


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

### **CONCURSO PUBLICO NO. 001-2021-HHV (1RA. CONVOCATORIA)**


### **"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA EL HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN Y CENTRO DE REHABILITACIÓN DE ÑAÑA PARA UN PERIODO DE 12 MESES"**

## DEBER DE COLABORACIÓN




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

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



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



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

## SECCIÓN GENERAL

### DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

### 1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

#### Advertencia

*La solicitud de elevación al OSCE de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas*



*y observaciones, así como a las Bases integradas, se realiza de manera electrónica a través del SEACE, a partir de la oportunidad en que establezca el OSCE mediante comunicado.*

**Importante**

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

### 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

**Importante**

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

### 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

**Importante**

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

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

### 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

### 1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

### 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección revisa las ofertas económicas

que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

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

#### 1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

#### 1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

##### Importante

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



## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

## CAPÍTULO III DEL CONTRATO

### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

### 3.2. GARANTÍAS

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

#### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

##### Importante

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

#### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

##### Importante

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

##### Advertencia

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

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



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

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

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

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## SECCIÓN ESPECÍFICA

### CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN  
RUC N° : 20172155317  
Domicilio legal : Carretera Central Km 3.5 Santa Anita  
Teléfono: : 494-2410 / 4942516  
Correo electrónico: : comprashhv@gmail.com

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del Seguridad y Vigilancia para el Hospital Hermilio Valdizán y Centro de Rehabilitación de Ñaña para un periodo de 12 meses

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **Memorando N° 604-OEA-HHV-2021**, el 27 de Octubre del 2021

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS (RO)

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO NO APLICA

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 12 meses (365 días calendario) en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

### 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 7.00 (Siete con 00/100 soles) en la caja de la Entidad, sito en la Carretera Central Km 3.5 Lima, Lima, Santa Anita, y con el recibo de pago recabar las bases en la Oficina de Logística – Adquisiciones del hospital Hermilio Valdizán.

#### Importante

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31084 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 31085 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2021.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 28879 - Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Decreto Supremo N° 003-2011-IN - Reglamento de la Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Resolución de Superintendencia N° 424-2017-SUCAMEC, que aprueba la Directiva N° 010-

2017-SUCAMEC que establece las características, especificaciones y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada.

- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales.
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Ley N° 30102-Ley que dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar.

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



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>1</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

- Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.  
En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.  
En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.  
En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.

#### Advertencia

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

- Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- El precio de la oferta en SOLES debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.  
Adicionalmente se debe adjuntar el Anexo N° 6 en el caso de procedimientos que no se convoquen a suma alzada.  
En el caso de procedimientos convocados a suma alzada únicamente se debe adjuntar el Anexo N° 6, cuando corresponda indicar el monto de la oferta de la prestación accesoria o que el postor goza de alguna exoneración legal.  
El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

#### Importante

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

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

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

#### Advertencia

<sup>1</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>2</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

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

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato o solicitud de retención conforme al Art N° 8, del DU 063-2021-EF.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- h) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), considerando el modelo del Anexo N° 4.
- i) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, cargo, remuneración y periodo del destaque.
- j) Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio.
- k) Declaración Jurada por agente y supervisor, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.
- l) Copia del carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC de los gentes y supervisor.
- m) Copia de la licencia de uso de arma de fuego vigente emitida por SUCAMEC, de ser el caso.
- n) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.
  - Póliza de Responsabilidad Civil Extra contractual (10% del monto de la oferta ganadora).
  - Póliza de Deshonestidad (10% del monto de la oferta ganadora).
  - Póliza de Seguro contra Accidentes o Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR- pensión y salud)
- o) Plan de vigilancia, previsión y control del COVID19, registrado en el SISCOVID-19.
- p) Constancias, certificados, contratos con su respectiva conformidad o cualquier otro documento que, de manera fehaciente, demuestre el tiempo de experiencia en el puesto requerido, tanto de los agentes como del supervisor.
- q) Correo electrónico para efecto de comunicaciones durante la ejecución contractual.
- r) Examen médico ocupacional, en cuanto dure el estado de emergencia se aplica lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1499, artículo 6°, medidas temporales en relación con los exámenes médicos ocupacionales.
- s) Autorización respectiva en la ciudad de Lima, para el desarrollo de actividades de intermediación laboral (siempre que en la oferta se haya presentado una constancia RENEEIL en una jurisdicción distinta al lugar de prestación del servicio).
- t) Documentos que acrediten que el personal propuesto por el postor cumple con el perfil requerido:

#### COORDINADOR:

- ✓ Copia de certificado o constancias de un mínimo de 120 horas lectivas del curso de Seguridad y Salud en el trabajo otorgado por una entidad sea pública o privada u otro documento que indique expresamente haber cursado la capacitación el mínimo de horas solicitado."
- ✓ Copia de certificado o constancias de un mínimo de 120 horas lectivas de capacitación o especialización en Gestión de Riesgos y Desastres (GDR) otorgado por una entidad sea pública o privada u otro documento que indique expresamente haber cursado la capacitación el mínimo de horas solicitado".

#### SUPERVISOR DE VIGILANCIA:

- ✓ Currículo vitae con foto actual.



- ✓ Copia legible de DNI.
- ✓ Declaración Jurada del domicilio actual del personal que prestará el servicio.
- ✓ Declaración Jurada de grado de instrucción (tener como mínimo educación secundaria completa o superior).
- ✓ Certificado o constancia original del centro de salud, entidad competente pública o centros médicos privados autorizados por SUCAMEC" y de vigencia máxima de 90 días, que acredite buena salud física.
- ✓ Certificado o constancia original del centro de salud, entidad competente pública o centros médicos privados autorizados por SUCAMEC" y de vigencia máxima de 90 días, que acredite estar psicológicamente apto para la labor a realizar.
- ✓ Copia de certificado de no contar con antecedentes policiales ni antecedentes Penales.
- ✓ Copia de carnet vigente otorgado por SUCAMEC como agente. (\*)

**AGENTE DE VIGILANCIA MASCULINO:**

- ✓ Currículo vitae con foto actual.
- ✓ Copia legible de DNI.
- ✓ Declaración Jurada del domicilio actual del personal que prestará el servicio.
- ✓ Declaración Jurada de grado de instrucción (tener como mínimo educación secundaria completa o superior).
- ✓ Copia de constancias, certificados de trabajo o contrato con conformidad que acredite la experiencia mínima un (1) año en seguridad y vigilancia en instituciones públicas y/o privadas.
- ✓ Certificado o constancia original del centro de salud, entidad competente pública o centros médicos privados autorizados por SUCAMEC" y de vigencia máxima de 90 días, que acredite buena salud física.
- ✓ Certificado o constancia original del centro de salud, entidad competente pública o centros médicos privados autorizados por SUCAMEC" y de vigencia máxima de 90 días, que acredite estar psicológicamente apto para la labor a realizar.
- ✓ Copia de certificado o constancias de capacitación en atención al cliente o afín, u otro documento que indique expresamente haber cursado la capacitación solicitada.
- ✓ Copia de carnet vigente emitido por SUCAMEC. (\*)
- ✓ Copia de certificado de no contar con antecedentes policiales ni antecedentes Penales.
- ✓ Copia de documentación que acredite que el personal propuesto se encuentra instruido, entrenado y capacitado en funciones de seguridad y vigilancia, lucha contra incendios, primeros auxilios y bioseguridad (se deberá adjuntar los certificados o constancias de capacitación).
- ✓ Copia de certificado o constancias del curso en Gestión del riesgo de desastres (GDR) otorgado por una Institución educativa pública o privada), u otro documento que indique expresamente haber cursado la capacitación solicitada.

**AGENTE DE VIGILANCIA FEMENINO:**

- ✓ Currículo vitae con foto actual.
- ✓ Copia legible de DNI.
- ✓ Declaración Jurada del domicilio actual del personal que prestará el servicio.
- ✓ Declaración Jurada de grado de instrucción (tener como mínimo educación secundaria completa o superior).
- ✓ Copia de constancias, certificados de trabajo o contrato con conformidad que acredite la experiencia mínima un (1) año como agente de seguridad y vigilancia en instituciones públicas y/o privadas.
- ✓ Certificado o constancia original del centro de salud, entidad competente pública o centros médicos privados autorizados por SUCAMEC" y de vigencia máxima de 90 días, que acredite buena salud física.
- ✓ Certificado o constancia original del centro de salud, entidad competente pública o centros médicos privados autorizados por SUCAMEC" y de vigencia máxima de 90 días, que acredite estar psicológicamente apto para la labor a realizar.
- ✓ Copia de certificado o constancias de capacitación en atención al cliente o afín, u otro documento que indique expresamente haber cursado la capacitación solicitada.
- ✓ Copia de certificado o constancias de entrenamiento en seguridad y defensa personal, u otro documento que indique expresamente haber cursado la capacitación solicitada.
- ✓ Copia de carnet vigente emitido por SUCAMEC. (\*)
- ✓ Copia de certificado de no contar con antecedentes policiales ni antecedentes Penales.



- ✓ Copia de documentación que acredite que el personal propuesto se encuentra instruido, entrenado y capacitado en funciones de seguridad y vigilancia, lucha contra incendios, primeros auxilios y bioseguridad (se deberá adjuntar los certificados o constancias de capacitación).
- ✓ Copia de certificado o constancias del curso en Gestión del riesgo de desastres (GDR) otorgado por una Institución educativa pública o privada), u otro documento que indique expresamente haber cursado la capacitación solicitada.

#### Advertencia

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

#### Importante

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

#### Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>4</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Oficina de Logística del Hospital Hermilio Valdizán sito en la Carretera Central Km 3.5 Santa Anita – Lima – Lima.

#### Importante

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

## 2.5. ADELANTOS

**NO SE REALIZARAN ENTREGA DE ADELANTOS**

## 2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS

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

<sup>4</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.



## MENSUALES.

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

- 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.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad.
- Copia del PDT-Planilla electrónica cancelada del mes anterior.
- Copia de la planilla de aportes previsionales canceladas del mes anterior.
- Pago de CTS y gratificaciones cuando corresponde.

Dicha documentación se debe presentar en la secretaria de la Oficina de Logística del Hospital Hermilio Valdizán, sito en la carretera central Km 3.5 Santa Anita – Lima – Lima.

## Consideraciones especiales:

### Pago del primer mes de servicio

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

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>5</sup>.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, según lo establecido en el artículo 61 del Reglamento de la Ley 28879, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>6</sup>.

### Pagos a partir del segundo mes de servicio

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de EL CONTRATISTA, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, EL CONTRATISTA debe presentar obligatoriamente los siguientes documentos:

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.
- Comprobante de pago, correspondiente al mes de la prestación

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

### Pago del último mes de servicio

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

## 2.7. REAJUSTE DE LOS PAGOS

Durante la vigencia del contrato los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajuste alguno, salvo que el Gobierno Nacional apruebe el incremento de la remuneración mínima vital. En estos casos, la entidad reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración y a los beneficios sociales que sean directamente afectados de acuerdo a Ley, siempre que el contratista lo acredite debidamente y presente la respectiva estructura de costos.

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

<sup>6</sup> En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

#### 3.1. TÉRMINOS DE REFERENCIA



|      |                     |                            |  |
|------|---------------------|----------------------------|--|
| PERÚ | Ministerio de Salud | Hospital Hermilio Valdizán | OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO |
|------|---------------------|----------------------------|--|

"Año del Bicentenario del  
Perú: 200 años de  
Independencia"

#### TÉRMINOS DE REFERENCIA

**"SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA  
EL HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN"  
12 meses**



|      |                     |                            |  |
|------|---------------------|----------------------------|--|
| PERÚ | Ministerio de Salud | Hospital Hermilio Valdizán | OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO |
|------|---------------------|----------------------------|--|

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

**1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

"SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA EL HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN"

**2. FINALIDAD PÚBLICA**

Brindar seguridad a los usuarios y al personal que presta servicios en el HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN, así como salvaguardar los bienes del Estado que administra el Hospital y que sirven para cumplir adecuadamente sus funciones metas organizacionales.

**3. ANTECEDENTES**

El Hospital para el presente tipo de prestación requiere del servicio de terceros, esto es, de la prestación de una empresa autorizada para tercerizar éste tipo de servicio especializado.

**4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN**

EL HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN, requiere contratar una empresa especializada que brinde el Servicio de Seguridad y Vigilancia Institucional en nuestra sede, y en el Centro de Rehabilitación de Ñaña (CRÑ), por un periodo de 12 meses.

El objetivo de la contratación del servicio es el de optimizar la seguridad de los pacientes, usuarios y personal del Hospital, además de velar por la seguridad del patrimonio de la Entidad.

**5. CARACTERÍSTICAS Y DESCRIPCION DEL SERVICIO A CONTRATAR**

| ÍTEM | CANTIDAD TOTAL | UNIDAD DE MEDIDA | DESCRIPCIÓN  |
|------|----------------|------------------|--|
| 1    | 01             | SERVICIO         | " SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA EL HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN Y CRÑ" |

**5.1 DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR**

Los Agentes de Vigilancia que presten servicio durante la vigencia del contrato, **NO** deberán tener ningún vínculo ni relación laboral con el Hospital, por ser su empleador la empresa contratada para prestar los Servicios de Seguridad y Vigilancia.

- La Empresa de Seguridad y Vigilancia registrará el desarrollo de sus actividades y obligaciones según lo dispuesto en el Reglamento de Servicios de Seguridad Privada (Decreto Supremo N° 003-2011-IN, y demás normas complementarias).
- De mediar un supuesto excepcional no atribuible a la empresa, es decir por caso fortuito o fuerza mayor, en atención al cual, el personal de la Empresa de Seguridad de Vigilancia particular, requieran ser cambiados, la empresa deberá comunicar esta situación al Hospital (Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento), con 60 minutos como tiempo, a fin de que la entidad evalúe y apruebe el cambio, que se realizará siempre y cuando el personal que se proponga al Hospital como remplazo, cumpla con las mismas condiciones y requisitos mínimos establecidos en los Términos



|      |                     |                            |  |
|------|---------------------|----------------------------|--|
| PERÚ | Ministerio de Salud | Hospital Hermilio Valdizán | OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO |
|------|---------------------|----------------------------|--|

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

de Referencia, características que permitieron ganar la Buena Pro al proveedor adjudicado.

- c) La empresa será responsable de la supervisión y control del servicio, y del personal destacado a las instalaciones del Hospital, efectuando inspecciones permanentes (diurnas, vespertinas ó nocturnas) mediante un supervisor externo, verificando la situación del servicio durante las 24 horas y registrar las novedades en el cuaderno de ocurrencias e informando a la Oficina de Servicios Generales del Hospital, sobre cualquier incidencia ocurrida.
- d) La Oficina de Servicios Generales del Hospital supervisará permanentemente la correcta ejecución del servicio y el cumplimiento de los aspectos materia del contrato.
- e) El proveedor deberá contar con experiencia en servicios similares a la convocatoria, lo que acreditará con facturas u órdenes de servicio anteriores a la propuesta.
- f) La Empresa de Seguridad y Vigilancia permitirá cubrir los puestos de servicio en los lugares que se le designe, con personal idóneo, calificado en procedimientos de vigilancia y control, equipos de comunicación, equipos de emergencia y otros, inherentes a la función a desempeñar, de acuerdo al siguiente cuadro de turnos y puestos de vigilancia.
- g) El personal asignado a esta unidad deberá contar con su tarjeta de vacuna donde evidencie las 02 dosis aplicadas de la vacuna covid-19, debido a ser una Institución de Salud regulada por el MINSA.

#### h) TURNOS Y PUESTOS DE VIGILANCIA (PV)

| CANT.                            | NECESIDAD  | EQUIPOS | HORAS    | DIAS                        | VESTIMENTA                      |
|----------------------------------|------------|---------|----------|-----------------------------|---------------------------------|
| 01 PV                            | SUPERVISOR | RADIO   | 12 HORAS | LUNES A DOMINGO             | UNIFORME DE LA EMPRESA          |
| 19 PV<br>(18 HHV<br>y<br>01 CRÑ) | VIGILANTES | RADIO   | 12 HORAS | LUNES A DOMINGO<br>(DIURNO) | UNIFORME DE AGENTE DE SEGURIDAD |
| 10 PV<br>(09 HHV<br>y<br>01 CRÑ) | VIGILANTES | RADIO   | 12 HORAS | LUNES A DOMINGO<br>(NOCHE)  | UNIFORME DE AGENTE DE SEGURIDAD |

#### 5.2 ACTIVIDADES

El servicio de Seguridad y Vigilancia consistirá principalmente en la identificación, control de ingreso y salida del personal que labora en el HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN, del público usuario, de visitantes (en días y horas autorizadas por la administración), de materiales y de vehículos; prevención de robos, control del orden durante las emergencias, seguridad patrimonial, prevención y alertas de incendios en las instalaciones y apoyo de información a los usuarios, del Centro de Control del Sistema de Vigilancia por



|      |                     |                            |  |
|------|---------------------|----------------------------|--|
| PERÚ | Ministerio de Salud | Hospital Hermilio Valdizán | OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO |
|------|---------------------|----------------------------|--|

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Video y Central de Alarmas; de acuerdo a las instrucciones impartidas por la Oficina de Servicios Generales.

### 5.3 PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

Se ejecutará de acuerdo a las siguientes pautas:

- a) Los puestos de vigilancia serán cubiertos ininterrumpidamente todos los días de la semana (las 24:00 horas), incluyendo los días no laborables, en el **turno diurno 19 agentes y 01 supervisor (18 agentes en el Hospital y 01 agente en el Centro de Rehabilitación de Ñaña) y en el turno nocturno 10 agentes (09 agentes en el Hospital y 01 agente en el Centro de Rehabilitación de Ñaña).**

El servicio diurno iniciará a las 07:00 a.m. hasta las 19:00 p.m. El servicio nocturno iniciará a las 19:00 p.m. hasta las 07:00 a.m. del día siguiente. Los horarios de trabajo se ajustarán a las necesidades del hospital, iniciando los servicios en forma puntual y disciplinada; retirándose a la hora establecida en su horario de trabajo, previo relevo. Los horarios establecidos se ajustarán a las necesidades particulares del hospital.

- b) La Empresa de Seguridad y Vigilancia garantizará la continuidad del servicio y la asistencia de los Agentes de Vigilancia, lo cual será supervisado por la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento de la Institución.
- c) Los Agentes de Vigilancia prestarán el servicio correctamente uniformados, incluyendo los implementos de seguridad y protección personal, para el mejor desempeño de sus funciones, de acuerdo a las normas establecidas por el Ministerio del Interior y/o el reglamento de la Ley 28879, Ley del Servicio de Seguridad Privada.
- d) La Empresa de Seguridad y Vigilancia brindará la instrucción básica a su personal, para lo cual desarrollará su propio programa de capacitación sobre aspectos de comunicaciones, defensa Civil, lucha contra incendios, primeros auxilios, comportamientos en caso de emergencia, robo y sustracción de equipos de oficina, dinero de caja fuerte, valores, atentados, y desastres. Este programa será remitido a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento para su verificación y control.
- e) Los Agentes deberán brindar un trato cordial tanto con el personal del HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN, así como con los usuarios y visitantes que concurran a la Institución, demostrando en todo momento adecuadas normas de conducta y comportamiento; debiendo para ello recibir instrucción referente a atención al público.
- f) La Empresa de Seguridad y Vigilancia deberá sostener reuniones de coordinación en forma periódica con los funcionarios competentes del Hospital, con el fin de efectuar una evaluación integral del Servicio de Vigilancia, a fin de reforzar las medidas de seguridad y optimizar los resultados del mencionado servicio.
- g) En caso que los Agentes, por razones debidamente justificadas y para optimizar el servicio requieran ser cambiados, la Empresa deberá coordinar y comunicar al Hospital con 60 minutos de anticipación. Cambio que se realizará siempre y cuando el personal que se proponga como remplazo, cumpla con las condiciones y requisitos mínimos establecidos en los Términos de Referencia.
- h) Los Agentes podrán ser cambiados de puesto o retirados del servicio a solicitud del Hospital, por intermedio la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, por ineficiencia o indisciplina no pudiendo volver a brindar sus servicios al Hospital.
- i) Los Agentes estarán preparados para identificar, detectar, alertar y neutralizar actos de sabotaje y/o terrorismo que pudieran presentarse en las instalaciones del Hospital,





|      |                     |                            |  |
|------|---------------------|----------------------------|--|
| PERÚ | Ministerio de Salud | Hospital Hermilio Valdizán | OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO |
|------|---------------------|----------------------------|--|

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

debiendo conocer e identificar las áreas críticas y al personal que tiene acceso a las mismas.

- j) El personal de Seguridad y Vigilancia podrá intervenir en primera instancia, a personas que se encuentren realizando actos ofensivos a la moral y las buenas costumbres, atentando contra el patrimonio institucional o por sospecha de actos delictivos (tales como robo, sabotajes, actos de terrorismo, violencia), debiendo informar por los medios más rápidos a la PNP para su intervención cuando las circunstancias así lo exijan.
- k) El personal de Seguridad y Vigilancia deberá tener conocimiento y estar entrenado para operar los sistemas de emergencia y lucha contra incendio, para lo cual participará obligatoriamente en las capacitaciones que sobre el tema pudiese ofrecer el Hospital.
- l) La Empresa de Seguridad y Vigilancia deberá cumplir con la Directiva para la Implementación de Medidas de Eco-Eficiencia en todo cuanto le corresponda.
- m) Los Agentes deberán estar preparados para detectar la presencia de artefactos explosivos o bultos sospechosos en las instalaciones del Hospital, debiendo contar con un sistema de alerta inmediata.
- n) Los Agentes deberán informar sobre cualquier bien, equipo, herramienta o prenda que se encuentre expuesta a pérdidas o puedan causar algún daño; del mismo modo brindarán protección a los vehículos del Hospital, y todo bien de la Institución contra daños materiales y/o robo de accesorios. El postor ganador se hará responsable de los bienes que la Institución le entregue para el cumplimiento de las funciones. Los bienes dañados o desaparecidos deberán ser repuestos a la brevedad posible.
- o) El Servicio de Seguridad y Vigilancia será implementado de acuerdo a las Directivas de Seguridad Vigentes y a las Normas e Instrucciones que imparta la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital, la misma que podrá considerar otras actividades vinculadas al Sistema de Vigilancia y Seguridad Institucional.

#### 5.4 PLAN DE TRABAJO Y CONTROLES

El inicio de la prestación convocada a través del presente proceso de selección, será como a continuación se indica:

- Primer Turno : Desde las 07:00 a.m. hasta las 19:00 p.m.
  - Segundo Turno: Desde las 19:00 p.m. hasta las 07:00 a.m. del día siguiente
- El Personal de Seguridad y Vigilancia particular, estará 10 minutos antes en el puesto designado a su servicio. Se considerará como puesto no cubierto, cuando pasados los sesenta (60) minutos no exista remplazo del agente de vigilancia saliente, bajo responsabilidad de la empresa de seguridad ante cualquier contingencia por falta de remplazo del agente saliente.

En caso que el puesto no sea cubierto, la empresa estará en la obligación de destacar, en un periodo no mayor de dos (02) horas posteriores al cambio del vigilante, a otra persona. Asimismo, se aplicará la penalidad por puesto de vigilancia no cubierto.

La Empresa de Seguridad y Vigilancia, deberá dar cumplimiento a los procedimientos operativos para realizar los siguientes controles:



|      |                     |                            |  |
|------|---------------------|----------------------------|--|
| PERÚ | Ministerio de Salud | Hospital Hermilio Valdizán | OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO |
|------|---------------------|----------------------------|--|

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

**a) DE INGRESO Y SALIDA DEL PERSONAL DEL HOSPITAL.**

El control de ingreso y salida del personal se efectuará de acuerdo al horario laboral establecido, considerando asimismo los permisos y/o comisiones del servicio a través de papeletas de salida u otro documento de autorización expresa del jefe/encargado de la oficina que corresponda, haciendo cumplir esta disposición bajo responsabilidad.

**b) DE INGRESO Y SALIDA DE PÚBLICO USUARIO Y VISITANTES AL HOSPITAL**

El Control de ingreso y salida del público usuario y visitantes del Hospital deberá ser muy cortés pero estricto, debiendo para el caso del público usuario registrar toda ocurrencia, aplicando medidas de control que garanticen un servicio eficiente, continuo y de acuerdo a los horarios establecidos.

Para el caso de los visitantes a funcionarios del hospital, se anotará en forma obligatoria en el registro a cada uno de ellos, poniendo especial énfasis en la hora de ingreso y salida, a quién visitan y cuál es el motivo; además de cumplir con los días y horas autorizados.

**c) CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE MATERIALES, MUEBLES, EQUIPOS Y/O ENSERES E INSUMOS EN GENERAL, DEL HOSPITAL**

El control de entrada y salida de materiales (muebles, equipos, documentos de trabajo, enseres e insumos en general) se hará dando cumplimiento a las normas y procedimientos administrativos y en coordinación con la Oficina de Control Patrimonial y la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, debiendo contar con la respectiva orden o documento de ingreso o salida.

**d) CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE MATERIALES PARTICULARES**

El control de ingreso y salida de materiales particulares (paquetes, maletines, bultos, artefactos eléctricos, material de informática, documentación, equipos para demostraciones, etc.) se realizará dando cumplimiento a las normas y procedimientos administrativos del Hospital, debiendo registrar toda ocurrencia y dar cuenta a la Oficina de Control Patrimonial y a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento. Estos materiales particulares tanto para su ingreso como para su salida, deberán contar con el acta respectiva, donde va la firma del funcionario del Hospital que autoriza y el V° B° de la Oficina de Control Patrimonial.

**e) CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE VEHICULOS**

El personal de la Empresa de Vigilancia y Seguridad, deberá dar cumplimiento a los procedimientos operativos que la Oficina de Servicios Generales le indique para realizar el control de ingreso vehicular al hospital, con la finalidad de que no porten objetos extraños que puedan poner en peligro la propiedad e integridad del personal, debiendo la Oficina de Servicios Generales proporcionar la relación de vehículos autorizados. El control de entrada y salida de vehículos de propiedad del HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN, se realizará de acuerdo a las coordinaciones con la



|      |                     |                            |  |
|------|---------------------|----------------------------|--|
| PERÚ | Ministerio de Salud | Hospital Hermilio Valdizán | OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO |
|------|---------------------|----------------------------|--|

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Oficina de Servicios Generales, debiéndose efectuar la inspección adecuada del vehículo así como el registro de kilometraje al ingreso y salida de ésta.

Toda unidad particular, será registrada obligatoria y adecuadamente al ingreso y salida, bajo responsabilidad del Agente a cargo, debiendo para ello contar con el equipo necesario para el registro para evitar posibles actos de sabotaje, terrorismo o daños al patrimonio de la institución. Los vehículos particulares de personal que labora en el Hospital, serán revisados los asientos y maletera a la salida del hospital, siendo consultados sus conductores si tienen algún material particular que declarar a su ingreso.

### 5.5 SEGUROS - PÓLIZAS DE SEGUROS

La empresa ganadora de la Buena Pro, deberá obtener y mantener vigentes durante el plazo de contratación del servicio, las siguientes pólizas de seguros:

#### a) PÓLIZA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL

La empresa deberá de contar con una Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extra Contractual, por daños materiales y personales, causados involuntariamente a terceros, que además incluya la Responsabilidad Civil Patronal que cubra al Hospital Hermilio Valdizán, considerándose éste como un tercero. Esta Póliza deberá estar vigente por todo el periodo de contratación y será equivalente al 10% del monto de la oferta ganadora.

#### b) PÓLIZA DE DESHONESTIDAD

La empresa ganadora de la Buena Pro, deberá contar con una Póliza de Deshonestidad por daños y perjuicios mientras realicen su trabajo dentro del Hospital Hermilio Valdizán. Esta Póliza deberá estar vigente por todo el periodo de contratación y será equivalente al 10% del monto de la oferta ganadora.

#### c) POLIZA DE SEGURO CONTRA ACCIDENTES O SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO (SCTR)

La empresa ganadora de la Buena Pro asumirá los daños contra el cuerpo y la salud que pudiera sufrir su personal a consecuencia de la prestación del servicio. Para el efecto, todo el personal destacado a la entidad deberá contar con la Póliza de Seguros de Accidentes Personales o Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) (Pensión y Salud).

Las tres (3) Pólizas serán entregadas al Hospital Hermilio Valdizán como requisito para la firma del contrato.

#### NOTA:

En los Términos de Referencia se establece que la empresa ganadora de la Buena Pro, deberá mantener vigente durante el plazo de contratación del servicio, las Pólizas de Responsabilidad Civil, la Póliza de Deshonestidad y la Póliza Contra Accidentes, las primeras por el 10% del monto de la oferta ganadora.

Es potestad de esta Entidad, establecer los parámetros que le permiten tener el mejor servicio y la mayor satisfacción de las necesidades, es por ello que se ha considerado porcentajes para las

DIRECTIVA | Criterios y Lineamientos para la formulación de Especificaciones Técnicas para la Contratación de Bienes y Términos de Referencia para la Contratación de Servicios y Consultoría en general

7

16





|      |                     |                            |  |
|------|---------------------|----------------------------|--|
| PERÚ | Ministerio de Salud | Hospital Hermilio Valdizán | OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO |
|------|---------------------|----------------------------|--|

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

pólizas, por tal motivo los participantes en este proceso de selección, deberán calcular sus costos en función a los porcentajes de las pólizas requeridas para la oferta que presenten.

## 5.6 Lugar y plazo de ejecución

### 5.6.1

**Lugar** La presente prestación se ejecutará al interior del HHV, en la carretera central KM 3.5 Santa Anita – Lima; y en el Centro de Rehabilitación de Ñaña, sito en la Av. Balaguer s/n-Ñaña (Altura Km. 19.5 Carretera Central).

### 5.6.2

#### Plazo

El periodo de ejecución de la prestación será de **365 días calendarios** computados desde la fecha que se especifique en el contrato.

## 5.7 Resultados esperados (entregables)

- ✓ La prestación del servicio una vez concluidas sus tareas diarias, significará que todos los ambientes y las instalaciones del Hospital, se encuentren totalmente seguras, en beneficio de los pacientes, usuarios y el personal de la Entidad, además de la seguridad del patrimonio del HHV.

### 5.7.1. CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO

Los cursos a dictarse se coordinarán con la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, según sea la importancia y necesidad para entrenamiento y capacitación de los operarios del contratista, y del interés del personal del Hospital.

Para ello se coordinará el curso, el perfil del expositor, la fecha, el lugar, etc.

## 6. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

### 6.1 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR

-La empresa deberá tener la autorización vigente de la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Control de Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil (SUCAMEC), para prestar servicios de seguridad y vigilancia en la ciudad de Lima.

-Los servicios de Vigilancia Privada en las instalaciones y patrimonio del HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN, incluye todos los costos, trabajo de personal, equipos y otros materiales necesarios para resguardar la integridad física del personal, bienes patrimoniales, infraestructura e instalaciones del local Institucional, contra cualquier tipo de siniestros, atentados, diversas modalidades de hurto interno y externo, en el número de puestos, horarios y condiciones que se señalan en el presente documento y estar inscrito en el registro nacional de empresas y entidades de intermediación laboral (para prestar el servicio de Vigilancia privada en la localidad de Lima).

-El postor no deberá de estar inhabilitado por el Organismo Supervisor de las contrataciones del Estado (OSCE) para contratar con el Estado Peruano.

-Todas las empresas de seguridad que participen en calidad de postores deberán cumplir obligatoriamente con lo establecido en el reglamento de la ley N° 28879, Ley de Servicios de Seguridad Privada aprobado por Decreto Supremo N° 003/2011/IN.

-El postor deberá de contar con un coordinador, quien deberá contar con un curso de Seguridad y Salud en el trabajo (120 horas lectivas) y una capacitación o especialización en



|      |                     |                            |  |
|------|---------------------|----------------------------|--|
| PERÚ | Ministerio de Salud | Hospital Hermilio Valdizán | OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO |
|------|---------------------|----------------------------|--|

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Gestión del Riesgo de Desastres (GRD) – (120 horas lectivas) – acreditar con constancia o certificado otorgado por una entidad sea pública o privada u otro documento que indique expresamente haber cursado la capacitación el mínimo de horas solicitado.

-El postor deberá acreditar un monto facturado acumulado equivalente a (2) veces el valor estimado de la contratación del servicio, por la contratación de servicios similares al objeto de la convocatoria, durante un período no mayor a ocho (8) años, a la fecha de la presentación de ofertas. Se consideran servicios similares a Servicios de Seguridad y Vigilancia en Entidades Públicas y/o Privadas.

-El postor deberá contar con su Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado por su representante legal, lo cual será acreditado con la presentación en copia simple de dicho documento, como requisito para la suscripción del contrato.

- El postor deberá implementar y cumplir los lineamientos de bioseguridad que establece el Nuevo Protocolo Sanitario sectorial de operación ante el COVID-19 aprobado con Resolución Ministerial N°541-2020-IN.

- El postor deberá implementar y cumplir los lineamientos para la vigilancia de la salud de los Trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19 de acuerdo a la Resolución Ministerial N°239-2020-MINSA, modificada por la Resolución Ministerial N°265-2020-MINSA Y Resolución Ministerial 283-2020-MINSA.

## 6.2 RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

### 6.2.1 EQUIPAMIENTO

#### A. EQUIPAMIENTO PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO DE SEGURIDAD:

La empresa estará obligada a contar con el material y equipo necesario OPERATIVO Y EN BUENAS CONDICIONES para desarrollar su labor de acuerdo a lo siguiente:

- ✓ Un (01) Garret de mano (Detector de metales) en cada puerta de ingreso y salida del Hospital.
- ✓ Un (01) Espejo para inspección vehicular, en cada puerta de ingreso y salida del Hospital.
- ✓ Un (01) Linterna de mano, a cada agente de vigilancia.
- ✓ Un (01) Silbato, a cada agente de vigilancia.
- ✓ Un (01) Radio de comunicación digital, o teléfono celular, de cualquier empresa operadora dentro de Territorio Nacional, o equipos de radio VHF, autorizado por el misterio de transporte y comunicación a cada agente de vigilancia.

#### Nota:

Los agentes de vigilancia deberán portar en un lugar visible de su uniforme el Carnet de identificación personal (Carnet de inscripción en la SUCAMEC). El documento deberá ser original.

#### B. OTRO EQUIPAMIENTO

Los gastos por equipamiento no irrogarán ningún costo al personal que presta servicios (Supervisor, Agentes de Vigilancia), ni al Hospital.

#### UNIFORME:





|      |                     |                            |  |
|------|---------------------|----------------------------|--|
| PERÚ | Ministerio de Salud | Hospital Hermilio Valdizán | OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO |
|------|---------------------|----------------------------|--|

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

➤ **PARA EL SUPERVISOR DE SEGURIDAD**

El supervisor de turno, deberá hacer su servicio con terno color oscuro y en los meses de calor con ropa de vestir sport elegante y chaleco de acuerdo a la Ley 28879.

➤ **PARA LOS AGENTES DE SEGURIDAD**

El Uniforme de los Agentes de Vigilancia, deberá cumplir con las normas establecidas en el Reglamento y Directivas del Servicio de Vigilancia Particular de la SUCAMEC, siendo de exclusiva responsabilidad de la Empresa que preste el servicio.

Las prendas de vestir serán renovadas cada seis (06) meses (teniendo en cuenta las estaciones del año), bajo responsabilidad de la empresa de seguridad, sin excluir su obligación de cambiar o reemplazar en cualquier momento la prenda, accesorio o distintivo desgastado o deteriorado que verificará el Jefe de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital que debe comprender lo siguiente:

- ✓ Gorra.
- ✓ Camisa.
- ✓ Pantalón.
- ✓ Borceguíes (botas).
- ✓ Capote.
- ✓ Chompa.
- ✓ Corbata.
- ✓ Correa.
- ✓ Silbato y porta silbato.

**SISTEMA DE COMUNICACIONES Y EQUIPOS**

- ✓ Cada uno de los Agentes de Vigilancia, durante la prestación del servicio de Seguridad y Vigilancia, deberá contar con un sistema de comunicación (Nextel, RPM, RPC o cualquier otro operativo dentro de Territorio Nacional) o equipos de radio VHF, autorizado por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- ✓ La empresa ganadora de la Buena Pro, otorgará al Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital, tres (03) de éstos equipos, para una comunicación eficaz con el Coordinador, Supervisor Diurno, el Encargado del Servicio Nocturno ó con el Centro de Control.
- ✓ En caso de contar con los "radio VHF" autorizados por el MTC, la autorización vigente del mismo deberá ser presentado en la ejecución contractual.

**6.2.2 PERSONAL SOLICITADO**

El Personal del CONTRATISTA deberá cumplir con los requisitos establecidos por el Reglamento de Servicios de Seguridad Privada según D.S. N° 005-94-IN del 09-05-1994 y sus directivas. En caso de cambio de legislación en seguridad privada deberán adecuarse a la misma.

El postor deberá presentar su propio sistema de supervisión efectiva, que permita un eficiente y eficaz control de todos los puestos, para lo cual deberá contar con personal idóneo y equipos de comunicación que le permitan cumplir a cabalidad con el servicio.



|      |                     |                            |  |
|------|---------------------|----------------------------|--|
| PERÚ | Ministerio de Salud | Hospital Hermilio Valdizán | OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO |
|------|---------------------|----------------------------|--|

**"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"**

El personal que preste servicios en el HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN deberá cumplir con el siguiente perfil:

**a) PERSONAL CLAVE - SUPERVISOR DE VIGILANCIA**

El Supervisor propuesto deberá de cumplir como mínimo los requisitos siguientes:

- ✓ Ser peruano de nacimiento.
- ✓ Declaración Jurada de tener como mínimo educación secundaria completa o superior.
- ✓ Ser mayor de 30 hasta 65 años de edad.
- ✓ Oficial o Sub Oficial en situación de retiro de las FFAA. o PNP o persona civil con una experiencia de 04 años como Supervisor en Seguridad y Vigilancia en instituciones públicas y/o privadas, el mismo que será computado desde la inscripción en la SUCAMEC.
- ✓ Diplomado en Gestión del Riesgo de Desastres (GRD) - (180 horas lectivas) se acreditará con copia simple de DIPLOMADO y/o CERTIFICADOS expedidos por cualquier entidad pública o privada u otro documento que indique expresamente haber cursado la capacitación el mínimo de horas solicitado.
- ✓ Diplomado en Seguridad y Salud en el Trabajo (180 horas lectivas), se acreditará con copia simple de DIPLOMADO y/o CERTIFICADOS expedidos por cualquier entidad pública o privada u otro documento que indique expresamente haber cursado la capacitación el mínimo de horas solicitado.
- ✓ Gozar de buena salud física otorgado por un centro de salud pública competente o centro médicos privados autorizado por SUCAMEC con una vigencia máxima de 90 días que acredite buena salud física y psicológicamente para la labor a realizar.
- ✓ Tener cualidades para atención al público el que deberá de refrendar con una constancia o certificado u otro documento que acredite haber recibido curso de relaciones interpersonales.
- ✓ Estar capacitado en el curso de primeros auxilios y en el curso de Reanimación RCP (Acreditar con constancia o certificado u otro documento que acredite haber recibido tal capacitación).
- ✓ No tener antecedentes policiales ni antecedentes penales, acreditar con certificado único laboral para personas adultas.
- ✓ Poseer carnet de identificación vigente otorgado por SUCAMEC.

**No se aceptarán propuestas que indiquen que dichos documentos se encuentren en trámite.**

**PERSONAL 1 - AGENTE DE VIGILANCIA MASCULINO**

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

- ✓ Ser peruano de nacimiento.
- ✓ Declaración Jurada de tener mínimo educación secundaria completa o superior.
- ✓ Ser mayor de edad, de entre 19 y 65 años.
- ✓ Talla 1.65 mínimo.
- ✓ Ser Licenciado de las fuerzas armadas y/o policiales, o personal civil con experiencia de 01 año en Seguridad y Vigilancia en instituciones públicas y/o privadas. (Adjuntar certificación o constancia)





|      |                     |                            |  |
|------|---------------------|----------------------------|--|
| PERÚ | Ministerio de Salud | Hospital Hermilio Valdizán | OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO |
|------|---------------------|----------------------------|--|

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- ✓ Gozar de buena salud física otorgado por un centro de salud pública competente o centro médicos privados autorizado por SUCAMEC con una vigencia máxima de 90 días que acredite buena salud física y psicológicamente para la labor a realizar.
- ✓ Tener cualidades para atención al público (Presentar Certificado o constancia de capacitación en Atención al Cliente o afín) u otro documento que indique expresamente haber cursado la capacitación solicitada.
- ✓ Poseer carné de identificación vigente otorgado por la SUCAMEC.
- ✓ No tener antecedentes policiales ni antecedentes penales, acreditar con certificado único laboral para personas adultas.
- ✓ Contar con entrenamiento en seguridad y defensa personal (En caso de Personal procedente de las Fuerzas Armadas ó Policía Nacional en situación de retiro, acreditar que el retiro haya sido a su solicitud).
- ✓ Documentación que acredite que el personal propuesto se encuentra instruido, entrenado y capacitado en funciones de seguridad y vigilancia, lucha contra incendios, primeros auxilios, y bioseguridad (se deberá adjuntar los certificados o constancias de capacitación u otro documento que indique expresamente haber cursado la capacitación solicitada).
- ✓ Contar con el curso en Gestión del Riesgo de Desastres (GRD) – (acreditar con constancia o certificado otorgado por una Institución pública o privada y/o capacitado por un instructor con DIPLOMADO EN GESTION DE RIESGO DE DESASTRES que cuente con CERTIFICADO O CONSTANCIA de curso para instructores (CPI).

**No se aceptarán propuestas que indiquen que dichos documentos se encuentren en trámite.**

**NOTA:** Para efectos de perfeccionamiento de contrato el postor ganador presentará un Formato suscrito por el representante o apoderado de la empresa, en el que se indique la relación del personal propuesto (agentes de vigilancia – incluye descanseros o volantes, supervisor), consignando el nombre completo, N° de DNI, grado de instrucción, fecha de nacimiento, edad, años de experiencia en el servicio, cargo, turno, remuneración, N° carné de Identificación emitido por SUCAMEC indicando fecha de caducidad.

#### PERSONAL 2 - AGENTE DE VIGILANCIA FEMENINO

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

- ✓ Ser peruana de nacimiento.
- ✓ Declaración Jurada de tener mínimo educación secundaria completa ó superior
- ✓ Ser mayor de edad, de entre 19 y 60 años.
- ✓ Talla 1:60 mínimo.
- ✓ Ser Licenciada de las fuerzas armadas y/o policiales, o personal civil con experiencia de 01 año en Seguridad y Vigilancia en instituciones públicas y/o privadas. (Adjuntar certificación o constancia)
- ✓ Gozar de buena salud física otorgado por un centro de salud pública competente o centro médicos privados autorizado por SUCAMEC con una vigencia máxima de 90 días que acredite buena salud física y psicológicamente para la labor a realizar.
- ✓ Tener cualidades para atención al público (Presentar Certificado o constancia de capacitación en Atención al Cliente o afín) u otro documento que indique expresamente haber cursado la capacitación solicitada.

DIRECTIVA | Criterios y Lineamientos para la formulación de Especificaciones Técnicas para la Contratación de Bienes y Términos de Referencia para la Contratación de Servicios y Consultoría en general

12

11



|      |                     |                            |  |
|------|---------------------|----------------------------|--|
| PERÚ | Ministerio de Salud | Hospital Hermilio Valdizán | OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO |
|------|---------------------|----------------------------|--|

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- ✓ Poseer carné de identificación vigente otorgado por la SUCAMEC.
- ✓ No tener antecedentes policiales ni antecedentes penales, acreditar con certificado único laboral para personas adultas.
- ✓ Contar con entrenamiento en seguridad y defensa personal (En caso de Personal procedente de las Fuerzas Armadas ó Policía Nacional en situación de retiro, acreditar que el retiro haya sido a su solicitud).
- ✓ Documentación que acredite que el personal propuesto se encuentra instruido, entrenado y capacitado en funciones de seguridad y vigilancia, lucha contra incendios, primeros auxilios, y bioseguridad (se deberá adjuntar los certificados o constancias de capacitación u otro documento que indique expresamente haber cursado la capacitación solicitada).
- ✓ Contar con el curso en Gestión del Riesgo de Desastres (GRD) – (acreditar con constancia o certificado otorgado por una Institución pública o privada y/o capacitado por un instructor con DIPLOMADO EN GESTION DE RIESGO DE DESASTRES que cuente con CERTIFICADO O CONSTANCIA de curso para instructores (CPI).

**No se aceptarán presentaciones que indiquen que dichos documentos se encuentren en trámite.**

**NOTA:** Para la suscripción del contrato, el postor adjudicado, deberá presentar todos los certificados que acrediten gozar de buena salud, certificado de estudios, de estar psicológicamente apto y de no tener antecedentes penales ni policiales.

**NOTA:** Para efectos de perfeccionamiento de contrato el postor presentará un formato suscrito por el representante o apoderado de la empresa, en el que se indique la relación del personal propuesto (Agentes de Vigilancia – incluye descanseros o volantes, supervisor), consignando el nombre completo, N° de DNI, grado de instrucción, fecha de nacimiento, edad, años de experiencia en el servicio, cargo, turno, remuneración, N° carné de Identificación emitido por SUCAMEC indicando la fecha de caducidad.

El número de agentes de vigilancia descanseros o volantes deberá ser definido por el postor ganador, en función a las características del servicio requerido y de la normativa aplicable.

### 6.2.3 ELEMENTOS DE CONTROL

En las puertas de ingreso y salida del Hospital, la Empresa de Seguridad y Vigilancia implementará los siguientes controles:

- ✓ Registro de ocurrencias diarias.
- ✓ Cuaderno de control del personal
- ✓ Cuaderno de ingreso y salida de Vehículos.
- ✓ Registro de control de vehículos particulares de personal que no labora en el HHV y que emplea la Playa de estacionamiento.
- ✓ Cuaderno de ingreso y salida de bienes y materiales.
- ✓ Cuaderno de control de ingreso y salida del personal
- ✓ Material de escritorio necesario.

Dichos cuadernos de control serán alcanzados a la Oficina de Servicios Generales cada vez que sean requeridos, para su adecuado control y seguimiento.





|      |                     |                            |  |
|------|---------------------|----------------------------|--|
| PERÚ | Ministerio de Salud | Hospital Hermilio Valdizán | OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO |
|------|---------------------|----------------------------|--|

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

**NOTA:**

El material indicado será proporcionado por la empresa prestadora del servicio.

**SISTEMA DE COMUNICACIONES Y EQUIPOS**

Cada uno de los Agentes de Vigilancia, durante la prestación del servicio de Seguridad y Vigilancia, deberá contar con un sistema de comunicación (Nextel, RPM, RPC o cualquier otro operativo dentro de Territorio Nacional) o equipos de radio VHF, autorizado por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

La empresa ganadora de la Buena Pro, otorgará al Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital, tres (03) equipos, para una comunicación eficaz con el Coordinador, Supervisor Diurno, el Encargado del Servicio Nocturno ó con el Centro de Control.

7. **COORDINACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN:** El contratista realizará coordinaciones con el área usuaria, respecto de cualquier contingencia que pueda surgir antes o en plena ejecución del servicio.

**IMPORTANTE:**

- ✓ Las empresas realizarán una visita previa al Hospital Hermilio Valdizán, para verificar las condiciones y características del servicio, para generar su estructura de costos y así remitir su cotización.

**7.1 COORDINACIÓN CON OTRAS ÁREAS**

• **Área que supervisa:**

Estará a cargo de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento (OSGM), quien efectuará la supervisión técnica de la prestación por parte del Contratista.

• **Área que coordinará con el proveedor:**

Estará a cargo de la oficina de Logística, que es el área encargada con la que el proveedor coordinará la parte contractual de la prestación.

• **Área que brindará la conformidad:**

Estará a cargo de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento (OSGM), quien otorgará la conformidad de recepción y cumplimiento de los TDR, para emitir la conformidad del servicio.

**7.1.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

El pago se realizará después de ejecutar la prestación y de otorgarse la conformidad por parte de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.

- a) La Empresa ganadora de la Buena Pro, brindará el servicio de SEGURIDAD Y VIGILANCIA, sujetándose a los Términos de Referencia, en tal sentido se compromete a pagar a su personal las remuneraciones, sueldos y salarios, según la estructura de costos presentada para la suscripción de contrato y de acuerdo a las leyes y beneficios sociales conforme a los dispositivos legales vigentes. Es importante indicar que los



|      |                     |                            |  |
|------|---------------------|----------------------------|--|
| PERÚ | Ministerio de Salud | Hospital Hermilio Valdizán | OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO |
|------|---------------------|----------------------------|--|

**"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"**

operarios no tienen vínculo laboral con el Hospital Hermilio Valdizán para todos los efectos de la Ley. La citada acreditación de haber cumplido con todas sus obligaciones referentes a su personal será presentada por la empresa ganadora a la Oficina de Economía del HHV, para el trámite de procedimiento de pago del HHV al Contratista, documentos tales como:

- **Copia de las Boletas de Pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad.**
- **Copia del PDT-Planilla Electrónica cancelada del mes anterior.**
- **Copia de la Planilla de aportes previsionales canceladas, del mes anterior.**
- **Pago de CTS y gratificaciones cuando corresponde.**

- b) Durante la vigencia del contrato los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajuste alguno, salvo que el Gobierno Nacional apruebe el incremento de la remuneración mínima vital. En estos casos, la entidad reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración y a los beneficios sociales que sean directamente afectados de acuerdo a Ley, siempre que el contratista lo acredite debidamente y presente la respectiva estructura de costos.
- c) La Empresa de SEGURIDAD Y VIGILANCIA será responsable ante el Hospital por los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse en los bienes patrimoniales del Hospital: instalaciones, muebles, máquinas, equipos, vehículos y demás enseres de propiedad de la entidad, derivados del mal ejercicio de sus funciones, o del incumplimiento de sus prestaciones según Términos de Referencia.
- d) En caso de pérdida, robo o deterioro de bienes de propiedad del Hospital, la empresa de seguridad y vigilancia deberá determinar fehacientemente quienes son los responsables del hecho, pudiendo para ello requerir de una investigación policial o fiscal. En caso de no hacerlo se considerará mal ejercicio de las funciones y/o el incumplimiento de las prestaciones de la empresa, por lo que el hospital requerirá la reposición. Si luego de requerida la reposición, ésta no se hiciera en el término de diez (10) días calendarios, el Hospital efectuará el descuento correspondiente de una o más facturas pendientes de pago, de acuerdo con los precios vigentes en el mercado.
- e) La empresa de seguridad y vigilancia deberá estar preparada para afrontar cualquier eventualidad de índole laboral u otros que se puedan presentar, sin poner en riesgo el servicio de protección y seguridad que brinda al personal y a las instalaciones del Hospital.
- f) La empresa de seguridad y vigilancia está obligada a subsanar en forma inmediata, las observaciones que respecto del servicio le sean imputadas por el jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital, respecto de la prestación de sus servicios.
- g) La empresa de seguridad y vigilancia será responsable de asumir las obligaciones que contraiga con su personal, sean estas laborales, personales o de cualquier otra índole. Se exime al Hospital Hermilio Valdizán de cualquier responsabilidad en caso de

DIRECTIVA | Criterios y Lineamientos para la formulación de Especificaciones Técnicas para la Contratación de Bienes y Términos de Referencia para la Contratación de Servicios y Consultoría en general

15

8





|      |                     |                            |  |
|------|---------------------|----------------------------|--|
| PERÚ | Ministerio de Salud | Hospital Hermilio Valdizán | OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO |
|------|---------------------|----------------------------|--|

**"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"**

accidentes, daños, mutilaciones o muerte de alguno de los trabajadores de la empresa ganadora, que pudieran ocurrir durante la prestación del servicio, así como de la responsabilidad penal que pueda derivarse de ellas. Estos riesgos deberán ser cubiertos íntegramente por las pólizas de seguro contra accidentes que la empresa está obligada a adquirir y que deberán mostrar para la firma del contrato y cuando sean requeridas.

h) El Hospital Hermilio Valdizán podrá resolver el contrato, cuando la empresa prestadora del servicio incumpla injustificadamente obligaciones propias del contrato a su cargo, pese a haber sido notificada. En estos casos el Hospital podrá resolver el contrato, después de haber requerido el cumplimiento por dos (2) veces no habiéndose verificado el mismo por parte de la empresa de seguridad.

i) También podrá resolverse el contrato cuando la empresa de seguridad y vigilancia, no cuente con la capacidad económica o técnica para continuar con la ejecución de la prestación a su cargo, pese a haber sido notificada para corregir tal situación.

j) El mismo procedimiento se aplicará cuando la empresa de vigilancia paralice y/o reduzca injustificadamente el servicio, pese a ser notificada para corregir la deficiencia.

k) En caso de producirse la pérdida, daños o perjuicios de bienes del Hospital, la entidad determinará si la empresa de seguridad es responsable por los daños o pérdidas ocurridos, para lo cual se tendrá en consideración el siguiente procedimiento:

- El contratista o los afectados quedan obligados a presentar los descargos correspondientes, ante el Jefe de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital, a fin de que éste reporte a la Oficina de Administración del Hospital, dentro de los tres (03) días siguientes de ocurrido o tomado conocimiento del caso de pérdida, daños o perjuicios de bienes del Hospital, o bienes de propiedad de terceros registrados por el servicio de vigilancia.

- La Oficina de Administración del Hospital, dentro de los diez (10) días siguientes de recibido el descargo del contratista, realizará la evaluación de lo acontecido considerando lo siguiente:

- Circunstancias en las que se produjo el hecho.
- Observación y evaluación de la zona donde se produjo el hecho.
- Acciones desarrolladas por el personal de vigilancia de la empresa.
- Descargo de parte de la empresa de vigilancia sobre el hecho producido.
- Dictamen policial (Si el daño o pérdida es denunciado policialmente).

- Solo en caso de encontrarse responsabilidad de parte del personal de la empresa, por el mal ejercicio de sus funciones y/o el incumplimiento de las prestaciones de la empresa de seguridad y vigilancia, el Hospital comunicará al contratista los resultados de la evaluación, previo informe de la Unidad de Control Patrimonial de la Oficina de Logística, dentro del plazo de cinco (05) días contados a partir del día siguiente de culminada dicha evaluación. El contratista queda obligado a la reposición o al pago de los gastos de reparación correspondientes, en el plazo de diez (10) días calendario siguientes a la comunicación del

DIRECTIVA | Criterios y Lineamientos para la formulación de Especificaciones Técnicas para la Contratación de Bienes y Términos de Referencia para la Contratación de Servicios y Consultoría en general

16

7





|      |                     |                            |  |
|------|---------------------|----------------------------|--|
| PERÚ | Ministerio de Salud | Hospital Hermilio Valdizán | OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO |
|------|---------------------|----------------------------|--|

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Hospital. De lo contrario se ejecutará la póliza que corresponda, sin perjuicio de interponer las acciones legales y/o administrativas a que hubiere lugar.

#### 7.1.1.1 EQUIPOS PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

Sistema de circuito cerrado de video vigilancia, sistema analógico e instalación de:

##### Para el HHV:

- 02 Cámaras PTZ 23X.
- 26 Cámaras fijas tubulares, de 700 TVL, Lente bifocal de 4 a 9 MM.
- 02 DVR de 16 canales con capacidad de almacenamiento de 8 TB, que deberá incorporarse en el DVR con 02 discos duros de 4 TB cada uno.
- 02 Monitor de 42 " Led.

##### Para el CRÑ:

- 02 Cámaras fijas tubulares, de 700 TVL, Lente bifocal de 4 a 9 MM.
- 01 DVR de 08 canales con capacidad de almacenamiento de 4 TB, que deberá incorporarse en el DVR.
- 01 Monitor de 32 " Led.

#### 7.1.1.2 CARACTERÍSTICAS ACERCA DE LAS CAPACITACIONES A SER DICTADAS POR EL CONTRATISTA

- A) 04 Cursos anuales para el personal de la institución, mínimo 50 personas, incluyendo certificación en temas de gestión de riesgos de desastres (GRD), Planes de Contingencia, evacuación de las instalaciones, prevención y control de pérdidas y otros, para optimizar la calidad de seguridad de las personas y los bienes patrimoniales del HHV. Los cursos deberán ser dictados según las fechas y horas programadas por el HHV, y cada uno será de un mínimo de 03 horas.
- B) capacitado por un instructor que cuente con diplomado en gestión de riesgo de desastre con una duración de 180 horas lectivas que cuente con certificado o constancia de curso para instructor (CPI).

#### 7.1.2 OTRAS CONSIDERACIONES DE LA ENTIDAD

El HHV no asume ninguna responsabilidad por perdida de materiales o herramientas del Contratista ejecutor del servicio.

- El Hospital le asignará al Contratista un ambiente para el personal.
- El Contratista será responsable de los daños, pérdidas y/o sustracciones que sufra su patrimonio.
- El Contratista es responsable directo de su personal, durante la ejecución de la prestación, no existiendo ningún vínculo laboral de sus trabajadores con el HHV.
- El contratista es responsable del pago de las remuneraciones de su personal, así como de todos los importes, que por el pago de tales remuneraciones pudieran devengarse por

DIRECTIVA | Criterios y Lineamientos para la formulación de Especificaciones Técnicas para la Contratación de Bienes y Términos de Referencia para la Contratación de Servicios y Consultoría en general

17

6



|      |                     |                            |  |
|------|---------------------|----------------------------|--|
| PERÚ | Ministerio de Salud | Hospital Hermilio Valdizán | OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO |
|------|---------------------|----------------------------|--|

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

conceptos de leyes, beneficios sociales, seguro social, indemnización por tiempo de servicios, tributos creados o por crearse, etc.

- Al HHV no le corresponderá ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muertes de los trabajadores del contratista o terceras personas, que pudieran ocurrir en la ejecución del contrato, con ocasión o como consecuencia del mismo.

#### 7.1.3 Responsabilidad de vicios ocultos

- El Contratista asumirá el compromiso de reconocer y responsabilizarse por cualquier defecto o vicio oculto detectado en la prestación del servicio.

**7.2 ADELANTOS** El Hospital Hermilio Valdizán no realizará adelantos por servicios futuros a ejecutar.

**7.3 SUBCONTRATACIÓN** Para el presente servicio no se permitirá ningún tipo de sub contratación.

**7.4 CONFIDENCIALIDAD** El Contratista está obligado a guardar absoluta discreción respecto de los datos inherentes al Hospital Hermilio Valdizán.

#### 7.5 MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

La oficina de Servicios Generales y Mantenimiento supervisará diariamente la ejecución de la prestación, y es la Unidad Orgánica responsable de la conformidad del servicio.

#### 7.6 FORMA DE PAGO

Se efectuará previa conformidad del servicio en pagos periódicos (Mensual), no obstante el primer y último pago del contrato serán prorrateados de manera proporcional a los días de prestación que correspondan.

#### 7.7 OTRAS PENALIDADES APLICABLES

Clasificación de las faltas y sus respectivas sanciones:

| PENALIDADES   |   |
|---|---|
| 1. Permitir el ingreso de alimentos cocidos a las Áreas de Hospitalización, o bebidas alcohólicas | 10% de una UIT, de la facturación mensual por ocurrencia. |





|      |                     |                            |  |
|------|---------------------|----------------------------|--|
| PERÚ | Ministerio de Salud | Hospital Hermilio Valdizán | OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO |
|------|---------------------|----------------------------|--|

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

|   |  |
|---|--|
| 2. Por incumplimiento de deberes:<br>✓ Por omisión en la revisión de vehículos, maletines y objetos afines.<br>✓ Por no cumplir con efectuar reportes y novedades oportunamente.<br>✓ Por no llevar el registro de ingresos y salidas de personas bienes, vehículos y otros.<br>✓ Por no portar el equipo de comunicaciones y demás equipos de seguridad. | 10% de una UIT, de la facturación mensual por cada ocurrencia detallada en el numeral 2, y retiro del Agente inmediatamente.   |
| 3. Cambio o remplazo de personal:<br>✓ No atender una solicitud de remplazo de personal.<br>✓ Cambiar el personal de vigilancia sin autorización de la entidad.   | 10% de una UIT, de la facturación mensual por cada ocurrencia detallada en el numeral 3, y retiro del Agente inmediatamente hasta la adopción de medidas correctivas verificadas por la Supervisión Interna. |
| 4. Permitir el ingreso de personas no autorizadas, vendedores ambulantes, agentes funerarios, periodistas y/o otros.  | 10% de una UIT, de la facturación mensual por cada ocurrencia detallada en el numeral 4, y retiro del Agente inmediatamente  |
| 5. Maltrato injustificado al público, personal y/o pacientes del Hospital.  | 20% de una UIT, de la facturación mensual por ocurrencia y retiro del Agente inmediatamente.   |
| 6. Fuga de pacientes hospitalizados.  | 20% de una UIT, de la facturación mensual por ocurrencia y retiro del Agente inmediatamente, y asumir el monto de la deuda del paciente fugado.  |
| 7. Falta de control de ingreso de personas portadoras de armas de fuego, arma blanca o persona en estado etílico.   | 20% de una UIT, de la facturación mensual por ocurrencia y retiro del Agente inmediatamente.   |
| 8. Ausencia, abandono de puesto de trabajo o el puesto no sea cubierto por un agente de vigilancia  | 20% de una UIT, de la facturación mensual por ocurrencia y retiro del Agente inmediatamente.   |

DIRECTIVA | Criterios y Lineamientos para la formulación de Especificaciones Técnicas para la Contratación de Bienes y Términos de Referencia para la Contratación de Servicios y Consultoría en general

19

4



|      |                     |                            |  |
|------|---------------------|----------------------------|--|
| PERÚ | Ministerio de Salud | Hospital Hermilio Valdizán | OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO |
|------|---------------------|----------------------------|--|

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

|   |  |
|---|--|
| 9. Por falta o hechos reiterados o sean consecuencia de una recomendación no cumplida o no corregida por el Contratista.  | 20% de una UIT, de la facturación mensual por ocurrencia y retiro del Agente inmediatamente. |
| 10. Por encontrar al vigilante durmiendo o en quehaceres distintos a su función.  | 10% de una UIT, de la facturación mensual por ocurrencia y retiro del Agente inmediatamente. |
| 11. Incumplimiento de documentación y licencia:<br>✓ No portar carnet de identificación (carné de SUCAMEC vigente).   | 10% de una UIT, de la facturación mensual por ocurrencia y retiro del Agente inmediatamente. |
| 12. Si la empresa no cumple con otorgar la charla de Gestión del Riesgo de Desastres al personal del Hospital.  | 30% de una UIT, de la facturación mensual.   |
| 13. Si el Coordinador de la Empresa de Seguridad que brindará la charla no cuenta con el Diplomado o Especialización en Gestión del Riesgos de Desastres (GRD).             | 30% de una UIT, de la facturación mensual.   |
| 14. El no cumplimiento con la presentación de documentos, de las obligaciones laborales del Contratista, en el tiempo establecido, estará sujeto a penalidad                | 10% de una UIT, de la facturación mensual por cada ocurrencia                                |
| 15. El Contratista quedará sujeto a penalidad, en el caso en que un agente realice un servicio mayor a las horas establecidas, esto es, que realice 02 turnos consecutivos. | 10% de una UIT, de la facturación mensual por cada ocurrencia                                |



#### 8. MEDIDAS DE CONTROL INTERNO:

La Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento cuenta con el Área de Vigilancia Interna integrada por trabajadores del Hospital, los que se encargan de La supervisión de la prestación del servicio de Vigilancia y seguridad contratada.

- Ante la ocurrencia de alguna supuesta falta establecida en los Términos de Referencia, los vigilantes internos de turno, deben informar de inmediato a la Oficina de Servicios

DIRECTIVA | Criterios y Lineamientos para la formulación de Especificaciones Técnicas para la Contratación de Bienes y Términos de Referencia para la Contratación de Servicios y Consultoría en general

20

3





|      |                     |                            |  |
|------|---------------------|----------------------------|--|
| PERÚ | Ministerio de Salud | Hospital Hermilio Valdizán | OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO |
|------|---------------------|----------------------------|--|

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Generales y Mantenimiento (anotación en el cuaderno de ocurrencias de vigilancia interna, suscrita por el (los) vigilante (s) de turno.

- Informada de la ocurrencia, La Oficina de Servicios Generales, procederá a levantar un acta indicando la supuesta falta encontrada, la misma que será suscrita con el Supervisor de Seguridad destacado en el Hospital Hermilio Valdizán en representación del Contratista.
- Seguidamente, la entidad establecerá mediante notificación un plazo para que el Contratista subsane la observación, siendo que de no levantarla satisfactoriamente se procederá a informar a la Unidad Orgánica que corresponda, para que se aplique la penalidad en la liquidación mensual correspondiente.

## 9. PLAN DE CONTINGENCIA Y EMERGENCIAS

El Plan de Contingencia y Emergencias a implementar para casos imprevistos en el Servicio de Seguridad y Vigilancia, con procedimientos y acciones a aplicar, será presentado una vez adjudicada la Buena Pro al momento de la firma del Contrato.

El postor ganador deberá presentar flujogramas de planes de emergencia elaborados y dirigidos a las necesidades propias del Hospital Hermilio Valdizán, en lo referente a:

- ✓ Plan de operaciones en caso de sismos y/o derrumbes.
- ✓ Plan de operaciones en caso de incendios.
- ✓ Plan de operaciones en caso de toma de locales.
- ✓ Plan de operaciones en caso de atentados con bomba y explosivos.
- ✓ Plan de operaciones en caso de disturbios dentro del local.
- ✓ Plan de operaciones en caso de asalto y robo.
- ✓ Plan de operaciones en caso de hurto sistemático y simple.
- ✓ Plan de operaciones en caso de emergencia bioquímica (evacuación).
- ✓ Plan de vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo de acuerdo a los lineamientos de la Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA, Aprobada por el Ministerio de Salud como medida para garantizar la seguridad y salud en el trabajo

Atentamente,

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN  
VICTOR R. TELLO ALIAGA  
Jefe de la Oficina de Servicios  
Generales y Mantenimiento

VTA/MOC  
C.C. Archivo

### 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:*

## 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

|          |   |
|----------|---|
| <b>A</b> | <b>CAPACIDAD LEGAL</b>  |
|          | <b>HABILITACIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEIL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo. En dicha constancia se debe detallar las actividades de vigilancia privada.</li> <li>La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC se verificará en el portal web de la SUCAMEC en <a href="https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/">https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/</a>. En caso el servicio incluya otras modalidades, según lo previsto en el artículo 5 de la Ley N° 28879, corresponderá verificar la autorización vigente para la prestación de cada modalidad en el portal antes mencionado.</li> </ul> <p><b>Acreditación Requisito 1:</b><br/>Se acreditará con copia simple de la constancia vigente de estar inscrito en Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan Actividades de Intermediación Laboral (RENEEIL) detallando la actividad de vigilancia privada expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.</p> <p><b>Acreditación Requisito 2:</b><br/>Se acreditará con una copia de la autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de seguridad y vigilancia vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio (ciudad de Lima), expedida por Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC (antes DISCAMEC).</p> |
|          | <b>Importante</b><br><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i>   |

### Importante para la Entidad

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

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

|              |  |
|--------------|--|
| <b>B</b>     | <b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>   |
| <b>B.2</b>   | <b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>   |
| <b>B.2.2</b> | <b>CAPACITACIÓN</b>  |
|              | <p>Requisitos:<br/>El personal clave requerido como SUPERVISOR DE VIGILANCIA debe contar con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>180 horas lectivas de capacitación en Gestión del Riesgo de Desastres (GDR).</li> <li>180 horas lectivas de capacitación en Seguridad y salud en el trabajo</li> <li>Curso de relaciones interpersonales.</li> <li>Curso de primeros auxilios y Reanimación RCP.</li> </ol> <p>Acreditación:<br/>Requisitos 1 y 2, se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS y/o CERTIFICADOS expedidos por cualquier entidad pública o privada u otro documento que indique expresamente haber cursado la capacitación el mínimo de horas solicitado."</p> <p>Requisitos 3 y 4, se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS y/o CERTIFICADOS, u otro documento que acredite haber recibido tal capacitación.</p> |

|     |   |
|-----|---|
| B.3 | <b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>   |
|     | <p><u>Requisitos:</u><br/>Experiencia mínima de cuatro (04) años como supervisor en seguridad y vigilancia en instituciones públicas y/o privadas, del personal clave requerido como <b>SUPERVISOR DE VIGILANCIA</b></p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u><br/>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div data-bbox="327 562 1390 920" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> <li>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.</li> </ul> </div>  |
| C   | <b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>  |
|     | <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 3'492,562.08 (Tres millones cuatrocientos noventa y dos mil quinientos sesenta y dos con 08/100 soles), por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicios de seguridad y vigilancia en Entidades públicas o privadas.</p> <p><u>Acreditación:</u><br/>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<sup>7</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se</p> |

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

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

(...)

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



ejecutaron en partes iguales.

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

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

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

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

#### Importante

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

#### 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  |
|--|--|---|
| <b>A. PRECIO</b>   |  |   |
| <u>Evaluación:</u><br><br>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.<br><br><u>Acreditación:</u><br><br>Se acreditará mediante registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta ( <b>Anexo N° 6</b> ), según corresponda. |  | La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:<br><br>$P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$<br><br><i>i</i> = Oferta<br><i>P<sub>i</sub></i> = Puntaje de la oferta a evaluar<br><i>O<sub>i</sub></i> = Precio <i>i</i><br><i>O<sub>m</sub></i> = Precio de la oferta más baja<br><b>PMP</b> = Puntaje máximo del precio<br><br><b>95 puntos</b> |

#### E. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

|   |  |   |
|---|--|---|
| <u>Evaluación:</u><br>Proporcionar sin costo alguno para la Entidad, 04 agentes de seguridad para un total de 07 eventos durante el año de ejecución contractual del servicio.<br><u>Acreditación:</u><br>Se acreditará únicamente mediante la presentación de DECLARACIÓN JURADA..   |  | <b>05 puntos</b>  |
| <u>Importante</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>De conformidad con la Opinión N° 144-2016-OSCE/DTN, constituye una mejora, todo aquello que agregue un valor adicional al parámetro mínimo establecido en las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, mejorando su calidad o las condiciones de su entrega o prestación, sin generar un costo adicional a la Entidad.</li> <li>En este factor se pueden incluir aspectos referidos a la sostenibilidad ambiental o social, tales como el compromiso de que durante la ejecución del contrato se verifiquen condiciones de igualdad de género o de inclusión laboral de personas con discapacidad la implementación de medidas de ecoeficiencia; entre otros.</li> </ul> |  | Presenta Mejora : 05 puntos<br>No presenta Mejora : 00 puntos |

#### Importante

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

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

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

### CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

### CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

### CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

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

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

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

### CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

### CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

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



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

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

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

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

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

### Importante

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

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

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

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

### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

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

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

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

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

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

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

### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>9</sup>**

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

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

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje. El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

<sup>9</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE<sup>10</sup>**

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD<sup>11</sup>**

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

| Ord | Apellidos | Nombres | Nº Documento de identidad | Cargo | Remuneración | Fecha inicial del destaque | Fecha final del destaque |
|-----|-----------|---------|---------------------------|-------|--------------|----------------------------|--------------------------|
| 1   |           |         |                           |       |              |                            |                          |
| 2   |           |         |                           |       |              |                            |                          |

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

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

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

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

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





# ANEXOS

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2021-HHV (1ra. Convocatoria)**

Presente.-

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

|                                       |               |    |  |
|---------------------------------------|---------------|----|--|
| Nombre, Denominación o Razón Social : |               |    |  |
| Domicilio Legal :                     |               |    |  |
| RUC :                                 | Teléfono(s) : |    |  |
| MYPE <sup>12</sup>                    | Sí            | No |  |
| Correo electrónico :                  |               |    |  |

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>13</sup>

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

*La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.*

<sup>12</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

<sup>13</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2021-HHV (1ra. Convocatoria)**  
Presente.-

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

|                                       |               |    |    |  |
|---------------------------------------|---------------|----|----|--|
| Datos del consorciado 1               |               |    |    |  |
| Nombre, Denominación o Razón Social : |               |    |    |  |
| Domicilio Legal :                     |               |    |    |  |
| RUC :                                 | Teléfono(s) : |    |    |  |
| MYPE <sup>14</sup>                    |               | Sí | No |  |
| Correo electrónico :                  |               |    |    |  |
| Datos del consorciado 2               |               |    |    |  |
| Nombre, Denominación o Razón Social : |               |    |    |  |
| Domicilio Legal :                     |               |    |    |  |
| RUC :                                 | Teléfono(s) : |    |    |  |
| MYPE <sup>15</sup>                    |               | Sí | No |  |
| Correo electrónico :                  |               |    |    |  |
| Datos del consorciado ...             |               |    |    |  |
| Nombre, Denominación o Razón Social : |               |    |    |  |
| Domicilio Legal :                     |               |    |    |  |
| RUC :                                 | Teléfono(s) : |    |    |  |
| MYPE <sup>16</sup>                    |               | Sí | No |  |
| Correo electrónico :                  |               |    |    |  |

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

<sup>14</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>15</sup> Ibidem.

<sup>16</sup> Ibidem.



actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>17</sup>

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.*

<sup>17</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

## ANEXO Nº 2

### DECLARACIÓN JURADA

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO Nº 001-2021-HHV (1ra. Convocatoria)**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

### ANEXO N° 3

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2021-HHV (1ra. Convocatoria)**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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



## ANEXO N° 4

### Modelo referencial de estructura de costos

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

### RESUMEN DE COSTOS

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

**ANEXO N° 5**  
**PROMESA DE CONSORCIO**  
**(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2021-HHV (1ra. Convocatoria)**

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>18</sup>  
[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]
2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>19</sup>  
[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]
- TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>20</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Consortiado 1**

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

.....  
**Consortiado 2**

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

**Importante**

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

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

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

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

## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

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

Presente.-

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

| CONCEPTO     | PRECIO TOTAL |
|--------------|--------------|
|              |              |
| <b>TOTAL</b> |              |

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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



**ANEXO Nº 8**  
**EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 001-2021-HHV (1ra. Convocatoria)**

Presente.-

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

| Nº           | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO | FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>21</sup> | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>22</sup> | EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>23</sup> DE: | MONEDA | IMPORTE <sup>24</sup> | TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>25</sup> | MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>26</sup> |
|--------------|---------|---------------------|---|---------------------------------------|--|---|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 1            |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| ...          |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 20           |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| <b>TOTAL</b> |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

- <sup>21</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.
- <sup>22</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.
- <sup>23</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión Nº 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 Nº 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".
- <sup>24</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.
- <sup>25</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.
- <sup>26</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



## ANEXO N° 9

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2021-HHV (1ra. Convocatoria)**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

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