

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

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

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

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

Elaboradas en agosto de 2021  
Modificadas en diciembre 2021

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

### **CONCURSO PÚBLICO N° 01-2022-HRA/CS** PRIMERA CONVOCATORIA

### **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA EL HOSPITAL REGIONAL "MIGUEL ANGEL MARISCAL LLERENA DE AYACUCHO"**

## **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](http://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.

#### **1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES**

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

**Importante**

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

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

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

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

**Advertencia**

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

**Importante**

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

## 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>1</sup>). 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.*

<sup>1</sup> 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. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS**

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

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

### **Importante**

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

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

## **1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

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

## **1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS**

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

## **1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

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

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

## **1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS**

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



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

### **1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

### **1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

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

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

#### **Importante**

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

## **CAPÍTULO II**

### **SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

#### **2.1. RECURSO DE APELACIÓN**

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

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

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

#### **Importante**

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

*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.*

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

#### **2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN**

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

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

### **CAPÍTULO III DEL CONTRATO**

#### **3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

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

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

#### **3.2. GARANTÍAS**

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

##### **3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO**

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

##### **3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS**

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

##### **Importante**

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

##### **3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO**

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

#### **3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS**

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

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

#### **Importante**

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

#### **Advertencia**

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

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

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

#### **3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

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

### **3.6.2. OTRAS PENALIDADES**

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

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

### **3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

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

### **3.8. PAGOS**

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### **3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

## **CAPÍTULO I**

### **GENERALIDADES**

#### **1.1. ENTIDAD CONVOCANTE**

Nombre : HOSPITAL REGIONAL DE AYACUCHO  
RUC N° : 20172772278  
Domicilio legal : Av. Daniel Alcides Carrión S/N-Distrito de Andrés Avelino  
Cáceres –Ayacucho-Huamanga  
Teléfono: : 066-318311  
Correo electrónico: : [logistica@hrayacucho.gob.pe](mailto:logistica@hrayacucho.gob.pe)

#### **1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA EL HOSPITAL REGIONAL DE AYACUCHO "MIGUEL ANGEL MARISCAL LLERENA DE AYACUCHO", de acuerdo al siguiente detalle:

ITEM	CANT.	UNIDAD DE MEDIDA	OBJETO A CONTRATAR
1	1	Servicio	Contratación del Servicio de Seguridad y Vigilancia para el Hospital Regional de Ayacucho "Miguel Ángel Mariscal Llerena" – Ayacucho.

#### **1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 02 "Solicitud y Aprobación de Expediente de Contratación" el 24 de mayo del 2022 por el Director Ejecutivo.

#### **1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

Recursos Ordinarios

##### **Importante**

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

#### **1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

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

#### **1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO**

No corresponde.

#### **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 Ocho (08) meses y veintidos (22) 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 la suma de S/. 5.00 en la Caja de la Entidad, sito en la Av. Daniel Alcides Carrión S/N Canaán Dist. Andrés Avelino Cáceres Dorregaray, Prov. De Huamanga, Departamento de Ayacucho.

#### **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.

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 documentos<sup>2</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

##### 2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

<sup>2</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>3</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

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

- f) El precio de la oferta en soles debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

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

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

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

#### **Importante**

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

#### **2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación**

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

#### **2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

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

#### **Advertencia**

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

### **2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.

- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- i) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- j) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- k) Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio.
- l) Declaración Jurada por agente, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.
- m) Copia del carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC.
- n) Copia de la licencia de uso de arma de fuego vigente emitida por SUCAMEC, de ser el caso.
- o) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.
- p) **Plan de Seguridad**, medidas de prevención contra daños, robos, deterioro, incendios, actos de sabotaje, fuga de pacientes, terrorismo o cualquier otro atentado en agravio de las instalaciones, pacientes, personas y bienes del Hospital Regional de Ayacucho "Miguel Angel Mariscal Llerena de Ayacucho".

#### **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 – PIDE<sup>4</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e), f) y k), según corresponda.*

#### **Importante**

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

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

*de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

#### **Importante**

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- 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 Haya<sup>5</sup>.*
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## **2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Oficina de Logística del Hospital Regional Miguel Ángel Mariscal Llerena de Ayacucho, sito en la Av. Daniel Alcides Carrión S/N Barrio Canaán, Andrés Avelino Cáceres Dorregaray – Huamanga – Ayacucho, en el horario de 08:00 a.m. hasta las 02:30 p.m. (horario corrido).

#### **Importante**

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

## **2.5. FORMA DE PAGO**

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

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

- Informe del funcionario responsable del Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, previo informe del área responsable (encargado) del servicio de Vigilancia, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en la Oficina de Mesa de Partes de la Entidad, sito en la Av. Daniel Alcides Carrión S/N Canaán Andrés Avelino Cáceres Dorregaray Huamanga Ayacucho.

#### **Consideraciones especiales:**

##### **Pago del primer mes de servicio**

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>6</sup>.

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

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

- 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 Entidad<sup>7</sup>.

#### **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
- Copia de Boletas de pago, los comprobantes de depósito por concepto de CTS, seguro, AFP, bonificaciones y otros que por Ley percibe un trabajador.

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

#### **Pago del último mes de servicio**

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

---

<sup>7</sup> En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

### Importante

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

### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA:

#### TERMINOS DE REFERENCIA

**1. NOMBRE DE LA ENTIDAD CONTRATANTE**

Hospital Regional de Ayacucho "Miguel Ángel Mariscal Llerena"

**2. DENOMINACIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR**

Contratación de Servicio de Seguridad y Vigilancia para el Hospital Regional de Ayacucho "Miguel Ángel Mariscal Llerena"

**3. FINALIDAD PUBLICA:**

El Hospital Regional "Miguel Ángel Mariscal Llerena" de Ayacucho, requiere la contratación de una empresa de Vigilancia y Seguridad Particular, que disponga de una eficiente cobertura para la custodia y protección de la vida e integridad del personal, usuarios del Hospital Regional de Ayacucho, así como sus bienes e instalaciones.

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

**4. ANTECEDENTES:**

El Hospital Regional de Ayacucho "Miguel Ángel Mariscal Llerena", precisa contratar los servicios de una empresa especializada y legalmente constituida, para la prestación de los Servicios de Seguridad y Vigilancia.

El Hospital Regional de Ayacucho "Miguel Ángel Mariscal Llerena" se encuentra ubicado en el Departamento de Ayacucho, Provincia de Huamanga, está ubicado en el sector de Canaán bajo, por el frente, colinda con la calle Brasil, delimitado por cuatro tramos rectos de 7.46m, 8.24m, 73.06m y de 81.48 m. por la derecha: colinda con la propiedad de terceros y con la trocha de acceso al penal de Yanamilla, 8.24m, delimitado por once tramos rectos de 45.31m, 48.59m, 28.86m, 32.37m, 44.58m, 40.53m, 73.2m, 16.29m, 32.29m, 32.37m y 9.31m, por el fondo colinda con la calle sin, delimitado por un solo tramo recto de 59.50m y entrando por la izquierda colinda con propiedad del Gobierno Regional de Ayacucho delimitado por un solo tramo recto de 349.89m.



Área del Terreno de Proyecto	53,001.97 m <sup>2</sup>
Área de Construcción	39,099.53 m <sup>2</sup>

**5. OBJETIVO:**

Cubrir la necesidad de protección y seguridad de las instalaciones del **HOSPITAL REGIONAL DE AYACUCHO "MIGUEL ANGEL MARISCAL LLERENA"**, así como evitar actos de interferencia ilícita que puedan comprometer la seguridad del personal y los bienes en donde funciona el Hospital.

**6. BASE LEGAL:**

- 6.1. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias, D.S. N° 344-2018-EF Reglamento de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- 6.2. Ley N° 28879, Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- 6.3. Decreto Legislativo 1127, que crea la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso.
- 6.4. Decreto Legislativo N° 1499, que establece diversas medidas para garantizar y fiscalizar la protección de los derechos socio laborales de los/las trabajadores/as en el marco de la emergencia sanitaria por el COVID-19.
- 6.5. Decreto Supremo N° 003-2011-IN, que aprueba el Reglamento de Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- 6.6. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°

HOSPITAL REGIONAL DE AYACUCHO  
"MIGUEL ANGEL MARISCAL LLERENA"  
ÁREA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA  
RESPONSABLE  
[Firma]





**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES  
Y MANTENIMIENTO**

**ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD**

27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

- 6.7. Resolución Ministerial N° 055-2020-TR, que aprueba la "Guía para la prevención del Coronavirus en el ámbito laboral".
- 6.8. Resolución Ministerial N° 541-2020-IN, que aprueba el protocolo sanitario sectorial de operaciones ante el COVID-19 para los servicios de seguridad privada.
- 6.9. Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR

**7. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

ITEM	CANT.	UNIDAD DE MEDIDA	OBJETO A CONTRATAR
1	1	Servicio	Contratación del Servicio de Seguridad y Vigilancia para el Hospital Regional de Ayacucho "Miguel Ángel Mariscal Llerena" – Ayacucho.

**7.1. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

**7.1.1. LUGAR:**

Av. Daniel Alcides Carrión N° 211 Canaán Bajo, Daniel Alcides Carrión – Huamanga – Ayacucho.

**7.1.2. PLAZO:**

El plazo de ejecución es por 08 meses y 22 días calendario, contados al día siguiente de la suscripción del contrato.

**7.2. SISTEMA DE CONTRATACIÓN:**

Suma Alzada.

**7.3. ACTIVIDADES DEL SERVICIO:**

El servicio de seguridad y vigilancia consistirá principalmente en la identificación, control de ingreso y salida del personal que labora en el HOSPITAL REGIONAL AYACUCHO, del público usuario, de visitantes (En días y horas autorizadas por la administración), de materiales y de vehículos; prevención de robos, control del orden durante las emergencias, seguridad patrimonial, prevención y alertas de incendios en las instalaciones, operación de los centros de comunicación y apoyo de información a los usuarios y Central de Alarmas; de acuerdo a las instrucciones impartidas por la Unidad de Mantenimiento.

El servicio de Seguridad y Vigilancia se ejecutará de acuerdo a las siguientes pautas:

- 7.3.1. El servicio deberá ser cubierto íntegramente por el personal que satisfaga los requerimientos de seguridad integral del HRA.
- 7.3.2. Protección de la vida e integridad del personal y usuarios del HRA.
- 7.3.3. Custodia, vigilancia, seguridad y protección de los bienes y muebles e inmuebles de propiedad del HRA o que estén en su posición, bajo la custodia y/o responsabilidad, incluyendo instalaciones, edificios, insumos, vehículos, etc.
- 7.3.4. Prevención y protección contra daños, robos deterioros, espionaje, sabotaje o cualquier acto delincuenciales en agravio de los usuarios, personal y/o bienes tangibles e intangibles del HRA.
- 7.3.5. Apoyo en la prevención y combate de amagos de incendio y otros desastres que vulneren el bien patrimonial y la imagen de la Institución.
- 7.3.6. Control especializado en labores de identificación al ingreso y salida de los usuarios.
- 7.3.7. Control y registro de los bienes que ingresan o salen de las instalaciones del HRA.
- 7.3.8. Control de movimiento de público y personal del HRA.
- 7.3.9. Control y prevención de vehículos de propiedad de los usuarios, servidores y propiedad del HRA, control de ingreso y salida.
- 7.3.10. Los demás servicios de protección, seguridad y control que para el efecto establezca el HRA, por la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.



HOSPITAL REGIONAL DE AYACUCHO  
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO  
ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD  
Valentín Delgado Carrón, Arturo E.  
RESPONSABLE



**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES  
Y MANTENIMIENTO**  
**ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD**

- 7.3.11. En el caso que se requieran adicionales el postor deberá de cumplir con lo descrito en los términos de referencia.
- 7.3.12. Los agentes de vigilancia deberán de detectar artefactos explosivos o bultos sospechosos en el ámbito de las instalaciones del HRA.
- 7.3.13. Los Agentes de vigilancia deberán detectar, alertar y activar el Plan de Emergencias cuando exista presencia de personas que se encuentran atentando contra el Patrimonio Institucional o por actos delictivos (tales como: robo, espionaje, sabotaje, pandillaje, violencia, etc.), para ser entregados a la autoridad policial cuando las circunstancias así lo ameriten.
- 7.3.14. El uso de arma de fuego, a fin de proteger vidas humanas y/o la propiedad institucional ante actos delincuenciales o contra ataques armados u otros casos similares, se hará en estricto cumplimiento de las normas legales y reglamentarias de la SUCAMEC; para cuyo efecto el vigilante debe contar con licencia de arma de fuego, estar debidamente entrenado en su uso reglamentario y reconocer las normas al respecto, bajo responsabilidad absoluta del CONTRATISTA.
- 7.3.15. Controles específicos mediante rondas permanentes, después de la salida del personal de las oficinas, al término del horario laboral (verificación y previsión de situaciones inseguras: puertas no aseguradas, bienes patrimoniales descuidados, escritorios abiertos, artefactos eléctricos prendidos o conectados, caños de agua abiertos, inundaciones, etc.).

Dada la naturaleza del servicio materia de la convocatoria (seguridad y vigilancia) todos los controles son de entera responsabilidad de la empresa que brinde el servicio de seguridad y Vigilancia, con la finalidad de prevenir, neutralizar y disminuir los riesgos de seguridad en las instalaciones del HRA.

**8. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA:**

- 8.1. Los puestos de vigilancia serán cubiertos ininterrumpidamente las 24 horas del día en (02) dos turnos de (12) doce horas cada uno de los 7 días de la semana, (incluyendo sábados, domingos, y feriados), para lo cual, EL CONTRATISTA, deberá incluir en sus costos, a dos (02) supervisores, y retenes, como descanseros que se requiera para cumplir en los horarios establecidos.
- 8.2. La asistencia será controlada por el Área de Limpieza y Seguridad, EL CONTRATISTA del servicio de Seguridad y Vigilancia garantizará la no interrupción del servicio por causa alguna, en caso de ausencia de algún efectivo será informado a la Oficina de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, y reemplazado de forma inmediata en un plazo no mayor de una hora, caso contrario será sujeto a penalidad.
- 8.3. Los agentes y supervisores realizarán el servicio en turno rotativo, diurno y nocturno, para lo cual el Coordinador realizará la programación mensual, luego entregará para el control de la Oficina de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.
- 8.4. Los agentes podrán ser cambiados de puestos o retirados de la Institución a solicitud de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, haciendo de conocimiento al CONTRATISTA dentro de las 24 horas de recibido el requerimiento por documento o correo electrónico exponiendo los motivos. Los agentes retirados por delito, falta, u otro motivo de indisciplina no podrán ejercer sus servicios nuevamente en el HRA.
- 8.5. Los agentes o supervisores, que sean designados por reemplazo, deberán cumplir con todos los requisitos indicados en el presente términos de referencia, debiendo presentar con anticipación a su designación, los documentos requeridos que aseguren su cumplimiento, incluyendo su nominación en las pólizas de seguros entregadas.
- 8.6. Los agentes prestarán servicios correctamente uniformados, incluyendo los implementos de seguridad indicados para cada puesto designado.
- 8.7. Los Agentes deberán tener conocimiento y estar entrenado para operar los sistemas de emergencia y contra incendio.



HOSPITAL REGIONAL DE AYACUCHO  
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO  
ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD  
*[Firma]*  
Valentín D. L. Cruz, Korpas E.  
RESPONSABLE





**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES  
Y MANTENIMIENTO**  
**ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD**

- 8.8. El personal de vigilancia designado a utilizar arma, deberá contar con su respectiva licencia vigente emitida por la SUCAMEC, para portar y usar las armas de fuego de la empresa a la que pertenece, cada agente armado deberá usar un chaleco antibalas.
- 8.9. Los supervisores del servicio deberán ser los mismos que fueron propuestos en la oferta, salvo que, por sus supuestos excepcionales debidamente demostrados, no atribuibles al contratista, debiendo considerar para ello lo indicado en las bases.
- 8.10. Los Agentes de seguridad y vigilancia deberán prestar servicio debidamente uniformados, incluyendo los implementos de seguridad y protección personal, para el mejor desempeño de sus funciones.
- 8.11. El Contratista deberá sostener reuniones de coordinación en forma periódica con los funcionarios competentes del HRA, con el fin de efectuar una evaluación integral del servicio de vigilancia, a fin de reforzar las medidas de seguridad y optimizar los resultados del mencionado servicio.
- 8.12. El Contratista debe asumir el compromiso de apoyar con su personal de seguridad y vigilancia a solicitud de la entidad contratante, en caso de que ocurran siniestros, huelgas, manifestaciones internas, jornadas de salud y cuando las circunstancias que enfrente la entidad así lo requiera; con la única finalidad de reforzar la seguridad en forma temporal, sin que implique costo adicional para el Hospital.
- 8.13. El Contratista debe establecer medidas de prevención (**Plan de Seguridad**) contra daños, robos, deterioro, incendios, actos de sabotaje, fuga de pacientes, terrorismo o cualquier otro atentado en agravio de las instalaciones, pacientes, personas y bienes del Hospital Regional De Ayacucho "Miguel Ángel Mariscal Llerena".
- 8.14. El Contratista debe registrar y controlar los equipos, bienes patrimoniales y vehículos que ingresen y egresen del Hospital, tanto particulares, como propios de la entidad, así como el flujo de personal, visitantes, pacientes y terceros de acuerdo con las normas y directivas que regulan al personal de la entidad.
- 8.15. El Contratista debe revisar las bolsas, mochilas y otros, de las personas que ingresan y egresen del Hospital, sin excepción alguna, **en caso de ocurrir pérdida y/o sustracción de equipos y bienes patrimoniales, el contratista asumirá el costo de su reposición.**
- 8.16. El Contratista debe controlar que el personal del Hospital haga uso obligatorio del fotocheck autorizado. El incumplimiento de esta disposición será informada al área de personal (recursos humanos) a la brevedad, quien tomará las acciones pertinentes.
- 8.17. El contratista es responsable directo con el personal destacado, por lo que todo personal de vigilancia deberá tener derecho a sus beneficios laborales conforme a leyes vigentes y la ley de intermediación laboral.
- 8.18. El personal destacado debe ser programado de tal manera que no labore más de 72 (setenta y dos) horas semanales, la distribución y cantidad de personal programado en cada turno deberá ser comunicado oportunamente al encargado de supervisar al servicio por parte del Hospital.
- 8.19. Las personas programadas en jornadas nocturnas deberán ser rotadas periódicamente, al menos de modo bimensual. Ningún personal laborará dos turnos continuos.
- 8.20. El personal deberá retirarse de las instalaciones de la entidad dentro de los diez (10) minutos siguientes al fin de su turno, salvo situaciones excepcionales previamente comunicados al Supervisor de Vigilancia del Hospital.
- 8.21. Todo el personal de vigilancia debe ser rotado bimensual de manera interna en los puestos de vigilancia asignados. Esta rotación se ejecutará con aprobación de la entidad.



HOSPITAL REGIONAL DE AYACUCHO  
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES  
Y MANTENIMIENTO  
ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD  
*[Firma]*  
RESPONSABLE



**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES  
Y MANTENIMIENTO**  
**ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD**

**9. HORARIO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO**

El personal destacado realizará los servicios de lunes a domingo, incluyendo feriados en dos (2) turnos, de 12 horas cada uno, distribuidos de la siguiente manera:

Primer turno	07:00 a 19:00 horas
Segundo turno	19:00 a 07:00 horas

En caso de existir modificación en los horarios, se ajustarán a las necesidades del Hospital Regional de Ayacucho "Miguel Ángel Mariscal Llerena".

**10. CONTROLES**

El Contratista debe dar cumplimiento a los procedimientos operativos para realizar los siguientes controles:

**10.1. De ingreso y salida del personal de las instalaciones.**

El control de ingreso y salida del personal se efectuará de acuerdo al horario laboral establecido, considerando asimismo los permisos y/o comisiones del servicio a través de documentos tipo.

**10.2. De ingreso y salida del Público usuario a las instalaciones.**

Controlar el ingreso y salida del público usuario a las instalaciones, aplicando medidas de control que garanticen un servicio eficiente, continuo y de acuerdo a los horarios establecidos en el servicio.

**10.3. Control de ingreso y salida de materiales, muebles, equipos y/o enseres e insumos en general**

El control de entrada y salida de materiales (muebles, equipos, documentos de trabajo, enseres e insumos en general) que cuenten con la respectiva orden o documento de salida se realizará dando cumplimiento a las normas y procedimientos administrativos del Hospital Regional de Ayacucho "Miguel Ángel Mariscal Llerena, los mismos que serán comunicados por los responsables.

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



**10.4. Control de ingreso y salida de materiales particulares.**

El control de ingreso y salida de materiales particulares (paquetes, maletines, bultos, documentación, etc.) se realizará dando cumplimiento a las normas y procedimientos administrativos, los mismos que serán comunicados por los responsables.

**10.5. Control del orden durante las emergencias y seguridad de las personas e instalaciones**

La empresa de seguridad y vigilancia deberá ejecutar el Plan de Seguridad, en coordinación con el Comité de Seguridad de las oficinas del Hospital Regional de Ayacucho "Miguel Ángel Mariscal Llerena", en caso de siniestros a causa de: sismos, incendios, inundaciones, etc.

De igual manera, deberá adoptar medidas de prevención y brindar protección ante posible siniestro, daños personales, robos, deterioros, sabotaje, terrorismo o cualquier otro atentado que altere el normal funcionamiento del local institucional y/o a los bienes de propiedad del Hospital Regional de Ayacucho "Miguel Ángel Mariscal Llerena".

En ese sentido, se tomará en cuenta el siguiente procedimiento: 1) el Jefe de Servicios Generales procederán a levantar el acta de robo, hurto o pérdida del bien, con el supervisor o representante del contratista. 2) Los representantes de la Entidad, se acercarán a la respectiva comandancia o comisaría de la PNP para presentar la denuncia sobre los hechos suscitados. 3) una vez obtenida la denuncia policial y el acta respectiva, se notificará al contratista para que en un plazo de hasta 10 días calendario realice su

HOSPITAL REGIONAL DE AYACUCHO  
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO  
ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD  
Valencia, 12 de mayo del 2022  
RESPONSABLE





**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES  
Y MANTENIMIENTO**

**ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD**

informe respectivo, 4) el Ministerio Público o PNP previa investigación determinarán la responsabilidad o no del contratista. De encontrarse responsable el contratista en dichas instancias, la Jefatura del Servicios Generales, procederá a solicitar las activaciones de su póliza respectiva.

**11. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA:**

**11.1. HUMANOS:**

**11.1.1. PERSONAL CLAVE**

**A. DOS (02) SUPERVISORES:**

**PERFIL**

- Con estudios de nivel secundario concluidos.
- De procedencia civil y/o técnico o suboficial retirado de las fuerzas armadas o retirado de la PNP.
- Dos (02) años de experiencia general mínima como Supervisor del servicio de seguridad y vigilancia del personal requerido.
- 60 horas lectivas de cursos de capacitación en supervisión de servicios de seguridad y vigilancia.
- 60 horas lectivas de cursos de capacitación en supervisión y de servicios de seguridad y vigilancia.
- 70 horas lectivas de cursos de capacitación de seguridad y vigilancia mediante constancia emitida por la empresa de seguridad y suscrita por un instructor acreditado por la SUCAMEC, con el siguiente temario como mínimo establecido por la SUCAMEC:
  - Legislación y Seguridad Privada. • Control de la emergencia y seguridad de instalaciones. • Atención al usuario e identificación de personas. • Armas: conocimiento y manipulación. • Primeros auxilios. • Conocimiento del sistema de alarmas y comunicaciones. • Defensa Personal.
- Cursos de capacitación en manejo de equipos de Lucha Contra Incendios, con un mínimo de 04 horas.
- Buenas relaciones humanas y Buenas prácticas de relaciones públicas
- Constancia de despistaje de TBC
- Gozar de buena salud física y mental lo que será acreditado con certificado de salud física emitida por un establecimiento de salud y la salud mental con certificado emitida por un establecimiento de salud del MINSA.
- Certificado de antecedentes policiales y judiciales o antecedentes penales.
- Control de vacunas con dosis completas Covid-19



HOSPITAL REGIONAL DE AYACUCHO  
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES  
Y MANTENIMIENTO  
ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD  
Valencia de la Cruz, Kenzo  
RESPONSABLE

**11.1.2. PERSONAL NO CLAVE**

**SETENTA Y CUATRO (74) AGENTES DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA:**

Cada Agente de Vigilancia deberá cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

- Secundaria completa.
- Copia del DNI del agente.
- No tener antecedentes policiales, penales y judiciales, acreditar con declaración jurada.
- Contar con experiencia mínima de un (01) año en labores de vigilante o agente de seguridad, acreditar con constancias, certificados u otro documento análogo.
- Inscripción en la Dirección de Control de Servicios de Seguridad, control Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC.
- Licencia para portar y usar armas, emitida por la SUCAMEC solo para personal armado.
- Curso de capacitación de seguridad y vigilancia mediante constancia emitida por la empresa de seguridad y suscrita por un instructor acreditado por la SUCAMEC
- Certificado de salud mental.



**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES  
Y MANTENIMIENTO  
ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD**

**\*Nota:** toda la documentación del legajo de los agentes de vigilancia se presentará para la suscripción del contrato.

**11.2. EQUIPAMIENTO:**

- a. El uniforme del personal de seguridad y vigilancia, se regirá conforme a lo establecido en la Directiva de la SUCAMEC, siendo de exclusiva responsabilidad de la Empresa que presta el servicio.
- b. Las prendas de vestir serán renovadas cada 180 días calendario, sin costo para el personal de vigilancia, teniendo en cuenta las estaciones del año, de verano a invierno, bajo la responsabilidad de la empresa de seguridad, sin excluir su obligación de cambiar o reemplazar en cualquier momento la prenda, accesorios o distintivo desgastado o deteriorado, sin derecho a reajuste o reconocimiento de parte del HRA la Unidad de Servicios Generales y mantenimiento verificará el estricto cumplimiento.
- c. El HRA designará un lugar adecuado para que el personal de seguridad y vigilancia lo emplee como vestidor, el cual lo mantendrá en buenas condiciones de uso e higiene.
- d. La empresa está obligada a proporcionar los implementos siguientes:
  - DIEZ (10) equipos detectores de metales portátiles en buenas condiciones.
  - QUINCE (15) linternas Led de 4 pilas grandes de mano y/o batería recargable.
  - VEINTE (20) Equipos de comunicación Radial cuyo radio de alcance deberá por un mínimo de 03 Km. a la redonda.
  - DOS (02) equipos de telefonía Móvil de comunicación y datos ilimitados Smart phone.
  - chalecos antibalas CANTIDAD SEGÚN CUADRO DE DISTRIBUCION.
  - DIEZ (10) Chalecos reflectivos PARA PERSONAL DE PARQUEO
  - Revólver calibre 38 mm SEGÚN CUADRO DE DISTRIBUCION ARMADO.

**12. ELEMENTOS DE CONTROL**



En cada puesto de vigilancia la empresa de Seguridad y Vigilancia mantendrá los siguientes controles que empezarán con el correlativo N° 1 para cada libro:

- Legajo de consignas (libro foliado con firma y sello de la empresa).
- Cuaderno de ocurrencias diarias (libro foliado con firma y sello de la empresa).
- Cuaderno de control de ingreso y salida de vehículos (libro foliado con firma y sello de la empresa).
- Cuaderno de ingreso y salida de bienes y materiales (libro foliado con firma y sello de la empresa).
- Cuaderno de control de visitas personales al Hospital (libro foliado con firma y sello de la empresa).
- Cuaderno de control de ingreso y salida del personal (libro foliado con firma y sello de la empresa).
- Material de escritorio necesario.

**NOTA:** El material indicado serán alcanzado por la empresa prestadora del servicio a la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales, cada vez que sean requeridos, para su adecuado control y seguimiento.

**12.1. INFORMES:**

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

**12.2. INFORMES MENSUALES:**





**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES  
Y MANTENIMIENTO**

**ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD**

Dentro de los (07) siete primeros días hábiles de cada mes, el contratista deberá presentar a la Oficina de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, la siguiente información operativa.

- Rol de servicios de mes en curso.
- Copia de los cuadernos de ocurrencias, ingreso y salida de vehículos, del mes laborado.
- Cuadro con información relacionada al armamento empleado en el servicio nombre de los vigilantes que la usaron, número de las licencias de armas y fecha de caducidad.
- Cuadro con información relacionada a la identificación de los vigilantes, el cual debe especificar, la relación de los vigilantes que cubrieron servicio durante el mes anterior, número de carnet de SUCAMEC y fecha de caducidad.

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

**13. ARMAMENTO**

Implementos de seguridad y protección personal que deberán ser descritos en la propuesta:

Características mínimas del armamento:

- Revólver y/o pistolas de calibre 38 mm o 380 mm respectivamente, con tambor volcado al costado, de 6 y 7 tiros respectivamente con 01 cacerina de repuesto abastecida con siete municiones en óptimas condiciones o 12 municiones en la cartuchera. Todo armamento deberá contar con su respectiva tarjeta de propiedad emitido por SUCAMEC.
- Todo vigilante que se encuentre armado deberá contar con (01) un chaleco antibalas que cumpla con las especificaciones técnicas de las normas vigentes y Directiva de SUCAMEC.

Asimismo, el Agente de seguridad armado deberá de portar obligatoriamente la Licencia de arma vigente (del armamento que utiliza emitida por la SUCAMEC) y el carnet SUCAMEC.

El contratista deberá de dar mantenimiento a las armas asignadas para la institución una vez al mes, de preferencia sábado o domingo, luego generará un documento con el visto bueno de un representante de la Oficina de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, de no ejecutarse se aplicará la penalidad respectiva.

- El contratista deberá realizar una práctica de tiro para todo el personal armado (semestralmente), con la verificación correspondiente de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.
- Las prácticas de tiro deberán de tener duración de un mínimo de 01 hora, posteriormente deberá entregar las constancias respectivas en un plazo no mayor a 72 horas de realizados dichas prácticas a la Oficina de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, dicho documento deberá de llevar obligatoriamente la firma del representante designado por la Oficina de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento



HOSPITAL REGIONAL DE AYACUCHO  
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO  
ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD  
Valenzuela De la Cruz, Neriño E.  
RESPONSABLE

**14. EQUIPOS DE COMUNICACIÓN**

Los equipos de radio comunicación solicitados deberán ser radios convencionales VHF que permita la comunicación grupal de escucha inmediata estar en óptimas condiciones de funcionamiento (transmisión y recepción buena, perillas completas y en buen estado, antena en buen estado, batería nueva). Cada radio debe contar con hand free, 01 cargador de baterías y con 01 batería de repuesto, para garantizar las comunicaciones durante las 24 horas. El CONTRATISTA está en la obligación de cambiar los equipos de comunicación, así como los accesorios que se encuentren inoperativos y los que faltasen.

En caso que los equipos presenten fallas en su funcionamiento (transmisión y/o recepción), o que el cargador se encuentre inoperativo, será motivo de penalidad por cada equipo de



**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES  
Y MANTENIMIENTO  
ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD**

radio comunicación que se encuentre en esta condición y será descontado de la facturación mensual por cada día que se detecte la deficiencia.

El contratista deberá acreditar mantener vigente su autorización del uso de frecuencia radial en el departamento de Ayacucho, a través de la resolución emitida por el MTC, la misma que se adjuntará para en el expediente técnico; dichas autorizaciones del uso de frecuencias de radio de los equipos de comunicación ofertados deberán acreditarse y estar conforme a Ley.

**15. CARACTERÍSTICAS MINIMAS DEL CHALECO ANTIBALAS**

Mínimo de nivel II y en buen estado de conservación. Siendo posible el cambio de la funda, considerado como equipamiento estratégico.

**16. DISTRIBUCIÓN DE PUESTO DE VIGILANCIA – HRA**

El ingreso del personal será a las 07:00 horas y su retiro será a las 19:00 horas turno diurno, y turno noche será a las 19:00 a 07:00 horas, se dará tiempo de tolerancia para el ingreso a cada turno de hasta 10 minutos, posterior a ello se contabilizará descuento de su día de labor y como consecuencia aplicación de penalidades.



HOSPITAL REGIONAL DE AYACUCHO  
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO  
ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD  
Valentín De la Cruz, Centro E  
RESPONSABLE

NOMBRE DEL AMBIENTE/SERVICIO DEL HRA	CANT	TURNOS	
		DÍA	NOCH E
SÓTANO			
Archivo de Historia Clínica/Central de esterilizaciones/Farmacia	1	1	0
Mantenimiento/Almacenes/Grupo electrógeno	2	1	1
PRIMER PISO			
Hall Principal	2	1	1
Medicina Física y Rehabilitación	2	2	0
Patología Clínica/Laboratorio	1	1	0
Banco de Sangre	1	1	0
Servicio social/Ascensores	1	1	0
Diagnóstico por imágenes-Resonancia	2	2	0
Administración/Data Center	4	3	1
Trauma Shock/Ascensores	1	1	0
Emergencia	4	2	2
Anatomía Patológica/Morgue	2	1	1
Planta de residuos sólidos/Planta de oxígeno/Planta Aguas Residuales	1	1	0
Medicina Preventiva/TBC/VIH	1	1	0
Salud Mental/Oncología/Epidemiología y Salud ambiental	2	1	1
SEGUNDO PISO			
Consultorio Externo	3	2	1
UCI-Materno	2	1	1
Angiografía/Neonatología	1	1	0
Centro Obstétrico	1	1	0
Sala de Operaciones	2	1	1
UCI-General	2	1	1
Hemodiálisis	2	1	1
TERCER PISO			
Consultorio Externo	2	2	0
Hospitalización/Medicina/Obstetricia	3	2	1
CUARTO PISO			



**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES  
Y MANTENIMIENTO**

**ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD**

Consultorio Externo	2	1	1
Hospitalización/pediatría/Traumatología/cirugía	3	2	1
<b>QUINTO PISO</b>			
Cuerpo Médico/Helipuerto	2	1	1
<b>PUERTAS PRINCIPALES</b>			
Puerta N°01 (Ingreso y salida de usuarios)	3	2	1
Puerta N°02 (Ingreso y salida de vehículos)	3	2	1
Puerta N°03 (Ingreso y salida de ambulancias y particulares)	4	2	2
Puerta N°04 (Ingreso y salida de personal del HRA)	2	1	1
Puerta N°05 (Ingreso y salida de vehículos del HRA)	3	2	1
Puerta N°06 (Ingreso y salida de usuarios)	1	1	0
<b>PLAYAS DE ESTACIONAMIENTO</b>			
Playa de estacionamiento (autos y motos)	3	2	1
Exteriores	3	2	1
<b>TOTAL</b>	<b>74</b>	<b>50</b>	<b>24</b>

De los 74 vigilantes, 50 agentes estarán en la guardia diurna, dentro de esta misma cantidad de agentes contarán con su arma de reglamento 11 agentes.  
Para la guardia nocturna la cantidad de agentes serán de 24 y dentro de este grupo 09 agentes contarán con su arma de reglamento.

**CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE PERSONAL ARMADO  
DEL HRA**

SERVICIO/UNIDAD	DIURNO	NOCTURNO
PUERTA N°01	2	1
PUERTA N°02	1	1
PUERTA N°03	2	2
PUERTA N°04	1	1
PUERTA N°05	1	1
PUERTA N°06	1	1
ADMINISTRACIÓN	2	1
EXTERIORES	1	1
<b>TOTAL ARMADOS POR TURNO</b>	<b>11</b>	<b>09</b>



HOSPITAL REGIONAL DE AYACUCHO  
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO  
ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD  
Vigilante De la Cruz, Kenia E.  
RESPONSABLE

**17. PROTOCOLO SOBRE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA EN LOS PUESTOS DE SERVICIO DENTRO DEL HOSPITAL REGIONAL AYACUCHO**

La empresa de seguridad adjudicada ganadora coordinará con el cliente (H.R.A.) para verificar y controlar las acciones del servicio de vigilancia previo al inicio de las labores y durante el desarrollo de estas, en el contexto.

La empresa de seguridad privada es responsable de seguir el protocolo sanitario sectorial de operación ante el COVID-19 para los servicios de seguridad privada en toda la sede (H.R.A.) para evitar la diseminación del coronavirus (COVID-19) dispuesto por el ministerio de salud y la Organización Mundial de la Salud

El supervisor de la empresa adjudicada de brindar los servicios de seguridad en las instalaciones, debe brindar un reporte semanal sobre la situación del estado de salud de los agentes de seguridad que se instalen en los turnos diurnos y nocturnos

**18. CONFORMIDAD DE SERVICIO**





**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES  
Y MANTENIMIENTO  
ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD**

La conformidad de la prestación del servicio estará a cargo de la Oficina de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, previo informe del área responsable (encargado) del servicio de Vigilancia.

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

**19. CUADRO DE PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO**

La presente tabla de penalidad tiene por finalidad corregir las faltas que el contratista incurra durante el desarrollo del servicio desde su inicio hasta la finalización del contrato. Las penalidades por incumplimiento se aplicarán por ocurrencia individual; el monto de las penalidades impuestas será descontado de un porcentaje de la facturación mensual.

OTRAS PENALIDADES			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad Ejemplos ilustrativos	Forma de cálculo Ejemplos ilustrativos	Procedimiento Ejemplos ilustrativos
1	No entregar los informes mensuales requeridos en los plazos establecidos (Rol de distribución, reportes, copia de cuadernos, etc).	1% de la Factura mensual. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Según documento de la Oficina de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, conforme consta en Actas notificadas al proveedor.
2	El puesto de vigilancia no es cubierto o es abandonado sin justificación alguna.	0.1% de la Factura mensual. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Según documento de la Oficina de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, conforme consta en Actas notificadas al proveedor.
3	El personal de vigilancia no porta carné de SUCAMEC o se encuentre vencido.	0.1% de la Factura mensual. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Según documento de la Oficina de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, conforme consta en Actas notificadas al proveedor.
4	El personal de vigilancia realiza dos turnos de manera continuada.	0.1% de la Factura mensual. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Según documento de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento. Debe incluir el registro de asistencia diaria.
5	El usuario del arma no dispone de licencia para portar armas o esta se encuentre vencida, o la licencia no corresponde al arma que porta.	0.5% de la Factura mensual. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Según documento de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento. Debe incluir la evidencia correspondiente.
6	Reemplazar al personal de vigilancia sin cumplir con el perfil establecido en los términos de referencia.	0.5% de la Factura mensual. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Según documento de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento. Debe incluir la evidencia correspondiente.
7	Incumple con presentar la documentación completa para el pago (observaciones, informes, etc) por más de quince días.	1% de la Factura mensual. La penalidad se aplica por ocurrencia.	Según documento de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.
8	Dormir en el servicio establecido	0.1% de la Factura mensual. La penalidad se aplica por ocurrencia.	Según documento de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, se acreditará con foto indicando día y hora del hecho ocurrido.
9	Realizar cualquier otra actividad que no sea referente servicio de seguridad y vigilancia.	0.1% de la Factura mensual. La penalidad se aplica por ocurrencia.	Según documento de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, se acreditará con foto indicando día y hora del hecho ocurrido.
10	No estar correctamente uniformado	0.1% de la Factura mensual. La penalidad	Según documento de la Unidad de Servicios Generales y



INFORME PERSONAL DE MANTENIMIENTO  
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO  
ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD  
Valencia De la Cruz, Kenyo E.  
RESPONSABLE





**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES  
Y MANTENIMIENTO  
A DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD**

OTRAS PENALIDADES			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad Ejemplos ilustrativos	Forma de cálculo Ejemplos ilustrativos	Procedimiento Ejemplos ilustrativos
		La penalidad se aplica por ocurrencia.	Mantenimiento, se acreditará con foto indicando día y hora del hecho ocurrido.
11	Realizar cambio o reemplazo de agentes de vigilancia sin autorización del encargado de la supervisión por parte del HRA.	0.1% de la Factura mensual. La penalidad se aplica por ocurrencia.	Según documento de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.
12	No poseer la documentación necesaria para brindar servicio de seguridad y vigilancia (carnet SUCAMEC, carné de su empresa de seguridad, Licencia para portar armas, documentos de identificación personal, DNI).	0.1% de la Factura mensual. La penalidad se aplica por ocurrencia.	Según documento de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.
13	Asistir a su servicio en estado de ebriedad.	0.5% de la Factura mensual. La penalidad se aplica por ocurrencia.	Según documento de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento. Retiro del personal.
14	No tener implementado, actualizado los elementos de control (No tener actualizado los Registros de Control de personal, entradas y salidas de bienes, vehículos y de control de visitas, carnet de visitantes y otros).	0.5% de la Factura mensual. La penalidad se aplica por ocurrencia.	Según documento de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.
15	No contar con el equipo de comunicación, linterna de mano y detector de metales, cuando el equipo respectivo este inoperativo y/o se encuentre en mal estado de funcionamiento, no disponga de la batería de repuesto o este se encuentre inoperativo (sin carga), falte el cargador del equipo. La penalidad se aplicará por equipo inoperativo.	0.1% de la Factura mensual. La penalidad se aplica por ocurrencia.	Según documento de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.
16	Recibir visitas de familiares o conocidos durante el horario de su trabajo	0.1% de la Factura mensual. La penalidad se aplica por ocurrencia.	Según documento de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.
17	Mal comportamiento para con personal asistencial, administrativo y autoridades del HRA	0.5% de la Factura mensual. La penalidad se aplica por ocurrencia.	Según documento de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento. Retiro del personal.
18	Hurto con complicidad, en perjuicio del HRA.	1% de la Factura mensual. La penalidad se aplica por ocurrencia.	Según documento de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento. Retiro del personal.
19	Entregar el puesto de vigilancia a un desconocido o persona que no corresponda al personal del CONTRATISTA	0.5% de la Factura mensual. La penalidad se aplica por ocurrencia.	Según documento de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.
20	Tenencia de licencia de uso de arma de fuego, carnet de seguridad SUCAMEC que no corresponda al Agente de Vigilancia que cubre el puesto, tarjeta de propiedad que no corresponde al arma	0.5% de la Factura mensual. La penalidad se aplica por ocurrencia.	Según documento de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.



Hospital Regional de Valencia  
Unidad de Cuidados de Urgencias  
Y NEUMOLOGÍA  
PRIMA DE IMPRONTA Y FIRMANDO

*Valencia*

Valencia de la Cruz, Kengo E.  
RESPONSABLE



**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES  
Y MANTENIMIENTO**  
**ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD**

OTRAS PENALIDADES			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad Ejemplos ilustrativos	Forma de cálculo Ejemplos ilustrativos	Procedimiento Ejemplos ilustrativos
	de fuego que porta el agente, la falta se computará por cada ocurrencia		
21	Cuando EL CONTRATISTA no brinde descanso al personal mediante el agente volante (descansero).	0.1% de la Factura mensual. La penalidad se aplica por ocurrencia.	Según documento de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.
22	Que un agente cubra dos (2) turnos continuos, en cualquier punto de vigilancia.	0.1% de la Factura mensual. La penalidad se aplica por ocurrencia.	Según documento de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.
23	Cuando se determine responsabilidad o negligencia en el uso del arma de fuego por parte del agente de vigilancia.	1% de la Factura mensual. La penalidad se aplica por ocurrencia.	Según documento de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.
24	Cuando el contratista no cumple con presentar la documentación necesaria para el pago mensual, en el plazo establecido en el contrato.	0.3% de la Factura mensual, por cada día de atraso.	Según documento de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.

conforme al art. 143 del Reglamento de la Ley 30225 que estipulan que para la subsanación de las observaciones se otorga un plazo de 2 a 10 días; asimismo, la LCE señala que de haberse previsto establecer penalidades distinta a la mora, incluir dichas penalidades, los supuestos de aplicación, la forma de cálculo para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar, conforme el art. 134 del reglamento de la ley 30225; esto es, 1) se debe levantar un acta de observaciones entre los representantes de ambas partes, 2) se debe otorgar un plazo no menor de 3 a 10 días al contratista para que subsane la observación, 3) la entidad debe evaluar el descargo del contratista y decidir si aplica o exime de responsabilidad al contratista.



Si el supervisor/coordinador del Contratista no acude o se niega a firmar el Acta de observaciones, esta será remitida, mediante carta, a El Contratista dándose por iniciado el procedimiento planteado

**20. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

POSTOR REGIONAL DE AYACUCHO  
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO  
ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD  
Valentín De la Cruz, Katty  
RESPONSABLE

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<u>Requisitos:</u>
	El postor debe contar con:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Munición y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC se verificará en el portal web de la SUCAMEC en <a href="https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/">https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/</a>.</li> </ul>
	<b>Importante</b>
	De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DIN, la habilitación de un postor, está relacionada con atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que



**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES  
Y MANTENIMIENTO**  
**ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD**

empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.

**Acreditación:**

- 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 el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC se verificará en el portal web de la SUCAMEC en <https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/resoluciones-gssp>.

**Importante**

*En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.*

**B CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL**

**B.1 EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO**

**Requisitos:**

El postor deberá contar con el siguiente equipamiento estratégico.

- DIEZ (10) equipos detectores de metales portátiles en buenas condiciones.
- QUINCE (15) lámparas Led de 4 pilas grandes de mano.
- VEINTE (20) Equipos de comunicación Radial, con un radio de alcance no menor a 03 KM. a la redonda.
- DOS (02) equipos de telefonía Móvil de comunicación y datos ilimitados Smart phone.
- Chalecos antibalas CANTIDAD SEGÚN CUADRO DE DISTRIBUCION.
- DIEZ (10) Chalecos reflectivos PARA PERSONAL DE PARQUEO
- Revólver calibre 38 mm SEGÚN CUADRO DE DISTRIBUCION.

**Acreditación:**

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

**Importante**

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

**B.2 CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE**

**B.2. FORMACIÓN ACADÉMICA**

**1**

**SUPERVISORES:**

**Requisitos:**  
Secundaria Completa

**Acreditación:**  
Certificado de Estudios Secundarios visados por la UGEL.

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

**B.2.2 CAPACITACIÓN**



COORDINADOR GENERAL  
HOSPITAL REGIONAL DE AYACUCHO  
"MIGUEL A. MARISCAL LLERENA"  
ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD  
*[Firma]*  
Valenzuela De la Cruz, Kenia E.  
RESPONSABLE



**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES  
Y MANTENIMIENTO**  
**ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD**

**SUPERVISORES:**

Requisitos:

A). 60 horas lectivas de cursos de capacitación en supervisión y de servicios de seguridad y vigilancia.

B). 70 horas lectivas de cursos de capacitación de seguridad y vigilancia mediante constancia emitida por la empresa de seguridad y suscrita por un instructor acreditado por la SUCAMEC, con el siguiente temario como mínimo establecido por la SUCAMEC:

• Legislación y Seguridad Privada. • Control de la emergencia y seguridad de instalaciones. • Atención al usuario e identificación de personas. • Armas: conocimiento y manipulación. • Primeros auxilios. • Conocimiento del sistema de alarmas y comunicaciones. • Defensa Personal.

C). Cursos de capacitación en manejo de equipos de Lucha Contra Incendios, con un mínimo de 04 horas.

Acreditación:

Requisito A). copia de Certificado, constancia u otros documentos de capacitación emitido por empresas públicas o privadas que se dedican al servicio de Seguridad y Vigilancia.

Requisito B). Copia de Certificado, constancia u otro documento de Capacitación emitido por empresa de seguridad y **suscrito por un instructor acreditado por la SUCAMEC**, se debe evidenciar el temario establecido.

Requisito C). Copia de certificado, constancia u otro documento emitido por la Compañía de bomberos o Empresas privadas de marca de reconocida de venta de extintores que brinde capacitación de su uso.

Importante

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

**B.4 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE**



HOSPITAL REGIONAL DE AYACUCHO  
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO  
ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD  
Valencia, D. C. del 10 de Mayo del 2022  
RESPONSABLE





**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES  
Y MANTENIMIENTO  
A DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD**

**Requisitos:**

## Supervisores:

Dos (02) años de experiencia general mínima como Supervisor del servicio de seguridad y vigilancia del personal clave requerido como Supervisor.

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

**Acreditación:**

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

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

### Importante

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

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
---	---

**Requisitos:**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a Tres Millones Quinientos con 00/100 soles (S/3,500,000.00), por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

**Acreditación:**

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehaciente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el



REGISTRO REGIONAL DE AUTOS  
UNIDAD TRAFICO Y VEHICULOS  
TAMAYO, JUAN CARLOS  
CASA DE URBES - CORDOBA

*Valencia*

Valenzuela De la Cruz, Katty E  
6250005316



**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES  
Y MANTENIMIENTO  
ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD**

porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

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

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

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

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

**Importante**

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



**Importante**

- Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.
- El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento 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.
- 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.

Mostrar original de autorización del área usuaria y 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.

**Importante**

- Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.
- El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento 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.
- 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.



**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES  
Y MANTENIMIENTO**  
**ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD**  
Modelo referencial de estructura de costos

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



HOSPITAL REGIONAL DE AYACUCHO  
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO  
ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD  
Valencia De la Cruz, Katty  
RESPONSABLE



**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES  
Y MANTENIMIENTO**  
**ÁREA DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD**

**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 laborales de los trabajadores destacados con los de la Entidad, conforme a la normativa de la materia".

RESPONSABLE DEL SERVICIO  
Valentín De la Cruz, Kenyo E.  
RESPONSABLE



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

**Importante**

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

## **CAPÍTULO V**

### **PROFORMA DEL CONTRATO**

#### **Importante**

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

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

#### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

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

#### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

#### **CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

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

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

#### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>8</sup>**

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios,

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

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."*

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

##### **Importante**

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

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

**Importante**

*En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

**CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

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

**CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

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

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

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

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de [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 CONTROVERSIAS<sup>9</sup>**

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 REALIZARSE<sup>10</sup>**

[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 ENTIDAD<sup>11</sup>**

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: [.....]

<sup>9</sup> 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).

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
"LA ENTIDAD"

\_\_\_\_\_  
"EL CONTRATISTA"

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>12</sup>.*

<sup>12</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## **ANEXOS**

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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 <sup>13</sup>				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 servicios<sup>14</sup>

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.*

<sup>13</sup> 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.

<sup>14</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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 <sup>15</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>16</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>17</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

<sup>15</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>16</sup> Ibídem.

<sup>17</sup> Ibídem.



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 servicios<sup>18</sup>

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.*

<sup>18</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

## **ANEXO N° 2**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

### **ANEXO N° 3**

#### **DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

## ANEXO N° 4

### Modelo referencial de estructura de costos

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

### RESUMEN DE COSTOS

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>19</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>20</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>21</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

<sup>21</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N°** [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

**ANEXO N° 7**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>22</sup> 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.*

<sup>22</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**  
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>23</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>24</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>25</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>26</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>27</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>28</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>23</sup> 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.

<sup>24</sup> 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.

<sup>25</sup> 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".

<sup>26</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>27</sup> 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.

<sup>28</sup> 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 <sup>23</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>24</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>25</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>26</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>27</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>28</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
<b>TOTAL</b>										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 9**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

**ANEXO N° 11**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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.*