

**BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

**CONCURSO PÚBLICO Nº**

**001-2020-HEP-MINSA**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA**

**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. **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. **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. **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*](http://www.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. **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. **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. **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. **FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS**

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

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

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

* 1. **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. **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. **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. **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. **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. **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. **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** |

* 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.* |

* 1. **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** |

* 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.

* 1. **GARANTÍAS**

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

* + 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.

|  |
| --- |
| Importante |
| *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 original, 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.* |

* + 1. **GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS**

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

|  |
| --- |
| Importante |
| *En los contratos 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 cien mil Soles (S/ 100,000.00), 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.* |

* + 1. **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.

* 1. **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*](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*](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.* |

* 1. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

* 1. 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.

* 1. PENALIDADES
     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.

* + 1. **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.

* 1. 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.

* 1. 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.* |

* 1. **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. **ENTIDAD CONVOCANTE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nombre | : | Hospital de Emergencias Pediátricas |
| RUC Nº | : | 20139776403 |
| Domicilio legal | : | Av. Grau Nro. 854 - La Victoria |
| Teléfono: | : | 2158838 |
| Correo electrónico: | : | [cep@hep.gob.pe](mailto:cep@hep.gob.pe) |

* 1. **OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la “Contratación del Servicio de Seguridad y Vigilancia” al Hospital de Emergencias Pediátricas por parte de una empresa de seguridad con experiencia en establecimientos de salud, con personal ubicado en puntos estratégicos del Hospital, de tal forma que garantice y salvaguarde el patrimonio institucional y del personal.

* 1. **EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato Nº02 de Solicitud y Aprobación de Expediente de Contratación con Nº 028-2020-OEA-HEP/MINSA el 01 de octubre de 2020.

* 1. **FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

Recursos Ordinarios.

* 1. **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. **DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO**

No aplica.

* 1. **ALCANCES DEL REQUERIMIENTO**

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

* 1. **PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 24 meses en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

* 1. **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 Soles en la caja de la Entidad. La copia se entregará en la Oficina de Logistica a cargo del Equipo de Adquisiciones, sito en Prolongación Huamanga N° 137 - La Victoria, en el horario de 08:00 a 16:00 horas

* 1. **BASE LEGAL**
* Decreto Legislativo N° 1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
* Decreto de Urgencia N° 014-2019 - Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
* Decreto de Urgencia N° 015-2019 - Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
* Decreto Supremo N° 082-2019-EF que Aprueba el TUO de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado.
* Decreto Supremo N° 344-2018-EF que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de
* Contrataciones del Estado, modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF y Decreto
* Supremo N° 168-2020-EF.
* Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
* Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
* Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
* Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente, Ley MYPE, aprobado por Decreto Supremo Nº 007-2008-TR.
* Ley Nº 28879 - Ley de Servicios de Seguridad Privada.
* Decreto Supremo Nº 003-2011-IN - Reglamento de la Ley de Servicios de Seguridad Privada.
* Resolución de Superintendencia Nº 424-2017-SUCAMEC, que aprueba la Directiva Nº 0102017-SUCAMEC que establece las características, especificaciones y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada.
* Ley Nº 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
* Decreto Supremo Nº 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA “Lineamientos para la Vigilancia, Prevención Control de la Salud de los Trabajadores con riesgo de exposición al COVID-19”
* Resolución Ministerial N° 541-2020-IN “Protocolo Sanitario Sectorial de Operación ante el COVID-19”
* Código Civil.
* Directivas y Opiniones del OSCE.
* Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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

|  |
| --- |
| **CAPÍTULO II**  **DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN** |

* 1. **CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

* 1. **CONTENIDO DE LAS OFERTAS**

La oferta contendrá, además de un índice de documentos[[1]](#footnote-1), la siguiente documentación:

* + 1. **Documentación de presentación obligatoria**

* + - 1. **Documentos para la admisión de la oferta**

1. Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo Nº 1)**
2. 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.

El certificado de vigencia de poder expedido por registros públicos no debe tener una antigüedad mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.

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[[2]](#footnote-2) 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.* |

1. Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. **(Anexo Nº 2)**
2. Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo Nº 3**)
3. Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo Nº 4)**[[3]](#footnote-3)
4. Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo Nº 5**)
5. El precio de la oferta en soles debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

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. (**Anexo Nº 6**)

|  |
| --- |
| 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.* |

* + - 1. **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.

* + 1. **Documentación de presentación facultativa:**

Declaración Jurada simple ofertando el mantenimiento integral mensual del sistema de video vigilancia de la Entidad, sin costo alguno.

|  |
| --- |
| *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”.* |

* 1. **REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

1. Garantía de fiel cumplimiento del contrato. Carta Fianza.
2. Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
3. 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.
4. Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
5. Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

|  |
| --- |
| Advertencia |
| *De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE[[4]](#footnote-4) 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) y f).* |

1. Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
2. Detalle de los precios unitarios del precio ofertado[[5]](#footnote-5).
3. Estructura de costos mensual, por tipo de agente, turno y frecuencia [[6]](#footnote-6).

|  |
| --- |
| 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 original, 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 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 cien mil Soles (S/ 100,000.00), 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.* |

1. Relación de vigilantes destacados a la Entidad, indicando: Nombre completo, documento de identidad, cargo o funciones, remuneración y periodo de destaque, tanto de los titulares como de los descanseros o volantes.
2. Respecto del personal propuesto como Supervisor y Agente de Vigilancia, se deberá presentar la documentación conforme perfil establecido en el literal a), b) y c) correspondiente al Personal del Servicio en los Términos de Referencia. Además, deberá adjuntar copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI).
3. Certificados originales de antecedentes policiales y judiciales del personal de vigilancia y supervisores asignados a la institución.
4. Certificados de salud mental realizado en establecimientos de salud del MINSA del personal de vigilancia y supervisores asignados a la institución.
5. Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) vigente de todo el personal de seguridad, durante la duración del contrato.
6. Documento que acredite contar con profesional (Psicólogo, Trabajadora Social o de otra profesión afín) con vínculo laboral en el área de selección de personal, así como presentar un sistema de selección de personal, según lo considerado en los términos de referencia.
7. Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual por US$ 100,000.00 (Cien Mil con 00/100 dólares americanos).
8. Póliza de Deshonestidad por US$ 100,000.00 (Cien Mil con 00/100 dólares americanos) vigente y endosada a nombre de la Entidad por concepto de Deshonestidad y por Daños y perjuicios vigentes durante la vigencia del contrato.
9. Manual de Normas y Procedimientos de Seguridad y Control.
10. Procedimientos de control y supervisión a realizar en el servicio de seguridad y vigilancia.
11. Plan de contingencias a implementar para casos de imprevistos en el servicio de seguridad y vigilancia (incendio, sismo, robos, aniegos, evacuación, etc.), con procedimientos y acciones a aplicar.
12. Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de Covid-19, para sus trabajadores destacados en la Entidad.

|  |
| --- |
| 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[[7]](#footnote-7).* * *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.* |

* 1. **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 Tramite Documentario del HEP, sito en el primer piso de Prolongación Huamanga Nº 137- La Victoria, en el horario de atención de 08:00 a 16:00 horas.

* 1. **FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos periódicos.

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

* Informe del funcionario responsable de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
* Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en la Oficina de Logística del HEP, sito en el primer piso de Prolongación Huamanga Nº 137- La Victoria.

* 1. **REAJUSTE DE LOS PAGOS**

De ser el caso, habrá reajuste de los pagos, en el supuesto que el Supremo Gobierno modifique la Remuneración Mínima Vital (RMV) siempre que afecte la estructura de costos o el Impuesto General a las Ventas (IGV).

|  |
| --- |
| **CAPÍTULO III**  **REQUERIMIENTO** |

1. **TERMINOS DE REFERENCIA**

**CONTRATACION DE SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA EL HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIATRICAS**

**AREA USUARIA**

Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento

**DENOMINACION DE LA CONTRATACION**

Servicio de Seguridad y Vigilancia para las Instalaciones y bienes del Hospital de Emergencias Pediátricas - H.E.P, así como para los trabajadores, pacientes y sus familiares.

**FINALIDAD PÚBLICA**

Con la finalidad de que se cumpla con los procedimientos establecidos en el Hospital de Emergencias Pediátricas en forma normal es vital la participación de los servicios de una empresa de seguridad con experiencia en establecimientos de salud, que vele por la seguridad de los trabajadores, de los pacientes y sus familiares, así como la seguridad de los bienes en general del Hospital.

**ANTECEDENTES**

Si bien la ubicación del Hospital de Emergencias Pediátricas es estratégica, también es conocido que está catalogada como zona de riesgo lo cual hace necesario tercerizar el servicio de seguridad y vigilancia que proteja le integridad de los pacientes, familiares y trabajadores.

**OBJETIVO DE LA CONTRATACION**

Dotar del Servicio de Seguridad y Vigilancia al Hospital de Emergencias Pediátricas por parte de una empresa de seguridad **con experiencia en establecimientos de salud**, con personal ubicado en puntos estratégicos del Hospital, de tal forma que garantice y salvaguarde el patrimonio institucional y del personal.

**ALCANCE Y DESCRIPCION DEL SERVICIO**

El servicio comprende custodiar los bienes patrimoniales, velar por el orden y seguridad al interior del Hospital de Emergencias Pediátricas y alrededores, además de otras actividades colaterales que garanticen el cumplimiento del servicio a prestar.

**ACTIVIDADES GENERALES DEL SERVICIO DE VIGILANCIA**

**1.- EMERGENCIA - PUERTA INGRESO**

07:00 - 19:00 Efectivo1

19:00 - 07:00 Efectivo1

Con Detector de Metales y Linterna

Personal Masculino

**2.-EMERGENCIA - RECEPCION**

07:00 - 19:00 Efectivo1

19:00 - 07:00 Efectivo1

Personal Femenino y Masculino

**3 .- EMERGENCIA - PUERTA SOTANO**

07:00 - 19:01 Efectivo1

19:00 - 07:01 Efectivo1

Con Detector de Metales y Linterna

Personal Masculino

**4.- EMERGENCIA - INGRESO A CAJA ADMISION**

07:00 -19:00Efectivo1

Personal Masculino

**5.- EMERGENCIA - CAJA ADMISION**

07:00 -19:00Efectivo1

19:00 - 07:00Efectivo1

**Con Arma y Chaleco**

Personal Masculino

**6.- HOSPITALIZACION - PASADIZO HUAMANGA**

07:00 - 19:00Efectivo1

19:00 - 07:00Efectivo1

Personal Femenino y Masculino

**7.- EMERGENCIA INGRESO A TRIAJE**

07:00 - 19:00Efectivo1

19:00 - 07:00Efectivo1

Personal Masculino

**8.- PISO 2 – AV. GRAU 854**

07:00 - 19:00Efectivo1

19:00 - 07:00Efectivo1

Personal Masculino

**9.- PISO 3 – AV. GRAU 854**

07:00 - 19:00Efectivo1

Personal Masculino

**10.- PUERTA SERVICIO DE VACUNAS- JR.CANGALLO 107**

07:00 - 19:00Efectivo1

Personal Masculino

**11.- ZONA ESTACIONAMIENTO - HUAMANGA**

07:00 - 19:00Efectivo1

19:00 - 07:00Efectivo1

Personal Masculino

**12.- EDIFICIO ADMINISTRATIVO - PUERTA HUAMANGA Nº 137**

07:00 - 19:00Efectivo1

19:00 - 07:00Efectivo1

Con Detector de Metales y Linterna

Personal Masculino

**13.- EDIFICIO ADMINISTRATIVO – PUERTA HUAMANGA Nº** 141

07:00 - 19:00Efectivo1

Con Detector de Metales, Arma, Chaleco y Linterna

Personal Masculino

**14.- PUERTA DIAGNOSTICO POR IMÁGENES – AV. GRAU No.896**

07:00 - 19:00Efectivo1

Con Detector de Metales y Linterna

Personal Masculino

**15.- RECEPCION – AV. GRAU 854**

07:00 -19:00 Efectivo1

Personal Femenino

**16.- PUERTA PRINCIPAL – AV. GRAU 854**

07:00 - 19:00Efectivo1

19:00 - 07:00Efectivo1

Con Detector de Metales y Linterna

Personal Masculino

**17.- CAJA ADMISION – AV. GRAU 854**

07:00 - 19:00Efectivo1

**Con Arma y Chaleco**

Personal Masculino

Todos los vigilantes poseen varas de goma.

El personal que custodia las puertas de ingreso poseen linterna y detector de metales

SUPERVISOR DIURNO 1 07:00 - 19:00 Con Arma

SUPERVISOR NOCTURNO 1 19:00 - 07:00 Con Arma

TOTAL VIGILANTES 27

TOTAL SUPERVISORES 2

**ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES DE TODO EL PERSONAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA**

El puesto de vigilancia cubre las 24 horas de lunes a domingo en turnos de 12 horas y en el siguiente horario:

1er. turno : de 07:00 a 19:00 horas

2do. turno : de 19:00 a 07:00 horas

Los puestos de vigilancia podrán modificarse o ampliarse de acuerdo a las necesidades de la Institución.

**Son obligaciones generales las siguientes**:

1. Mantener en todo momento despejado el ingreso de las puertas principales cuidando que las personas no se detengan innecesariamente a fin de que exista fluidez y libre tránsito.
2. Revisión de paquetes, maletines y bolsas, de toda personal que ingrese o salga de los ambientes del hospital, sean estos trabajadores o personas ajenas a la Institución: la misma que se realizará con el procedimiento adecuado.
3. Los agentes serán responsables de la vigilancia del establecimiento del primer piso durante las 24 horas del día, cautelando y custodiando los bienes, inmuebles y enseres institucionales, bajo responsabilidad.
4. Durante el desempeño de sus funciones el vigilante deberá observar responsabilidad, seriedad, cortesía, respeto y honestidad; en caso de incumplimiento se aplicará el contrato en sus respectivos enlaces.
5. No abandonará el puesto de vigilancia, bajo responsabilidad.
6. Se prohíbe el ingreso de personas que porten armas de fuego en caso necesario, deberán dejarla en custodia en vigilancia (Puesto 1,6,7,8 y 9).
7. Vigilará la presencia de personas extrañas al Hospital que permanezcan por tiempo prolongado, pudiendo solicitar apoyo del miembro de la PNP.
8. Control e informe del personal que se encuentre en las instalaciones del Hospital fuera de horas de trabajo y/o ingreso los días domingos y/o feriados sin autorización de sus respectivas Jefaturas o Dirección.
9. Control e informe del personal del Hospital, que sale sin la debida autorización

**ATENCIÓN DEL PUESTO No 01**

**EMERGENCIA - PUERTA DE INGRESO**

* Deberá mantener las áreas despejadas sobretodo en horas de mayor incremento de la demanda de atención.
* No dejará estacionar vehículos en el perímetro del Hospital ni la permanencia de vendedores ambulantes, asumirá la vigilancia de ingreso del Hospital.
* A partir de las 22:00 horas coordinando con el médico jefe de Guardia se cerrará una hoja de la puerta principal hasta las 24:00 horas y luego de esta hora se procederá a cerrar las 2 hojas y la atención deberá ser previa identificación y control por el personal de seguridad, reabriendo en su totalidad a las 06:00 horas del día siguiente.
* Controlar que los familiares no ingresen objetos prohibidos (armas de fuego, armas punzo cortantes, etc.).
* Revisar las bolsas, maletines y otras pertenencias tanto de los familiares de pacientes, personal institucional y visitantes.
* Solicitar apoyo en caso de la alteración del orden interno o externo.
* Cautelar los bienes patrimoniales ubicados en el hall de espera (como teléfono, muebles, panel electrónico, accesorios de los baños, etc.)
* Efectuar rondas permanentes a las oficinas y Baños Públicos.
* Vigilar cualquier situación que afecte a la infraestructura del Hospital, debiendo avisar a sus compañeros mediante silbato cualquier riesgo.
* Vigilar que no ingresen personas de mal vivir a las instalaciones del Hospital.
* Estar alerta ante cualquier incidente en perjuicio del personal, pacientes y/o familiares.
* Vigilar que no ingresen personas de mal vivir a las instalaciones del Hospital.
* Vigilar que las unidades vehiculares no circulen contra el tráfico.
* Controlar que los vecinos no arrojen bolsas de basura desde las ventanas del edificio.
* Controlar que personas extrañas no depositen basura frente al Hospital.
* Controlar que no se instalen ambulantes en los alrededores del Hospital.

**ATENCIÓN DEL PUESTO No 02.**

**EMERGENCIA - RECEPCIÓN**

* El vigilante está obligado al cumplimiento de las normas generales para todos los servicios de vigilancia.
* Solicitar a los familiares de los pacientes su documento de identificación para el ingreso otorgándole el respectivo pase de ingreso, previa autorización del personal asistencial responsable.
* Mantener los corredores libres, así como orientar a los usuarios hacia los lugares de espera.
* Controlar el ingreso de pacientes acompañado de un solo familiar hacia los ambientes de emergencia.
* Vigilar que los familiares permanezcan en la sala de espera y evitar que éstos ingresen a otros ambientes.
* Recepcionar las llamadas telefónicas, anotar y trasferirlas al interesado.
* No deberán brindar información personal de los servidores de la Institución.
* Orientar la entrega de la correspondencia hacia Trámite Documentario, dentro del horario administrativo; no se recibirá correspondencia fuera del horario administrativo.
* Para el ingreso de medios de comunicación (Prensa Escrita y/o Televisiva u otros) deberá contar con la autorización de la Dirección General o del Jefe de Guardia.
* Registrar en el libro de registros de las ocurrencias de cada turno correspondiente con letra clara y legible.
* Controlar que en el Hall de recepción sólo se encuentren familiares o pacientes para consulta.
* Controlar que los servicios sanitarios sean utilizados por los pacientes y familiares y no por personas extrañas.
* Cautelar los bienes patrimoniales ubicados en el hall de espera (como teléfono, muebles, accesorios de los baños, etc.).
* Mantener bajo su custodia y responsabilidad las siguientes llaves así como los bienes comprendidos: Grupo electrógeno, Puerta del Jr. Cangallo, Mortuorio (04 bóvedas), Vehículos (incluido equipamiento), Ropería, Sistemas y Puerta de Servicio de Diagnóstico por Imágenes de la Av. Grau 896.

**ATENCIÓN DEL PUESTO No 03.**

**EMERGENCIA - PUERTA SOTANO**

* El vigilante está obligado al cumplimiento de las reglas generales para todos los servicios de vigilancia.
* No dejará estacionar vehículos en el perímetro del Hospital ni la permanencia de vendedores ambulantes, asumirá la vigilancia de ingreso del Hospital.
* Controlar el ingreso y salida de solo personal autorizado.
* Controlar que no ingresen objetos prohibidos (armas de fuego, armas punzo cortantes, etc.).
* Revisar las bolsas, maletines y otras pertenencias del personal autorizado que ingresa o sale por la puerta.
* Controlar la salida de bienes patrimoniales verificando los documentos e informando a Jefe de Mantenimiento.
* Cautelar los bienes patrimoniales ubicados en la rampa (balones de oxígeno, etc.)
* Vigilar cualquier situación que afecte a la infraestructura del Hospital, debiendo avisar a sus compañeros mediante silbato cualquier riesgo.
* Vigilar que no ingresen personas de mal vivir a las instalaciones del Hospital.
* Estar alerta ante cualquier incidente en perjuicio del personal, pacientes y/o familiares.
* Vigilar que no ingresen personas de mal vivir a las instalaciones del Hospital.
* Vigilar que las unidades vehiculares no circulen contra el tráfico.
* Controlar que los vecinos no arrojen bolsas de basura desde las ventanas del edificio.
* Controlar que personas extrañas no depositen basura frente al Hospital.
* Controlar que no se instalen ambulantes en los alrededores del Hospital.

**ATENCIÓN DEL PUESTO No 04.**

**EMERGENCIA – INGRESO A CAJA ADMISION**

* El vigilante está obligado al cumplimiento de las reglas generales para todos los servicios de vigilancia.
* Controlar el ingreso de pacientes acompañado de un solo familiar hacia los ambientes de emergencia.
* Cautelar los bienes patrimoniales ubicados en el puesto de vigilancia.

**ATENCIÓN DEL PUESTO No 05.**

**EMERGENCIA - CAJA ADMISION**

* El vigilante está obligado al cumplimiento de las reglas generales para todos los servicios de vigilancia.
* Custodiar el ambiente de Caja - Admisión.
* Mantendrá la zona de Caja de Admisión despejada, a fin de que los familiares no interfieran con la labor del personal de Caja – Admisión.
* Cautelar los bienes patrimoniales ubicados del ambiente de Caja- Admisión.

**ATENCIÓN DEL PUESTO No 06**

**HOSPITALIZACION - PASADIZO HUAMANGA**

* El vigilante está obligado al cumplimiento de las reglas generales para todos los servicios de vigilancia.
* Controlar que los familiares no ingresen objetos prohibidos (armas de fuego, armas punzo cortantes, etc.).
* Revisar las bolsas, maletines y otras pertenencias de los acompañantes de los pacientes.
* Controlar la salida de bienes patrimoniales y registrar a los pacientes y personal asistencial que realiza las transferencias y/o interconsultas, controlando y registrando las salidas de las ambulancias, según requerimiento del Jefe de Guardia.

**ATENCIÓN DEL PUESTO No 07.**

**EMERGENCIA - INGRESO A TRIAJE**

* Estar atento para el ingreso de pacientes por emergencia al triaje, debiendo mantener el orden de ingreso a dicha área.
* Apoyar en el control del ingreso de los usuarios externos en los momentos de gran afluencia a fin de mantener el orden y las zonas despejadas.
* Apoyar en el ingreso de personas cuando uno de los compañeros no se ubica en su sitio por estar acompañando a los usuarios externos.

**ATENCIÓN DEL PUESTO No 08.**

**PISO 2 – AV. GRAU 854**

* Controlar el ingreso de familiares de los pacientes al área del segundo piso del Hospital, controlando que sea un familiar por paciente.
* Vigilar las áreas ubicadas en el segundo piso del Hospital.
* Estar alerta ante cualquier incidente en perjuicio del Hospital y /o personal.
* Vigilar que no ingresen personas extrañas a los ambientes.
* No permitir el ingreso y/o permanencia del personal administrativo o asistencial fuera de su horario normal de trabajo, salvo autorización escrita del Jefe respectivo y/o de la Dirección Ejecutiva.

**ATENCIÓN DEL PUESTO No 09.**

**PISO 3 – AV. GRAU 854**

* Controlar el ingreso de familiares de los pacientes al área del tercer piso del Hospital, controlando que sea un familiar por paciente.
* Controlar el ingreso de personas al SIS, manteniendo el orden de acuerdo a llegada.
* Vigilar las áreas ubicadas en el tercer piso del Hospital.
* Estar alerta ante cualquier incidente en perjuicio del Hospital y /o personal.
* Vigilar que no ingresen personas extrañas a los ambientes.
* Vigilar que no ingresen personas extrañas a los ambientes del estar de médicos y enfermeras.
* No permitir el ingreso y/o permanencia del personal administrativo o asistencial fuera de su horario normal de trabajo, salvo autorización escrita del Jefe respectivo y/o de la Dirección Ejecutiva.

**ATENCIÓN DEL PUESTO No 10.**

**PUERTA SERVICIO DE VACUNAS – JR. CANGALLO 107**

* Controlar y anotar el ingreso y salida de personal al servicio de vacunas.
* Brindar seguridad al personal y a los padres de familia dentro del servicio.
* Vigilar los bienes comprendidos en el ambiente del servicio de vacunas.
* Estar alerta ante cualquier incidente en perjuicio del Hospital y /o personal.
* No permitir el ingreso y/o permanencia del personal administrativo o asistencial fuera de su horario normal de trabajo, salvo autorización escrita del Jefe respectivo y/o de la Dirección Ejecutiva.

**ATENCIÓN DEL PUESTO No 11**

**ZONA DE ESTACIONAMIENTO - HUAMANGA**

* Vigilar las unidades móviles del personal del Hospital.
* Controlar y registrar los vehículos del personal del Hospital.
* Solicitar apoyo en caso de la alteración del orden o ante la presencia de personas extrañas que permanezcan por tiempo prolongado en la zona.

**ATENCIÓN DE LOS PUESTO No 12**

**EDIFICIO ADMINISTRATIVO – PUERTA HUAMANGA No.137**

**(Jr. Huamanga Nº 137)**

* Controlar el ingreso al Almacén General de la mercadería internada por los proveedores en el horario de 10:00 a 13:00 horas, de lunes a viernes.
* Prohibir el ingreso de personas que porten armas de fuego, en caso necesario, deberán dejarla en custodia.
* Controlar durante el referido horario, la permanencia de libre acceso vehicular al almacén general, impedir estacionamiento de otros vehículos que no obedezcan a carga o descarga de bienes.
* Controlar y registrar el ingreso de personal, proveedores y visitantes de acuerdo al horario administrativo para lo cual deberán presentar documento de identificación e ingresar con el pase correspondiente, colocado en la solapa.
* Llevar un cuaderno de registro de ingreso de proveedores.
* Responsable de la custodia de los bienes patrimoniales que se ubican dentro del almacén general.
* Controlar el ingreso de mercadería de los proveedores del almacén general y de farmacia.
* La salida de un bien de la institución deberá ser con boleta de salida autorizada por los funcionarios autorizados.
* Prohibir el ingreso en estado etílico del personal de la institución y otros.
* Vigilar la presencia de personas extrañas que permanezcan por tiempo prolongado en dicha zona.
* Revisar las bolsas, maletines y otras pertenencias del personal de la institución así como de los visitantes.
* No permitir el ingreso y/o permanencia del personal administrativo o asistencial fuera de su horario normal de trabajo, salvo autorización escrita del Jefe respectivo y/o de la Dirección General.
* Los días sábados, domingos y feriados, el ingreso del personal administrativo deberá ser con autorización del Jefe correspondiente, mediante documento.
* Controlar y vigilar los bienes patrimoniales y documentación que se ubican en las oficinas del edificio administrativo.
* Vigilancia externa del almacén general, farmacia especializada, auditorio, archivo de historias clínicas y oficinas administrativas.
* Vigilancia externa del perímetro del hospital.

**ATENCIÓN DE LOS PUESTO No 13**

**EDIFICIO ADMINISTRATIVO – PUERTA HUAMANGA No.141**

**(Jr. Huamanga Nº 141)**

* Controlar y registrar el ingreso de personal, proveedores y visitantes de acuerdo al horario administrativo para lo cual deberán presentar documento de identificación e ingresar con el pase correspondiente, colocado en la solapa.
* La salida de un bien de la institución deberá ser con boleta de salida autorizada por los funcionarios autorizados.
* Prohibir el ingreso de personas que porten armas de fuego, en caso necesario, deberán dejarla en custodia.
* Prohibir el ingreso en estado etílico del personal de la institución y otros.
* Vigilar la presencia de personas extrañas que permanezcan por tiempo prolongado en dicha zona.
* Revisar las bolsas, maletines y otras pertenencias del personal de la institución así como de los visitantes.
* No permitir el ingreso y/o permanencia del personal administrativo o asistencial fuera de su horario normal de trabajo, salvo autorización escrita del Jefe respectivo y/o de la Dirección General.
* Los días sábados, domingos y feriados, el ingreso del personal administrativo deberá ser con autorización del Jefe correspondiente, mediante documento.
* Controlar y vigilar los bienes patrimoniales y documentación que se ubican en las oficinas del edificio administrativo.

**ATENCIÓN DEL PUESTO No 14**

**PUERTA DIAGNOSTICO POR IMAGENES – AV. GRAU No.896**

**( Av. Grau Nº 896)**

* No dejará estacionar vehículos en el perímetro del Hospital ni la permanencia de vendedores ambulantes, asumirá la vigilancia de ingreso.
* A partir de las 17:00 horas se cerrará la puerta principal, permaneciendo el vigilante en el puesto en caso se requiera el servicio de diagnóstico por imágenes.
* Controlar que los familiares no ingresen objetos prohibidos (armas de fuego, armas punzo cortantes, etc.).
* Revisar las bolsas, maletines y otras pertenencias tanto de los familiares de pacientes, personal institucional y visitantes.
* Cautelar los bienes patrimoniales ubicados en el hall de espera (como teléfono, muebles, panel electrónico, accesorios de los baños, etc.)
* Efectuar rondas permanentes a las oficinas y Baños Públicos.

**ATENCIÓN DEL PUESTO No 15**

**RECEPCIÓN – AV. GRAU 854**

* El vigilante está obligado al cumplimiento de las normas generales para todos los servicios de vigilancia.
* Solicitar a los familiares de los pacientes su documento de identificación para el ingreso al segundo piso otorgándole el respectivo pase de ingreso, previa autorización del personal asistencial responsable.
* Mantener los corredores libres, así como orientar a los usuarios hacia los lugares de espera.
* Controlar el ingreso de pacientes acompañado de un solo familiar hacia los ambientes de emergencia.
* Vigilar que los familiares permanezcan en la sala de espera y evitar que éstos ingresen a otros ambientes.
* Recepcionar las llamadas telefónicas, anotar y trasferirlas al interesado.
* No deberán brindar información personal de los servidores de la Institución.
* Orientar la entrega de la correspondencia hacia Trámite Documentario, dentro del horario administrativo; no se recibirá correspondencia fuera del horario administrativo.
* Para el ingreso de medios de comunicación (Prensa Escrita y/o Televisiva u otros) deberá contar con la autorización de la Dirección General o del Jefe de Guardia.
* Controlar que en el Hall de recepción sólo se encuentren familiares o pacientes para consulta.
* Controlar que los servicios sanitarios sean utilizados por los pacientes y familiares y no por personas extrañas.
* Cautelar los bienes patrimoniales ubicados en el hall de espera (como teléfono, muebles, accesorios de los baños, etc.).

**ATENCIÓN DEL PUESTO No 16**

**PUERTA PRINCIPAL – AV.GRAU 854**

* No dejará estacionar vehículos en el perímetro del Hospital ni la permanencia de vendedores ambulantes, asumirá la vigilancia de ingreso del Hospital.
* A partir de las 21:00 horas se cerrará la puerta principal coordinando con el médico jefe de Guardia, reabriendo en su totalidad a las 06:30 horas del día siguiente.
* A partir de las 20.00 horas vigilará las cámaras de seguridad informando y registrando cualquier ocurrencia al supervisor de seguridad para que tome las acciones correspondientes.
* Controlar que los familiares no ingresen objetos prohibidos (armas de fuego, armas punzo cortantes, etc.).
* Revisar las bolsas, maletines y otras pertenencias tanto de los familiares de pacientes, personal institucional y visitantes.
* Solicitar apoyo en caso de la alteración del orden interno o externo.
* Cautelar los bienes patrimoniales ubicados en el hall de espera (como teléfono, muebles, panel electrónico, accesorios de los baños, etc.).
* Efectuar rondas permanentes a las áreas adyacentes al puesto de vigilancia.

**ATENCIÓN DEL PUESTO No 17**

**CAJA – ADMISIÓN –AV.GRAU 854**

* El vigilante está obligado al cumplimiento de las reglas generales para todos los servicios de vigilancia.
* Custodiar el ambiente de Caja- Admisión.
* Mantendrá la zona de Caja de Admisión despejada, a fin de que los familiares no interfieran con la labor del personal de Caja – Admisión.
* Cautelar los bienes patrimoniales ubicados en el hall de espera del ambiente de Caja- Admisión.

**REFERENTE A LA UNIDAD DE PERSONAL**

**Horario de los Trabajadores**

Horario Administrativo de:

08:00 a 15:15 horas de lunes a viernes

Horario Asistencial:

Enfermería – Caja – Laboratorio – Mantenimiento – Nutrición – Lavandería de:

07:30 a 19:30 horas.

Médicos – Transporte – Admisión – Servicio Social – Radiología – Farmacia de:

08:00 a 14:00 horas

14:00 a 20:00 horas

20:00 a 08:00 horas

**ACTIVIDADES EXCEPCIONALES**

* + Controlar el ingreso de los alumnos para Eventos de Capacitación, previa autorización escrita de la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación, siendo el ingreso por la puerta del Jr. Prolongación Huamanga Nº 126.
  + Durante el turno noche el vigilante orientará al familiar o persona que viene en búsqueda de informes por pacientes atendidos en horas previas o cualquier otra información.
  + Efectuar un control estricto sobre los trabajadores eventuales (personal de servicio interno), y otros que trabajan en mejoramiento o ampliación de obras dentro de las instalaciones del Hospital, así como del personal de servicios contratados a fin de detectar daños que puedan presentarse o de la sustracción de bienes.

**Control de sospechosos**

* Tomará nota o informará al jefe de seguridad y al personal de la policía nacional de la instalación sobre objetos y artículos que pudieran llevar consigo elementos sospechosos.
* Impedir la infiltración de personas extrañas que se encuentran en sus inmediaciones o que buscando un pretexto traten de ingresar al Hospital.

**Control de objetos olvidados**

* + Informará al Jefe de la Unidad de Servicios Generales del Hospital de Emergencias Pediátricas, sobre aquellos artículos u objetos encontrados dentro del Hospital.
  + Cuando detecte que algún visitante está dejando un objeto, o paquete por olvido o a propósito comunicará inmediatamente al visitante sobre el artículo u objeto dejado.
  + Todo objeto o paquete sospechoso debe ser considerado como artefacto explosivo.

**RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR**

**DESCRIPCIÓN DEL ARMAMENTO E IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD**

* Revolver calibre 38 seis tiros funda de cuero o lona con seis cartuchos de reserva.
* Detector de metales con batería de nueve voltios.
* Vara de goma.
* Chaleco antibalas forro color marrón nombre y logo de la empresa con porta carné.
* Barra de goma cubierta de cuero de 30 cm. De largo y su pasador.
* Silbato.
* Linterna.

**REQUERIMIENTO DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL**

**CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO**

El postor en caso sea la empresa ganadora de la buena pro:

1. Cubrirá, ininterrumpidamente, con personal idóneo, los puestos de vigilancia en los turnos que serán especificados, los siete (07) días de la semana y las 24 horas del día durante el periodo de vigencia del contrato, quedando por cuenta de la EMPRESA el costo del personal que reemplace al que se encuentre de descanso semanal (obligatorio de acuerdo a ley).
2. Tendrá personal con experiencia en seguridad como RETEN por cuenta del Contratista para cubrir la ausencia por cualquier motivo de otro agente en los dos turnos.
3. Repetirá el procedimiento cada vez que cambie de personal, presentando todos los meses una relación actualizada del personal que presta servicios, especificando el cargo y fecha de ingreso.
4. Será responsable del mantenimiento, conservación de las instalaciones, equipos y/o materiales que el Hospital le proporcione.
5. Mantendrá la debida confidencialidad respecto a cualquier información que haya recibido directa o indirectamente de la institución, durante el desarrollo del servicio y aquellas que se deriven del presente contrato. Será responsabilidad de la Empresa, adoptar las medidas para que su personal cumpla la presente estipulación.
6. Proporcionará a su personal destacado, los equipos de protección personal así como la indumentaria tanto de invierno como de verano, la misma que contará con el distintivo que los identifique como integrante de la EMPRESA, de conformidad con la Resolución Ministerial Nº 1088 – IN – 03040000000 ó cualquier disposición posterior pertinente.
7. El personal del Postor de ser la EMPRESA ganadora de la buena pro, no mantendrá ninguna relación laboral de dependencia con el Hospital de Emergencias Pediátricas.
8. La empresa es responsable de la custodia de los bienes patrimoniales, así como de las pérdidas de los bienes patrimoniales de la Institución

Constituye una obligación esencial del contratista que presta el servicio de seguridad y vigilancia privada obrar con la diligencia debida, siendo responsable de la custodia y protección de la vida e integridad del personal de la institución, así como de sus bienes e instalaciones, resguardando éstos últimos de posibles daños originados a causa de pérdida, sustracción y/o deterioro.

i) La empresa es responsable de la perdida de los bienes, materiales, medicinas y otros, según investigación policial previa determinación de responsabilidades correspondientes, la misma que debe ser repuesta en cinco (05) días útiles contados a partir del día siguiente del informe de investigación, caso contrario se efectuará el descuento en su pago mensual.

**PERSONAL DEL SERVICIO:**

La documentación del personal del servicio de vigilancia y seguridad, será presentada por el postor que obtenga la buena Pro, previa a la suscripción del contrato, en un file, con certificados y constancias que lo acrediten.

Teniendo en cuenta las características del trabajo a realizar y la zona donde está ubicado el Hospital se necesita un personal en buenas condiciones físicas, que garanticen el servicio de Seguridad y Vigilancia.

**a. Personal de Vigilancia Varones:**

De conformidad con el Decreto Supremo No. 003-2011-IN.-Reglamento de Servicios de Seguridad Privada, todo el personal de vigilancia deberá tener como mínimo el perfil indicado a continuación, debiendo tener una experiencia mínima de 6 meses en labores de Vigilancia Privada:

1. Tener entre 20 y 55 años de edad.
2. Tener una talla, no menor, de 1.65 mts.
3. No haber sido separado de las FF.AA. o PNP, por medidas disciplinarias. (Presentar D.J. en caso gane la Buena Pro).
4. No tener antecedentes policiales ni judiciales.
5. Carné emitido por la SUCAMEC Vigente
6. Licencia de Portar Armas Vigente sólo para el personal armado o quienes usaran arma como vigilante.
7. Tener conocimientos de seguridad y salud en el trabajo, planes de contingencia y uso de extintores, acreditar con certificados.

**b. Personal de Vigilancia Damas:**

El personal de vigilancia Damas deberá tener como mínimo el perfil que se indicará a continuación, debiendo tener una experiencia mínima de 6 meses en labores de Vigilancia Privada:

* 1. Tener entre 20 y 55 años de edad.
  2. Tener una talla, no menor, de 1.60 mts.
  3. No haber sido separado de las FF.AA. o PNP, por medidas disciplinarias (Presentar D.J. en caso gane la Buena Pro).
  4. No tener antecedentes policiales ni judiciales.
  5. Carné emitido por la SUCAMEC Vigente
  6. Tener conocimientos de seguridad y salud en el trabajo, planes de contingencia y uso de extintores, acreditar con certificado.

**c. Personal de Supervisor**

* + 1. Ser peruano de nacimiento.
    2. Haber pertenecido a las FFAA y/o PNP con el grado de Sub-Oficial o Oficial en situación de retiro o Personal Civil Calificado con conocimientos de Seguridad acreditado con documento correspondiente.
    3. En caso de Personal Civil con formación superior, bastara con acreditar seis semestres académicos concluidos (profesional técnico) como mínimo. Se debe acreditar con certificado.
    4. No haber sido separado de las FF.AA. o PNP, por medidas disciplinarias.
    5. No tener antecedentes policiales ni judiciales.
    6. Acreditar aptitud Mental del Supervisor, mediante un Certificado Psicológico firmado por una entidad de salud autorizada o Certificado emitido por un Psicólogo Colegiado, (Presentarlo en caso gane la Buena Pro, en la etapa de la firma del contrato)
    7. Tener conocimientos de seguridad y salud en el trabajo, planes de contingencia y uso de extintores. Se debe acreditar con certificado.
    8. Tener experiencia mínima como Supervisor 5 años
    9. Carné emitido por la SUCAMEC Vigente
    10. Haber llevado a cabo materias educativas, tales como Etica Profesional, Normas y Procedimientos de Seguridad, Técnicas de manejo de Equipos de Seguridad, Armamento y Tiro, etc., a fin de optimizar la calidad del servicio y profesionalización de su personal, elevando de esta manera el nivel de la prestación de sus servicios.

**LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO**

**LUGAR**

Servicio de vigilancia para todo el local institucional del Hospital de Emergencias Pediátricas ubicado en

|  |  |
| --- | --- |
| 01 | Av. Miguel Grau N° 854, 896, La Victoria |
| 02 | Jr. Prolongación Huamanga Nº 120, 134, 138,140, 131, 137 y 141 La Victoria. |

**PLAZO**

La vigencia del contrato será de 24 meses.

**REQUISITOS PARA EL POSTOR**

El postor deberá contar y mantener vigente durante toda la ejecución del contrato su licencia de funcionamiento otorgada por la SUCAMEC, su Constancia de Intermediación Laboral y su Reglamento de Seguridad y salud Ocupacional correspondiente al ámbito del departamento de Lima, la cual se acreditará con la presentación de la Declaración Jurada, anexo 2, la cual será presentada por el ganador de la buena pro, previa suscripción del contrato.

**OBLIGACIONES DEL POSTOR**

1. Es responsabilidad de la empresa ganadora de la buena pro, efectuar las provisiones mensuales de sus trabajadores en los conceptos de gratificaciones o bonificaciones, CTS, vacaciones, AFP, e impuestos para cumplir con el pago de sus beneficios sociales dentro del plazo que la ley establece para lo cual previa a la firma de contrato deberá de presentar copia de las constancias emitidas por las AFP de no tener adeudos con las mismas a la fecha, ello demostrará el buen cumplimiento de sus obligaciones.
2. Son de cargo de la empresa ganadora de la buena pro, todos los tributos y gravámenes que le correspondan de acuerdo a Ley. Toda responsabilidad de carácter laboral y de pago de aportaciones sociales es exclusivamente de la empresa. Así mismo le corresponde la contratación de las pólizas de seguros para sus trabajadores.
3. En caso de cambio o rotación de personal, solicitado por la empresa o por la Institución, ésta deberá efectuarse previa coordinación y autorización de la Oficina de Servicios Generales y de la Oficina de Administración, y siempre cuando el nuevo personal cumpla con el perfil indicado en las Bases Administrativos, numeral 4 del Capítulo II Especificaciones Técnicas.
4. Sin embargo, dado que la buena pro fue otorgada de acuerdo a la evaluación de una propuesta técnica determinada, en caso de ser autorizado el cambio, el personal que lo reemplace deberá contar con las mismas o mejores características que el personal reemplazado, de acuerdo a la propuesta técnica presentada al momento de la presentación de propuestas.

**DOCUMENTOS A PRESENTAR POR EL GANADOR DE LA BUENA PRO**

**Manual de Normas y Procedimientos de Seguridad y Control**

Es responsabilidad de la empresa ganadora de la Buena Pro presentar lo siguiente:

* Funciones y Deberes del personal
* Operaciones (Registro de Novedades, Control de Ingreso y Salida, Inspecciones, uso del armamento, revisiones, entre otros)
* Situaciones de Riesgos y Emergencias (Precauciones, Características, Acciones y medidas a tomar en casos de algún acontecimiento durante el servicio)
* Administración Equipamiento del personal, Disposiciones sobre prendas de vestir, Rutina del personal de seguridad)
* Comunicaciones (Medidas de seguridad en las comunicaciones, Comunicaciones de Emergencia, Reglas básicas de la radiocomunicación, Cuidado y conservación optima de sus equipos de comunicación).
* Se precisa que el plazo para la presentación del Manual de Normas y procedimientos de Seguridad y Control es de 15 días calendarios.

**Procedimientos de control y supervisión a realizar en el servicio de seguridad y vigilancia.**

El ganador de la buena pro deberá de presentar su Plan de supervisión. Debiendo además contar con un Centro de Control que Opera las 24 Horas del Día equipado por los menos con 2 Líneas telefónicas una de ellas de uso exclusivo para el Centro de Control, además con un Fax, y equipos de comunicación RPC o cualquier otro medio de comunicación que pueda implementarse en coordinación con la Oficina de Servicios Generales, para lo cual deberá presentar facturas de dicha operadora que acredite el uso de estos equipos.

**Plan de contingencias a implementar para casos de imprevistos en el servicio de seguridad y vigilancia (incendio, sismo, robos, aniegos, evacuación, etc.), con procedimientos y acciones a aplicar.**

El ganador de la buena pro previo a la suscripción del contrato deberá de presentar Flujogramas de Planes de Emergencias

Elaborados y dirigidos a las necesidades propias del Hospital de Emergencias Pediátricas en lo referente a (Secuestros, Asaltos y Robos, Sismo, evacuación, Atentados con Bombas y Explosivos, Emergencias Médicas y Personales, Delincuencia Común, Disturbios dentro del local, Disturbios Civiles Fuera de las Instalaciones, Contra Aniegos e Inundaciones).

**Plan de cumplimiento de los protocolos sanitarios**

El ganador de la buena pro deberá presentar un Plan de cumplimiento de los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes para sus trabajadores destacados en el Hospital de Emergencias Pediátricas, en concordancia con el Documento Técnico “Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición a COVID-19” aprobado mediante Resolución Ministerial No.239-2020-MINSA y modificatorias, aplicable a todas las personas naturales y jurídicas que desarrollan actividades económicas.

**Certificados originales de antecedentes policiales y judiciales del personal de vigilancia y supervisores asignados a la institución**

**Certificados de salud mental realizado en establecimientos de salud del MINSA del personal de vigilancia y supervisores asignados a la institución**

**Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) vigente de todo el personal de seguridad, durante la duración del contrato.**

**Política de Selección del Personal conforme se solicita en los Términos de Referencia.**

El postor ganador de la buena pro deberá contar obligatoriamente con un Área de Selección de Personal, a cargo de un Psicólogo, Trabajadora Social o de otra profesión a fin, con experiencia en Reclutamiento y Selección de Personal. El postor ganador de la buena pro deberá presentar un documento el cual acredite el vínculo laboral que tiene con el profesional, previa suscripción del contrato.

Dentro del área de selección de Personal deberá contar con un Psicólogo dentro de su empresa en caso de no contar con un psicólogo deberá de presentar copia de Contrato Legalizado con alguna Clínica o Hospital que acredite le brinda estos servicios.

Presentar en caso gane la Buena Pro desarrollando correctamente lo siguiente:

Un Sistema de Selección de Personal, el que deberá detallar los siguientes aspectos:

* Método de selección
* Requisitos para ser aceptados como vigilantes en su empresa
* Información brindada al personal referente a datos de su empresa
* Evaluación Psicológica
* Áreas a explorar (que métodos emplea para conocer mejor la historia de su personal).
* Factores de Personalidad a evaluar de su personal
* Perfil de su personal
* Principios Generales de Desarrollo de su personal
* Programas de desarrollo que emplea el postor para con su personal

**OBLIGACIONES DE LA EMPRESA**

Pagar en forma oportuna a la empresa contratada la contraprestación

* 1. Pagar las retribuciones por los servicios prestados por el personal destacado por el Contratista, serán variados automáticamente cuando se produzcan aumentos de sueldos y/o salarios decretados por el Gobierno Central o cuando se produzcan modificaciones tributarias o de leyes y beneficios sociales que afecten directamente la prestación de los servicios materia del presente contrato, así como los conceptos de sueldos, salarios, contribuciones, aportaciones y/o similares que integran la contraprestación antes señalada. Se precisa:
* En el supuesto que el IGV aumente, la Entidad debe: **i)** verificar la disponibilidad presupuestal a fin de reajustar los precios y que la prestación no resulte onerosa para el contratista, o **ii)** de no contar con dicha disponibilidad presupuestal, la Entidad podrá reducir las prestaciones objeto de contrato[[8]](#footnote-8) o **iii)** resolver el contrato por causas no imputables a las partes, en tanto la Entidad no podría exigir al contratista a continuar con la prestación bajo las nuevas condiciones y en las cantidades y precios originales suscritos inicialmente.
* En caso disminuya el porcentaje del IGV, corresponde a las Entidades ajustar los precios según el tributo imponible, siendo que ello no afectaría al contratista.

**VISITAS EFECTUADAS**

Los postores podrán visitar las instalaciones del HEP en el día y hora a coordinar con la Oficina de Servicios Generales a fin de que puedan conocer las instalaciones.

La Entidad se reserva el derecho de efectuar visitas a las empresas postoras a fin de verificar la información presentada en su propuesta Técnica.

***TABLA DE PENALIDADES***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***DESCRIPCIÓN - INCUMPLIMIENTO*** | ***PENALIDAD*** | ***PROCEDIMIENTO*** |
| *Por reenganche del servicio (que personal de seguridad y vigilancia cubra 2 turnos continuos); la penalidad se aplicará por ocurrencia.* | *10% de la UIT* | *Reporte de asistencia* |
| *Cuando el puesto de seguridad y vigilancia se cubra después de 01 hora de tolerancia; la penalidad se aplicará por ocurrencia.* | *10% de la UIT* | *Reporte de asistencia* |
| *Por no realizar la entrega completa de terno y/o uniformes al personal de seguridad y vigilancia al inicio del contrato, la penalidad se aplicará por ocurrencia.* | *15% de la UIT* | *Acta de verificación* |
| *Por puesto de seguridad y vigilancia no cubierto; la penalidad se aplicará por ocurrencia.* | *20% de la UIT* | *Reporte de asistencia* |
| *Por abandono de servicio; la penalidad se aplicará por ocurrencia.* | *30% de la UIT* | *Acta de verificación* |
| *Cuando el personal agentes de vigilancia y agentes especiales no disponen del carné SUCAMEC y/o se encuentre vencido; la penalidad se aplicará por ocurrencia.* | *15% de la UIT* | *Acta de verificación* |
| *Cuando los puestos de vigilancia armados, según contrato, no cuenten con el armamento solicitado; la penalidad se aplicará por arma* | *10% de la UIT* | *Acta de verificación* |
| *Cuando el usuario del arma no disponga de la licencia de portar armas y/o se encuentre vencida; la penalidad se aplicará por arma* | *15% de la UIT* | *Acta de verificación* |
| *Por falta de equipo de comunicaciones, cuando éste se encuentre inoperativo y/o en mal estado de funcionamiento, cuando no disponga de la batería y/ o cargador de repuesto; la penalidad se aplicará por equipo.* | *10% de la UIT* | *Acta de verificación* |
| *Por realizar el cambio de personal en los puestos de seguridad y vigilancia sin la autorización de la Oficina de Servicios Generales, la penalidad se aplicará por ocurrencia.* | *10% de la UIT* | *Reporte de asistencia* |

**MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCION CONTRACTUAL**

La Oficina de servicios Generales y Mantenimiento realizará la supervisión diaria del servicio mediante el chequeo de asistencia o de forma inopinada en los puntos estratégicos de resguardo, de creerlo conveniente, su ejecución estará a cargo del Responsable del Área de Mantenimiento e Infraestructura.

**FORMA DE PAGO**

El pago se realizará de manera mensual, luego de verificar el cumplimiento de los presentes Términos de Referencia

|  |
| --- |
| Importante |
| *Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el comité de selección incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:* |

1. **REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

|  |  |
| --- | --- |
| **A** | **CAPACIDAD LEGAL** |
| **HABILITACIÓN** |
| Requisitos:   * Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL. En dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) de vigilancia privada para el ámbito geográfico donde se prestará el servicio. * Autorización de funcionamiento para prestar servicios de vigilancia privada expedida por la SUCAMEC, válida para el departamento donde se prestará el servicio solicitado y vigente a la fecha de la presentación de propuestas.   Acreditación:   * Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. * Copia de la Resolución de Gerencia de Funcionamiento para prestar servicios de vigilancia privada expedida por la SUCAMEC, válida para el departamento donde se prestará el servicio solicitado y vigente a la fecha de la presentación de propuestas.  |  | | --- | | 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** | **EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE** |
|  | Requisitos:  El Supervisor residente debe tener una experiencia mínima de cinco (05) años como supervisor de seguridad en establecimientos de salud públicos o privados.    Acreditación:  La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.   |  | | --- | | Importante | | * *Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.* * *En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.* * *Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.* * *Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.* | |
| **C** | **EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD** |
|  | Requisitos:  El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 6’000,000.00 (Seis Millones con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.  Se consideran servicios similares a los siguientes: Seguridad y/o Vigilancia en establecimientos de salud públicos o privados.  Acreditación:  La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago[[9]](#footnote-9), 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 Nº 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.  En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.  En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.  Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.  Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.  Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9.**  Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.  Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo Nº 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.* |

|  |
| --- |
| **CAPÍTULO IV**  **FACTORES DE EVALUACIÓN** |

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

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

| **FACTOR DE EVALUACIÓN** | | **PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN** |
| --- | --- | --- |
| **A.** | **PRECIO** | |
|  | Evaluación:  Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.    Acreditación:  Se acreditará mediante registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta **(Anexo N° 6)**, 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:  **Pi = Om x PMP**  **Oi**  **i** = Oferta  **Pi** = Puntaje de la oferta a evaluar  **Oi** = Precio i  **Om** = Precio de la oferta más baja  **PMP** = Puntaje máximo del precio  **95 puntos** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **B.** | **MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA** | |
|  | Evaluación:  Mantenimiento mensual integral del sistema de video vigilancia de la Entidad sin costo alguno. El informe deberá indicar el estado general del sistema de vigilancia, y formará parte de la conformidad mensual del servicio.  Acreditación:  Se acreditará únicamente mediante la presentación de declaración jurada simple, de libre elaboración. | **(Máximo 05 puntos)**  Mejora 01: **05 puntos**  No presenta: **00 puntos** |
| **PUNTAJE TOTAL** | | **100 puntos[[10]](#footnote-10)** |

|  |
| --- |
| Importante |
| *Los factores de evaluación elaborados por el comité de selección son objetivos y guardan vinculación, 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** |

Conste por el presente documento, la Contratación del Servicio de Seguridad y Vigilancia, que celebra de una parte el **HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIATRICAS** en adelante **LA ENTIDAD**, con RUC Nº 20139776403, con domicilio legal en Avenida Grau Nº 854 Distrito de la Victoria, provincia y departamento de Lima, representada por la Abogada **DELIA CATALINA ESPINOZA OTANI**, identificada con DNI Nº 09990558, Jefe de la Oficina de Logística, teniendo facultad de suscribir contrato a nombre de la institución otorgada mediante Resolución Directoral Nº 062-2020-DG-HEP/MINSA y en aplicación del Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Logística aprobado mediante Resolución Directoral Nº 148-2019-DG-HEP/MINSA, y de otra parte [……………….....................], con RUC Nº [................], 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 Nº 001-2020-HEP-MINSA** para la Contratación del Servicio de Seguridad y Vigilancia, 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 la “Contratación del Servicio de Seguridad y Vigilancia” al Hospital de Emergencias Pediátricas por parte de una empresa de seguridad con experiencia en establecimientos de salud, con personal ubicado en puntos estratégicos del Hospital, de tal forma que garantice y salvaguarde el patrimonio institucional y del personal.

**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[[11]](#footnote-11)**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, en pagos periódicos***,*** luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

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 24 meses, el mismo que se computa desde el día siguiente del perfeccionamiento del contrato.

**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.”* |

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

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

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

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento en el plazo máximo de siete (07) días o máximo quince (15), 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 cumpliese a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

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

**CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES**

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

|  |  |
| --- | --- |
| Penalidad Diaria = | 0.10 x monto vigente |
| F x plazo vigente en días |

Donde:

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

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

**OTRAS PENALIDADES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***DESCRIPCIÓN - INCUMPLIMIENTO*** | ***PENALIDAD*** | ***PROCEDIMIENTO*** |
| *Por reenganche del servicio (que personal de seguridad y vigilancia cubra 2 turnos continuos); la penalidad se aplicará por ocurrencia.* | *10% de la UIT* | *Reporte de asistencia* |
| *Cuando el puesto de seguridad y vigilancia se cubra después de 01 hora de tolerancia; la penalidad se aplicará por ocurrencia.* | *10% de la UIT* | *Reporte de asistencia* |
| *Por no realizar la entrega completa de terno y/o uniformes al personal de seguridad y vigilancia al inicio del contrato, la penalidad se aplicará por ocurrencia.* | *15% de la UIT* | *Acta de verificación* |
| *Por puesto de seguridad y vigilancia no cubierto; la penalidad se aplicará por ocurrencia.* | *20% de la UIT* | *Reporte de asistencia* |
| *Por abandono de servicio; la penalidad se aplicará por ocurrencia.* | *30% de la UIT* | *Acta de verificación* |
| *Cuando el personal agentes de vigilancia y agentes especiales no disponen del carné SUCAMEC y/o se encuentre vencido; la penalidad se aplicará por ocurrencia.* | *15% de la UIT* | *Acta de verificación* |
| *Cuando los puestos de vigilancia armados, según contrato, no cuenten con el armamento solicitado; la penalidad se aplicará por arma* | *10% de la UIT* | *Acta de verificación* |
| *Cuando el usuario del arma no disponga de la licencia de portar armas y/o se encuentre vencida; la penalidad se aplicará por arma* | *15% de la UIT* | *Acta de verificación* |
| *Por falta de equipo de comunicaciones, cuando éste se encuentre inoperativo y/o en mal estado de funcionamiento, cuando no disponga de la batería y/ o cargador de repuesto; la penalidad se aplicará por equipo.* | *10% de la UIT* | *Acta de verificación* |
| *Por realizar el cambio de personal en los puestos de seguridad y vigilancia sin la autorización de la Oficina de Servicios Generales, la penalidad se aplicará por ocurrencia.* | *10% de la UIT* | *Reporte de asistencia* |

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS[[12]](#footnote-12)**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: 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: AV. GRAU NRO. 854 LIMA - LIMA - LA VICTORIA

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” |

**ANEXOS**

**ANEXO Nº 1**

|  |
| --- |
| **DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR** |

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO Nº 001-2020-HEP-MINSA**

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 Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento Nº [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[[13]](#footnote-13) | | | 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[[14]](#footnote-14)

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.* |

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

**ANEXO Nº 1**

|  |
| --- |
| **DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR** |

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO Nº 001-2020-HEP-MINSA**

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[[15]](#footnote-15) | | | Sí |  | No |  |
| Correo electrónico : | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Datos del consorciado 2 |  | | | | | |
| Nombre, Denominación o Razón Social : |  | | | | | |
| Domicilio Legal : |  | | | | | |
| RUC : | | Teléfono(s) : |  | |  | |
| MYPE[[16]](#footnote-16) | | | Sí |  | No |  |
| Correo electrónico : | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Datos del consorciado … |  | | | | | |
| Nombre, Denominación o Razón Social : |  | | | | | |
| Domicilio Legal : |  | | | | | |
| RUC : | | Teléfono(s) : |  | |  | |
| MYPE[[17]](#footnote-17) | | | 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:

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[[18]](#footnote-18)

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.* |

**ANEXO Nº 2**

DECLARACIÓN JURADA

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO Nº 001-2020-HEP-MINSA**

Presente.-

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

* + 1. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
    2. 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.
    3. Que mi información (en caso que el postor sea persona natural) o la información de la persona jurídica que represento, registrada en el RNP se encuentra actualizada.
    4. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
    5. 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 Nº 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
    6. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
    7. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
    8. 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 Nº 3**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO Nº 001-2020-HEP-MINSA**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el Servicio de Seguridad y Vigilancia, 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 Nº 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO Nº 001-2020-HEP-MINSA**

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

……..........................................................

**Firma, Nombres y Apellidos del postor o**

**Representante legal o común, según corresponda**

**ANEXO Nº 5**

**PROMESA DE CONSORCIO**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO Nº 001-2020-HEP-MINSA**

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 Nº 001-2020-HEP-MINSA**.

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:

1. Integrantes del consorcio
2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
3. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].
4. 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.

1. Fijamos nuestro domicilio legal común en [.............................].
2. 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] | [ % ] [[19]](#footnote-19) |

|  |
| --- |
| [DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1] |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2. | OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] | [ % ] [[20]](#footnote-20) |

|  |
| --- |
| [DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2] |

|  |  |
| --- | --- |
| TOTAL OBLIGACIONES | 100%[[21]](#footnote-21) |

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ..………………………………………….  **Consorciado 1**  **Nombres, apellidos y firma del Consorciado 1 o de su Representante Legal**  **Tipo y N° de Documento de Identidad** |  | ..…………………………………………..  **Consorciado 2**  **Nombres, apellidos y firma del Consorciado 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 Nº 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO Nº 001-2020-HEP-MINSA**

Presente.-

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

|  |  |
| --- | --- |
| **CONCEPTO** | **PRECIO TOTAL** |
|  |  |
| **TOTAL** |  |

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

……………………………….…………………..

**Firma, Nombres y Apellidos del postor o**

**Representante legal o común, según corresponda**

|  |
| --- |
| Importante |
| * *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.* * *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*   *Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]”.* |

**ANEXO Nº 8**

**EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO Nº 001-2020-HEP-MINSA**

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 [[22]](#footnote-22)** | **FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO[[23]](#footnote-23)** | **EXPERIENCIA PROVENIENTE[[24]](#footnote-24) DE:** | **MONEDA** | **IMPORTE[[25]](#footnote-25)** | **TIPO DE CAMBIO VENTA[[26]](#footnote-26)** | **MONTO FACTURADO ACUMULADO[[27]](#footnote-27)** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | … | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 20 |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **TOTAL** | | | | | | | | |  |

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

………..........................................................

**Firma, Nombres y Apellidos del postor o**

**Representante legal o común, según corresponda**

**ANEXO Nº 9**

DECLARACIÓN JURADA

(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO Nº 001-2020-HEP-MINSA**

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] absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

………………………….………………………..

**Firma, Nombres y Apellidos del postor o**

**Representante legal, según corresponda**

|  |
| --- |
| Importante |
| *A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados.*  *También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.* |

1. La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta. [↑](#footnote-ref-1)
2. Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/> [↑](#footnote-ref-2)
3. En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor. [↑](#footnote-ref-3)
4. Para mayor información de las Entidades usuarias de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/> [↑](#footnote-ref-4)
5. Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada. [↑](#footnote-ref-5)
6. Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta. [↑](#footnote-ref-6)
7. Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN. [↑](#footnote-ref-7)
8. Según el artículo 174° del Reglamento, el Titular de la Entidad podrá disponer la reducción de las prestaciones hasta el límite del 25 % del monto del contrato original. [↑](#footnote-ref-8)
9. Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

   *(…)*

   *“Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término “cancelado” o “pagado”] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia”.* [↑](#footnote-ref-9)
10. Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación. [↑](#footnote-ref-10)
11. En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago. [↑](#footnote-ref-11)
12. De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00). [↑](#footnote-ref-12)
13. 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 artículo 149 del Reglamento. [↑](#footnote-ref-13)
14. Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios. [↑](#footnote-ref-14)
15. 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 artículo 149 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa. [↑](#footnote-ref-15)
16. Ibídem. [↑](#footnote-ref-16)
17. Ibídem. [↑](#footnote-ref-17)
18. Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios. [↑](#footnote-ref-18)
19. Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales. [↑](#footnote-ref-19)
20. Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales. [↑](#footnote-ref-20)
21. Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio. [↑](#footnote-ref-21)
22. Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda. [↑](#footnote-ref-22)
23. Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo. [↑](#footnote-ref-23)
24. Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN *“Considerando que la sociedad 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”*. [↑](#footnote-ref-24)
25. Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso. [↑](#footnote-ref-25)
26. El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda. [↑](#footnote-ref-26)
27. Consignar en la moneda establecida en las bases. [↑](#footnote-ref-27)