoperativo y/o se encuentre en mal funcionamiento; cuando no disponga de la batería de repuesto; cuando falte el cargador de radio y/o se encuentre inoperativo; la penalidad se aplicara por toda la radio	0.09 U.I.T
6	Por realizar el cambio de agente de vigilancia sin la autorización del Director de Logística, la penalidad se aplicará por ocurrencia.	0.09 U.I.T
7	Cubrir a un agente o supervisor con personal que no cuente con el mismo perfil del agente solicitado, según los Términos de Referencia, la penalidad se aplicara por ocurrencia	0.09 U.I.T
8	No efectuar visitas diarias del Supervisor	0.09 U.I.T
9	Prestar servicios con evidente síntomas de Ebriedad	0.5 U.I.T
10	Por no presentar las copias de las boletas de pago, del depósito de AFP y la constancia de pago, así como el depósito de CTS (CUANDO CORRESPONDA) y su respectiva constancia de pago, en el plazo establecido en la conformidad del servicio; la penalidad se aplicará por día de retraso.	0.09 U.I.T

11	Cuando la remuneración mensual del agente de vigilancia sea menor a la estructura de costos del contrato; la penalidad se aplicara por ocurrencia (se verificara con las boletas de pago del personal presentadas por el contratista)	0.09 U.I.T
----	---	------------

Procedimiento:

- Ante cualquier falta el responsable de servicios generales procederá a levantar un acta indicando las observaciones, la misma que será suscrita con el Supervisor destacado a la Entidad en representación del Contratista. En caso de que el Supervisor no quiera suscribir el Acta respectiva, se procederá a dejar sentado dicha situación en la misma acta y se aplicará la penalidad correspondiente.
- Asimismo, una vez levantadas las observaciones se procederá a elaborar el acta respectiva.
- Se otorgará un plazo de cuarenta y ocho (48) horas para levantar las observaciones aplicadas, salvo el caso de la penalidad Nro. 03 (Por puesto de agente de vigilancia no cubierto), la misma que deberá efectuarse en el plazo de 02 horas de notificada al correo electrónico de El Contratista señalado en el Anexo Nro. 01 de su oferta y/o en la dirección domiciliaria declarada para el perfeccionamiento del contrato correspondiente.

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN <ul style="list-style-type: none"> Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo. En dicha constancia se debe detallar las actividades de vigilancia privada. La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC se verificará en el portal web de la SUCAMEC en https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/. <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> <div> <p>Importante</p> <p>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.</p> </div>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE – SUPERVISOR
<p>El personal propuesto para la prestación del servicio, se refiere al personal calificado, lo cual constará de:</p> <p>01 Supervisor e Servicio</p>	
B.2.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Del Personal Clave: Instrucción Superior, Técnico egresado o Personal de las Fuerzas Armadas o Policiales en Retiro</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ 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.</p> <p>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.</p> <p>En caso EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO 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.</p> <p>En caso del personal de las fuerzas armadas o policiales en retiro, dicha condición se acredita mediante la resolución de baja respectiva.</p>
B.2.2	CAPACITACIÓN

	<p>Requisitos: El Personal Clave deberá contar con una capacitación hasta un máximo de 120 horas lectivas en temas de vigilancia y/o seguridad</p> <p>Acreditación: Se acreditará con copia simple de Constancias y/o Certificados de capacitación respectivamente.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
B.3	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p>Requisitos: Mínimo un (01) año como Supervisor (coordinador, responsable o categoría similar) en labores de seguridad o vigilancia en entidades pública y/o privadas.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p>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.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>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</i> • <i>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.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>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.</i> </div>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

<p><u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 360,000 (Trescientos Sesenta Mil y 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 55,000 (CINCUENTA Y CINCO MIL y 00/100 SOLES), por la contratación de servicios de vigilancia privada, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p><u>Acreditación:</u> 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 pago¹⁰, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia</p>

¹⁰ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

	<p>del Postor en la Especialidad.</p> <div data-bbox="316 320 1396 678"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>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.</i> • <i>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".</i> </div>
--	---

<div data-bbox="215 952 1396 1422"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>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.</i> • <i>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 del 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.</i> • <i>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.</i> </div>

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, son objetivos y guardan razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los Términos de Referencia ni los requisitos de calificación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹¹

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

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."

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTOS

No se otorgará ningún tipo de adelanto.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹²

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE¹³

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD¹⁴

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

¹² 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).

¹³ De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁵.

¹⁵ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS N° 003-2022-HRL-CS – I Convocatoria

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁶		Sí		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 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 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.

¹⁶ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹⁷ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS N° 003-2022-HRL-CS – I Convocatoria

Presente. -

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

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁸		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁹		Sí		No	
Correo electrónico :					

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

¹⁸ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁹ Ibídem.

²⁰ Ibídem.

[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 servicios²¹

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.

²¹ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles con 00/100 (S/ 200 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS N° 003-2022-HRL-CS – I Convocatoria

Presente. -

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS N° 003-2022-HRL-CS – I Convocatoria

Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4
Modelo Referencial De Estructura De Costos

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

RESUMEN DE COSTOS

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS N° 003-2022-HRL-CS – I Convocatoria

Presente. -

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁴

²² Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

²⁴ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS N° 003-2022-HRL-CS – I Convocatoria

Presente. -

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- 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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS N° 003-2022-HRL-CS – I Convocatoria

Presente. -

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²⁵ 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.

²⁵ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS N° 003-2022-HRL-CS – I Convocatoria

Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
1										
2										
3										

²⁶ 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.

²⁷ 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.

²⁸ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

²⁹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁰ 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.

³¹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
4										
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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS N° 003-2022-HRL-CS – I Convocatoria

Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 11

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS N° 003-2022-HRL-CS – I Convocatoria

Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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